



АДМИНИСТРАЦИЯ АЛТАЙСКОГО КРАЯ

УПРАВЛЕНИЕ АЛТАЙСКОГО КРАЯ ПО ТУРИЗМУ, КУРОРТНОМУ ДЕЛУ, МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫМ И МЕЖДУНАРОДНЫМ ОТНОШЕНИЯМ

П Р И К А З

13.12.2016

№ Пр-124

г. Барнаул

О мерах по осуществлению управлением Алтайского края по внешним связям, туризму и курортному делу функций и полномочий учредителя краевых государственных учреждений

С целью упорядочивания взаимоотношений между управлением Алтайского края по внешним связям, туризму и курортному делу и краевыми государственными учреждениями (бюджетными, автономными), находящимися в ведении управления Алтайского края по внешним связям, туризму и курортному делу

п р и к а з ы в а ю:

1. В соответствии с частью 2 постановления Администрации Алтайского края от 08.06.2011 № 300 «Об утверждении порядка осуществления органами исполнительной власти Алтайского края функций и полномочий учредителя краевых государственных учреждений» утвердить:

а) Порядок согласования права на распоряжение особо ценным движимым имуществом, закрепленным за государственными бюджетными и автономными учреждениями, находящимися в ведении управления Алтайского края по внешним связям, туризму и курортному делу, либо приобретенным им за счет средств, выделенных управлением Алтайского края по внешним связям, туризму и курортному делу на приобретение такого имущества (Приложение 1);

б) Порядок предварительного согласования совершения краевым государственным бюджетным учреждением, находящимся в ведении управления Алтайского края по внешним связям, туризму и курортному делу крупных сделок, соответствующих критериям, установленным пунктом 13 статьи 9.2 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (Приложение 2);

в) Порядок принятия решения об одобрении сделок с участием краевого государственного бюджетного учреждения, находящегося в ведении управления Алтайского края по внешним связям, туризму и курортному делу, в совершении кото-

новленными статьей 27 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (Приложение 3);

г) Порядок принятия решения об одобрении сделок с имуществом краевого государственного автономного учреждения, находящегося в ведении управления Алтайского края по внешним связям, туризму и курортному делу, в совершении которых имеется заинтересованность, если лица, заинтересованные в ее совершении, составляют большинство в наблюдательном совете учреждения (Приложение 4);

д) Порядок определения платы для физических и юридических лиц за услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности государственных бюджетных и автономных учреждений, находящихся в ведении управления Алтайского края по внешним связям, туризму и курортному делу, оказываемые ими сверх установленного государственного задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного государственного задания (Приложение 5);

е) Порядок составления и утверждения отчета о результатах деятельности государственного бюджетного и автономного учреждения, находящегося в ведении управления Алтайского края по внешним связям, туризму и курортному делу, и об использовании закрепленного за ним краевого имущества (Приложение 6);

ё) Порядок согласования в случаях, предусмотренных федеральными законами, передачи некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления) и иного имущества, за исключением недвижимого и особо ценного движимого имущества, закрепленного за краевым государственным бюджетным учреждением, находящимся в ведении управления Алтайского края по внешним связям, туризму и курортному делу, или приобретенного им за счет средств, выделенных ему управлением Алтайского края по внешним связям, туризму и курортному делу на приобретение такого имущества (Приложение 7);

ж) Порядок согласования внесения краевым государственным автономным учреждением, находящимся в ведении управления Алтайского края по внешним связям, туризму и курортному делу, денежных средств и иного имущества, за исключением недвижимого имущества, в уставный (складочный) капитал других юридических лиц или передачу им этого имущества иным образом в качестве их учредителя или участника (Приложение 8);

з) Порядок составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности краевого государственного бюджетного учреждения, краевого автономного учреждения, находящихся в ведении управления Алтайского края по внешним связям, туризму и курортному делу (Приложение 9);

и) Порядок определения предельно допустимого значения просроченной кредиторской задолженности государственного бюджетного и автономного учреждения, находящегося в ведении управления Алтайского края по внешним связям, туризму и курортному делу, превышение которого в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации влечет расторжение трудового договора с руководителем по инициативе работодателя (Приложение 10).

2. Настоящий приказ вступает в силу с 01.01.2017. Положения Приложения 9 применяется к правоотношениям, возникающим при формировании плана финансового - хозяйственной деятельности краевых государственных учреждений, находящихся в ведении управления Алтайского края по внешним связям, туризму

сового - хозяйственной деятельности краевых государственных учреждений, находящихся в ведении управления Алтайского края по внешним связям, туризму и курортному делу, начиная с планов финансового – хозяйственной деятельности на 2017 год и плановый период 2018 и 2019 годов.

3. Признать утратившими силу:

- Приказ управления Алтайского края по развитию туристско-рекреационного и санаторно-курортного комплексов от 24.12.2012 № Пр-95 «О мерах по реализации постановления Администрации края от 08.06.2011 № 300 «Об утверждении порядка осуществления органами исполнительной власти Алтайского края функций и полномочий учредителя краевых государственных учреждений»;

- Приказ управления Алтайского края по развитию туристско-рекреационного и санаторно-курортного комплексов от 24.12.2012 № Пр-99 «Об осуществлении контроля за деятельностью подведомственного бюджетного учреждения»;

- Приказ управления Алтайского края по туризму, курортному делу, межрегиональным и международным отношениям от 31.12.2015 № 115 «Об утверждении порядка определения платы для физических и юридических лиц за услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности краевого автономного учреждения «Алтайский краевой Российско-Немецкий Дом», находящегося в ведении управления Алтайского края по туризму, курортному делу, межрегиональным и международным отношениям, оказываемые ими сверх установленного задания, а также в пределах установленного государственного задания в случаях, определенных федеральными законами».

4. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию на «Официальном интернет - портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

Начальник управления



Ю.В. Захаров

Порядок
согласования права на распоряжение особо ценным движимым имуществом, закрепленным за государственными бюджетными и автономными учреждениями, находящимися в ведении управления Алтайского края по внешним связям, туризму и курортному делу, либо приобретенным им за счет средств, выделенных управлением Алтайского края по внешним связям, туризму и курортному делу на приобретение такого имущества

1. Настоящий Порядок (далее – Порядок) разработан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», законом Алтайского края от 14.09.2006 № 98-ЗС «О порядке управления и распоряжения государственной собственностью Алтайского края», постановлением Администрации Алтайского края от 08.06.2011 № 300 «Об утверждении порядка осуществления органами власти Алтайского края функций и полномочий учредителя краевых государственных учреждений», постановлением Администрации Алтайского края от 19.01.2015 № 3 «Об утверждении Положения о порядке согласования продажи движимого имущества, закрепленного на праве оперативного управления за краевыми государственными учреждениями (автономными, бюджетными, казенными)» и определяет процедуру согласования управлением Алтайского края по внешним связям, туризму и курортному делу права на распоряжение движимым имуществом, закрепленным за государственными бюджетными и автономными учреждениями, находящимися в ведении управления Алтайского края по внешним связям, туризму и курортному делу (далее - учреждение, управление), либо приобретенным им за счет средств, выделенных управлением на приобретение такого имущества.

2. Согласование распоряжения имуществом проводится в отношении следующего имущества (далее – имущество):

а) особо ценного движимого имущества учреждений балансовой стоимостью более 300 тыс. рублей за единицу;

б) особо ценного движимого имущества учреждений балансовой стоимостью менее 300 тыс. рублей за единицу либо равной 300 тыс. рублей за единицу.

3. Распоряжение имуществом может осуществляться учреждением следующими способами:

а) заключение учреждением договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении особо ценного движимого имущества в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (отчуждение, сдача в аренду, передача в безвозмездное пользование, доверительное управление и другие) (далее – договор);

б) списание с баланса учреждения объектов имущества в связи с признанием в установленном порядке таких объектов непригодным для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа, либо выбыв-

шим из владения, пользования и распоряжения вследствие гибели или уничтожения, а также с невозможностью установления его местонахождения (далее – списание);

в) снятие имущества с баланса учреждения в связи с его передачей на баланс другому юридическому лицу или в казну Алтайского края (далее – передача с баланса на баланс);

г) включение поступившего имущества в перечень особо ценного имущества (далее – включение в перечень).

4. Порядок согласования распоряжения движимым имуществом, особо ценным движимым имуществом не распространяется на согласование продажи:

имущества, входящего в состав объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, вновь выявленных объектов культурного наследия:

иного движимого имущества учреждений, которым они могут распоряжаться самостоятельно (в том числе осуществлять его продажу на открытых торгах по цене не ниже рыночной самостоятельно или с привлечением специализированной организации).

5. Руководитель учреждения несет персональную ответственность за соблюдение требований настоящего Порядка в соответствии с действующим законодательством Алтайского края.

6. Решение о согласовании (либо отказе в согласовании) распоряжения имуществом принимается управлением до момента распоряжения имуществом.

7. Согласование распоряжения имуществом способом, указанным в подпункте а) пункта 3 настоящего Порядка, осуществляется учреждением независимо от стоимости имущества.

8. Для получения согласования распоряжения имуществом учреждение представляет в управление не менее чем за 30 (тридцать) календарных дней до предполагаемой даты распоряжения имуществом следующие документы:

8.1. письменное обращение (далее – обращение) на бланке учреждения с просьбой о согласовании распоряжения имуществом с обоснованием целесообразности этих действий. Обоснование должно содержать:

- данные о характере использования имущества;

- степень участия имущества в деятельности учреждения, соответствующей уставным целям;

- сведения об экономической эффективности, которой достигнет учреждение от распоряжения имуществом;

8.2. перечень объектов имущества (с приложением копии технической документации, при наличии, копии паспортов транспортных средств), согласование на распоряжение которым просит учреждение, с указанием наименования объекта, года выпуска (изготовления), источника поступления, балансовой и остаточной стоимости;

8.3. в случае согласования договора дополнительно указывается объем денежных средств, который предполагается получить в результате распоряжения имуществом, а также направление расходования вышеуказанных денежных средств и причины, побудившие учреждение отказаться от пользования имуществом;

8.4. в случае согласования списания дополнительно предоставляются копии документов, подтверждающих невозможность дальнейшего использования объектов имущества.

9. Максимальный срок рассмотрения представленных документов и согласования (отказа в согласовании) распоряжением имущества составляет 30 (тридцать) календарных дней со дня предоставления учреждением полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 8 настоящего Порядка.

10. Организация процедуры согласования распоряжения имуществом осуществляется отделом правового, кадрового и организационного обеспечения управления (далее – правовой отдел).

11. В случае поступления полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 8 настоящего Порядка, правовой отдел в соответствии с установленным порядком организации документооборота в управлении направляет поступившее в управление обращение учреждения и прилагаемые к нему документы в структурное подразделение управления, осуществляющее координацию деятельности учреждения и в отдел финансового и информационного обеспечения деятельности (далее – уполномоченные отделы).

12. Уполномоченные отделы в срок до 15 (пятнадцати) календарных дней со дня получения обращения учреждения и прилагаемых к нему документов представляют в правовой отдел подготовленные ими по результатам рассмотрения представленных учреждением документов мотивированные заключения о возможности (невозможности) согласования распоряжения имуществом.

13. Правовой отдел анализирует представленные уполномоченными отделами заключения и, с учетом их мнения, готовит мотивированное заключение о возможности согласования (отказа в согласовании) распоряжения имуществом и проект соответствующего приказа управления.

14. В случае непредставления учреждением каких-либо документов, указанных в пункте 8 настоящего Порядка, или отсутствия сведений, указанных в пункте 8.1. настоящего Порядка, правовой отдел в течение 10 календарных дней с момента получения обращения направляет учреждению уведомление о приостановлении рассмотрения вопроса о согласовании распоряжения имуществом с указанием замечаний к представленным документам и предложений по их устранению.

Если в течение 10 календарных дней с момента направления уведомления запрашиваемые документы не представлены и выявленные недостатки не устранены, управление уведомляет учреждение об отказе в согласовании распоряжения имуществом.

15. Согласование распоряжения имуществом учреждением осуществляется следующими способами:

15.1. в отношении имущества, указанного в подпунктах б) пункта 2 настоящего Порядка в форме приказа управления;

15.2. в отношении имущества, указанного в подпунктах а) пункта 2 настоящего Порядка в форме направляемого в Министерство имущественных отношений Алтайского края заключения о целесообразности распоряжения имуществом.

В течение 5 (пяти) рабочих дней после утверждения приказа управления о целесообразности распоряжения имуществом правовой отдел направляет учреждению письменный ответ с приложением копии приказа управления.

16. В случае отказа в согласовании правовой отдел письменно информирует об этом учреждение не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента подготовки моти-

вированного заключения о невозможности согласования распоряжения имуществом учреждением.

Решение об отказе принимается в случаях, если:

- правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края установлены ограничения на распоряжение данным имуществом;

- отсутствуют документы и (или) сведения, указанные в пункте 8 настоящего Порядка;

- имеется потребность иных краевых государственных органов в имуществе, предлагаемом к продаже.

17. Продажа имущества, указанного в пункте 2 настоящего Порядка, осуществляется учреждением по цене не ниже рыночной, определяемой независимым оценщиком, на открытых торгах самостоятельно либо с привлечением специализированной организации – краевого казённого бюджетного учреждения «Фонд имущества Алтайского края».

Порядок

предварительного согласования совершения краевым государственным бюджетным учреждением, находящимся в ведении управления Алтайского края по внешним связям, туризму и курортному делу крупных сделок, соответствующих критериям, установленным пунктом 13 статьи 9.2 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»

1. Настоящий Порядок (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», постановлением Администрации Алтайского края от 08.06.2011 № 300 «Об утверждении порядка осуществления органами власти Алтайского края функций и полномочий учредителя краевых государственных учреждений» и устанавливает правила предварительного согласования совершения краевым государственным бюджетным учреждением, находящимся в ведении управления Алтайского края по внешним связям, туризму и курортному делу (далее – учреждение, управление), крупных сделок, соответствующих критериям, установленным пунктом 13 статьи 9.2 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях».

2. Для целей настоящего Порядка крупной сделкой признается сделка или несколько взаимосвязанных сделок, связанных с распоряжением денежными средствами, отчуждением иного имущества (которым в соответствии с действующим законодательством учреждение вправе распоряжаться самостоятельно), а также с передачей такого имущества в пользование или в залог при условии, что цена такой сделки либо стоимость отчуждаемого или передаваемого имущества превышает 10 (десять) процентов балансовой стоимости активов учреждения, определяемой по данным его бюджетной отчетности на последнюю отчетную дату, если уставом учреждения не предусмотрен меньший размер крупной сделки.

3. Настоящий Порядок не распространяется на согласование крупной сделки в отношении недвижимого и особо ценного движимого имущества.

4. Крупная сделка, совершенная без предварительного согласования с управлением, может быть признана недействительной по иску учреждения или управления, если будет доказано, что другая сторона в сделке знала или должна была знать об отсутствии предварительного согласия управления.

5. Руководитель учреждения несет перед учреждением ответственность в размере убытков, причиненных учреждению в результате совершения крупной сделки с нарушением требований обязательного согласования, независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной.

6. Решение о согласовании (либо отказе в согласовании) совершения учреждением крупной сделки принимается управлением до момента ее совершения.

7. Для получения согласования совершения учреждением крупной сделки последнее представляет в управление не менее чем за 30 (тридцать) календарных дней до предполагаемой даты совершения крупной сделки следующие документы:

7.1. Письменное обращение (далее – обращение) на бланке учреждения с просьбой о согласовании совершения крупной сделки с обоснованием целесообразности этих действий. Обоснование должно содержать:

- описание расходов, связанных с осуществлением сделки;
- направление использования привлекаемых/затрачиваемых средств по сделке;
- форму и размер обеспечения исполнения обязательств по сделке, если сделка осуществляется с обеспечением;
- источников финансирования сделки и расходов, связанных с осуществлением сделки;
- сведения об экономической эффективности, которой достигнет учреждение от совершения крупной сделки.

7.2. Если в сделке участвует имущество, то предоставляются:

- выписка из реестра краевого имущества на объект сделки;
- подготовленный в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности отчет об оценке рыночной стоимости имущества, с которым предполагается совершить сделку, произведенного не ранее чем за 3 (три) месяца до представления отчета.

7.3. Проекта договора на осуществление сделки, с указанием вида сделки; предмета сделки, суммы сделки в рублях и копейках, срока исполнения сделки, полного наименования контрагента (контрагентов) по сделке, ИНН контрагента (контрагентов) по сделке, КПП контрагента (контрагентов) по сделке, ОКПО контрагента (контрагентов) по сделке, - местонахождения (юридический и фактический адрес) контрагента (контрагентов) по сделке.

7.4. Обоснование выбора контрагента по сделке с приложением сравнительного анализа условий и цен на аналогичные товары, работы или услуги.

8. Максимальный срок рассмотрения представленных документов и согласования (отказа в согласовании) совершения крупной сделки составляет 30 (тридцать) календарных дней со дня предоставления учреждением полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 7 настоящего Порядка.

9. Организация процедуры согласования совершения крупной сделки осуществляется отделом правового, кадрового и организационного обеспечения управления (далее – правовой отдел).

10. В случае поступления полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 7 настоящего Порядка, правовой отдел в соответствии с установленным порядком организации документооборота в управлении направляет поступившее в управление обращение учреждения и прилагаемые к нему документы в структурное подразделение управления, осуществляющее координацию деятельности учреждения и в отдел финансового и информационного обеспечения деятельности (далее – уполномоченные отделы).

11. Уполномоченные отделы в срок до 15 (пятнадцати) календарных дней со дня получения обращения учреждения и прилагаемых к нему документов представляют в правовой отдел подготовленные ими по результатам рассмотрения представленных учреждением документов мотивированные заключения о возможности (невозможности) согласования совершения крупной сделки.

12. Правовой отдел анализирует представленные уполномоченными отделами заключения и, с учетом их мнения, готовит мотивированное заключение о воз-

возможности согласования (отказа в согласовании) совершения крупной сделки и проект соответствующего приказа управления.

13. В случае непредставления учреждением каких-либо документов и (или) сведений, указанных в пункте 7 настоящего Порядка, правовой отдел в течение 10 календарных дней с момента получения обращения направляет учреждению уведомление о приостановлении рассмотрения вопроса о согласовании совершения крупной сделки с указанием замечаний к представленным документам и предложений по их устранению.

Если в течение 10 календарных дней с момента направления уведомления запрашиваемые документы не представлены и выявленные недостатки не устранены, управление уведомляет учреждение об отказе в согласовании крупной сделки.

14. Согласование совершения крупной сделки учреждением осуществляется в форме приказа управления. В течение 5 (пяти) рабочих после утверждения приказа управления правовой отдел направляет учреждению письменный ответ с приложением копии приказа управления.

15. В случае отказа в согласовании правовой отдел письменно информирует об этом учреждение не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента подготовки мотивированного заключения о невозможности согласования совершения крупной сделки учреждением.

16. При отказе в согласовании учреждение имеет право повторно обратиться в соответствии с настоящим Порядком в управление после устранения выявленных нарушений

17. Решение об отказе принимается в случаях, если:

- правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края установлены ограничения на осуществление крупной сделки;
- отсутствуют документы и (или) сведения, указанные в пункте 7 настоящего Порядка.

Порядок

принятия решения об одобрении сделок с участием краевого государственного бюджетного учреждения, находящегося в ведении управления Алтайского края по внешним связям, туризму и курортному делу, в совершении которых имеется заинтересованность, определяемая в соответствии с критериями, установленными статьей 27 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»

1. Настоящий Порядок (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», постановлением Администрации Алтайского края от 08.06.2011 № 300 «Об утверждении порядка осуществления органами власти Алтайского края функций и полномочий учредителя краевых государственных учреждений» и устанавливает правила принятия решения об одобрении сделок с участием краевого государственного бюджетного учреждения, находящегося в ведении управления Алтайского края по внешним связям, туризму и курортному делу (далее – учреждение, управление), в совершении которых имеется заинтересованность, определяемая в соответствии с критериями, установленными статьей 27 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях».

2. В целях настоящего Порядка лицами, заинтересованными в совершении учреждением тех или иных действий, в том числе сделок с другими организациями или гражданами, признаются руководитель (заместитель руководителя) учреждения, а также лицо, входящее в состав органов управления учреждением или органов надзора за его деятельностью, если указанные лица состоят с этими организациями или гражданами в трудовых отношениях, являются участниками, кредиторами этих организаций либо состоят с этими гражданами в близких родственных отношениях или являются кредиторами этих граждан. При этом указанные организации или граждане являются поставщиками товаров (услуг) для учреждения, крупными потребителями товаров (услуг), производимых учреждением, владеют имуществом, которое полностью или частично образовано учреждением, или могут извлекать выгоду из пользования, распоряжения имуществом учреждения.

Настоящий Порядок не распространяется на согласование сделки, в совершении которой имеется заинтересованность (далее – сделка), в отношении недвижимого и особо ценного движимого имущества.

3. Решение об одобрении (либо в отказе одобрения) сделки принимается управлением до момента совершения такой сделки.

4. Для получения одобрения сделки учреждение представляет в управление не менее чем за 30 (тридцать) календарных дней до предполагаемой даты совершения сделки, в совершении которой имеется заинтересованность следующие документы:

4.1. Письменное обращение (далее – обращение) на бланке учреждения с просьбой о согласовании совершения сделки с обоснованием целесообразности этих действий. Обоснование должно содержать:

- сведения о заинтересованном лице;

- описание расходов, связанных с осуществлением сделки;
- направление использования привлекаемых/затрачиваемых средств по сделке;
- форму и размер обеспечения исполнения обязательств по сделке, если сделка осуществляется с обеспечением;
- источников финансирования сделки и расходов, связанных с осуществлением сделки;
- сведения об экономической эффективности, которой достигнет учреждение от совершения сделки.

4.2. Если в сделке участвует имущество, то предоставляются:

- выписка из реестра краевого имущества на объект сделки;
- подготовленный в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности отчет об оценке рыночной стоимости имущества, с которым предполагается совершить сделку, произведенного не ранее чем за 3 (три) месяца до представления отчета.

4.3. Проект договора на осуществление сделки, с указанием вида сделки, предмета сделки, суммы сделки в рублях и копейках, срока исполнения сделки, полного наименования контрагента (контрагентов) по сделке, ИНН контрагента (контрагентов) по сделке, КПП контрагента (контрагентов) по сделке, ОКПО контрагента (контрагентов) по сделке, - местонахождения (юридический и фактический адрес) контрагента (контрагентов) по сделке.

4.4. Обоснование выбора контрагента по сделке с приложением сравнительного анализа условий и цен на аналогичные товары, работы или услуги.

5. Максимальный срок рассмотрения представленных документов и одобрения (отказа в одобрении) совершения сделки составляет 30 (тридцать) календарных дней со дня предоставления учреждением полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 4 настоящего Порядка.

6. Организация процедуры согласования совершения сделки осуществляется отделом правового, кадрового и организационного обеспечения управления (далее – правовой отдел).

7. В случае поступления полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 4 настоящего Порядка, правовой отдел в соответствии с установленным порядком организации документооборота в управлении, направляет поступившее в управление обращение учреждения и прилагаемые к нему документы в структурное подразделение управления, осуществляющее координацию деятельности учреждения и в отдел финансового и информационного обеспечения деятельности (далее – уполномоченные отделы).

8. Уполномоченные отделы в срок до 15 (пятнадцати) календарных дней со дня получения обращения учреждения и прилагаемых к нему документов представляют в правовой отдел подготовленные ими по результатам рассмотрения представленных учреждением документов мотивированные заключения о возможности (невозможности) одобрения совершения сделки.

9. Правовой отдел анализирует представленные уполномоченными отделами заключения и, с учетом их мнения, готовит мотивированное заключение о возможности одобрения (отказа в одобрении) совершения сделки, и проект соответствующего приказа управления.

10. В случае непредставления учреждением каких-либо документов и (или) сведений, указанных в пункте 4 настоящего Порядка, правовой отдел в течение 10

календарных дней с момента получения обращения, направляет учреждению уведомление о приостановлении рассмотрения вопроса о согласовании совершения сделки с указанием замечаний к представленным документам и предложений по их устранению.

Если в течение 10 календарных дней с момента направления уведомления запрашиваемые документы не представлены и выявленные недостатки не устранены, управление уведомляет учреждение об отказе в согласовании совершения сделки.

11. Одобрение совершения учреждением сделки осуществляется в форме приказа управления. В течение 5 (пяти) рабочих после утверждения приказа управления правовой отдел направляет учреждению письменный ответ с приложением копии приказа управления.

12. В случае отказа в согласовании правовой отдел письменно информирует об этом учреждение не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента подготовки мотивированного заключения о невозможности согласования совершения учреждением сделки.

13. При отказе в согласовании учреждение имеет право повторно обратиться в соответствии с настоящим Порядком в управление после устранения выявленных нарушений.

14. Решение об отказе принимается в случаях, если установлено, что:

- правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края установлены ограничения на осуществление сделки;
- отсутствуют документы и (или) сведения, указанные в пункте 4 настоящего Порядка.

Порядок

принятия решения об одобрении сделок с имуществом краевого государственного автономного учреждения, находящегося в ведении управления Алтайского края по внешним связям, туризму и курортному делу, в совершении которых имеется заинтересованность, если лица, заинтересованные в ее совершении, составляют большинство в наблюдательном совете учреждения

Настоящий Порядок (далее - Порядок) разработан в соответствии с федеральным законом от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», постановлением Администрации Алтайского края от 08.06.2011 № 300 «Об утверждении порядка осуществления органами власти Алтайского края функций и полномочий учредителя краевых государственных учреждений» и устанавливает правила принятия решения об одобрении сделок с имуществом краевого государственного автономного учреждения, находящегося в ведении управления Алтайского края по внешним связям, туризму и курортному делу (далее – учреждение, управление), в совершении которых имеется заинтересованность, если лица, заинтересованные в ее совершении, составляют большинство в наблюдательном совете учреждения, а также сделки в отношении недвижимого и особо ценного движимого имущества (далее – сделка).

1. Лицами, заинтересованными в совершении автономным учреждением сделок с другими юридическими лицами и гражданами, признаются при наличии условий, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, члены наблюдательного совета автономного учреждения, руководитель автономного учреждения и его заместители.

2. В целях настоящего Порядка лицо является заинтересованным в совершении сделки, если оно, его супруг (в том числе бывший), родители, бабушки, дедушки, дети, внуки, полнородные и неполнородные братья и сестры, а также двоюродные братья и сестры, дяди, тети (в том числе братья и сестры усыновителей этого лица), племянники, усыновители, усыновленные:

- являются в сделке стороной, выгодоприобретателем, посредником или представителем;

- владеют (каждый в отдельности или в совокупности) двадцатью и более процентами голосующих акций акционерного общества или превышающей двадцать процентов уставного капитала общества с ограниченной или дополнительной ответственностью долей либо являются единственным или одним из не более чем трех учредителей иного юридического лица, которое в сделке является контрагентом автономного учреждения, выгодоприобретателем, посредником или представителем;

- занимают должности в органах управления юридического лица, которое в сделке является контрагентом автономного учреждения, выгодоприобретателем, посредником или представителем.

3. Сделка, которая совершена с нарушением требований статьи 17 Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях» и настоящего

Порядка, может быть признана недействительной по иску автономного учреждения или его учредителя, если другая сторона сделки не докажет, что она не знала и не могла знать о наличии конфликта интересов в отношении этой сделки или об отсутствии ее одобрения.

4. Заинтересованное лицо, нарушившее обязанность, предусмотренную частью 4 статьи 16 Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», несет перед автономным учреждением ответственность в размере убытков, причиненных ему в результате совершения сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, с нарушением требований статьи 17 Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной, если не докажет, что оно не знало и не могло знать о предполагаемой сделке или о своей заинтересованности в ее совершении. Такую же ответственность несет руководитель автономного учреждения, не являющийся лицом, заинтересованным в совершении сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, если не докажет, что он не знал и не мог знать о наличии конфликта интересов в отношении этой сделки.

5. Решение об одобрении (либо в отказе одобрения) сделки принимается управлением до момента совершения такой сделки.

6. Для получения одобрения сделки учреждение представляет в управление не менее чем за 30 (тридцать) календарных дней до предполагаемой даты совершения сделки, следующие документы:

6.1. Письменное обращение (далее – обращение) на бланке учреждения с просьбой о согласовании совершения сделки с обоснованием целесообразности этих действий. Обоснование должно содержать:

- сведения о заинтересованном лице;
- описание расходов, связанных с осуществлением сделки;
- направление использования привлекаемых/затрачиваемых средств по сделке;
- форму и размер обеспечения исполнения обязательств по сделке, если сделка осуществляется с обеспечением;
- источников финансирования сделки и расходов, связанных с осуществлением сделки;
- сведения об экономической эффективности, которой достигнет учреждение от совершения сделки.

6.2. Если в сделке участвует имущество, то предоставляются:

- выписка из реестра краевого имущества на объект сделки;
- подготовленный в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности отчет об оценке рыночной стоимости имущества, с которым предполагается совершить сделку, произведенного не ранее чем за 3 (три) месяца до представления отчета.

6.3. Проект договора на осуществление сделки, с указанием вида сделки; предмета сделки, суммы сделки в рублях и копейках, срока исполнения сделки, полного наименования контрагента (контрагентов) по сделке, ИНН контрагента (контрагентов) по сделке, КПП контрагента (контрагентов) по сделке, ОКПО контрагента (контрагентов) по сделке, - местонахождения (юридический и фактический адрес) контрагента (контрагентов) по сделке.

6.4. Обоснование выбора контрагента по сделке с приложением сравнительного анализа условий и цен на аналогичные товары, работы или услуги. Макси-

мальный срок рассмотрения представленных документов и одобрения (отказа в одобрении) совершения сделки составляет 30 (тридцать) календарных дней со дня предоставления учреждением полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 6 настоящего Порядка.

7. Организация процедуры согласования совершения сделки осуществляется отделом правового, кадрового и организационного обеспечения управления (далее – правовой отдел).

8. В случае поступления полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 6 настоящего Порядка, правовой отдел в соответствии с установленным порядком организации документооборота в управлении направляет поступившее в управление обращение учреждения и прилагаемые к нему документы в структурное подразделение управления, осуществляющее координацию деятельности учреждения и в отдел финансового и информационного обеспечения деятельности (далее – уполномоченные отделы).

9. Уполномоченные отделы в срок до 15 (пятнадцати) календарных дней со дня получения обращения учреждения и прилагаемых к нему документов представляют в правовой отдел подготовленные ими по результатам рассмотрения представленных учреждением документов мотивированные заключения о возможности (невозможности) одобрения совершения сделки.

10. Правовой отдел анализирует представленные уполномоченными отделами заключения и, с учетом их мнения, готовит мотивированное заключение о возможности одобрения (отказа в одобрении) совершения сделки и проект соответствующего приказа управления.

11. В случае непредставления учреждением каких-либо документов и (или) сведений, указанных в пункте 6 настоящего Порядка, правовой отдел в течение 10 календарных дней с момента получения обращения, направляет учреждению уведомление о приостановлении рассмотрения вопроса о согласовании совершения сделки с указанием замечаний к представленным документам и предложений по их устранению.

Если в течение 10 календарных дней с момента направления уведомления запрашиваемые документы не представлены и выявленные недостатки не устранены, управление уведомляет учреждение об отказе в согласовании совершения сделки.

12. Одобрение совершения учреждением сделки осуществляется в форме приказа управления. В течение 5 (пяти) рабочих после утверждения приказа управления правовой отдел направляет учреждению письменный ответ с приложением копии приказа управления.

13. В случае отказа в согласовании правовой отдел письменно информирует об этом учреждение не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента подготовки мотивированного заключения о невозможности согласования совершения учреждением сделки.

14. При отказе в согласовании учреждение имеет право повторно обратиться в соответствии с настоящим Порядком в управление после устранения выявленных нарушений

15. Решение об отказе принимается в случаях, если:

- правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края установлены ограничения на осуществление сделки;

- отсутствуют документы и (или) сведения, указанные в пункте 4 настоящего Порядка.

Порядок

определения платы для физических и юридических лиц за услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности государственных бюджетных и автономных учреждений, находящихся в ведении управления Алтайского края по внешним связям, туризму и курортному делу, оказываемые ими сверх установленного государственного задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного государственного задания

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9.2 Федерального закона от 12.01.1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», частью 6 статьи 4 Федерального закона от 03.11. 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», постановлением Администрации Алтайского края от 08.06.2011 № 300 «Об утверждении порядка осуществления органами власти Алтайского края функций и полномочий учредителя краевых государственных учреждений» и устанавливает правила определения платы для физических и юридических лиц за услуги (работы), относящиеся в соответствии с уставами к основным видам деятельности государственных бюджетных и автономных учреждений, находящихся в ведении управления Алтайского края по внешним связям, туризму и курортному делу (далее – учреждение, управление), оказываемые ими сверх установленного государственного задания на оказание услуг (выполнение работ), а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного государственного задания на оказание услуг (выполнение работ) (далее - платные услуги (работы)).

2. Настоящий Порядок не применяется в отношении услуг (работ), оказываемых (выполняемых) за счет средств краевого бюджета, а также в отношении платных услуг, оказываемых в целях предоставления краевыми органами исполнительной власти государственных услуг.

3. Настоящий Порядок разработан в целях установления единого механизма формирования цен на платные услуги (работы) (далее - цены).

Платные услуги (работы) оказываются (выполняются) учреждением по ценам, целиком покрывающим издержки учреждения на оказание (выполнение) данных услуг (работ). В случаях, если федеральным законом предусматривается оказание (выполнение) учреждением платной услуги (работы) в пределах государственного задания на оказание услуг (выполнение работ), в том числе для льготных категорий потребителей, такая платная услуга (работа) включается в перечень государственных услуг (работ), по которым формируется государственное задание на оказание услуг (выполнение работ).

4. Учреждение самостоятельно определяет возможность и объем оказания (выполнения) платных услуг (работ) в зависимости от материальной базы, численного состава и квалификации персонала, спроса на услугу (работу) и иных факторов, формирует перечень оказываемых (выполняемых) им платных услуг (работ) и устанавливает размер платы за услуги (работы).

5. Исчерпывающий перечень видов деятельности, в том числе осуществляемых за плату для физических и юридических лиц, и относящихся к основным видам деятельности учреждения, должен содержаться в уставе учреждения.

6. Перечень платных услуг (работ) и размер платы за услуги (работы), а также изменения в перечень платных услуг (работ) и размер платы за услуги (работы) учреждения утверждаются приказом учреждения по согласованию с Управлением.

Копия приказа учреждения об утверждении перечня платных услуг (работ) по основным видам деятельности и размера платы за услуги (работы) по основным видам деятельности либо изменения в данный приказ, а также копии документов, подтверждающих рассмотрение указанных перечней и размера платы представительным и (или) совещательным органом, направляется в управление не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня утверждения приказа.

7. Размер платы за платные услуги (работы) определяется на основании размера расчетных и расчетно-нормативных затрат на оказание (выполнение) учреждениями платных услуг (работ), а также размера расчетных и расчетно-нормативных затрат на содержание имущества учреждения с учетом:

- 1) требований к качеству оказания (выполнения) платных услуг (работ);
- 2) анализа фактических затрат учреждения на оказание (выполнение) платных услуг (работ) в предшествующие периоды;
- 3) прогнозной информации о динамике изменения уровня цен (тарифов) в составе затрат на оказание (выполнение) учреждением платных услуг (работ), включая регулируемые государством цены (тарифы) на товары, работы, услуги субъектов естественных монополий;
- 4) анализа существующего и прогнозируемого объема рыночных предложений на аналогичные услуги (работы) и уровня цен (тарифов) на них;
- 5) анализа существующего и прогнозируемого объема спроса на аналогичные услуги (работы).

8. Учреждение, оказывающее (выполняющее) платные услуги (работы), обязано в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия приказа об утверждении перечня платных услуг (работ) и размера платы за услуги (работы) либо о внесении изменений в данный приказ, в доступном для ознакомления месте предоставлять физическим и юридическим лицам необходимую и достоверную информацию о перечне платных услуг (работ), о размере и порядке оплаты за их оказание (выполнение).

9. Учреждение, оказывающее (выполняющее) платные услуги (работы), обязано в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня принятия приказа об утверждении перечня платных услуг (работ) и размера платы за услуги (работы) либо о внесении изменений в данный приказ, разместить его в электронном виде на своих официальных сайтах и (или) на официальном сайте управления.

Порядок

составления и утверждения отчета о результатах деятельности государственного бюджетного и автономного учреждения, находящегося в ведении управления Алтайского края по внешним связям, туризму и курортному делу, и об использовании закрепленного за ним краевого имущества

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», с подпунктом 10 пункта 3.3 статьи 32 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Постановлением Правительства РФ от 18.10.2007 № 684 «Об утверждении Правил опубликования отчетов о деятельности автономного учреждения и об использовании закрепленного за ним имущества», Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.09.2010 № 114н «Об общих требованиях к порядку составления и утверждения отчета о результатах деятельности государственного (муниципального) учреждения и об использовании закрепленного за ним государственного (муниципального) имущества», Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 21.07.2011 N 86н «Об утверждении порядка предоставления информации государственным (муниципальным) учреждением, ее размещения на официальном сайте в сети Интернет и ведения указанного сайта», постановлением Администрации Алтайского края от 08.06.2011 № 300 «Об утверждении порядка осуществления органами власти Алтайского края функций и полномочий учредителя краевых государственных учреждений» и устанавливает требования к составлению и утверждению отчета о результатах деятельности государственных бюджетных и автономных учреждений, находящихся в ведении управления Алтайского края по внешним связям, туризму и курортному делу (далее – учреждения, управление), и об использовании закрепленного за ними краевого имущества (далее - Отчет).

2. Отчет составляется учреждениями в соответствии с настоящим Порядком по форме согласно Приложению к настоящему Порядку.

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

4. Отчет должен включать сведения за каждый из двух предшествующих опубликованию лет.

5. Отчет предоставляется одновременно на бумажном носителе и в электронном виде.

6. Отчет должен содержать следующие разделы:

- раздел 1 «Общие сведения об учреждении»;
- раздел 2 «Результат деятельности учреждения»;
- раздел 3 «Сведения об использовании имущества, закрепленного за учреждением».

7. В разделе 1 «Общие сведения об учреждении» указываются:

- 1) полное наименование учреждения;

2) сокращенное наименование учреждения;
3) место нахождения учреждения;
4) почтовый адрес учреждения;
5) исчерпывающий перечень видов деятельности (с указанием основных видов деятельности и иных видов деятельности, не являющихся основными), которые учреждение вправе осуществлять в соответствии с его учредительными документами;

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

7) потребители услуг (работ), которые оказываются за плату, в случаях предусмотренных нормативными правовыми (правовыми) актами;

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

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

10) средняя заработная плата сотрудников учреждения;

11) Состав наблюдательного совета автономного учреждения с указанием фамилии, имя, отчества, должности (заполняется автономными учреждениями).

8. В разделе 2 «Результат деятельности учреждения» указываются:

1) изменение (увеличение, уменьшение) балансовой (остаточной) стоимости нефинансовых активов относительно предыдущего отчетного года (в процентах);

2) общая сумма выставленных требований в возмещение ущерба по недостаткам и хищениям материальных ценностей, денежных средств, а также от порчи материальных ценностей;

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

4) суммы доходов, полученных учреждением от оказания платных услуг (выполнения работ);

5) сведения об исполнении государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в процентах;

6) цены (тарифы) на платные услуги (работы), оказываемые потребителям (в динамике в течение отчетного периода);

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

8) количество жалоб потребителей и принятые по результатам их рассмотрения меры;

9) информация о принятых мерах по результатам рассмотрения жалоб потребителей;

10) объем финансового обеспечения учреждения;

11) объем финансового обеспечения развития учреждения, в рамках программ, утвержденных в установленном порядке (для автономных учреждений);

12) прибыль после налогообложения в отчетном периоде;

13) суммы кассовых и плановых поступлений (с учетом возвратов) в разрезе поступлений, предусмотренных Планом ФХД, суммы кассовых и плановых выплат (с учетом восстановленных кассовых выплат) в разрезе выплат, предусмотренных Планом ФХД.

9. В разделе 3 «Об использовании имущества, закрепленного за учреждением» учреждениями указываются на начало и конец отчетного года:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12) Бюджетным учреждением дополнительно указывается:

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

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

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

10. Раздел 3 «Об использовании имущества, закрепленного за автономным учреждением» составляется автономным учреждением в порядке, установленном

Постановлением Правительства РФ от 18.10.2007 № 684 «Об утверждении Правил опубликования отчетов о деятельности автономного учреждения и об использовании закрепленного за ним имущества».

11. Отчет автономного учреждения утверждается в порядке, установленном статьей 11 Федерального закона от 03.11.2006. № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»

Отчет бюджетных учреждений утверждается руководителем учреждения и главным бухгалтером.

12. Отчет формируется в срок не позднее 1 марта года, следующего за отчетным, и предоставляется в управление не позднее 20 марта года, следующего за отчетным.

13. Утвержденный Отчет представляется учреждением в управление в течение 3 (трех) рабочих дней с момента его утверждения. Предоставленная копия Отчета рассматривается структурными подразделениями управления, курирующими деятельность учреждения (далее - курирующее подразделение) в течение 10 (десяти) рабочих дней, следующих за днем ее поступления.

14. Курирующее подразделение после завершения рассмотрения отчета составляет пояснительную записку о достоверности отчета либо мотивированное заключение о недостоверности отчета.

15. В случае достоверности отчета, отчет и пояснительная записка направляются на согласование руководителю управления. Курирующий отдел в течение 3 (трех) рабочих дней направляет в учреждение согласованный отчет с сопроводительным письмом.

16. В случае недостоверности отчета курирующее подразделение подготавливает письмо в адрес учреждения о возвращении отчета на доработку с указанием причин, послуживших основанием для его возврата.

17. Утвержденный и согласованный в соответствии с пунктами 13, 14, 15 настоящего Порядка Отчет учреждение предоставляет для его размещения на официальном сайте в сети Интернет федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в соответствии с пунктом 3.5 статьи 32 Федерального закона от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

18. Согласованный и утвержденный Отчет учреждение размещает в сети Интернет не позднее 1 июня года, следующего за отчетным, путем размещения на сайте www.bus.gov.ru, а также на официальном сайтах учреждения и управления, за исключением сведений, относящихся к информации ограниченного доступа.

19. Информация о дате опубликования и средствах массовой информации, в которых опубликован отчет, а также о дате размещения отчета на официальном сайте управления размещается в помещении учреждения в доступном для ознакомления месте.

Приложение
к Порядку составления и утверждения
отчета о результатах деятельности
государственного бюджетного и
автономного учреждения,
находящегося в ведении управления
Алтайского края по внешним связям,
туризму и курортному делу,
и об использовании закрепленного за ним краевого имущества

Утвержден
наблюдательным советом государственного автономного учреждения

(наименование учреждения)

(Ф.И.О., подпись председателя наблюдательного совета)

(дата, N протокола заседания наблюдательного совета)
(*)

Согласован
управление Алтайского края по внешним связям,
туризму и курортному делу)

(Ф.И.О., подпись начальника управления)

Отчет
о результатах деятельности

(полное наименование учреждения)

и об использовании закрепленного за ним государственного имущества
за _____ год

Раздел 1. Общие сведения об учреждении

1. Полное наименование учреждения	
2. Сокращенное наименование учреждения	
3. Место нахождения учреждения	
4. Почтовый адрес учреждения	
5. Перечень видов деятельности учреждения, соответствующих его учредительным документам:	
- основные виды деятельности	
- иные виды деятельности	
6. Перечень услуг (работ), которые оказываются за плату, в случаях предусмотренных нормативными правовыми (правовыми) актами	
7. Потребители услуг (работ), которые оказываются за плату, в случаях предусмотренных нормативными правовыми (правовыми) актами	
8. Перечень документов (с указанием номеров, даты выдачи и срока действия), на основании которых учреждение осуществля-	

ет деятельность (свидетельство о государственной регистрации учреждения, лицензии и другие разрешительные документы)	
9. Количество штатных единиц учреждения (указываются данные о количественном составе и квалификации сотрудников учреждения, на начало и на конец отчетного года). В случае изменения количества штатных единиц учреждения указываются причины, приведшие к их изменению на конец отчетного периода	
10. Средняя заработная плата работников учреждения	
11. Состав наблюдательного совета автономного учреждения (фамилия, имя, отчество, должность) (*):	
Представители учредителя	
Представители собственника имущества	
Представители общественности	
Представители трудового коллектива	
Представители иных государственных органов, органов местного самоуправления	

Раздел 2. Сведения о результатах деятельности учреждения

№ п/п	Наименование показателя деятельности	Единица измерения	2-й предшествующий год	1-й предшествующий год	Отчетный год
1.	Изменение (увеличение, уменьшение) балансовой (остаточной) стоимости нефинансовых активов относительно предыдущего отчетного года	%			
2.	Общая сумма выставленных требований в возмещение ущерба по недостачам и хищениям материальных ценностей, денежных средств, а также от порчи материальных ценностей	тыс. руб.			
3.	Изменения (увеличение, уменьшение) дебиторской задолженности учреждения относительно предыдущего отчетного года с указанием причин образования дебиторской задолженности, нереальной к взысканию	%			
	в разрезе поступлений:				
	в разрезе выплат:				

	Изменения (увеличение, уменьшение) кредиторской задолженности учреждения относительно предыдущего отчетного года с указанием причин образования просроченной кредиторской задолженности	%			
	в разрезе поступлений:				
	в разрезе выплат:				
4.	Доходы, полученные учреждением от оказания платных услуг (выполнения) работ	тыс. руб.			
5.	Исполнение государственного задания	%			
6.	Цены (тарифы) на платные услуги (работы), оказываемые потребителям (в динамике в течение отчетного периода)	%	X	X	
7.	Общее количество потребителей, воспользовавшихся услугами (работами) учреждения, в том числе:	человек			
	бесплатными, в том числе по видам услуг:	человек			
	частично платными, в том числе по видам услуг:	человек			
	полностью платными, в том числе по видам услуг:	человек			
8.	Количество жалоб потребителей	единиц			
9.	Информация о принятых мерах по результатам рассмотрения жалоб потребителей				
10.	Объем финансового	тыс. руб.			

	обеспечения				
11.	Объем финансового обеспечения развития учреждения в рамках программ, утвержденных в установленном порядке (*)	тыс. руб.			
12.	Прибыль после налогообложения в отчетном периоде	тыс. руб.			
13.	Сведения о показателях плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения				
	Остаток средств на начало года	тыс. руб.			
	Поступления, в разрезе поступлений, предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения:	тыс. руб.			
	Выплаты, в разрезе выплат, предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения:	тыс. руб.			
	Остаток средств на конец года	тыс. руб.			

Раздел 3. Сведения об использовании закрепленного за учреждением государственного имущества

N п/п	Наименование показателя	Единица измерения	2-й предшествующий год		1-й предшествующий год		Отчетный год	
			на начало года	на конец года	на начало года	на конец года	на начало года	на конец года
1	Общая балансовая (остаточная) стоимость недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления	Тыс. руб.						
2	Общая балансо-	Тыс.						

	вая (остаточная) стоимость недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления, и переданного в аренду	руб.						
3	Общая балансовая (остаточная) стоимость недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления, и переданного в безвозмездное пользование	Тыс. руб.						
4	Общая балансовая (остаточная) стоимость движимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления	Тыс. руб.						
5	Общая балансовая (остаточная) стоимость движимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления, и переданного в аренду	Тыс. руб.						
6	Общая балансовая (остаточная) стоимость движимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления, и переданного в	Тыс. руб.						

	безвозмездное пользование							
7	Общая площадь объектов недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления	Кв. м						
8	Общая площадь объектов недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления, и переданного в аренду	Кв. м						
9	Общая площадь объектов недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления, и переданного в безвозмездное пользование	Кв. м						
10	Количество объектов недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления	штук						
11	Объем средств, полученных от использования имущества, закрепленного за учреждением	тыс. руб.						
12	Иные сведения (заполняется бюджетным учреждением)							
	Общая балансовая (остаточная) стоимость недвижимого имущества, приобретенного учреждением за	Тыс. руб.						

счет средств, выделенных учредителем на указанные цели								
Общая балансовая (остаточная) стоимость недвижимого имущества, приобретенного учреждением за счет доходов, полученных от платных услуг и иной приносящей доход деятельности	Тыс. руб.							
Общая балансовая (остаточная) стоимость особо ценного движимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления	Тыс. руб.							

Руководитель _____

Главный бухгалтер _____

(*) Заполняется автономным учреждением

Порядок

согласования в случаях, предусмотренных федеральными законами, передачи некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления) и иного имущества, за исключением недвижимого и особо ценного движимого имущества, закрепленного за краевым государственным бюджетным учреждением, находящимся в ведении управления Алтайского края по внешним связям, туризму и курортному делу, или приобретенного им за счет средств, выделенных ему управлением Алтайского края по внешним связям, туризму и курортному делу на приобретение такого имущества

1. Порядок согласования в случаях, предусмотренных федеральными законами, передачи некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления) и иного имущества, за исключением недвижимого и особо ценного движимого имущества, закрепленного за краевым государственным бюджетным учреждением, находящимся в ведении управления Алтайского края по внешним связям, туризму и курортному делу (далее - учреждение, управление), или приобретенного им за счет средств, выделенных ему управлением Алтайского края по внешним связям, туризму и курортному делу на приобретение такого имущества (далее – Порядок), разработан в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», законом Алтайского края от 14.09.2006 № 98-ЗС «О порядке управления и распоряжения государственной собственностью Алтайского края», постановлением Администрации Алтайского края от 08.06.2011 № 300 «Об утверждении порядка осуществления органами власти Алтайского края функций и полномочий учредителя краевых государственных учреждений» в целях повышения эффективности управления закрепленного за краевым государственным бюджетным учреждением краевого имущества и усиления ответственности их руководителей.

2. В интересах достижения целей, предусмотренных уставом, учреждение, находящееся в ведении управления, может создавать другие некоммерческие организации и вступать в ассоциации и союзы.

3. Учреждение вправе, с согласия управления, передавать некоммерческой организации в качестве ее учредителя или участника денежные средства (если иное не установлено условиями их предоставления) и иное имущество, за исключением недвижимого и особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением или приобретенного учреждением за счет средств, выделенных ему управлением на приобретение такого имущества (далее - денежные средства и иное имущество).

4. Передача учреждением некоммерческой организации в качестве ее учредителя или участника денежных средств и иного имущества без согласования с управлением в соответствии с настоящим Порядком не допускается.

5. Руководитель учреждения несет персональную ответственность за соблюдение требований настоящего Порядка в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. Решение о согласовании (либо об отказе в согласовании) передачи некоммерческой организации в качестве ее учредителя или участника денежных средств и иного имущества (далее - решение о согласовании (либо об отказе в согласовании)) принимается управлением до передачи указанных денежных средств и иного имущества.

7. Для получения согласования передачи учреждением некоммерческой организации в качестве ее учредителя или участника денежных средств и иного имущества учреждение представляет в управление не менее чем за 30 (тридцать) календарных дней до предполагаемой даты совершения учреждением передачи некоммерческой организации имущества следующие документы:

7.1. Письменное обращение (далее – обращение) на бланке учреждения с просьбой о согласовании передачи денежных средств и иного имущества с обоснованием целесообразности этих действий. Обоснование должно содержать:

- объем денежных средств, которые предполагается передать некоммерческой организации цифрами и прописью (если учреждением предполагается передать денежные средства);

- перечень имущества (с копии приложением технической документации, копии паспортов транспортных средств) и цель его использования в некоммерческой организации, которой предполагается передать имущество;

- сведения об экономической эффективности, которых достигнет учреждение от таких действий;

7.2. Проект учредительных документов некоммерческой организации, предусмотренные пунктом 1 статьи 14 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (в случае если учреждение осуществляет передачу денежных средств и иного имущества некоммерческой организации в качестве ее учредителя);

7.3. Копии учредительных документов некоммерческой организации, предусмотренные пунктом 1 статьи 14 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», заверенные в установленном порядке (в случае если учреждение осуществляет передачу денежных средств и иного имущества некоммерческой организации в качестве ее участника).

8. Максимальный срок рассмотрения представленных документов и согласования (отказа в согласовании) передачи учреждением некоммерческой организации в качестве ее учредителя или участника денежных средств и иного имущества составляет 30 (тридцать) календарных дней со дня предоставления учреждением полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 7 настоящего Порядка.

9. Организация процедуры согласования передачи учреждением некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника денежных средств и иного имущества осуществляется отделом правового, кадрового и организационно-го обеспечения управления (далее – правовой отдел).

10. В случае поступления полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 7 настоящего Порядка, правовой отдел в соответствии с установленным порядком организации документооборота в управлении направляет поступившее в управление обращение учреждения и прилагаемые к нему документы в структур-

ное подразделение управления, осуществляющее координацию деятельности учреждения и отдел финансового и информационного обеспечения деятельности.

11. Структурное подразделение управления, осуществляющее координацию деятельности учреждения и отдел финансового и информационного обеспечения деятельности в срок до 15 (пятнадцати) календарных дней со дня получения обращения учреждения и прилагаемых к нему документов представляют в правовой отдел подготовленные ими по результатам рассмотрения представленных учреждением документов мотивированные заключения о возможности согласования передачи некоммерческой организации в качестве их учредителя или участника, денежных средств и иного имущества, либо о невозможности согласования такой передачи.

12. Правовой отдел анализирует представленные заключения и, с учетом позиций структурного подразделения управления, осуществляющего координацию деятельности учреждения, и отдела финансового и информационного обеспечения деятельности, готовит мотивированное заключение о возможности согласования (отказе в согласовании) передачи некоммерческой организации в качестве ее учредителя или участника денежных средств и иного имущества и проект соответствующего приказа управления.

13. В случае непредставления учреждением каких-либо документов и (или) сведений, указанных в пункте 7 настоящего Порядка, правовой отдел в течение 10 календарных дней с момента получения обращения, направляет учреждению уведомление о приостановлении рассмотрения вопроса о согласовании передачи некоммерческой организации в качестве их учредителя или участника, денежных средств и иного имущества с указанием замечаний к представленным документам и предложений по их устранению.

Если в течение 10 календарных дней с момента направления уведомления запрашиваемые документы не представлены и выявленные недостатки не устранены, управление уведомляет учреждение об отказе в согласовании передачи некоммерческой организации в качестве их учредителя или участника, денежных средств и иного имущества.

14. При отказе в согласовании передачи некоммерческой организации в качестве ее учредителя или участника денежных средств и иного имущества учреждение имеет право повторно обратиться в соответствии с настоящим Порядком в управление после устранения выявленных нарушений.

15. Решение о согласовании (либо об отказе в согласовании) оформляется приказом управления, проект которого подготавливается правовым отделом.

16. Решение об отказе принимается в случаях, если:

- правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края установлены ограничения на осуществление передачи некоммерческой организации в качестве ее учредителя или участника денежных средств и иного имущества;

- отсутствуют документы и (или) сведения, указанные в пункте 7 настоящего Порядка.

17. В течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о согласовании (либо отказе в согласовании) правовой отдел направляет в учреждение или вручает уполномоченному представителю учреждения письменный мотивированный ответ с приложением заверенной копии приказа о согласовании (либо об отказе в согласовании).

Порядок

согласования внесения краевым государственным автономным учреждением, находящимся в ведении управления Алтайского края по внешним связям, туризму и курортному делу, денежных средств и иного имущества, за исключением недвижимого имущества, в уставный (складочный) капитал других юридических лиц или передачу им этого имущества иным образом в качестве их учредителя или участника

1. Порядок согласования внесения краевым государственным автономным учреждением, находящимся в ведении управления Алтайского края по внешним связям, туризму и курортному делу (далее - учреждение, управление), денежных средств и иного имущества, за исключением недвижимого имущества, в уставный (складочный) капитал других юридических лиц или передачу им этого имущества иным образом в качестве их учредителя или участника (далее – Порядок), разработан в соответствии с Федеральным законом от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», законом Алтайского края от 14.09.2006 № 98-ЗС «О порядке управления и распоряжения государственной собственностью Алтайского края», постановлением Администрации Алтайского края от 08.06.2011 № 300 «Об утверждении порядка осуществления органами власти Алтайского края функций и полномочий учредителя краевых государственных учреждений» в целях повышения эффективности управления закрепленного за краевым государственным автономным учреждением краевого имущества и усиления ответственности их руководителей.

2. В интересах достижения целей, предусмотренных уставом, учреждение, находящееся в ведении управления, вправе с согласия управления вносить денежные средства и иное имущество, за исключением недвижимого имущества, в уставный (складочный) капитал других юридических лиц или иным образом передавать это имущество другим юридическим лицам в качестве их учредителя или участника (далее – участие в юридических лицах) (за исключением объектов культурного наследия народов Российской Федерации, предметов и документов, входящих в состав Музейного фонда Российской Федерации, Архивного фонда Российской Федерации, национального библиотечного фонда).

3. Решение о согласовании (либо отказе в согласовании) участия в юридических лицах принимается управлением до момента его совершения.

4. Для получения согласования участия в юридических лицах учреждение представляет в управление не менее чем за 30 (тридцать) календарных дней до предполагаемой даты участия в организациях следующие документы:

4.1. Письменное обращение (далее – обращение) на бланке учреждения с просьбой о согласовании участия в юридических лицах с обоснованием целесообразности этих действий. Обоснование должно содержать:

- сведения об экономической эффективности, которой достигнет учреждение от таких действий;

- рекомендации наблюдательного совета учреждения об участии в юридических лицах;

- объем денежных средств, которые предполагается передать юридическим лицам цифрами и прописью (если учреждением предполагается передать денежные средства);

- перечень имущества с указанием его балансовой, остаточной и рыночной стоимости (с приложением копии технической документации, копии паспортов транспортных средств) и цель его использования в юридических лицах, которым предполагается передать имущество.

4.2. Проект учредительных документов юридического лица, предусмотренных законодательством Российской Федерации, (в случае если учреждение осуществляет передачу денежных средств и иного имущества юридическому лицу в качестве его учредителя);

4.3. Копии учредительных документов юридического лица, предусмотренных законодательством Российской Федерации, (в случае если учреждение осуществляет передачу денежных средств и иного имущества юридическому лицу в качестве его участника).

4.4. Документ, подтверждающий отсутствие обременений отчуждаемого имущества;

4.5. Отчет об оценке рыночной стоимости отчуждаемого имущества, выполненный не ранее чем за три месяца до даты представления в управление;

5. Руководитель учреждения несет персональную ответственность за соблюдение требований настоящего Порядка в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. Максимальный срок рассмотрения представленных документов и согласования (отказа в согласовании) составляет 30 (тридцать) календарных дней со дня предоставления учреждением полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 4 настоящего Порядка.

7. Организация процедуры согласования осуществляется отделом правового, кадрового и организационного обеспечения управления (далее – правовой отдел).

8. В случае предоставления полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 4 настоящего Порядка, правовой отдел в соответствии с установленным порядком организации документооборота в управлении направляет поступившее в управление обращение учреждения и прилагаемые к нему документы в структурное подразделение управления, осуществляющее координацию деятельности учреждения и отдел финансового и информационного обеспечения деятельности.

9. Структурное подразделение управления, осуществляющее координацию деятельности учреждения и отдел финансового и информационного обеспечения деятельности в срок до 15 (пятнадцати) календарных дней со дня получения обращения учреждения и прилагаемых к нему документов представляют в правовой отдел подготовленные ими по результатам рассмотрения представленных учреждением документов мотивированные заключения о возможности согласования передачи юридическим лицам в качестве их учредителя или участника, денежных средств и иного имущества, либо о невозможности согласования такой передачи.

10. Правовой отдел анализирует представленные заключения и, с учетом позиций структурного подразделения управления, осуществляющего координацию

деятельности учреждения, и отдела финансового и информационного обеспечения деятельности, готовит мотивированное заключение о возможности согласования (отказе в согласовании) передачи некоммерческой организации в качестве ее учредителя или участника денежных средств и иного имущества и проект соответствующего приказа управления.

11. В случае непредставления учреждением каких-либо документов и (или) сведений, указанных в пункте 4 настоящего Порядка, правовой отдел в течение 10 календарных дней с момента получения обращения, направляет учреждению уведомление о приостановлении рассмотрения вопроса о согласовании передачи юридическим лицам в качестве их учредителя или участника, денежных средств и иного имущества с указанием замечаний к представленным документам и предложений по их устранению.

12. Если в течение 10 календарных дней с момента направления уведомления запрашиваемые документы не представлены и выявленные недостатки не устранены, управление уведомляет учреждение об отказе в согласовании передачи юридическим лицам в качестве их учредителя или участника, денежных средств и иного имущества

13. При отказе в согласовании передачи юридическим лицам в качестве их учредителя или участника денежных средств и иного имущества учреждение имеет право повторно обратиться в соответствии с настоящим Порядком в управление после устранения выявленных нарушений.

14. Решение о согласовании (либо об отказе в согласовании) оформляется приказом управления, проект которого подготавливается правовым отделом.

15. Решение об отказе принимается в случаях, если установлено, что:

- правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края установлены ограничения на осуществление передачи юридическим лицам в качестве их учредителя или участника денежных средств и иного имущества;
- отсутствуют документы и (или) сведения, указанные в пункте 4 настоящего Порядка.

16. В течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о согласовании (либо отказе в согласовании) правовой отдел направляет в учреждение или вручает уполномоченному представителю учреждения письменный мотивированный ответ с приложением заверенной копии приказа о согласовании (либо об отказе в согласовании).

Порядок
составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности
краевого государственного бюджетного учреждения, краевого автономного учре-
ждения, находящихся в ведении управления Алтайского края по внешним связям,
туризму и курортному делу

1. Порядок составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности (далее – Порядок) краевого государственного бюджетного учреждения, краевого автономного учреждения, находящихся в ведении управления Алтайского края по внешним связям, туризму и курортному делу (далее – учреждение, управление) разработан в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.07.2010 № 81н и постановлением Администрации Алтайского края от 08.06.2011 № 300 «Об утверждении порядка осуществления органами власти Алтайского края функций и полномочий учредителя краевых государственных учреждений».

2. Настоящий Порядок разработан в целях обеспечения единого подхода к разработке, рассмотрению, согласованию и утверждению плана финансово-хозяйственной деятельности (далее - План) учреждений, повышения эффективности их работы, усиления контроля за деятельностью учреждений.

3. План составляется на финансовый год в случае, если закон о краевом бюджете утверждается на один финансовый год, либо на финансовый год и плановый период, если закон о краевом бюджете утверждается на очередной финансовый год и плановый период.

4. План составляется учреждением по кассовому методу в рублях с точностью до двух знаков после запятой по форме, согласно Приложению к настоящему Порядку, с соблюдением Требований, утвержденных приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.07.2010 № 81н.

5. План включает в себя:

- заголовочную часть;
- содержательную часть;
- оформляющую часть.

6. В табличную часть Плана включаются следующие таблицы:

- Таблица 1 «Показатели финансового состояния учреждения»;
- Таблица 2 «Показатели по поступлениям и выплатам»;
- Таблица 2.1 «Показатели выплат по расходам на закупку товаров, работ, услуг учреждения»;
- Таблица 3 «Сведения о средствах, поступающих во временное распоряжение учреждения»;
- Таблица 4 «Справочная информация».

7. При заполнении табличной части плана необходимо учитывать следующие особенности:

- В таблице 2 по строкам 500, 600 в графах 4 - 10 указываются фактические остатки средств на начало финансового года после завершения отчетного финансо-

вого года, при составлении проекта Плана строки 500, 600 по графам 4-10 не заполняются;

- В таблице 2 по строкам 210 - 250 в графах 5 - 10 указываются плановые показатели по соответствующим расходам отдельно по источникам их финансового обеспечения. При этом, плановые показатели по расходам по строке 260 графы 4 на соответствующий финансовый год должны быть равны показателям граф 4 - 6 по строке 0001 Таблицы 2.1;

- Таблица 3 заполняется в отношении средств, поступающих во временное распоряжение учреждения (подразделения), в разрезе содержащихся в ней плановых показателей;

- Строка 030 Таблицы 4 заполняется.

8. Показатели Плана по поступлениям и выплатам формируются учреждением на этапе подготовки проекта закона о краевом бюджете на очередной финансовый год (на очередной финансовый год и плановый период) исходя из представленной управлением информации о планируемых объемах расходных обязательств на предоставление:

- субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания;

- субсидий, предоставляемых в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

- субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной собственности Алтайского края и объекты недвижимого имущества, приобретаемые в государственную собственность Алтайского края;

- грантов в форме субсидий, в том числе предоставляемых по результатам конкурсов;

- бюджетных инвестиций (в части переданных полномочий государственного заказчика по заключению и исполнению от имени Алтайского края государственных контрактов в соответствии с Бюджетным законодательством Российской Федерации и Алтайского края).

Информация о планируемом объеме расходных обязательств доводится учреждению управлением в письменном виде не позднее 01 августа года, предшествующего периоду составления Плана.

9. Плановые показатели по поступлениям формируются учреждением с указанием, в том числе:

субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания;

субсидий, предоставляемых в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной собственности Алтайского края и объекты недвижимого имущества, приобретаемые в государственную собственность Алтайского края;

грантов в форме субсидий, в том числе предоставляемых по результатам конкурсов;

поступлений от оказания учреждением услуг (выполнения работ), относящихся в соответствии с уставом учреждения к его основным видам деятельности,

предоставление которых для физических и юридических лиц осуществляется на платной основе, а также поступлений от иной приносящей доход деятельности; иных поступлений, не связанных с выполнением государственного задания.

10. Плановые показатели по выплатам формируются учреждением в соответствии с настоящим Порядком в разрезе показателей, содержащихся в Таблице 2.

Показатели Плана по выплатам, осуществляемым за счет субсидий из краевого бюджета, формируются в пределах средств, предусмотренных на эти цели в законе о краевом бюджете на соответствующий финансовый год.

11. К проекту Плана прилагаются расчеты (обоснования) плановых показателей по выплатам, использованные при формировании Плана, являющиеся справочной информацией к Плану, формируемые по форме согласно Приложению к настоящему Порядку.

Плановые объемы выплат, связанных с выполнением учреждением государственного задания, формируются с учетом нормативных затрат на оказание государственных услуг, выполнение работ и затрат на содержание имущества учреждений, определенных в порядке, утвержденном приказом управления.

Учреждение вправе применять дополнительные расчеты (обоснования) показателей, отраженных в таблицах Приложения к настоящему Порядку, в соответствии с разработанными им дополнительными таблицами.

Расчеты (обоснования) плановых показателей по выплатам формируются с учетом норм трудовых, материальных, технических ресурсов, используемых для оказания учреждением услуг (выполнения работ).

12. Сформированный и утвержденный проект Плана предоставляется в отдел управления, курирующий деятельность учреждения, для согласования в течение 20 календарных дней с момента получения учреждением информации о планируемом объеме расходных обязательств.

Проект Плана государственного автономного учреждения утверждается руководителем автономного учреждения на основании заключения наблюдательного совета автономного учреждения.

Проект Плана государственного бюджетного учреждения утверждается руководителем государственного бюджетного учреждения.

13. После утверждения в установленном порядке закона Алтайского края краевого о бюджете на очередной финансовый год (на очередной финансовый год и плановый период) План при необходимости уточняется учреждением и, в течение 20 календарных дней с момента утверждения закона о краевом бюджете, направляются на согласование в отдел управления, курирующий деятельность учреждения.

14. Уточнение показателей Плана, связанных с выполнением государственного задания, осуществляется с учетом показателей утвержденного государственного задания и размера субсидии на его выполнение.

15. В целях внесения изменений в План составляется новый, показатели которого не должны вступать в противоречие в части кассовых операций по выплатам, проведенным до внесения изменения в План. Решение о внесении изменений в План принимается руководителем учреждения.

16. План с учетом изменений государственного автономного учреждения утверждается руководителем автономного учреждения на основании заключения наблюдательного совета автономного учреждения.

План с учетом изменений утверждается руководителем государственного бюджетного учреждения.

17. Внесение в План изменений, не связанных с принятием закона Алтайского края о краевом бюджете на очередной финансовый год и плановый период, осуществляется при наличии соответствующих расчетов и обоснований их необходимости.

18. Отдел, курирующий деятельность учреждения, в течение 2 рабочих дней после получения утвержденного Плана (проекта Плана) направляет его в отдел финансового и информационного обеспечения деятельности. Отдел финансового и информационного обеспечения деятельности в течение 3 рабочих дней направляет в отдел, курирующий деятельность учреждения, согласованный План (проект Плана) либо мотивированный отказ в согласовании. Отдел, курирующий деятельность учреждения рассматривает План (проект Плана) в течение 5 рабочих дней и, с учетом мнения отдела финансового и информационного обеспечения деятельности, готовит заключение о согласовании Плана (проекта Плана).

19. При наличии замечаний План (проект Плана) не согласовывается и возвращается учреждению для последующей доработки.

20. Согласование Плана (проекта Плана) осуществляется в виде письма управления. Отдел, курирующий деятельность учреждения, в течение 2 рабочих дней после подписания заключения о согласовании Плана готовит письмо о его согласовании, которое направляется в учреждение.

Приложение
к Порядку составления и утверждения
плана финансово-хозяйственной деятельности
краевого государственного бюджетного учреждения,
краевого автономного учреждения,
находящихся в ведении управления Алтайского края
по внешним связям, туризму и курортному делу

УТВЕРЖДАЮ

(Ф.И.О., должность лица, утверждающего документ)

« ____ » _____ 20 ____ г.

ПЛАН
финансово - хозяйственной деятельности краевого бюджетного
(автономного) учреждения на 20 ____ год и плановый период 20 ____ и 20 ____ годы

	Коды
Форма по КДФ Дата	
Наименование краевого бюджетного (автономного) по ОКПО учреждения	
Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	
Код причины постановки на учет (КПП)	
Код по реестру участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющимися участниками бюджетного процесса	
Единицы измерения показателей: руб. по ОКЕИ	
Наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учрежде- ния	
Адрес местонахождения краевого бюджетного (автономного) учрежде- ния	

Сведения о деятельности краевого
бюджетного (автономного) учреждения

1.1. Цели деятельности учреждения в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами и уставом учреждения:

1.2. Виды деятельности учреждения, относящиеся к его основным видам деятельности в соответствии с уставом учреждения:

1.3. Наличие лицензий, свидетельств о государственной аккредитации (в разделе приводятся сведения о действующих лицензиях и результатах проводимой государственной аккредитации):

1.4. Перечень услуг (работ), относящихся в соответствии с уставом к основным видам деятельности учреждения, предоставление которых для физических и юридических лиц осуществляется, в том числе за плату:

Таблица 1

Показатели финансового состояния учреждения (подразделения)
на _____ 20__ г.
(последнюю отчетную дату)

№ п/п	Наименование показателя	Сумма, тыс. руб.
1	2	3
1	Нефинансовые активы, всего:	
	Из них:	
1.1.	Общая балансовая стоимость недвижимого государственного имущества, всего:	
	В том числе:	
1.1.1	Стоимость имущества, закрепленного собственником имущества за краевым бюджетным (автономным) учреждением на праве оперативного управления	
1.1.2.	Стоимость имущества, приобретенного краевым бюджетным (автономным) учреждением за счет выделенных собственником имущества учреждения средств	
1.1.3.	Стоимость имущества, приобретенного краевым бюджетным (автономным) учреждением за счет доходов, полученных от иной приносящей доход деятельности	
1.1.4.	Общая остаточная стоимость недвижимого государственного имущества	
1.2.	Общая балансовая стоимость имущества, всего:	
	в том числе:	
1.2.1.	Общая балансовая стоимость особо ценного движимого имущества	
1.2.2.	Остаточная стоимость особо ценного движимого имущества	
2.	Финансовые активы, всего	
2.1.	Денежные средства учреждения, всего:	
	В том числе	
2.1.1.	Денежные средства учреждения на счетах в органах Казначейства:	
2.1.2.	Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты в кредитной организации	
2.1.3.	Денежные средства в кассе	
2.2.	Иные финансовые инструменты	
2.3.	Дебиторская задолженность по доходам, всего:	
2.4.	Дебиторская задолженность по выданным авансам, полученным за счет средств краевого бюджета, всего:	
	В том числе:	
2.4.1.	По выданным авансам на услуги связи	

2.4.2.	По выданным авансам на транспортные услуги	
2.4.3.	По выданным авансам на коммунальные услуги	
2.4.4.	По выданным авансам за услуги по содержанию имущества	
2.4.5.	По выданным авансам на прочие услуги	
2.4.6.	По выданным авансам на приобретение основных средств	
2.4.7.	По выданным авансам на приобретение нематериальных активов	
2.4.8.	По выданным авансам на приобретение непроектных активов	
2.4.9.	По выданным авансам на приобретение материальных запасов	
2.4.10.	По выданным авансам на прочие расходы	
2.5.	Дебиторская задолженность по выданным авансам за счет средств, полученных от оказания услуг (выполнения работ) на платной основе и от приносящей доход деятельности, всего:	
	В том числе:	
2.5.1.	По выданным авансам на услуги связи	
2.5.2.	По выданным авансам на транспортные услуги	
2.5.3.	По выданным авансам на коммунальные услуги	
2.5.4.	По выданным авансам за услуги по содержанию имущества	
2.5.5.	По выданным авансам на прочие услуги	
2.5.6.	По выданным авансам на приобретение основных средств	
2.5.7.	По выданным авансам на приобретение нематериальных активов	
2.5.8.	По выданным авансам на приобретение непроектных активов	
2.5.9.	По выданным авансам на приобретение материальных запасов	
2.5.10.	По выданным авансам на прочие расходы	
3.	Обязательства, всего:	
	В том числе:	
3.1.	Долговые обязательства	
3.2.	Просроченная кредиторская задолженность	
3.3.	Кредиторская задолженность по расчетам с поставщиками и подрядчиками за счет средств краевого бюджета, всего:	
	В том числе:	
3.3.1.	По начислениям на выплаты по оплате труда	
3.3.2.	По оплате услуг связи	
3.3.3.	По оплате транспортных услуг	
3.3.4.	По оплате коммунальных услуг	

3.3.5.	По оплате услуг на содержание имущества	
3.3.6.	По оплате прочих услуг	
3.3.7.	По приобретению основных средств	
3.3.8.	По приобретению нематериальных активов	
3.3.9.	По приобретению непроизводственных активов	
3.3.10.	По приобретению материальных запасов	
3.3.11.	По оплате прочих расходов	
3.3.12.	По платежам в бюджет	
3.3.13.	По прочим расходам с кредиторами	
3.4.	Кредиторская задолженность по расчетам с поставщиками и подрядчиками за счет средств, полученных от оказания услуг (выполнения работ) на платной основе и от иной приносящей доход деятельности, всего:	.
	В том числе:	
3.4.1.	По начислениям на выплаты по оплате труда	
3.4.2.	По оплате услуг связи	
3.4.3.	По оплате транспортных услуг	
3.4.4.	По оплате коммунальных услуг	
3.4.5.	По оплате услуг на содержание имущества	
3.4.6.	По оплате прочих услуг	
3.4.7.	По приобретению основных средств	
3.4.8.	По приобретению нематериальных активов	
3.4.9.	По приобретению непроизводственных активов	
3.4.10.	По приобретению материальных запасов	
3.4.11.	По оплате прочих расходов	
3.4.12.	По платежам в бюджет	
3.4.13.	По прочим расходам с кредиторами	

Наименование показателя	Код строки	Код по бюджетной классификации Российской Федерации	Объем финансового обеспечения, руб. (с точностью до двух знаков после запятой - 0,00)							
			всего	в том числе:					поступления от оказания услуг (выполнения работ) на платной основе и от иной приносящей доход деятельности	
				субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания	субсидии, предоставляемые в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации	субсидии на осуществление капитальных вложений	средства обязательного медицинского страхования	всего	из них гранты	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Поступления от доходов, всего:	100									
в том числе: доходы от собственности	110			X	X	X	X		X	
В том числе:										
От использования имущества, находящегося в государственной собственности и переданного в аренду	111			X	X	X	X		X	
доходы от оказания услуг, работ	120				X	X				
В том числе:										

Услуга 1									
Услуга 2									
...									
Работа 1									
Работа 2									
...									
Доходы от штрафов, пеней, иных сумм принудительного изъятия	130			X	X	X	X		X
безвозмездные поступления от наднациональных организаций, правительств иностранных государств, международных финансовых организаций	140			X	X	X	X		X
иные субсидии, предоставленные из бюджета, всего	150			X			X	X	X
В том числе:									
...									
...									
прочие доходы, всего	160			X	X	X	X		
В том числе:									
...									
...									

доходы от операций с активами, всего:	180				X	X	X	X		X
В том числе:										
От операций с нефинансовыми активами, всего:	181				X	X	X	X		X
В том числе										
От выбытия основных средств					X	X	X	X		X
От выбытия материальных активов					X	X	X	X		X
От выбытия производственных активов					X	X	X	X		X
От выбытия материальных запасов					X	X	X	X		X
От операций с финансовыми активами	182				X	X	X	X		X
Выплаты по расходам, всего:	200									
в том числе на: выплаты персоналу всего:	210									
В том числе: оплата труда и начисления на выплаты	211									

по оплате труда, всего									
В том числе:									
Заработная плата									
Начисления на выплаты по оплате труда									
социальные и иные выплаты населению, всего	220								
В том числе:									
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	221								
стипендии	222								
Премии и гранты	223								
Иные выплаты населению	224								
уплату налогов, сборов и иных платежей, всего	230								
В том числе налог на имущество и земельный налог	231								
безвозмездные	240								

перечисления организациям, всего									
В том числе Безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям	241								
прочие расходы (кроме расходов на закупку товаров, работ, услуг)	250								
расходы на закупку товаров, работ, услуг, всего	260								
В том числе									
Услуги связи	261								
Транспортные услуги	262								
Коммунальные услуги	263								
Арендная плата за пользованием имуществом	264								
Работы, услуги по содержанию имущества	265								
Прочие работы, услуги	266								

Поступле- ние фи- нансовых активов, всего:	300								
В том чис- ле: увеличение остатков средств, всего:	310								
В том чис- ле: Увеличе- ние стои- мости цен- ных бумаг, кроме ак- ций и иных форм уча- стия в ка- питале	311								
Увеличе- ние стои- мости ак- ций и иных форм уча- стия в ка- питале	312								
прочие поступле- ния, всего	320								
В том чис- ле Поступле- ние нефин- ансовых активов, всего	321								
В том чис- ле Увеличе- ние стои- мости ос- новных средств									
Увеличе- ние стои- мости не- материаль- ных акти- вов									
Увеличе-									

ние стоимости непроизводственных активов									
Увеличение стоимости материальных запасов									
Выбытие финансовых активов, всего	400								
В том числе: уменьшение остатков средств	410								
прочие выбытия	420								
Остаток средств на начало года	500	X							
Остаток средств на конец года	600	X							

Таблица 2.1

Показатели выплат по расходам на закупку товаров, работ, услуг учреждения

Наименование показателя	Код строки	Год начала закупки	Сумма выплат по расходам на закупку товаров, работ и услуг, руб. (с точностью до двух знаков после запятой - 0,00)											
			всего на закупки			в том числе:								
						в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"			в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 г. N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц"					
			на 20__ г. очередной финансовый год	на 20__ г. 1-ый год планового	на 20__ г. 2-ой год планового периода	на 20__ г. очередной финансовый	на 20__ г. 1-ый год планового периода	на 20__ г. 1-ый год планового периода	на 20__ г. 2-ой год планового	на 20__ г. очередной финансовый	на 20__ г. 1-ый год планового	на 20__ г. 1-ый год планового периода		

				го пери- ода		нан- совый год		го пери- ода	вый год	вого пери- ода	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Выплаты по расходам на закупку товаров, работ, услуг всего:	0001	X									
в том числе: на оплату контрактов заключенных до начала очередного финансового года:	1001	X									
...											
на закупку товаров работ, услуг по году начала закупки:	2001										
...											

Таблица 3

Сведения о средствах, поступающих во временное распоряжение учреждения

на _____ 20__ г.

(очередной финансовый год)

Наименование показателя	Код строки	Сумма (руб., с точностью до двух знаков после запятой - 0,00)
1	2	3
Остаток средств на начало года	010	
Остаток средств на конец года	020	
Поступление	030	
Выбытие	040	

Таблица 4

Справочная информация

Наименование показателя	Код строки	Сумма (тыс. руб.)

1	2	3
Объем публичных обязательств, всего:	010	
Объем бюджетных инвестиций (в части переданных полномочий государственного (муниципального) заказчика в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации), всего:	020	
Объем средств, поступивших во временное распоряжение, всего:	030	

Расчеты (обоснования) к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного учреждения

1. Расчеты (обоснования) выплат персоналу (строка 210)

Код видов расходов _____
 Источник финансового обеспечения _____

1.1. Расчеты (обоснования) расходов на оплату труда

N п/п	Должность	Установленная численность, единиц	Среднемесячный размер оплаты труда на одного работника, руб.			Ежемесячная надбавка к должностному окладу, %	Районный коэффициент	Фонд оплаты труда в год, руб. (гр. 3 x гр. 4 x (1 + гр. 8 / 100) x гр. 9 x 12)	
			все-го	в том числе:					
				по должностному окладу	по выплатам компенсационного характера				по выплатам стимулирующего характера
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого:		x		x	x	x	x	x	

1.2. Расчеты (обоснования) выплат персоналу при направлении в служебные командировки

N п/п	Наименование расходов	Средний размер выплаты на одного работника в день, руб.	Количество работников, чел.	Количество дней	Сумма, руб. (гр. 3 x гр. 4 x гр. 5)
1	2	3	4	5	6
Итого:		x	x	x	

1.3. Расчеты (обоснования) выплат персоналу по уходу за ребенком

N п/п	Наименование расходов	Численность работников, получающих пособие	Количество выплат в год на одного работника	Размер выплаты (пособия) в месяц, руб.	Сумма, руб. (гр. 3 x гр. 4 x гр. 5)
1	2	3	4	5	6
Итого:		x	x	x	

1.4. Расчеты (обоснования) страховых взносов на обязательное страхование в Пенсионный фонд Российской Федерации, в Фонд социального страхования Российской Федерации, в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования

N п/п	Наименование государственного внебюджетного фонда	Размер базы для начисления страховых	Сумма взноса, руб.

		ВЫХ ВЗНОСОВ, руб.	
1	2	3	4
1	Страховые взносы в Пенсионный фонд Российской Федерации, всего	х	
1.1.	в том числе: по ставке 22,0%		
1.3.	с применением пониженных тарифов взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации для отдельных категорий плательщиков		
2	Страховые взносы в Фонд социального страхования Российской Федерации, всего	х	
2.1.	в том числе: обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством по ставке 2,9%		
2.2.	обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний по ставке 0,2%		
3	Страховые взносы в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования, всего (по ставке 5,1%)		
4	Дополнительные страховые взносы в соответствии с Законодательством Российской Федерации, не отраженные выше		
	Итого:	х	

2. Расчеты (обоснования) расходов на социальные и иные выплаты населению

Код видов расходов _____
 Источник финансового обеспечения _____

№ п/п	Наименование показателя	Размер одной выплаты, руб.	Количество выплат в год	Общая сумма выплат, руб. (гр. 3 x гр. 4)
1	2	3	4	5
	Итого:	х	х	

3. Расчет (обоснование) расходов на уплату налогов, сборов и иных платежей

Код видов расходов _____
 Источник финансового обеспечения _____

№ п/п	Наименование расходов	Налоговая база, руб.	Ставка налога, %	Сумма исчисленного налога, подлежащего уплате, руб. (гр. 3 x гр. 4 / 100)
1	2	3	4	5
	Итого:		х	

4. Расчет (обоснование) прочих расходов (кроме расходов на закупку товаров, работ, услуг)

Код видов расходов _____
 Источник финансового обеспечения _____

N п/п	Наименование показателя	Размер одной выплаты, руб.	Количество выплат в год	Общая сумма выплат, руб. (гр. 3 x гр. 4)
1	2	3	4	5
	Итого:	х	х	

5. Расчет (обоснование) расходов на закупку товаров, работ, услуг

Код видов расходов _____
 Источник финансового обеспечения _____

6.1. Расчет (обоснование) расходов на оплату услуг связи

N п/п	Наименование расходов	Количество номеров	Количество платежей в год	Стоимость за единицу, руб.	Сумма, руб. (гр. 3 x гр. 4 x гр. 5)
1	2	3	4	5	6
	Итого:	х	х	х	

6.2. Расчет (обоснование) расходов на оплату транспортных услуг

N п/п	Наименование расходов	Количество услуг перевозки	Цена услуги перевозки, руб.	Сумма, руб. (гр. 3 x гр. 4)
1	2	3	4	5
	Итого:			

6.3. Расчет (обоснование) расходов на оплату коммунальных услуг

N п/п	Наименование показателя	Размер потребления ресурсов	Тариф (с учетом НДС), руб.	Индексация, %	Сумма, руб. (гр. 4 x гр. 5 x гр. 6)
1	2	3	4	5	6
	Итого:	х	х	х	

6.4. Расчет (обоснование) расходов на оплату аренды имущества

N п/п	Наименование показателя	Количество	Ставка арендной платы	Стоимость с учетом НДС, руб.

1	2	3	4	5
	Итого:	х	х	х

6.5. Расчет (обоснование) расходов на оплату работ, услуг по содержанию имущества

№ п/п	Наименование расходов	Объект	Количество работ (услуг)	Стоимость работ (услуг), руб.
1	2	3	4	5
	Итого:	х	х	

6.6. Расчет (обоснование) расходов на оплату прочих работ, услуг

№ п/п	Наименование расходов	Количество договоров	Стоимость услуги, руб.
1	2	3	4
	Итого:	х	

6.7. Расчет (обоснование) расходов на приобретение основных средств, материальных запасов

№ п/п	Наименование расходов	Количество	Средняя стоимость, руб.	Сумма, руб. (гр. 2 x гр. 3)
	1	2	3	4
	Итого:		х	

Порядок

определения предельно допустимого значения просроченной кредиторской задолженности краевого государственного бюджетного учреждения, находящегося в ведении управления Алтайского края по внешним связям, туризму и курортному делу, превышение которого в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации влечет расторжение трудового договора с руководителем по инициативе работодателя

1. Настоящий Порядок устанавливает правила определения предельно допустимого значения просроченной кредиторской задолженности краевого государственного бюджетного учреждения, находящегося в ведении управления Алтайского края по внешним связям, туризму и курортному делу (далее – учреждение, управление), превышение которого влечет расторжение трудового договора с руководителем бюджетного учреждения по инициативе работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2. В целях настоящего Порядка просроченная кредиторская задолженность бюджетного учреждения разделяется на следующие группы:

кредиторская задолженность по оплате труда и иным выплатам персоналу, срок погашения которой, установленный локальными актами бюджетного учреждения, регулирующими трудовые отношения, и законодательством Российской Федерации, истек;

кредиторская задолженность по налоговым и иным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и внебюджетные фонды, срок погашения которой, предусмотренный законодательством Российской Федерации, истек;

кредиторская задолженность перед поставщиками и подрядчиками, срок погашения которой, предусмотренный заключенными договорами и законодательством Российской Федерации, истек;

общую кредиторскую задолженность по всем имеющимся обязательствам, срок погашения которой, предусмотренный законодательством Российской Федерации, истек.

3. Предельно допустимое значение просроченной кредиторской задолженности бюджетного учреждения по каждой из групп определяется следующим образом:

наличие кредиторской задолженности по заработной плате, срок невыплаты которой превышает 2 месяца с момента, установленного локальными актами бюджетного учреждения, как дата выплаты заработной платы;

наличие кредиторской задолженности по налоговым и иным платежам в бюджет и внебюджетные фонды, срок неуплаты которых превышает 3 месяца с даты, когда платежи должны были осуществляться;

наличие кредиторской задолженности перед поставщиками и подрядчиками, срок неуплаты которых превышает 3 месяца с даты, когда платежи должны были осуществляться;

превышение значения предельно допустимого значения просроченной общей кредиторской задолженности над стоимостью активов бюджетного учреждения, за исключением стоимости особо ценного движимого имущества и недвижимого имущества, на отчетную дату.

4. Учреждение ежемесячно, не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным, представляет в управление сведения о кредиторской задолженности и просроченной кредиторской задолженности в произвольной форме с пояснительной запиской, в которой указываются причины возникновения просроченной кредиторской задолженности, и планом ее погашения с указанием конкретных мероприятий и сроков их реализации.

Управление осуществляет ежемесячный мониторинг просроченной кредиторской задолженности.