



# ЛЯНТОРСКАЯ

## ОФИЦИАЛЬНЫЙ ВЫПУСК

## газета

Издается с 11 января 2007 года

АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЯНТОР  
Сургутского района  
Ханты-Мансийского автономного округа-Югры

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 14 марта 2012 года  
г.Лянтор

№ 110

Об утверждении Порядка создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных учреждений городского поселения Лянтор, а также утверждения уставов муниципальных учреждений городского поселения Лянтор и внесения в них изменений

В соответствии с Федеральным законом от 12.01.96 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», в целях реализации Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»:

1. Утвердить Порядок создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных учреждений городского поселения Лянтор, а также утверждения уставов муниципальных учреждений городского поселения Лянтор и внесения в них изменений согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставлен за собой.

Глава городского поселения Лянтор

В.В. Алёшин

Приложение к постановлению  
Администрации городского  
поселения Лянтор  
от «14» марта 2012 года № 110

#### Порядок

создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных учреждений городского поселения Лянтор, а также утверждения уставов муниципальных учреждений городского поселения Лянтор и внесения в них изменений

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных учреждений городского поселения Лянтор, а также утверждения уставов муниципальных учреждений городского поселения Лянтор и внесения в них изменений (далее - Порядок), разработан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 12.01.1996 № 7-ФЗ

«О некоммерческих организациях», от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», и устанавливает процедуры создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных учреждений городского поселения Лянтор, а также порядок утверждения уставов данных муниципальных учреждений и внесения в них изменений, если иное не предусмотрено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами городского поселения Лянтор.

1.2. В городском поселении Лянтор могут создаваться и действовать следующие виды муниципальных учреждений:

- муниципальные бюджетные учреждения;
- муниципальные автономные учреждения;
- муниципальные казенные учреждения.

Муниципальные бюджетные учреждения создаются для выполнения работ, оказания услуг в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов местного самоуправления городского поселения Лянтор в сферах науки, образования, здравоохранения, культуры, социальной защиты, занятости населения, физической культуры и спорта, а также в иных сферах.

Муниципальные автономные учреждения создаются для выполнения работ, оказания услуг в целях осуществления предусмотренных законодательством полномочий органов местного самоуправления городского поселения Лянтор в сферах науки, образования, здравоохранения, культуры, социальной защиты, занятости населения, физической культуры и спорта, а также в иных сферах в случаях, установленных федеральными законами.

Муниципальные казенные учреждения создаются для оказания муниципальных услуг, выполнения работ и (или) исполнения муниципальных функций в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов местного самоуправления городского поселения Лянтор.

1.3. Муниципальные казенные, бюджетные и автономные учреждения городского поселения Лянтор (далее - муниципальные учреждения) могут быть созданы путём их учреждения, реорганизации или изменения типа существующего муниципального учреждения.

1.4. Учредителем муниципальных учреждений является муниципальное образование городское поселение Лянтор, от лица которого функции и полномочия учредителя муниципального учреждения осуществляет Администрация городского поселения Лянтор (далее - администрация поселения).

1.5. Инициатором создания, реорганизации, изменения типа или ликвидации муниципального учреждения могут выступать отраслевой орган администрации поселения, структурное подразделение или должностное лицо администрации поселения, на которое возложена координация деятельности учреждения, руководитель муниципального учреждения (далее - инициатор).

#### II. Создание муниципального учреждения путем их учреждения

2.1. Инициатор создания муниципального учреждения вносит предложения Главе городского поселения Лянтор с обоснованием необходимости и целесообразности создания муниципального учреждения. При определении типа муниципального учреждения инициатор руководствуется Методическими рекомендациями по определению критериев изменения типа государственных учреждений субъектов

Российской Федерации и муниципальных учреждений с учетом сферы их деятельности, утверждёнными распоряжением Правительства Российской Федерации от 07.09.2010 N 1505-р.

2.2. Предложение инициатора о создании муниципального учреждения должно содержать:

- обоснование необходимости и экономической целесообразности создания муниципального учреждения;
- возможность обеспечения учреждения необходимым имуществом для его деятельности;
- информацию о праве учреждения осуществлять приносящую доход деятельность, с указанием видов такой деятельности;
- для казённого учреждения – информацию о предоставлении учреждения права выполнять муниципальные функции;
- источники финансирования учреждения, в том числе планируемый объем финансовых средств из бюджета городского поселения Лянтор.

2.3. Решение о создании муниципального учреждения путем его учреждения принимается администрацией поселения в форме постановления.

2.4. Проект постановления администрации поселения готовит структурное подразделение или должностное лицо администрации поселения, на которое возложено функциональное руководство деятельностью создаваемого муниципального учреждения.

2.5. Постановление администрации поселения о создании муниципального учреждения путём его учреждения должно содержать:

- а) наименование создаваемого муниципального учреждения с указанием его типа;
  - б) основные цели деятельности создаваемого муниципального учреждения, определённые в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами городского поселения Лянтор;
  - в) наименование подразделения администрации поселения или должностного лица администрации поселения, которое будет осуществлять функциональное руководство деятельностью создаваемого муниципального учреждения;
  - г) перечень мероприятий по созданию муниципального учреждения с указанием сроков их проведения;
  - д) устав муниципального учреждения;
  - е) фамилию, имя, отчество лица, назначаемого на должность руководителя.
- 2.6. Структурное подразделение или должностное лицо администрации поселения, на которое возложено функциональное руководство деятельностью создаваемого муниципального учреждения обеспечивает в обязательном порядке согласование проекта постановления с управлением бюджетного учёта и отчётности, правовым управлением и его подписание Главой городского поселения Лянтор.

### 3. Изменение типа муниципального учреждения

3.1. Муниципальное учреждение может быть создано путём изменения типа существующего муниципального учреждения.

3.2. Изменение типа муниципального учреждения не является его реорганизацией.

3.3. Изменение типа существующего муниципального учреждения осуществляется на основании предложения инициатора направленного на имя Главы городского поселения Лянтор. При подготовке предложения об изменении типа учреждения инициатор руководствуется количественными и качественными показателями деятельности существующего учреждения с учетом Методических рекомендаций по определению критериев изменения типа государственных учреждений субъектов Российской Федерации и муниципальных учреждений с учетом сферы их деятельности, утвержденных распоряжением Правительства Российской Федерации от 07.09.2010 N 1505-р, а также оценивает последствия изменения типа учреждения и планируемые меры по обеспечению непрерывности оказания муниципальной услуги в процессе изменения типа учреждения.

3.4. В случае, если изменение типа муниципального казенного учреждения приведет к невозможности осуществления создаваемым путем изменения типа муниципальным учреждением муниципальных функций, в предложении инициатора указывается информация о

том, кому данные муниципальные функции будут переданы.

3.5. Решение об изменении типа муниципального учреждения принимается администрацией поселения в форме постановления.

3.6. Проект постановления администрации поселения об изменении типа муниципального учреждения подготавливается структурным подразделением или должностным лицом администрации поселения, на которое возложено функциональное руководство деятельностью существующего муниципального учреждения.

### 4. Реорганизация муниципального учреждения

4.1. Реорганизация муниципального бюджетного и казенного учреждения может быть осуществлена в форме слияния, присоединения, разделения, выделения или преобразования. Реорганизация муниципального автономного учреждения может быть осуществлена в форме слияния, присоединения, разделения, выделения.

4.2. Инициатор вносит предложения Главе городского поселения Лянтор с обоснованием необходимости или целесообразности реорганизации муниципального учреждения.

4.3. Предложение о реорганизации муниципального учреждения должно содержать следующие сведения:

- а) обоснование необходимости реорганизации (с указанием способа реорганизации) муниципального учреждения;
- б) определение типа муниципального учреждения (учреждений), образующегося (образующихся) в результате реорганизации;
- в) оценка финансовых последствий реорганизации муниципального учреждения для бюджета городского поселения Лянтор;
- г) основные виды деятельности реорганизованного муниципального учреждения;
- д) штатное расписание реорганизованного муниципального учреждения;
- е) источники финансового обеспечения реорганизованного муниципального учреждения.

4.4. Решение о реорганизации муниципального учреждения принимается администрацией поселения путем издания постановления. Указанное решение должно содержать:

- а) наименование муниципальных учреждений, участвующих в процессе реорганизации, с указанием их типов;
- б) форму реорганизации;
- в) наименование муниципального учреждения (учреждений) после завершения процесса реорганизации и сведения о правопреемстве;
- г) наименование подразделения администрации поселения или должностного лица администрации поселения, осуществляющего функциональное руководство деятельностью реорганизуемого муниципального учреждения (учреждений);
- д) перечень мероприятий по реорганизации муниципального учреждения с указанием сроков их проведения.

4.5. Проект постановления администрации поселения о реорганизации муниципального учреждения подготавливается структурным подразделением или должностным лицом администрации поселения, на которое возложено функциональное руководство деятельностью создаваемого в результате реорганизации учреждения.

### 5. Ликвидация муниципальных учреждений

5.1. Учреждение может быть ликвидировано по решению учредителя, а также в случаях и в порядке, предусмотренных действующим законодательством.

5.2. Ликвидация муниципального учреждения влечет прекращение деятельности без перехода прав и обязанностей в порядке правопреемства к другим юридическим лицам.

5.3. Инициатор вносит обоснованное предложение Главе городского поселения Лянтор о целесообразности ликвидации муниципального учреждения, содержащее:

- а) наименование муниципального учреждения, подлежащего ликвидации;
- б) обоснование экономической целесообразности ликвидации муниципального учреждения;
- в) информацию о кредиторской задолженности учреждения (в



том числе просроченной);

г) информацию о фактическом и возможном использовании имущества учреждения;

д) в случае если ликвидируемое муниципальное учреждение осуществляет муниципальные функции: информацию о муниципальном учреждении, которому будет передано исполнение муниципальных функций;

е) в случае если ликвидируемое муниципальное учреждение осуществляет полномочия муниципального органа по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме: информацию о муниципальном учреждении, которое будет исполнять полномочия муниципального органа по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме.

5.4. Решение о ликвидации муниципального учреждения принимается администрацией поселения в форме постановления.

Проект постановления готовит структурное подразделение или должностное лицо администрации поселения, на которое возложено функциональное руководство деятельностью указанного учреждения.

5.5. Постановление администрации поселения о ликвидации муниципального учреждения должно содержать:

а) наименование учреждения с указанием типа;

б) состав ликвидационной комиссии;

в) мероприятия по ликвидации муниципального учреждения.

5.6. После издания постановления о ликвидации ликвидационная комиссия:

а) незамедлительно доводит указанный правовой акт до сведения регистрирующего органа для внесения в Единый государственный реестр юридических лиц сведения о том, что учреждение находится в процессе ликвидации;

б) обеспечивает реализацию полномочий по управлению делами ликвидируемого муниципального учреждения в течение всего периода его ликвидации;

в) в 10-дневный срок с даты истечения периода, установленного для предъявления требований кредиторами, представляет уполномоченному лицу администрации поселения для утверждения промежуточный ликвидационный баланс;

г) в 10-дневный срок после завершения расчётов с кредиторами представляет уполномоченному лицу администрации поселения для утверждения ликвидационный баланс;

д) осуществляет иные предусмотренные Гражданским кодексом Российской Федерации, другими законодательными актами Российской Федерации мероприятия по ликвидации муниципального учреждения.

5.7. При ликвидации муниципального казённого учреждения кредитор не вправе требовать досрочного исполнения соответствующего обязательства, а также прекращения обязательства и возмещения связанных с этим убытков.

5.8. Требования кредиторов ликвидируемого муниципального учреждения (за исключением казённого учреждения) удовлетворяются за счёт имущества, на которое в соответствии с законодательством Российской Федерации может быть обращено взыскание.

Недвижимое и движимое имущество муниципального учреждения, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также недвижимое имущество, на которое в соответствии с законодательством Российской Федерации не может быть обращено взыскание по обязательствам ликвидируемого учреждения, передается ликвидационной комиссией в администрацию поселения.

#### 6. Утверждение уставов муниципальных учреждений и внесение в них изменений

6.1. Устав муниципального учреждения, а также вносимые в него изменения и дополнения, устав муниципального учреждения в новой редакции утверждаются постановлением администрации поселения, в том числе принимаемом при создании, реорганизации, изменении типа муниципального учреждения.

6.2. Проект устава создаваемого муниципального учреждения разрабатывается структурным подразделением или должностным

лицом администрации поселения, на которое возложено функциональное руководство деятельностью создаваемого муниципального учреждения совместно с правовым управлением Администрации городского поселения Лянтор.

6.3. Содержание устава должно соответствовать требованиям федеральных законов с учётом особенностей правового положения муниципальных учреждений применительно к их типам, видам и сферам деятельности.

6.4. Внесение изменений и дополнений в устав муниципального учреждения, в том числе утверждения устава учреждения в новой редакции осуществляются на основании предложений инициатора, направленного на имя Главы городского поселения Лянтор.

6.5. Проект изменений и дополнений в устав муниципального учреждения, проект устава учреждения в новой редакции подготавливается структурным подразделением или должностным лицом администрации поселения, на которое возложено функциональное руководство деятельностью соответствующего муниципального учреждения.

6.6. Устав муниципального учреждения, внесённые в устав изменения и дополнения подлежат государственной регистрации в установленном федеральными законами порядке.

6.7. Муниципальное учреждение обеспечивает открытость и доступность устава учреждения, в том числе внесённых в него изменений и дополнений, свидетельства о государственной регистрации учреждения и других документов о деятельности учреждения.

### АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЯНТОР Сургутского района Ханты-Мансийского автономного округа-Югры

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 14 » марта 2012 года  
г.Лянтор

№111

Об утверждении Положения об органе, уполномоченном на осуществление функций по размещению заказов для муниципальных заказчиков и иных заказчиков, и порядке его взаимодействия с муниципальными заказчиками и иными заказчиками

В связи с внесением изменений в Федеральный закон от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» и в целях совершенствования взаимодействия органа, уполномоченного на осуществление функций по размещению заказов для муниципальных заказчиков и иных заказчиков, с муниципальными заказчиками и иными заказчиками:

1. Определить органом, уполномоченным на осуществление функций по размещению заказов для муниципальных заказчиков и иных заказчиков Администрацию городского поселения Лянтор.

2. Утвердить Положение об органе, уполномоченном на осуществление функций по размещению заказов для муниципальных заказчиков и иных заказчиков, и порядке его взаимодействия с муниципальными заказчиками и иными заказчиками, согласно приложению.

3. Считать утратившими силу:

– постановление Администрации городского поселения Лянтор от 23.04.2010 № 210 «Об утверждении Положения об органе, уполномоченном на осуществление функций по размещению заказов, и порядке его взаимодействия с муниципальными заказчиками»;

– постановление Администрации городского поселения Лянтор от 28.06.2010 № 344 «О внесении изменений в постановление Администрации городского поселения Лянтор от 23.04.2010 №210»;

– постановление Администрации городского поселения Лянтор от 10.08.2010 № 416 «О внесении изменений в Положение об орга-

не, уполномоченном на осуществление функций по размещению заказов, и порядке его взаимодействия с муниципальными заказчиками».

4. Постановление вступает в силу после его опубликования.
5. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава городского поселения Лянтор

В.В.Алешин

Приложение к постановлению  
Администрации городского  
поселения Лянтор  
от « 14 » марта 2012 года № 111

## Положение

об органе, уполномоченном на осуществление функций по размещению заказов для муниципальных заказчиков и иных заказчиков, и порядке его взаимодействия с муниципальными заказчиками и иными заказчиками

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2006 № 631 «Об утверждении Положения о взаимодействии государственных и муниципальных заказчиков, органов, уполномоченных на осуществление функций по размещению заказов для государственных или муниципальных заказчиков, при проведении совместных торгов»;
- Уставом городского поселения Лянтор;
- иными нормативными документами, регулируемыми вопросы, связанные с размещением заказов.

1.2. Положение об органе, уполномоченном на осуществление функций по размещению заказов для муниципальных заказчиков и иных заказчиков, и порядке его взаимодействия с муниципальными заказчиками и иными заказчиками (далее – Положение) определяет цели, функции, порядок деятельности органа, уполномоченного на осуществление функций по размещению заказов для муниципальных заказчиков и иных заказчиков (далее – Уполномоченный орган) на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг за счет средств бюджета городского поселения Лянтор и внебюджетных источников финансирования.

1.3. В целях настоящего Положения муниципальными заказчиками являются:

- Администрация городского поселения Лянтор (далее – Администрация);
- Совет депутатов городского поселения Лянтор;
- Избирательная комиссия муниципального образования городское поселение Лянтор;
- муниципальные казенные учреждения, финансируемые за счет средств бюджета городского поселения Лянтор;
- иные получатели средств местного бюджета за счет бюджетных средств и внебюджетных источников финансирования.

1.4. Иными заказчиками являются муниципальные бюджетные учреждения при размещении ими заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг независимо от источников финансового обеспечения их исполнения.

1.5. Настоящее Положение регулирует отношения, связанные с размещением заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, необходимых для решения вопросов местного значения, осуществления отдельных государственных полномочий, переданных муниципальному образованию федеральными законами и (или) законами субъектов Российской Федерации, функций и

полномочий муниципальных заказчиков, а также необходимых для обеспечения потребностей муниципальных бюджетных учреждений.

### 2. Цели и принципы деятельности Уполномоченного органа.

2.1. Целями деятельности Уполномоченного органа являются:

2.1.1. Размещение заказов путем проведения торгов в форме открытого конкурса (далее – конкурс) и открытого аукциона в электронной форме (далее – аукцион) и без проведения торгов в форме запроса котировок цен (далее – запрос котировок).

2.1.2. Осуществление единого подхода по вопросам размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд и нужд муниципальных бюджетных учреждений (далее – нужды заказчиков).

2.1.3. Обеспечение своевременного стабильного функционирования объектов муниципальной собственности, инфраструктуры муниципального образования, а также реализация программ и проектов муниципального образования с наименьшими затратами бюджетных средств.

2.1.4. Обеспечение эффективного использования средств бюджета городского поселения Лянтор и внебюджетных источников финансирования.

2.2. В своей деятельности Уполномоченный орган руководствуется следующими принципами:

2.2.1. Своевременности размещения заказов в соответствии действующим законодательством.

2.2.2. Формирования общедоступного информационного пространства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.2.3. Публичности, гласности и прозрачности размещения заказов.

2.2.4. Законности процедуры размещения заказов.

2.2.5. Развития добросовестной конкуренции, недопущения дискриминации, введения ограничений или преимуществ для отдельных участников размещения заказов, за исключением случаев, если такие преимущества установлены действующим законодательством.

2.2.6. Недопущения разглашения сведений, ставших известными в ходе проведения процедур размещения заказов, в случаях, установленных действующим законодательством.

### 3. Права и обязанности Уполномоченного органа

3.1. Уполномоченный орган имеет право:

3.1.1. Требовать от заказчиков разъяснений по предмету размещаемого заказа.

3.1.2. Требовать от заказчиков предоставления дополнительных документов и сведений, необходимых для проведения процедуры размещения заказа.

3.1.3. Знакомиться со всеми материалами, необходимыми для разработки конкурсной документации, документации об аукционе в электронной форме (далее – документация об аукционе), документации предварительного отбора и запроса котировок.

3.1.4. Выносить на заседание Единой комиссии по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг (далее – Единая комиссия) вопросы, касающиеся размещения заказов для нужд заказчиков.

3.1.5. Требовать от заказчиков своевременного предоставления Перечня нужд заказчиков (далее – Перечень) на очередной финансовый год для внесения в Сводный перечень нужд (далее – Сводный перечень).

3.1.6. Осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством.

3.2. Уполномоченный орган обязан:

3.2.1. Вести документальное сопровождение, аудиозапись заседаний Единой комиссии в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

3.2.2. Обеспечивать своевременную подготовку и размещение на официальном сайте разъяснений на запросы участников размещения заказа, поступивших в установленном законодательством



порядке.

3.2.3. Обеспечивать сохранность документации, касающейся размещения заказов для нужд заказчиков, целостность конвертов с заявками на участие в конкурсе, поступивших в Уполномоченный орган без механических повреждений и оформленных в соответствии с требованиями конкурсной документации, до момента их вскрытия.

3.2.4. Не допускать переговоров с участниками размещения заказов при проведении процедур размещения заказов.

3.2.5. Исполнять предписания органов, уполномоченных на осуществление контроля в сфере размещения заказов, об устранении выявленных ими нарушений законодательства Российской Федерации и/или иных нормативно-правовых актов о размещении заказов.

#### 4. Функции заказчика

##### 4.1. Заказчик:

4.1.1. Формирует Перечень, утверждает и предоставляет в отдел муниципального заказа управления экономики для включения сведений в Сводный перечень.

4.1.2. В соответствии с типовыми формами, утвержденными постановлением Администрации городского поселения Лянтор, формирует заявку на размещение заказа в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством и с действующим Положением.

4.1.3. Принимает решение о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг у субъектов малого предпринимательства.

4.1.4. Обосновывает начальную (максимальную) цену контракта и подтверждает её расчётом.

4.1.5. Определяет предмет и условия контракта.

4.1.6. Определяет способ размещения заказа.

4.1.7. Утверждает конкурсную документацию, документацию об аукционе, документацию по предварительному отбору.

4.1.8. Устанавливает требования о необходимости обеспечения заявки на участие в конкурсе или аукционе в соответствии с действующим законодательством.

4.1.9. Устанавливает требования о необходимости обеспечения исполнения контракта в соответствии с действующим законодательством.

4.1.10. По запросу Уполномоченного органа предоставляют разъяснения конкурсной документации и документации об аукционе.

4.1.11. Принимает решения о проведении повторного конкурса или аукциона, внесении изменений в извещение, конкурсную документацию и документацию об аукционе, об отказе от проведения конкурса или аукциона, о проведении повторного запроса котировок.

4.1.12. Составляет протокол об отказе от заключения контракта в соответствии с действующим законодательством.

4.1.13. Осуществляет размещение заказа у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) на поставки товаров (выполнение работ, оказание услуг) в соответствии с Законом.

4.1.14. Заключает муниципальный контракт или гражданско-правовой договор (далее – контракт) с поставщиком (исполнителем, подрядчиком), признанным победителем или единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) в сроки, установленные действующим законодательством.

4.1.15. Вносит сведения о заключенных по итогам размещения заказа, об изменении, исполнении, прекращении действия данных контрактов в реестр государственных и муниципальных контрактов, а также гражданско-правовых договоров бюджетных учреждений на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг (далее – реестр контрактов).

4.1.16. Осуществляет контроль за исполнением заключенного контракта.

4.1.17. Предоставляет в Уполномоченный орган отчеты о размещении заказов по требуемым формам.

4.1.18. Выполняет иные функции в соответствии с действующим законодательством.

4.2. При возникновении потребности в поставке одноименных товаров, выполнении одноименных работ, оказании одноименных услуг не менее чем у двух заказчиков и уполномоченного органа могут проводиться совместные торги.

#### 5. Функции Уполномоченного органа

5.1. Уполномоченный орган осуществляет функции по размещению заказов для нужд заказчиков, за исключением подписания контрактов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд заказчиков.

5.2. Функции по организации и проведению процедуры размещения заказов осуществляет управление экономики.

5.3. Управление экономики:

5.3.1. Формирует и утверждает Сводный перечень.

5.3.2. Осуществляет размещение заказов.

5.3.3. Осуществляет прием заявок заказчиков на размещение заказов путем проведения торгов и запросов котировок (далее - заявка на размещение заказа).

5.3.4. Производит проверку сведений, содержащихся в заявках на размещение заказов (и приложениях к ним), в части соответствия способа размещения заказа, соблюдения сроков подачи заявки на размещение заказа, наличия технических ошибок в предоставляемой документации.

5.3.5. В случае необходимости, по согласованию с заказчиками корректирует начальную (максимальную) цену контракта, предмет, способ и условия размещения заказа, определенные заказчиками.

5.3.6. В случае несоответствия представленных документов установленным требованиям возвращает документы заказчику для доработки с обоснованием причин отказа. Заявка с замечаниями не считается поступившей в Уполномоченный орган в установленном порядке.

5.3.7. Разрабатывает и передает на согласование и утверждение заказчикам и Главе городского поселения Лянтор конкурсную документацию, документацию об аукционе, документацию предварительного отбора.

5.3.8. Размещает информацию о проведении торгов, запросов котировок и их итогах на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг - [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru) (далее - официальный сайт).

5.3.9. Предоставляет конкурсную документацию на основании заявления любого заинтересованного лица, поданного в письменной форме, в порядке, указанном в извещении о проведении конкурса, в сроки, установленные действующим законодательством.

5.3.10. По инициативе заказчика, отказывается от проведения конкурса, аукциона, размещает извещение об отказе на официальном сайте и уведомляет всех участников размещения заказа, подавших заявки на участие в конкурсе в сроки, установленные действующим законодательством.

5.3.11. По инициативе заказчика, вносит изменения в конкурсную документацию, документацию об аукционе, указанные изменения размещает на официальном сайте и уведомляет всех участников размещения заказа, которым была предоставлена конкурсная документация в сроки, установленные Законом.

5.3.12. В случае если после дня окончания срока подачи котировочных заявок подана только одна котировочная заявка, продлевает срок подачи котировочных заявок размещает на официальном сайте извещение о продлении срока подачи таких заявок.

5.3.13. Осуществляет прием и регистрацию заявок на участие в конкурсе, котировочных заявок и иных, определенных условиями конкурсов, запросов котировок, документов от участников размещения заказа и выдает по требованию расписки в их получении.

5.3.14. Принимает запросы на разъяснения положений конкурсной документации, документации об аукционе и размещает в сроки, установленные действующим законодательством.

5.3.15. Ведет организационно-техническое сопровождение заседаний Единой комиссии.

5.3.16. Организует проведение заседаний Единой комиссии.

5.3.17. Проводит по решению Единой комиссии изучение зая-

вок участников размещения заказа на соответствие требованиям, установленным конкурсной документацией, документацией об аукционе, извещением о проведении запроса котировок, и проверку соответствия участников размещения заказа требованиям, установленным законодательством. Привлекает специалистов, в том числе не состоящих в штате Администрации, а также независимых специалистов для составления соответствующего заключения по представленным в уполномоченный орган заявкам участников размещения заказа.

5.3.18. Запрашивает по решению Единой комиссии у соответствующих органов и организаций сведения о проведении ликвидации участника размещения заказа - юридического лица, подавшего заявку на участие в конкурсе или заявку на участие в аукционе, о принятии арбитражным судом решения о признании такого участника - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, о приостановлении деятельности такого участника в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, о наличии задолженностей такого участника по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня и в государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, об обжаловании наличия задолженностей и о результатах рассмотрения жалоб, а также иной информации, установленной требованиями Федерального закона.

5.3.19. Осуществляет аудиозапись вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

5.3.20. Направляет участникам размещения заказа уведомления о принятых Единой комиссией по размещению заказов решениях о допуске или об отказе в допуске к участию в конкурсе.

5.3.21. Размещает протоколы заседаний Единой комиссии в случаях и в сроки, установленные действующим законодательством, на официальном сайте, электронной площадке после их подписания всеми присутствующими на заседании членами Единой комиссии.

5.3.22. Предоставляет заказчику протоколы по итогам проведения конкурса, аукциона, запроса котировок не позднее дня, следующего за днем подписания указанных протоколов.

5.3.23. В случае делегирования заказчиками соответствующих полномочий осуществляет размещение заказов путем проведения совместных торгов при потребности в закупке одноименных товаров, выполнении одноименных работ, оказании одноименных услуг у нескольких заказчиков в порядке, установленном действующим законодательством.

5.3.24. Хранит документацию, касающуюся размещения заказов, аудиозаписи заседаний Единой комиссии в порядке, установленном действующим законодательством.

5.3.25. Вправе принимать решения по следующим вопросам, отнесенным к ведению Уполномоченного органа:

- о внесении изменений в извещения о проведении торгов;
- о внесении изменений в конкурсную документацию, документацию об аукционе;
- об отказе от проведения конкурса, аукциона;
- о продлении сроков приема заявок на участие в запросах котировок.

5.3.26. Составляет статистические отчеты в соответствии с утвержденным графиком их предоставления

#### 5.4. Правовое управление:

5.4.1. Проверяет и согласовывает заявку на размещение заказа.

5.4.2. По заявкам заказчиков готовит проект контракта для размещения заказов.

5.4.3. Осуществляет ведение претензионной, судебной работы, работы по исполнительному производству в соответствии с требованиями, установленными муниципальными правовыми актами.

#### 5.5. Управление бюджетного учёта и отчётности:

5.5.1. Проверяет расчёт обоснования начальной (максимальной) цены контракта.

5.5.2. Проверяет и согласовывает заявку на размещение заказа.

5.5.3. Предоставляет заказчикам сведения о контрактах, заключенных по итогам размещения заказа, с проставленной датой и подписанной должностным лицом.

5.6. Уполномоченный орган осуществляет иные действия, свя-

занные с размещением заказов для нужд заказчиков.

### 6. Порядок подачи и оформления заявок.

6.1. Размещение заказов производится на основании заявок заказчиков.

6.2. Заявки на размещение заказа подаются в первый рабочий день недели в форме:

- открытого конкурса не позднее, чем за 60 календарных дней до определения победителя конкурса;

- открытого аукциона не позднее, чем за 40 календарных дней определения победителя аукциона, если начальная (максимальная) цена контракта превышает 3 000 000,00 рублей;

- открытого аукциона, чем за 30 календарных дней определения победителя аукциона, если начальная (максимальная) цена контракта не превышает 3 000 000,00 рублей;

- запроса котировок цен не позднее, чем за 20 календарных дней до определения победителя в проведении запроса котировок цен, если начальная (максимальная) цена контракта не превышает 250 000,00 рублей;

- запроса котировок цен не позднее, чем за 25 календарных дней до определения победителя в проведении запроса котировок цен, если начальная (максимальная) цена контракта не превышает 500 000,00 рублей;

- предварительного отбора не позднее, чем за 50 календарных дней до проведения предварительного отбора.

6.3. Заявка должна быть составлена на официальном бланке заказчика, подписана руководителем (уполномоченным лицом), где определен способ размещения, предмет контракта, указание в случае необходимости на размещение заказа у субъектов малого предпринимательства.

6.4. При размещении заказа путём конкурса заказчик определяет критерии оценки в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.09.2009 г. N722 «Об утверждении правил оценки заявок на участие в конкурсе на право заключить государственный и муниципальный контракт на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных или муниципальных нужд».

6.5. Заявка и приложения к ней составляются на основании типовых форм, утвержденных постановлением Администрации городского поселения Лянтор.

6.6. Заявка должна содержать:

- указание на размещение заказа у субъектов малого предпринимательства (при необходимости);

- наименование, характеристики и количество поставляемых товаров (если в информации о товарах содержится указание на товарные знаки в отношении товаров, происходящих из иностранного государства или группы иностранных государств, также должны содержаться указание на товарный знак в отношении товара российского происхождения (при наличии информации о товаре российского происхождения, являющемся эквивалентом товара, происходящего из иностранного государства или группы иностранных государств). При указании в заявке на размещении заказа ссылки на товарные знаки они должны сопровождаться словами "или эквивалент", за исключением случаев несовместимости товаров, на которых размещаются другие товарные знаки, и необходимости обеспечения взаимодействия таких товаров с товарами, используемыми заказчиком, а также случаев размещения заказов на поставки запасных частей и расходных материалов к машинам и оборудованию, используемым заказчиком, в соответствии с технической документацией на указанные машины и оборудование. Эквивалентность товаров определяется в соответствии с требованиями и показателями, устанавливаемыми Законом). Наименование, характеристики и объем выполняемых работ, оказываемых услуг;

- в случае, если заказчиком выбран способом размещения заказа аукцион, должны быть указаны используемые для определения соответствия потребностям заказчика или эквивалентности предлагаемого к поставке или к использованию при выполнении работ, оказании услуг товара максимальные и (или) минимальные значения таких показателей и показатели, значения которых не могут из-



меняться;

– изображение товара, на поставку которого размещается заказ, в трехмерном измерении в случае, если в документации аукциона содержится требование о соответствии поставляемого товара изображению товара, на поставку которого размещается заказ, в трехмерном измерении;

– коды каждого вида товаров (работ, услуг) по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности, продукции и услуг (ОКДП) ОК 004-93;

– требования к энергетической эффективности товаров, работ, услуг;

– требования к качеству, техническим характеристикам товаров, работ, услуг;

– требования к их безопасности;

– требования к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара;

– требования к размерам, упаковке, транспортировке, отгрузке товара;

– требования к результатам работ, услуг;

– иные показатели, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг потребностям заказчика и дающие ясное представление об объекте закупок;

– требования к гарантийному сроку и (или) объему предоставления гарантий качества товара, работы, услуги, к обслуживанию товара, к расходам на эксплуатацию товара, об обязательности осуществления монтажа и наладки товара, к обучению лиц, осуществляющих использование и обслуживание товара (при необходимости). При размещении заказа на поставки машин и оборудования устанавливаются требования к гарантийному сроку и (или) объему предоставления гарантий качества товара, к гарантийному обслуживанию товара, к расходам на обслуживание товара в гарантийный срок, а также к осуществлению монтажа и наладки товара в случае, если это предусмотрено технической документацией на товар. При размещении заказа на поставки новых машин и оборудования устанавливаются требования о предоставлении гарантии производителя данного товара и к сроку действия такой гарантии, при этом предоставление такой гарантии осуществляется вместе с товаром, а также требования о предоставлении гарантии поставщика на данный товар и к сроку действия такой гарантии, при этом предоставление такой гарантии осуществляется вместе с данным товаром и срок действия гарантии должен быть не менее чем срок действия гарантии производителя данного товара;

– требования к условиям поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), в том числе, место и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;

– начальную (максимальную) цену контракта (цену лота). В случаях, предусмотренных законодательством, начальную (максимальную) цену единицы товара (услуги);

– форму, сроки и порядок оплаты товара, работ, услуг;

– источник финансирования заказа;

– порядок формирования цены контракта (цены лота) (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);

– сведения о возможности заказчика увеличить при заключении контракта количество поставляемого товара;

– сведения о возможности заказчика изменить в ходе исполнения контракта предусмотренные контрактом количество товаров, объем работ, услуг;

– сведения о возможности заказчика заключить контракт на поставку технических средств реабилитации инвалидов, на оказание услуг в сфере образования, услуг по санаторно-курортному лечению и оздоровлению для нужд заказчика с несколькими участниками размещения заказа;

– сведения о возможности заказчика заключить контракт с несколькими участниками размещения заказа при размещении заказа на выполнение двух и более научно-исследовательских работ в отношении одного предмета и с одними и теми же условиями контракта, составляющих один лот (далее - поисковая научно-исследовательская работа), с указанием количества таких контрактов. В этом случае в качестве начальной (максимальной) цены

контракта указывается начальная (максимальная) цена одного контракта. При этом начальная (максимальная) цена всех контрактов на выполнение поисковых научно-исследовательских работ является одинаковой и начальная (максимальная) цена лота равняется сумме начальных (максимальных) цен всех контрактов в отношении данного лота;

– сведения о возможности и условиях привлечения соисполнителей для выполнения контракта;

– размер обеспечения заявок на участие в аукционе;

– размер обеспечения заявок на участие в конкурсе, реквизиты для перечисления указанных денежных средств, если такое требование установлено заказчиком;

– размер обеспечения исполнения контракта, срок и порядок его предоставления, реквизиты счета для перечисления денежных средств, если заказчиком, уполномоченным органом установлено требование обеспечения исполнения контракта;

– критерии и содержание критериев оценки заявок на участие в конкурсе (при проведении конкурса);

– требования к участникам размещения заказа, установленные действующим законодательством;

– требования к описанию участниками размещения заказа поставляемого товара, который является предметом торгов, его функциональных характеристик (потребительских свойств), а также его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками размещения заказа выполняемых работ, оказываемых услуг, которые являются предметом торгов, их количественных и качественных характеристик, в случае, если заказчиком выбран способ размещения заказа конкурс;

– сведения о лице, ответственном за составление технического задания, контактные телефоны;

– обоснование начальной (максимальной) цены контракта (цены лота) при выборе способа размещения заказа путем проведения торгов и обоснование максимальной цены контракта при выборе способа размещения заказа путем запроса котировок любым методом расчёта;

– согласованный проект контракта;

– в случае, если заказчик размещает заказ на строительство, ремонт, реконструкцию объектов капитального строительства, техническую документацию, определяющую объем, содержание работ и другие предъявляемые к ним требования, а также смету, определяющую цену таких работ;

– иные документы, необходимые для проведения процедуры размещения заказа.

6.7. Заявку согласовывают, проверяют и утверждают структурные подразделения Администрации.

6.7.1. Правовое управление (срок согласования заявок не должен превышать трёх рабочих дней):

6.7.1.1. Проверяет на предмет контракта и правильность оформления заявки.

6.7.1.2. По заявке заказчика разрабатывает проект контракта.

6.7.1.3. Разрабатывает соглашение о проведении совместных торгов между заказчиками и (или) уполномоченным органом.

6.7.2. Управление бюджетного учёта и отчётности, (срок согласования заявок не должен превышать двух рабочих дней) проверяет и утверждает:

– наличия бюджетных и внебюджетных средств;

– обоснованности и правильности расчёта начальной (максимальной) цены контракта

– коды каждого вида товара (работ, услуг) по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности, продукции и услуг (ОКДП) ОК 004-93;

– расчётно-сметную документацию, дефектные ведомости, описи работ на соответствие.

6.8. После подтверждения управлением бюджетного учёта и отчётности и правовым управлением заявка согласовывается заместителем Главы муниципального образования, курирующим управление бюджетного учёта и отчётности, начальником управления и заместителем Главы муниципального образования, курирующим работу соответствующих муниципальных учреждений. Оформленную и согласованную заявку заказчик передаёт на подпись Главе городского поселения Лянтор.

6.9. Заявка на размещение муниципального заказа и все приложения к ней должны быть подписаны руководителем и поданы в письменной форме (оригинал и копия) и обязательно на электронном носителе.

6.10. Заявка, не соответствующая вышеуказанным требованиям и поданная с нарушением сроков подачи, к исполнению не принимается.

6.11. Заказчики, заинтересованные структурные подразделения Администрации несут ответственность за достоверность и полноту данных, представленных в заявке.

#### 7. Порядок включения сведений в реестр контрактов, заключенных по итогам размещения заказов.

7.1. Внесение сведений в реестр контрактов осуществляется путем использования программного обеспечения, в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. N 1191 « Об утверждении положения о ведении реестра государственных и муниципальных контрактов, а также гражданско-правовых договоров бюджетных учреждений на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг и о требованиях к технологическим, программным, лингвистическим, правовым и организационным средствам обеспечения пользования официальным сайтом в сети Интернет, на котором размещается указанный реестр».

7.2. Управление бюджетного учёта и отчётности предоставляет заказчику сведения о контрактах, заключенных по итогам размещения заказа, об изменении, исполнении, прекращении действия данных контрактов для включения в реестр контрактов, в течение дня, следующего за подписанием контракта и документа об исполнении или прекращения контракта.

7.3. Заказчик в сроки, определенные действующим законодательством направляет через официальный сайт сведения о контракте (его изменении) или об исполнении (о расторжении) по определённым законодательством формам для включения их в реестр контрактов.

7.4. Сведения, направляемые в реестр контрактов через официальный сайт, подписываются электронно-цифровой подписью уполномоченного лица заказчика.

#### 8. Заключительные положения

8.1. Отношения в сфере размещения заказов, не урегулированные настоящим Положением, определяются в соответствии с требованиями действующего законодательства, муниципальных правовых актов.

### АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЯНТОР Сургутского района

Ханты-Мансийского автономного округа-Югры

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 14 » марта 2012 года  
г.Лянтор

№ 112

О внесении дополнений в Перечень документов для признания граждан малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, утверждённый постановлением Администрации городского поселения Лянтор от 25.03.2008 № 55

В соответствии с п.3 ч.1 ст.54 Жилищного кодекса Российской Федерации, п.2 ст.15 Закона Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 06.07.2005 № 57-оз (ред. от 27.05.2011) «О регулировании отдельных жилищных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе-Югре», в целях признания граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях

1. Дополнить Перечень документов для признания граждан мало-

мущими и нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, утверждённый постановлением Администрации городского поселения Лянтор от 25.03.2008 года № 55, пунктом следующего содержания:

«11. Документы (в том числе с прежних мест жительства), содержащие сведения о совершенных действиях и гражданско-правовых сделках с недвижимым имуществом (купля-продажа, дарение, мена и т.д.) за пять лет, предшествующих обращению граждан с заявлением о постановке на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

2. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на начальника правового управления Администрации городского поселения Лянтор Нуждина В.Е.

Глава городского поселения Лянтор

В.В.Алёшин

### АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЯНТОР Сургутского района

Ханты-Мансийского автономного округа-Югры

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 14 » марта 2012 года  
г.Лянтор

№ 113

О внесении дополнений в постановление Администрации городского поселения Лянтор от 28.01.2010 № 35 « Об установлении размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда

В соответствии со статьёй 14 Жилищного кодекса Российской Федерации, Законом Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 06.07.2005 № 57-оз « О регулировании отдельных жилищных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе-Югре», в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда

1.Изложить пункт 1 постановления Администрации городского поселения Лянтор от 28.01.2010 № 35 « Об установлении размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»

в следующей редакции:

«1.Установить размер дохода, приходящегося на каждого члена семьи, два и менее прожиточных минимума (исходя из средней величины на душу населения), установленного Правительством Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, на момент подачи гражданином заявления о принятии на учёт в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма из муниципального жилищного фонда».

2.Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на начальника правового управления Администрации городского поселения Лянтор Нуждина В.Е.

Глава городского поселения Лянтор

В.В.Алёшин



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЯНТОР**

Сургутского района  
Ханты-Мансийского автономного округа-Югры

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 14 » марта 2012 года  
г.Лянтор

№ 114

Об утверждении порядка открытия  
и ведения лицевых счетов Администрацией  
городского поселения Лянтор

В соответствии со ст. 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации от 08.05.2010 №83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» от 03.11.2006 №174-ФЗ «Об автономных учреждениях»:

1. Утвердить Порядок открытия и ведения лицевых счетов Администрацией городского поселения Лянтор согласно приложению.

2. Организацию проведения открытия и ведения лицевых счетов в соответствии с порядком, утвержденным пунктом 1 настоящего постановления, возложить на управление бюджетного учёта и отчётности Администрации городского поселения Лянтор.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2012 года.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования – начальника управления бюджетного учёта и отчётности (главного бухгалтера) Зеленскую Л.В.

Глава городского поселения Лянтор

В.В.Алёшин

Приложение к постановлению  
Администрации городского  
поселения Лянтор  
от « 14 » марта 2012 года № 114

Порядок  
открытия и ведения лицевых счетов  
Администрацией городского поселения Лянтор

1. Общие положения.

1.1. Порядок открытия и ведения лицевых счетов Администрацией городского поселения Лянтор (далее - Порядок) устанавливает порядок открытия и ведения лицевых счетов Администрацией городского поселения Лянтор (далее - Администрация) для учёта операций по исполнению бюджета главных распорядителей и получателей средств бюджета городского поселения Лянтор, лицевых счетов для учёта операций со средствами бюджетных, автономных учреждений городского поселения Лянтор, открытых бюджетным, автономным учреждениям городского поселения Лянтор в Администрации.

1.2. Настоящий Порядок применяется в отношении открытия и ведения лицевых счетов главных распорядителей и получателей средств бюджета городского поселения Лянтор, а также бюджетных учреждений городского поселения Лянтор с 1 июля 2012 года.

1.3. В целях настоящего Порядка участниками бюджетного процесса городского поселения Лянтор (далее – участники бюджетного процесса) являются:

главный распорядитель бюджетных средств;  
получатель бюджетных средств.

Участник бюджетного процесса, в непосредственном ведении которого находится получатель бюджетных средств, является вышестоящим участником бюджетного процесса.

1.4. Участники бюджетного процесса, муниципальные бюджетные учреждения, муниципальные автономные учреждения городского поселения Лянтор, которым в установленном порядке открыты лицевые счета в Администрации, являются Клиентами.

1.5. Администрация доводит до Клиентов информацию по вопро-

сам, возникающим в процессе открытия, переоформления, закрытия и обслуживания лицевых счетов.

II. Виды лицевых счетов.

2.1. Лицевые счета открываются главным распорядителям, получателям средств бюджета городского поселения Лянтор, бюджетным и автономным учреждениям городского поселения Лянтор.

2.2. Для учёта операций, осуществляемых участниками бюджетного процесса, Администрацией открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

- лицевой счёт участника бюджетного процесса, предназначенный для учёта бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования, отражения операций по перечислению (возврату) средств бюджета городского поселения Лянтор;

- лицевой счёт, предназначенный для учёта операций, осуществляемых участниками бюджетного процесса со средствами, поступающими во временное распоряжение участника бюджетного процесса (далее - лицевой счёт для учёта операций со средствами, поступающими во временное распоряжение);

2.3. Для учёта операций, осуществляемых бюджетными и автономными учреждениями, Администрацией открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

- лицевой счёт, предназначенный для учёта операций со средствами бюджетных, автономных учреждений, поступающими на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими муниципальных услуг (выполнением работ);

- лицевой счёт, предназначенный для учёта операций со средствами, предоставленными бюджетным и автономным учреждениям в виде субсидий на иные цели;

- лицевой счёт, предназначенный для учёта операций со средствами, предоставленными бюджетным и автономным учреждениям в виде бюджетных инвестиций;

- лицевой счёт, предназначенный для учёта операций со средствами бюджетных и автономных учреждений от приносящей доход деятельности.

2.4. При открытии лицевых счетов главным распорядителям бюджетных средств, присваиваются индивидуальные девятиразрядные номера;

где:

- с 1 по 3 разряды - код главного распорядителя средств, согласно ведомственной структуре расходов бюджета городского поселения Лянтор;

- с 4 по 8 разряды – индивидуальный код участника бюджетного процесса (далее – код УБП), присвоенный главному распорядителю органом федерального казначейства;

- 9 разряд – тип лицевого счёта.

2.5. При открытии лицевых счетов получателям бюджетных средств, бюджетным и автономным учреждениям присваиваются индивидуальные девятиразрядные номера:

где:

- с 1 по 3 разряды - код органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя учреждения, согласно ведомственной структуре расходов бюджета городского поселения Лянтор;

- с 4 по 8 разряды – порядковый номер записи о лице в территориальном разделе единого государственного реестра налогоплательщиков налогового органа, осуществившего постановку на учёт (с 5 по 9 знак ИНН Клиента);

- 9 разряд – тип лицевого счёта.

2.6. Код типа лицевого счёта указывается в соответствии со следующими видами лицевых счетов:

- «1» - лицевой счёт участника бюджетного процесса, предназначенный для учёта бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования, отражения операций по перечислению (возврату) средств бюджета городского поселения Лянтор;

- «2» - лицевой счёт, предназначенный для учёта операций со средствами бюджетных и автономных учреждений от приносящей доход деятельности;

- «3» - лицевой счёт для учёта операций со средствами, поступающими во временное распоряжение;

- «4» - лицевой счёт, предназначенный для учёта операций со средствами бюджетных, автономных учреждений, поступающими на

возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими муниципальных услуг (выполнением работ);

- «5» - лицевой счёт, предназначенный для учёта операций со средствами, предоставленными бюджетным и автономным учреждениям в виде субсидий на иные цели;

- «6» - лицевой счёт, предназначенный для учёта операций со средствами, предоставленными бюджетным и автономным учреждениям в виде бюджетных инвестиций.

### III. Порядок открытия, переоформления и закрытия лицевых счетов.

#### 3.1. Порядок открытия лицевых счетов Клиентам.

3.1.1. Документы, необходимые для открытия лицевых счетов, представляются в Администрацию.

3.1.2. Лицевые счета открываются Клиентам, заключившим с Администрацией договор на открытие и ведение лицевого счёта Клиента по форме согласно приложению 7.

3.1.3. Для открытия лицевого счёта Клиентом представляются следующие документы:

- заявление на открытие лицевого счёта по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку;
- карточка с образцами подписей и оттиска печати (далее - Карточка образцов подписей) по форме согласно приложению 11;
- копия учредительного документа, заверенная учредителем или нотариально;
- копия документа о государственной регистрации учреждения;
- копия Свидетельства о постановке на учёт юридического лица в налоговом органе.

3.1.4. Клиент, которому открывается лицевой счёт, представляет в Администрацию карточку с образцами подписей и оттиска печати.

Право первой подписи принадлежит руководителю Клиента и (или) иным уполномоченным им лицам, наделённым правом первой подписи распорядительным актом Клиента либо на основании доверенности, выдаваемой в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Право второй подписи принадлежит главному бухгалтеру или лицам, уполномоченным руководителем Клиента на ведение бухгалтерского учёта.

Карточка может быть оформлена без нотариального удостоверения подлинности подписей в присутствии заместителя Главы муниципального образования - начальника управления бюджетного учёта и отчётности (главного бухгалтера). В этом случае карточка оформляется в помещении Администрации. Лица, указанные в карточке, в присутствии заместителя Главы муниципального образования - начальника управления бюджетного учёта и отчётности, (главного бухгалтера) производят свои собственноручные подписи на оборотной стороне карточки с предъявлением документа, удостоверяющего личность, а также документов о наделении лица соответствующими полномочиями.

Карточка образцов подписей заполняется с применением электронно-вычислительной машины шрифтом черного цвета либо ручкой с пастой черного, синего и фиолетового цвета. Применение факсимильной подписи для заполнения полей карточки не допускается. Не допускается также использование гелевой, капиллярной или перьевой ручки.

В карточку образцов подписей обязательно включается образец оттиска круглой печати, предназначенной для заверения финансовых документов. Применение печатей, предназначенных для других целей, не допускается.

Карточка образцов подписей подписывается руководителем (уполномоченными руководителем лицами), главным бухгалтером Клиента которому открывается лицевой счёт.

3.1.5. При смене руководителя или главного бухгалтера Клиента представляется новая Карточка образцов подписей с образцами подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи, заверенная в порядке, установленном пунктом 3.1.4.

3.1.6. При временном предоставлении лицу права первой или второй подписи новая Карточка образцов подписей не составляется, а дополнительно представляется Карточка образцов подписей только с образцом подписи временно уполномоченного лица с указанием срока её действия. Эта временная Карточка образцов подписей подписывается руководителем (уполномоченным руководителем лицом) и главным бухгалтером (уполномоченным лицом).

Если Клиенту в установленном порядке уже открыт лицевой счёт, представление Карточки образцов подписей для открытия других лицевых счетов не требуется в случае, если лица, имеющие право подписывать документы, на основании которых осуществляются операции по вновь открываемым лицевым счетам, остаются прежними.

В случае если бухгалтерское обслуживание клиента осуществляется по соглашению (договору), карточка заверяется в соответствии с полномочиями, оговоренными соглашением (договором), доверенностями и заверяется в соответствии с пунктом 3.1.4.

3.1.7. Карточка образцов подписей хранится в юридическом деле Клиента.

3.1.8. Карточка образцов подписей, заверенная в установленном порядке, представляется Клиентами в Администрацию в одном экземпляре.

3.1.9. Администрация осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению при представлении Заявления на открытие лицевого счёта и Карточки образцов подписей, а также их соответствие друг другу, представленным документам.

3.1.10. Проверяемые реквизиты Заявления на открытие лицевого счёта должны соответствовать следующим требованиям:

- наименование Клиента должно соответствовать его полному наименованию, указанному в учредительных документах;
- идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) и код причины постановки на учёт в налоговом органе (далее - КПП) Клиента должны соответствовать его ИНН и КПП, указанным в документах, представляемых в соответствии с требованиями пункта 3.1.3 настоящего Порядка;
- заявление на открытие лицевого счёта должно содержать дату его оформления в формате «день, месяц, год».

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

- наименование Клиента в Карточке образцов подписей должно соответствовать его полному наименованию, указанному в учредительных документах;
- в разделе «Образцы подписей должностных лиц Клиента, имеющих право подписи платежных и иных документов при совершении операции по лицевому счёту» Карточки образцов подписей наименование должностей, фамилии, имена и отчества должностных лиц Клиента должны быть указаны полностью;

3.1.12. При приеме Заявления на открытие лицевого счёта и Карточки образцов подписей также проверяется:

- соответствие формы представленного Заявления на открытие лицевого счёта и Карточки образцов подписей формам, утверждённым настоящим Порядком;
- наличие полного пакета документов, установленного пунктом 3.1.3 настоящего Порядка, необходимых для открытия лицевого счёта.

Наличие исправлений в представленных в Администрацию Заявления на открытие лицевого счёта, Карточке образцов подписей и прилагаемых документах не допускается.

3.1.13. В случае отсутствия в Заявлении на открытие лицевого счёта или Карточке образцов подписей реквизитов, подлежащих заполнению при их представлении, а также при обнаружении несоответствия между реквизитами документов указанными в Заявлении представленным документам, несоответствия формы представленных Заявления на открытие лицевого счёта или Карточки образцов подписей утверждённой форме, наличия исправлений в Заявлении на открытие лицевого счёта, Карточке образцов подписей и прилагаемых к ним документах, не полного комплекта документов на открытие лицевого счёта Администрация возвращает Клиенту Заявление и карточку образцов подписей вместе с прилагаемыми к ним документами, с указанием причины возврата.

Проверка представленных Клиентом документов, необходимых для открытия лицевого счёта, осуществляется Администрацией в течение трех рабочих дней после их представления в Администрацию. Пакет документов, не соответствующий установленным требованиям, возвращается не позднее срока, установленного для проведения проверки.

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

3.1.15. Проверенные документы, соответствующие установленным требованиям, хранятся в юридическом деле Клиента (далее -



дело клиента). Дело клиента оформляется единое по всем открытым данному Клиенту лицевым счетам и хранится в Администрации.

Клиенты обязаны в пятидневный срок после внесения изменений в документы, представленные в Администрацию для открытия лицевого счёта представить Администрацию документы, в которые внесены изменения.

3.1.16. Лицевому счёту Клиента присваивается индивидуальный девятиразрядный номер, который указывается в извещении об открытии лицевого счёта (приложение №4).

3.1.17. Администрация в течение трёх рабочих дней с момента предоставления документов оформляет извещение об открытии лицевого счёта, подписывает его у заместителя Главы муниципального образования - начальника управления бюджетного учёта и отчётности, (главного бухгалтера), регистрирует в Журнале учёта извещений об открытии, закрытии и переоформлении лицевых счетов (далее – Журнал учёта извещений) согласно приложению 12 к настоящему порядку и передаёт под роспись Клиенту.

3.1.18. Лицевой счёт считается открытым с даты указанной в извещении об открытии лицевого счёта.

3.1.19. В установленный законодательством срок и в установленном порядке Клиент сообщает о факте открытия лицевого счёта налоговому органу по месту своей регистрации

3.1.20. Лицевые счета регистрируются в журнале регистрации лицевых счетов, по форме согласно приложению 13 к настоящему Порядку.

### 3.2. Порядок переоформления лицевых счетов Клиентам.

3.2.1. Переоформление лицевого счёта Клиента производится по Заявлению на переоформление лицевого счёта по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку, представленному Клиентом на бумажном носителе в Администрацию в случае:

- изменения наименования Клиента, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подчиненности;
- изменения в установленном порядке структуры номеров лицевых счётов Клиента.

Заявление на переоформление лицевого счёта составляется по каждому лицевому счёту.

К Заявлению на переоформление лицевого счёта, в случае изменения наименования Клиента, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подчиненности, прикладываются копии документов подтверждающих факт изменения наименования, а также документы, указанные в п.3.1.3 Порядка.

3.2.2. Администрация осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению в представленном Заявлении на переоформление лицевого счёта, их соответствия друг другу и иной имеющейся в деле клиента информации.

Проверяемые реквизиты Заявления на переоформление лицевого счёта должны соответствовать следующим требованиям:

- номер лицевого счёта, указанный в Заявлении на переоформление лицевого счёта, должен соответствовать номеру лицевого счёта, открытого Администрацией;
- заявление на переоформление лицевого счёта должно содержать дату его оформления;
- наименование, указанное в Заявлении на переоформление лицевого счёта, должно соответствовать полному наименованию, указанному в Заявлении на открытие соответствующего лицевого счёта или в предыдущем Заявлении на переоформление лицевого счёта, хранящемся в деле клиента;
- указанное в заявительной части документа новое наименование Клиента должно соответствовать полному наименованию, указанному в копии документа об изменении наименования;
- ИНН и КПП Клиента в Заявлении на переоформление лицевого счёта должны соответствовать его ИНН и КПП, указанным в копии свидетельства налогового органа о постановке на учёт.

При приёме от Клиента Заявления на переоформление лицевого счёта Администрацией также проверяется соответствие форм представленного Заявления на переоформление лицевого счёта установленным настоящим Порядком формам.

3.2.3. В случае отсутствия в Заявлении на переоформление лицевого счёта реквизитов, подлежащих заполнению Клиентом, а также при обнаружении несоответствия между реквизитами, указанными в документах, несоответствия формы представленного Заявления на переоформление лицевого счёта утверждённой форме, наличия ис-

правлений в документах Администрация возвращает Клиенту весь пакет документов, с указанием причины возврата.

Проверка представленных Клиентом документов, необходимых для переоформления лицевого счёта, осуществляется Администрацией в течение трех рабочих дней после их представления. Пакет документов, не соответствующий установленным требованиям, возвращается не позднее срока, установленного для проведения проверки.

Переоформление лицевого счёта осуществляется на основании проверенных документов, соответствующих установленным требованиям.

3.2.4. Администрация в течение трёх рабочих дней с момента предоставления документов оформляет извещение о переоформлении лицевого счёта (приложение № 5), подписывает его у заместителя Главы муниципального образования - начальника управления бюджетного учёта и отчётности, (главного бухгалтера), регистрирует в Журнале учёта извещений и передает под роспись Клиенту.

Лицевой счёт является переоформленным с даты указанной в Извещении о переоформлении лицевого счёта.

Заявление на переоформление лицевого счёта хранится в деле Клиента.

### 3.3. Порядок закрытия лицевых счётов Клиентам.

3.3.1. Лицевой счёт Клиента закрывается Администрацией на основании Заявления на закрытие лицевого счёта по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку, представленного Клиентом на бумажном носителе в Администрацию, в связи с:

- реорганизацией Клиента;
- ликвидацией Клиента;
- изменением типа Клиента;
- отменой бюджетных полномочий Клиента для отражения операций, по выполнению которых открывался лицевой счёт;
- в иных случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами муниципального образования.

Заявление на закрытие лицевого счёта хранится в деле Клиента. Заявление составляется отдельно на закрытие каждого лицевого счёта, открытого Клиенту Администрацией.

3.3.2. При реорганизации, изменении типа Клиента в Администрацию Клиентом представляются Заявление на закрытие лицевого счёта, копии документов, подтверждающих факт реорганизации, изменения типа Клиента.

3.3.3. При ликвидации Клиента в Администрацию Клиентом предоставляются копии документов о его ликвидации, заверенные органом, принявшим решение о ликвидации и о назначении ликвидационной комиссии с указанием срока действия ликвидационной комиссии и Карточка образцов подписей, оформленная на ликвидационную комиссию с использованием оттиска печати главного распорядителя.

В случае ликвидации Клиента право пользования лицевым счётом переходит к ликвидационной комиссии. По завершении работы ликвидационной комиссии Заявление на закрытие лицевого счёта оформляется ликвидационной комиссией.

3.3.4. Администрация осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению в Заявлении на закрытие лицевого счёта.

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

- номер лицевого счёта, указанный в Заявлении на закрытие лицевого счёта, должен соответствовать номеру лицевого счёта, подлежащего закрытию Администрацией;
- заявление на закрытие лицевого счёта должно содержать дату его оформления;
- наименование Клиента должны соответствовать полному наименованию, указанному в уставных документах;
- указанное в заявительной части документа наименование лицевого счёта должно соответствовать наименованию лицевого счёта, подлежащего закрытию Администрацией.

3.3.5. При приеме Заявления на закрытие лицевого счёта также проверяется:

- соответствие формы представленного Заявления на закрытие лицевого счёта установленной настоящим Порядком форме;
- отсутствие в представленном Заявлении на закрытие лицевого счёта и прилагаемых к нему документах исправлений;
- наличие полного пакета документов, необходимого для закрытия лицевого счёта.

3.3.6. В случае отсутствия в Заявлении на закрытие лицевого счёта реквизитов, подлежащих заполнению при представлении в Администрацию, а также при обнаружении несоответствия между реквизитами или их несоответствия представленным документам, несоответствия формы представленного Заявления на закрытие лицевого счёта утверждённой форме, наличия исправлений в Заявлении на закрытие лицевого счёта и прилагаемых к нему документах, не полного пакета документов, необходимых для закрытия счёта Администрация возвращает Заявление на закрытие лицевого счёта вместе с прилагаемыми к нему документами Клиенту, с указанием причины возврата.

Проверка представленных Клиентом документов, необходимых для закрытия лицевого счёта, осуществляется Администрацией в течение трех рабочих дней после их представления. Пакет документов, не соответствующий установленным требованиям, возвращается не позднее срока, установленного для проведения проверки.

3.3.7. Лицевой счёт Клиентов закрывается при отсутствии на нем учётных показателей.

Денежные средства, поступившие на счёт Администрации после закрытия лицевого счёта Клиента, перечисляются в соответствии с реквизитами, указанными в Заявлении на закрытие лицевого счёта, а в случае их отсутствия - возвращаются отправителю в течение 10-ти рабочих дней с даты поступления средств.

3.3.8. Закрытие лицевого счёта, открытого Администрацией, осуществляется в течение трёх рабочих дней со дня получения Заявления на закрытие лицевого счёта.

После закрытия лицевого счёта документ, являющийся основанием для закрытия лицевого счёта, хранится в деле Клиента.

3.3.9. Администрация в течение трёх рабочих дней с момента предоставления документов оформляет извещение о закрытии лицевого счёта (приложение №6), подписывает его у заместителя Главы муниципального образования - начальника управления бюджетного учёта и отчётности, (главного бухгалтера), регистрирует в Журнале учёта извещений и передаёт под роспись Клиенту. Лицевой счёт считается закрытым с даты указанной в извещении о закрытии лицевого счёта.

Клиент в установленные законодательством сроки и в установленном порядке сообщает о закрытии лицевого счёта налоговому органу по месту своей регистрации.

#### IV. Порядок ведения лицевых счетов.

##### 4.1. Порядок документооборота при ведении лицевых счетов.

4.1.1. Операции со средствами на лицевых счетах Клиентов отражаются нарастающим итогом в пределах текущего финансового года. Показатели отражаются на лицевых счетах Клиентов в структуре кодов бюджетной классификации.

Операции отражаются на лицевых счетах Клиентов в валюте Российской Федерации на основании документов Клиента и иных документов, определенных Администрацией.

4.1.2. На лицевом счёте участника бюджетного процесса отражаются следующие операции:

- бюджетные ассигнования на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период);
- лимиты бюджетных обязательств на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период);
- предельные объёмы финансирования;
- постановление на учёт принятых и зарегистрированных бюджетных обязательств (текущего финансового года и планового периода);
- кассовые выплаты.

4.1.3. На лицевом счёте участника бюджетного процесса по учёту средств, поступающих во временное распоряжение, отражаются следующие операции:

- кассовые поступления средств;
- кассовые выплаты.

Остаток средств, поступивших во временное распоряжение в отчётном финансовом году, подлежит учёту в текущем финансовом году на лицевом счёте для учёта операций со средствами, поступающими во временное распоряжение как остаток на 1 января текущего финансового года.

4.1.4. На лицевом счёте, предназначенном для учёта операций со средствами бюджетного, автономного учреждения поступающими на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием им муниципальных услуг (выполнением работ) отражаются следующие операции:

- план финансово-хозяйственной деятельности;
- кассовые поступления средств;
- кассовые выплаты.

4.1.5. На лицевом счёте, предназначенном для учёта операций со средствами, предоставленными бюджетному (автономному) учреждению в виде субсидий на иные цели, а также бюджетных инвестиций отражаются следующие операции:

- план финансово-хозяйственной деятельности;
- постановка на учёт принятых и зарегистрированных денежных обязательств (текущего финансового года и планового периода);
- кассовые поступления средств;
- кассовые выплаты.

4.1.6. На лицевом счёте, предназначенном для учёта операций со средствами бюджетного, автономного учреждения от приносящей доход деятельности отражаются следующие операции:

- план финансово-хозяйственной деятельности;
- кассовые поступления средств;
- кассовые выплаты.

##### 4.2. Документооборот при ведении лицевых счетов.

4.2.1. Администрация осуществляет сверку операций, учтённых на лицевых счетах с Клиентами (далее - сверка).

Сверка производится по просьбе Клиента, на отчётную дату и при реорганизации Клиента.

Сверка производится путем предоставления Клиенту Администрацией на бумажном носителе Отчёта о состоянии лицевого счёта на указанную дату.

4.2.2. Выписки из лицевых счетов формируются по всем видам лицевых счетов, открытым в Администрации за данный операционный день.

Выписка из лицевого счёта предоставляется не позднее следующего дня после отражения операций на лицевом счёте. На Выписке из лицевого счёта ответственным исполнителем ставится отметка об исполнении с указанием даты, фамилии, инициалов и подписи уполномоченного лица.

4.2.3. Выписки из соответствующих лицевых счетов на бумажном носителе выдаются под расписку представителям Клиента.

4.2.4. В случае утери Клиентом Выписки из соответствующего лицевого счёта, а также Отчёта о состоянии соответствующего лицевого счёта дубликаты могут быть выданы Клиенту по его письменному заявлению, с разрешения заместителя Главы муниципального образования - начальника управления бюджетного учёта и отчётности, (главного бухгалтера) (уполномоченного лица).

4.2.5. Клиент обязан письменно сообщить Администрации не позднее чем через три рабочих дня после получения Выписки из соответствующего лицевого счёта или Отчёта о состоянии соответствующего лицевого счёта о суммах, ошибочно отраженных на его лицевом счёте. При отсутствии возражений от Клиента в указанные сроки, совершённые операции по лицевым счетам считаются подтверждёнными.

##### V. Порядок кассового обслуживания и отражения операций на лицевых счетах.

5.1. Расчётными документами, на основании которых осуществляются операции по списанию и зачислению средств, являются:

- платежные поручения, переданные через систему УРМ и на бумажных носителях в двух экземплярах;
- реестр платёжных поручений на оплату расходов (приложение №8) в двух экземплярах (далее - Реестр);
- заявки на получение наличных денег (далее - Заявка) на бумажном носителе и в электронном виде (приложение №9);
- чек для выдачи наличных денег;
- объявление на взнос наличными (приложение №10).

5.2. При осуществлении операций со средствами Клиентов информационный обмен между Клиентами и Администрацией осуществляется в электронном виде с применением средств электронной цифровой подписи (далее - в электронном виде).

Если у Клиентов и (или) Администрации отсутствует техническая возможность информационного обмена в электронном виде, обмен информацией между ними осуществляется с применением документооборота на бумажных носителях с одновременным представлением документов на машинном носителе через систему удаленного доку-



ментооборота (далее – УРМ)

5.4. Для осуществления кассовых выплат участники бюджетного процесса представляют в Администрацию в электронном виде или на бумажном носителе платежные поручения в 2-х экземплярах и подтверждающие документы в соответствии с порядком санкционирования денежных обязательств, утвержденным Администрацией. При этом первый экземпляр платежного поручения оформляется подписями должностных лиц и оттиском печати участника бюджетного процесса, в соответствии с карточкой образцов подписей и является основанием для отражения кассового расхода на лицевом счете участника бюджетного процесса.

5.5. Администрация, после осуществления процедуры санкционирования составляет реестр исходящих платежных документов. Реестр исходящих платежных документов подписывается Главой городского поселения Лянтор (уполномоченным лицом) заместителем Главы муниципального образования - начальника управления бюджетного учета и отчетности, (главного бухгалтера) (уполномоченным лицом).

5.6. Администрация в установленном порядке предоставляет в учреждение Центрального банка Российской Федерации (далее – Банк) или в орган федерального казначейства расчётно-денежные документы для осуществления ими платежей со счетов Администрации на банковские счета исполнителей работ (услуг), и отражает кассовые расходы на лицевых счетах участников бюджетного процесса, в соответствии с кодами расходов, указанными в расчётно-денежных документах.

Расчётные документы, не принятые учреждением банка или органом федерального казначейства к исполнению по причине неправильно введенных банковских реквизитов, реквизитов получателя бюджетных средств и иным причинам, отмечаются в автоматизированной системе как отклоненные с указанием причины.

5.7. По мере потребности в денежной наличности участник бюджетного процесса оформляет и предоставляет в Администрацию Заявку на получение чека для выдачи наличных денег на бумажном носителе и в электронном виде (приложение № 9). Чек заполняется на основании данных заявки. Чек оформляется подписями Главы городского поселения Лянтор, заместителем Главы муниципального образования - начальника управления бюджетного учета и отчетности, (главного бухгалтера) (иными уполномоченными лицами) и оттиском печати Администрации.

5.8. Возврат неиспользованной денежной наличности производится Клиентом на основании Объявления на взнос наличными. В учреждение банка Объявления на взнос наличными предоставляются с отметкой Администрации.

5.9. Администрация последние два рабочих дня каждого месяца операции с наличными средствами не проводит.

5.10. Операции по списанию сумм платежей со счетов открытых Администрации в учреждении банка, в органе федерального казначейства, отражаются на соответствующих лицевых счетах, открытых соответствующим участникам бюджетного процесса, по кодам бюджетной классификации.

5.11. Кассовые выплаты осуществляются в пределах доведённых до участника бюджетного процесса лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) и не могут превышать доведенных с начала отчетного периода (текущего финансового года) предельных объемов финансирования с учётом ранее осуществленных платежей и восстановленных кассовых выплат в текущем финансовом году по соответствующим кодам классификации расходов бюджетов.

5.12. Участник бюджетного процесса вправе в пределах текущего финансового года уточнить операции по кассовым выплатам и (или) коды бюджетной классификации, по которым данные операции были отражены на его лицевом счете. Для уточнения указанных операций и кодов бюджетной классификации по операциям участник бюджетного процесса представляет в Администрацию письмо с объяснением причины проводимого уточнения, таблицу уточнения вида и принадлежности платежа, копию корректируемого платежного поручения и всех первичных документов по которым проводилась оплата. Документы на уточнение предоставляются на бумажном носителе и одновременно передаются через систему УРМ.

Внесение, в установленном порядке, изменений в учётные записи в части изменения кодов бюджетной классификации по произведённым участником бюджетного процесса кассовым выплатам возможно в следующих случаях:

- при изменении на основании нормативных правовых актов Министерством финансов Российской Федерации или муниципального

образования в соответствии с установленными Бюджетным кодексом Российской Федерации полномочиями принципов назначения, структуры кодов бюджетной классификации;

- при внесении изменений и дополнений в решение Совета депутатов городского поселения Лянтор о бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период;

- при ошибочном указании участником бюджетного процесса в расчётном документе кода бюджетной классификации, на основании которого была отражена кассовая выплата на его лицевом счете.

Операции по уточнению кода бюджетной классификации осуществляется при наличии:

- разрешающей подписи Главы городского поселения Лянтор (уполномоченного лица);

- наличии на лицевом счете участника бюджетного процесса свободного остатка лимитов бюджетных обязательств по коду бюджетной классификации, на который кассовые выплаты должны быть отнесены, после проведения процедур санкционирования оплаты денежных обязательств.

5.13. Суммы возврата дебиторской задолженности, образовавшейся у участника бюджетного процесса в текущем финансовом году, учитываются на соответствующем его лицевом счете как восстановление кассовой выплаты с отражением по тем же кодам бюджетной классификации, по которым была произведена кассовая выплата. При этом в поле «Назначение платежа» платежного поручения дебитор обязательно должен указать лицевой счёт участника бюджетного процесса и ссылку на номер и дату платежного поручения, на основании которого Администрация ранее осуществила данный платеж, либо указаны иные причины возврата средств.

Участник бюджетного процесса информирует дебитора о порядке заполнения расчётного документа в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

5.14. Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет подлежат перечислению дебитором в доход бюджета городского поселения Лянтор, с указанием кода главного администратора доходов бюджета и кода бюджетной классификации.

В случае если суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет поступили на лицевые счета участника бюджетного процесса как восстановление кассовой выплаты, то не позднее пяти рабочих дней со дня отражения соответствующих сумм на его лицевом счете, указанные суммы подлежат перечислению платежным поручением, в установленном порядке, участником бюджетного процесса в доход бюджета городского поселения Лянтор.

5.15. Кассовые операции участников бюджетного процесса со средствами, поступающими во временное распоряжение, учитываются Администрацией на соответствующих лицевых счетах.

## VI. Организация работы Администрации с Клиентами.

6.1. Органом Администрации, уполномоченным на осуществление деятельности по открытию и ведению лицевых счетов Клиентов, является управление бюджетного учета и отчетности Администрации городского поселения Лянтор.

6.2. Отдельные функции по открытию и ведению лицевых счетов Клиентов осуществляются ответственными исполнителями, назначенными руководителями органов, осуществляющих открытие и ведение лицевых счетов.

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

Приём документов производится в день их поступления в Администрацию, если они представлены в течение операционного дня.

При предоставлении документов на оплату платежных поручений операционным днём считается рабочее время с 9 до 13 часов.

При предоставлении заявки на получение чека на выдачу наличных денег операционным днём считается рабочее время с 9 до 12 часов.

При предоставлении объявления на взнос наличными операционным днём считается рабочее время с 9 до 12 часов 30 минут.

Операции по документам, поступившим в отдел по организации исполнения бюджета поселения управления бюджетного учета и отчетности по окончании указанного выше срока, производятся следу-

ющим операционным днём.

6.4. Реестр платёжных поручений, платёжные поручения и заявка на получение чека на выдачу наличных денег действительны в течение десяти календарных дней с даты документа. Объявление на взнос наличными действительно в течение рабочего дня.

6.5. Приём документов, поступивших в управление бюджетного учёта и отчётности Администрации городского поселения Лянтор на бумажном носителе, производится ответственным исполнителем управления бюджетного учёта и отчётности Администрации городского поселения Лянтор с указанием даты поступления документов. Если документ, по какой либо причине, не может быть принят к исполнению, то возвращается Клиенту с обоснованием причины отказа в принятии к исполнению.

Приложение 1  
к Порядку открытия  
и ведения лицевых счетов

Заявление  
на открытие лицевого счёта

\_\_\_\_\_  
(наименование клиента)  
\_\_\_\_\_  
(ИНН / КПП клиента)  
\_\_\_\_\_  
(юридический адрес клиента)

Прошу открыть лицевой счёт \_\_\_\_\_  
(вид лицевого счёта)

Руководитель клиента \_\_\_\_\_  
(уполномоченное лицо) (подпись) (расшифровка подписи)  
М.П.  
Главный бухгалтер клиента \_\_\_\_\_  
(уполномоченное лицо) (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Отметка Администрации городского поселения Лянтор об открытии  
лицевого счёта № \_\_\_\_\_

Заместитель Главы муниципального  
образования – начальник управления  
бюджетного учёта и отчётности  
(главный бухгалтер)  
(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка (телефон))  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 2  
к Порядку открытия  
и ведения лицевых счетов

Заявление  
на переоформление лицевого счёта

\_\_\_\_\_  
(наименование клиента)  
\_\_\_\_\_  
(ИНН/ КПП клиента)  
\_\_\_\_\_  
(юридический адрес клиента)

Прошу переоформить лицевой счёт № \_\_\_\_\_  
(вид лицевого счёта)

В связи с \_\_\_\_\_

(причина переоформления лицевого счёта, наименование, номер и дата документа-основания)

Руководитель клиента \_\_\_\_\_  
(уполномоченное лицо) (подпись) (расшифровка подписи)  
М.П.  
Главный бухгалтер клиента \_\_\_\_\_  
(уполномоченное лицо) (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Отметка Администрации городского поселения Лянтор об переоформле-  
ние лицевого счёта № \_\_\_\_\_

Заместитель Главы муниципального  
образования – начальник управления  
бюджетного учёта и отчётности  
(главный бухгалтер)  
(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка (телефон))  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение  
к Порядку откры-  
тия и ведения лицевых счетов

Заявление  
на закрытие лицевого счёта

\_\_\_\_\_  
(наименование клиента)  
\_\_\_\_\_  
(ИНН/КПП клиента)  
\_\_\_\_\_  
(юридический адрес клиента)

Прошу закрыть лицевой счёт № \_\_\_\_\_  
(вид лицевого счёта)

В связи с \_\_\_\_\_  
(причина закрытия лицевого счёта, наименование, номер и дата документа-основания)

| Банковские реквизиты для перечисления средств, поступивших после закрытия лицевого счёта. Номер счёта | Реквизиты банка |     |                        |
|---|-----------------|-----|------------------------|
|   | наименование    | БИК | корреспондентский счёт |
| 1   | 2               | 3   | 4                      |
|   |                 |     |                        |

Руководитель клиента \_\_\_\_\_  
(уполномоченное лицо) (подпись) (расшифровка подписи)  
М.П.  
Главный бухгалтер клиента \_\_\_\_\_  
(уполномоченное лицо) (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Отметка Администрации городского поселения Лянтор об закрытии  
лицевого счёта № \_\_\_\_\_

Заместитель Главы муниципального  
образования – начальник управления  
бюджетного учёта и отчётности  
(главный бухгалтер)  
(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка (теле-



фон)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 4  
к Порядку открытия  
и ведения лицевых счетов

Извещение № \_\_\_\_  
об открытии лицевого счёта

Администрация городского поселения Лянтгор сообщает об открытии  
лицевого счёта

\_\_\_\_\_ (наименование клиента)

С «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №

\_\_\_\_\_ (вид лицевого счёта)

Заместитель Главы муниципального  
образования – начальник управления  
бюджетного учёта и отчётности  
(главный бухгалтер)  
(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение 5  
к Порядку открытия  
и ведения лицевых счетов

Извещение № \_\_\_\_  
о переоформлении лицевого счёта

Администрация городского поселения Лянтгор сообщает о переоформле-  
нии лицевого счёта

С \_\_\_\_\_ (наименование клиента)

На \_\_\_\_\_ (наименование клиента)

С «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №

\_\_\_\_\_ (вид лицевого счёта)

Заместитель Главы муниципального  
образования – начальник управления  
бюджетного учёта и отчётности  
(главный бухгалтер)  
(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение 6  
к Порядку открытия  
и ведения лицевых счетов

Извещение № \_\_\_\_  
о закрытии лицевого счёта

Администрация городского поселения Лянтгор сообщает о закрытии  
лицевого счёта

\_\_\_\_\_ (наименование клиента)

С «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №

\_\_\_\_\_ (вид лицевого счёта)

Заместитель Главы муниципального  
образования – начальник управления  
бюджетного учёта и отчётности  
(главный бухгалтер)  
(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение 7  
к Порядку открытия  
и ведения лицевых счетов

ДОГОВОР N \_\_\_\_  
НА ОТКРЫТИЕ И ВЕДЕНИЕ ЛИЦЕВОГО СЧЁТА КЛИЕНТА

г. Лянтгор «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Администрация городского поселения Лянтгор, именуемый в даль-  
нейшем «Администрация», в лице Главы городского поселения Лянтгор  
\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, с одной сторо-  
ны, и \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Клиент»,  
в лице \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ (наименование должности, фамилия, имя, отчество)

действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой  
\_\_\_\_\_ (наименование документа)

стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор  
о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является открытие и ведение лице-  
вого счёта (лицевых счётов) Клиента Администрацией и осуществление опер-  
аций по лицевому счёту для учета операций со средствами Клиента \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ в соответствии с  
Порядком открытия и ведения лицевых счетов Администрацией городского  
поселения Лянтгор, утвержденным постановлением Администрации город-  
ского поселения Лянтгор от \_\_\_\_\_ 2012 года N \_\_\_\_\_ (далее - По-  
рядок).

2. Обязанности Сторон

2.1. Администрация обязуется:

2.1.1. Открыть Клиенту лицевой счёт (или лицевые счета) в соответствии  
с Порядком.

2.1.2. Своевременно отражать операции со средствами на лицевом счёте  
Клиента в структуре кодов бюджетной классификации Российской Федера-  
ции.

2.1.3. Своевременно отражать на лицевом счёте распределение бюджет-  
ных ассигнований по кодам бюджетной классификации Российской Федера-  
ции.

2.1.4. Предоставлять Клиенту выписки из лицевого счёта, открытого в  
Администрации в сроки, установленные Порядком.

2.1.5. Обеспечивать конфиденциальность операций по лицевому счёту  
Клиента.

2.1.6. В случаях, предусмотренных действующим законодательством  
Российской Федерации, представлять третьим лицам информацию об опера-  
циях, отраженных на лицевом счёте.

2.1.7. Информировать Клиента об изменении порядка открытия, ведения  
и обслуживания лицевых счетов.

2.2. Клиент обязуется:

2.2.1. Представлять в Администрацию, необходимые для открытия лице-  
вого счёта (лицевых счетов), перечень которых определен Порядком.

2.2.2. Сообщать в Администрацию информацию об изменении наимено-  
вания, реквизитов, ведомственной подчиненности и другую существенную  
информацию, связанную с обслуживанием лицевого счёта и оформлением  
дела в сроки, установленные Порядком.

2.2.3. Сообщать Администрации о суммах, ошибочно отраженных на его  
лицевом счёте в срок, установленный Порядком.

2.2.5. Осуществлять операции по лицевому счёту в пределах доведенных  
лимитов бюджетных обязательств и объемов бюджетных ассигнований, пла-  
на финансово - хозяйственной деятельности по соответствующим показате-  
лям бюджетной классификации Российской Федерации.

3. Права Сторон

3.1. Администрация имеет право:

3.1.1. Отказать Клиенту в приеме документов, оформленных с нарушением Порядка.

3.1.2. В случае обнаружения в лицевом счёте ошибочных записей, произведенных Администрацией, вносить исправления в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и объемов бюджетных ассигнований в текущем финансовом году с последующим уведомлением Клиента.

3.2. Клиент имеет право:

3.2.1. Получать от Администрации необходимую информацию по операциям, отраженным на его лицевом счёте.

4. Ответственность Сторон

4.1. Стороны не несут ответственность за ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору вследствие обстоятельств непреодолимой силы.

4.2. Клиент несет ответственность за достоверность документов, представляемых для открытия лицевого счёта и ведения учета операций по нему.

4.3. Стороны несут ответственность в соответствии с действующим гражданским законодательством Российской Федерации в пределах своей компетенции.

5. Срок действия Договора

5.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания обеими Сторонами и действует в течение текущего финансового года и продлевается далее на неопределенный срок, если Стороны не договорились об обратном.

5.2. Досрочное расторжение Договора производится в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6. Разрешение споров

6.1. В случае возникновения между Администрацией и Клиентом споров или разногласий, вытекающих из настоящего Договора или связанных с ним, Стороны примут все меры к их разрешению путем переговоров между собой.

6.2. Если Сторонам не удастся разрешить споры или разногласия путем переговоров, то такие споры разрешаются в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

7. Юридические адреса Сторон

Администрация городского поселения Лянтор  
Адрес: 2 мкр., стр. 42, г. Лянтор  
Сургутский район, Ханты-Мансийский автономный округ -Югра, 628449

Клиент:

Глава городского поселения Лянтор

Руководитель Клиента

МП

МП

Приложение 8 к Порядку открытия и ведения лицевых счетов

Реестр платежных поручений на « » 20\_\_ г.

| № п/п | Номер документа | Дата документа | Наименование плательщика | Наименование получателя | лицевой счёт | КОСГУ | Суб КОСГУ | Сумма | Назначение платежа |
|-------|-----------------|----------------|--------------------------|-------------------------|--------------|-------|-----------|-------|--------------------|
| 1     | 2               | 3              | 4                        | 5                       | 6            | 7     | 8         | 9     | 10                 |
|       |                 |                |                          |                         |              |       |           |       |                    |

(должность руководителя) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность руководителя (подпись) (расшифровка подписи) бухгалтерской службы) М.П.

Приложение 9 к Порядку открытия и ведения лицевых счетов

Заявка №

На получение чека для выдачи наличных средств со счёта Администрации городского поселения Лянтор

(номер счёта)

от « » 20\_\_ г.

Наименование клиента \_\_\_\_\_  
Наличные средства в сумме \_\_\_\_\_ на основании денежного чека

Серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_  
Доверяем получить работнику \_\_\_\_\_  
Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_  
Дата выдачи \_\_\_\_\_

Направление использования наличных денежных средств по денежному чеку

| Номер лицевого счёта | Бюджетная классификация |     |     |      |       |           | Мероприятие | № БО | Цели расхода на наличных денег | Кассовый символ | Сумма, руб. |
|----------------------|-------------------------|-----|-----|------|-------|-----------|-------------|------|--------------------------------|-----------------|-------------|
|                      | ФКР                     | ППП | КВР | КЦСР | КОСГУ | Суб КОСГУ |             |      |                                |                 |             |
| 1                    | 2                       | 3   | 4   | 5    | 6     | 7         | 8           | 9    | 10                             | 11              | 12          |
| Итого:               |                         |     |     |      |       |           |             |      |                                |                 |             |

Сумма прописью \_\_\_\_\_

Подпись лица, получившего доверенность \_\_\_\_\_ удостоверяем.

Полноту перечисления причитающихся платежей в бюджет и государственные внебюджетные фонды подтверждаем.

(должность руководителя) (подпись) (расшифровка подписи) М.П.

(должность руководителя) (подпись) (расшифровка подписи) бухгалтерской службы)

Заполняется ответственными исполнителями управления бюджетного учёта и отчётности Администрации г.п. Лянтор

Выписан чек № \_\_\_\_\_ от « » 20\_\_ г.  
Сумма прописью \_\_\_\_\_

Ответственный исполнитель: \_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)

Наименование клиента \_\_\_\_\_

Квитанция к заявке № \_\_\_\_\_ на получение наличных денег

Наименование клиента \_\_\_\_\_

Выписан чек № \_\_\_\_\_ от « » 20\_\_ г.  
Сумма прописью \_\_\_\_\_

Цели расходования наличных денег \_\_\_\_\_

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)



Объявление на взнос наличными

|                             |
|-----------------------------|
| Код формы документа по ОКУД |
| 0402001                     |

ОБЪЯВЛЕНИЕ №

\_\_\_\_\_ 20 года ДЕБЕТ

|                               |                  |                          |
|-------------------------------|------------------|--------------------------|
| От кого                       | счёт №           | Сумма цифрами            |
| Получатель                    | КРЕДИТ<br>счёт № |                          |
| ИНН                           | КПП              | в том числе по символам: |
| р/счёт №                      | ОКАТО            |                          |
| Наименование банка-вносителя  | БИК              | символ                   |
| Наименование банка-получателя | БИК              | сумма                    |
| Сумма прописью ===== рублей   |                  |                          |
| ===== коп.                    |                  |                          |
| Источник поступления          |                  |                          |

Подпись клиента \_\_\_\_\_ Бухгалтерский работник \_\_\_\_\_ Кассовый работник \_\_\_\_\_

КВИТАНЦИЯ №

|                             |
|-----------------------------|
| Код формы документа по ОКУД |
| 0402001                     |

\_\_\_\_\_ 20 года

|  |                          |
|--|--------------------------|
| От кого                                | Для зачисления на счёт № |
| Получатель                             |                          |
| ИНН                                    | КПП                      |
| р/счёт №                               | ОКАТО                    |
| Наименование банка-вносителя           | БИК                      |
| Наименование банка-получателя          | БИК                      |
| Сумма прописью ===== рублей ===== коп. |                          |
| ===== коп.                             |                          |
| Источник поступления                   |                          |

место печати \_\_\_\_\_ Бухгалтерский работник \_\_\_\_\_ Кассовый работник \_\_\_\_\_  
(штампа)

ОРДЕР №

|                             |
|-----------------------------|
| Код формы документа по ОКУД |
| 0402001                     |

\_\_\_\_\_ 20 года

ДЕБЕТ

|                               |                  |                          |
|-------------------------------|------------------|--------------------------|
| От кого                       | счёт №           | Сумма цифрами            |
| Получатель                    | КРЕДИТ<br>счёт № |                          |
| ИНН                           | КПП              | в том числе по символам: |
| р/счёт №                      | ОКАТО            |                          |
| Наименование банка-вносителя  | БИК              | символ                   |
| Наименование банка-получателя | БИК              | Сумма                    |
| Сумма прописью ===== рублей   |                  |                          |
| === коп.                      |                  |                          |
| Источник поступления          |                  |                          |

Бухгалтерский работник

Кассовый работник

Приложение 11  
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов

**Карточка**  
с образцами подписей и оттиска печати

Владелец лицевого счёта (клиент)

\_\_\_\_\_

Место нахождения клиента

\_\_\_\_\_

Телефон клиента: \_\_\_\_\_

Администрация городского поселения Лянтор

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Оборотная сторона

**Образцы подписей должностных лиц владельца лицевого счёта (клиента), имеющих право подписи платёжных и иных документов при совершении операции по лицевым счетам: №**

|                 | Должность  | Фамилия, имя, отчество | Образец подписи        | Срок полномочий лиц, временно пользующихся правом подписи |
|-----------------|--|------------------------|------------------------|---|
| Первая подпись  |  |                        |                        |   |
|                 |  |                        |                        |   |
| Вторая подпись  |  |                        |                        |   |
|                 |  |                        |                        |   |
| Дата заполнения | Руководитель клиента (уполномоченное лицо)<br>Подпись _____ расшифровка      |                        | Образец оттиска печати |   |
|                 | Главный бухгалтер клиента (уполномоченное лицо)<br>Подпись _____ расшифровка |                        |                        |   |

Удостоверительная надпись о свидетельствовании подлинности подписей

Приложение 12  
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов

Журнале учёта извещений об открытии, закрытии и переоформлении лицевых счётов

| № п/п | Дата извещения | Вид извещения | Наименование Клиента | Номер лицевого счёта | Дата открытия (переоформления, закрытия) лицевого счёта | Ф.И.О., подпись лица, получившего извещение, дата |
|-------|----------------|---------------|----------------------|----------------------|---|---|
| 1     | 2              | 3             | 4                    | 5                    | 6   | 7   |
|       |                |               |                      |                      |   |   |
|       |                |               |                      |                      |   |   |

Приложение 13  
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов

Журнал  
регистрации лицевых счетов

| N п/п | Дата открытия лицевого счёта | Дата переоформления лицевого счёта | Дата закрытия лицевого счёта | Дата и номер договора | Наименование Клиента | Номер лицевого счёта |
|-------|------------------------------|------------------------------------|------------------------------|-----------------------|----------------------|----------------------|
|       |                              |                                    |                              |                       |                      |                      |
|       |                              |                                    |                              |                       |                      |                      |

Заместитель Главы муниципального образования – начальник управления бюджетного учёта и отчётности (главный бухгалтер)  
(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЯНТОР**  
Сургутского района  
Ханты-Мансийского автономного округа-Югры

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 14 » марта 2012 года  
г.Лянтор

№ 115

Об утверждении порядка создания координационных или совещательных органов в области развития малого и среднего предпринимательства при Администрации городского поселения Лянтор

В целях создания благоприятных условий для развития малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования городское поселение Лянтор, в соответствии со статьёй 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 11, 13 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», статьёй 32 Устава муниципального образования городское поселение Лянтор:

1. Утвердить Порядок создания координационных или совещательных органов в области развития малого и среднего предпринимательства при Администрации городского поселения Лянтор согласно приложению.
2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Лянторская газета» и разместить на официальном сайте Администрации городского поселения Лянтор.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава городского поселения Лянтор

В.В. Алёшин

Приложение  
к постановлению Администрации  
городского поселения Лянтор  
от «    » \_\_\_\_\_ » 2012 года №

**Порядок**

создания координационных или совещательных органов в области развития малого и среднего предпринимательства при Администрации городского поселения Лянтор

1. Настоящий порядок создания координационных или совещательных органов в области развития малого и среднего предпринимательства при Администрации городского поселения Лянтор (далее – Порядок) разработан в соответствии со статьёй 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», со статьями 11, 13 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», статьёй 32 Устава муниципального образования городское поселение Лянтор.

2. Координационные или совещательные органы в области развития малого и среднего предпринимательства при Администрации городского поселения Лянтор (далее – координационные или совещательные органы) могут создаваться в целях:

2.1. Привлечения субъектов малого и среднего предпринимательства к разработке мероприятий в области развития малого и среднего предпринимательства.

2.2. Выдвижения и поддержки инициатив, направленных на реализацию мероприятий в области развития малого и среднего предпринимательства.

2.3. Выработки рекомендаций органам местного самоуправления городского поселения Лянтор при определении приоритетов в области развития малого и среднего предпринимательства.

2.4. Привлечения граждан, общественных объединений и представителей средств массовой информации к обсуждению вопросов, касающихся реализации права граждан на предпринимательскую деятельность и выработки по данным вопросам рекомендаций.

3. Координационные или совещательные органы могут быть созданы в случае обращения некоммерческих организаций, выражающих интересы субъектов малого и среднего предпринимательства, в Администрацию городского поселения Лянтор с предложением о создании координационных или совещательных органов. К обращению должны быть приложены предложения о полномочиях и составе координационных или совещательных органов.



4. Обращение некоммерческих организаций городского поселения Лянтор о создании координационных или совещательных органов рассматриваются Администрацией городского поселения Лянтор в течение тридцати дней с момента его поступления. О принятом решении по указанному вопросу Администрация городского поселения Лянтор в письменной форме уведомляет обратившиеся некоммерческие организации.

5. В случае принятия решения о создании координационных или совещательных органов при Администрации городского поселения Лянтор, руководители указанных органов обязаны обеспечить участие представителей некоммерческих организаций, выражающих интересы субъектов малого и среднего предпринимательства, в работе координационных или совещательных органов в количестве не менее двух третей от общего числа членов указанных координационных или совещательных органов.

6. Решение о создании координационных или совещательных органов принимается в форме постановления Администрации городского поселения Лянтор.

7. Постановление о создании координационных или совещательных органов подлежит опубликованию в средствах массовой информации и размещению на официальном сайте Администрации городского поселения Лянтор.

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЯНТОР  
Сургутского района  
Ханты-Мансийского автономного округа-Югры**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 14 » марта 2012 года  
г.Лянтор

№ 116

О порядке осуществления анализа финансового состояния принципала в целях предоставления муниципальной гарантии муниципального образования городское поселение Лянтор

В соответствии с пунктом 3 статьи 115.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления анализа финансового состояния принципала в целях предоставления муниципальной гарантии муниципального образования городское поселение Лянтор согласно приложению.

2. Возложить обязанности по осуществлению анализа финансового состояния принципала в целях предоставления муниципальной гарантии на управление бюджетного учёта и отчётности Администрации городского поселения Лянтор.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования – начальника управления бюджетного учёта и отчётности (главного бухгалтера) Зеленскую Л.В.

Глава городского поселения Лянтор

В.В. Алёшин

Приложение к постановлению  
Администрации городского  
поселения Лянтор  
от « 14 » марта 2012 года № 116

Порядок  
осуществления анализа финансового состояния принципала в целях  
предоставления муниципальной гарантии муниципального образования  
городское поселение Лянтор.

1. Общие положения

1.1. Порядок осуществления анализа финансового состояния принципала в целях предоставления муниципальной гарантии муниципального образования городское поселение Лянтор (далее - Порядок) разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании городское поселение Лянтор, утверждённым решением Совета депутатов городского поселения Лянтор от 24 апреля 2008 года №110 (с изменениями и дополнениями от 28.04.2009 №41, от 14.08.2009 №57) и определяет порядок и методику оценки финансового состояния предприятия (организации), претендующего на получение муниципальной гарантии муниципального образования городское поселение Лянтор (далее - принципала).

1.2. Анализ финансового состояния принципала осуществляется на основании документов, представленных принципалом в Администрацию городского поселения Лянтор за последний год, предшествующий году обращения о предоставлении муниципальной гарантии, и за все отчетные

периоды текущего года.

1.3. Анализ финансового состояния принципала осуществляется управлением бюджетного учёта и отчётности Администрации городского поселения Лянтор в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней после представления принципалом соответствующих документов.

1.4. По результатам анализа финансового состояния принципала управлением бюджетного учёта и отчётности Администрации городского поселения Лянтор оформляется заключение о финансовом состоянии принципала, которое подписывается заместителем Главы муниципального образования – начальником бюджетного учёта и отчётности (главным бухгалтером) (приложение № 1 к настоящему порядку).

2. Методика расчета базовых финансовых индикаторов

2.1. Для оценки финансового состояния принципала используются следующие базовые финансовые индикаторы:

коэффициенты ликвидности;  
коэффициент, соотношения собственных и заёмных средств;  
коэффициент рентабельности.  
Расчет базовых финансовых индикаторов осуществляется на основании: бухгалтерского баланса (форма № 1); отчета о прибылях и убытках (форма № 2).

2.2. Коэффициенты ликвидности характеризуют платежеспособность принципала, отражают потенциальную возможность возвращать полученные заемные средства.

Группа коэффициентов ликвидности содержит три показателя:

коэффициент абсолютной ликвидности;  
коэффициент быстрой (промежуточной) ликвидности;  
коэффициент текущей (общей) ликвидности.

2.2.1. Коэффициент абсолютной ликвидности ( $K_1$ ) характеризует способность принципала к моментальному погашению долговых обязательств и рассчитывается по формуле:

$$K_1 = \frac{ДС + О}{КО}, \text{ где:}$$

ДС - денежные средства в кассе и на расчетном счете (форма № 1);

О - рыночная стоимость государственных ценных бумаг и ценных бумаг Сберегательного банка Российской Федерации, принадлежащих принципалу. Данная информация предоставляется принципалом дополнительно. Если такая информация отсутствует, количество ценных бумаг считается равным нулю;

КО - краткосрочные финансовые обязательства. Значение показателя определяется как разность итога раздела 5 формы № 1 и доходов будущих периодов и резервов предстоящих расходов (форма № 1).

2.2.2. Коэффициент быстрой (промежуточной) ликвидности ( $K_2$ ) характеризует способность принципала оперативно высвободить из хозяйственного оборота денежные средства и погасить краткосрочные обязательства и рассчитывается по формуле:

$$K_2 = \frac{ДЗ + КФВ + ДС}{КО}, \text{ где:}$$

ДЗ - дебиторская задолженность, погашение которой ожидается в течение года (форма № 1);

КФВ - краткосрочные финансовые вложения (на срок не более одного года) (форма № 1);

ДС - денежные средства в кассе и на расчетном счете (форма № 1);

КО - краткосрочные финансовые обязательства (форма № 1).

2.2.3. Коэффициент текущей (общей) ликвидности ( $K_3$ ) характеризует способность принципала погашать текущие (краткосрочные) обязательства за счёт оборотных активов и рассчитывается по формуле:

$$K_3 = \frac{ОА - НА}{КО}, \text{ где:}$$

ОА - оборотные активы (форма № 1);

НА - неликвидные оборотные активы, включающие расходы будущих периодов и дебиторскую задолженность, платежи по которой ожидаются более чем через 12 месяцев после отчетной даты (форма № 1);

КО - краткосрочные финансовые обязательства (форма № 1).

2.3. Коэффициент соотношения собственных и заемных средств ( $K_4$ ) характеризует финансовую устойчивость принципала, указывает на возможность покрытия собственным капиталом заемные средства и рассчитывается по формуле:

$$K_4 = \frac{СК}{ЗК}, \text{ где:}$$

СК - собственный капитал (форма № 1);

ЗК - заемный капитал или финансовые обязательства. Значение показателя определяется как сумма краткосрочных и долгосрочных обязательств без учета доходов будущих периодов и резервов предстоящих расходов (форма № 1).

2.4. Коэффициент рентабельности ( $K_5$ ) характеризует степень прибыльности принципала и рассчитывается по формуле:

$$K_5 = \frac{PP}{B}, \text{ где}$$

PP - прибыль от реализации продукции (форма № 2);

B - выручка от реализации товаров, работ и услуг без учета косвенных налогов и сборов (форма № 2).

### 3. Методика оценки финансового состояния принципала

3.1. Для каждого коэффициента устанавливаются наилучшее и наихудшее пороговые значения. На основе полученного значения и пороговых значений для каждого показателя определяется одна из трех категорий риска.

Пороговые значения показателей с указанием категории риска указаны в приложении № 2 к настоящему Порядку.

3.2. Сводная оценка финансового состояния принципала (S) рассчитывается по формуле:

$$S = (Вес_i \times Кат_i) + (Вес_i \times Кат_i) + (Вес_i \times Кат_i) + (Вес_i \times Кат_i) + (Вес_i \times Кат_i)$$

Вес<sub>i</sub> - вес коэффициента в сводной оценке финансового состояния принципала, i = 1, 2, 3, 4, 5.

Значения весов показателей приведены в приложении № 3 к настоящему Порядку.

Кат<sub>i</sub> - категория, к которой относится значение показателя коэффициента (Категория = 1, 2 или 3).

3.3. На основе значения сводной оценки финансового состояния принципала определяется как:

- хорошее, если значение сводной оценки не превышает 1,05 (первый класс кредитоспособности – кредитование не вызывает сомнений);
- удовлетворительное, если значение сводной оценки больше 1,05, но не превышает 2,4 (второй класс кредитоспособности – кредитование требует взвешенного подхода);
- неудовлетворительное, если значение сводной оценки больше 2,4 (третий класс кредитоспособности – кредитование связано с повышенным риском).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к Порядку осуществления анализа  
финансового состояния принципала в  
целях предоставления муниципальной  
гарантии муниципального образования  
городское поселение Лянтор

### ЗАКЛЮЧЕНИЕ

по результатам анализа финансового состояния  
принципала в целях предоставления  
муниципальной гарантии муниципального образования  
городское поселение Лянтор

Анализ финансового состояния \_\_\_\_\_  
(наименование принципала)

проведен управлением бюджетного учёта и отчётности Администрации городского поселения Лянтор на основании бухгалтерского баланса (форма № 1), отчета о прибылях и убытках (форма № 2), а также дополнительной информации, предоставленной принципалом.

В результате проведенного анализа финансового состояния принципала установлено следующее:

1. Сводная оценка финансового состояния принципала (S):

за \_\_\_\_\_ год = \_\_\_\_\_;

за \_\_\_\_\_ = \_\_\_\_\_;

отчетный период \_\_\_\_\_

На основе значения сводной оценки финансовое состояние принципала в соответствии с п. 3.3 Порядка оценивается:

за \_\_\_\_\_ год как \_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_ (хорошее, удовлетворительное, неудовлетворительное)  
за \_\_\_\_\_ как \_\_\_\_\_;  
отчетный период (хорошее, удовлетворительное, неудовлетворительное)

Считаем возможным (невозможным) предоставление муниципальной гарантии \_\_\_\_\_  
(наименование принципала)

Приложение: расчет базовых финансовых индикаторов и сводной оценки финансового состояния принципала на \_\_\_\_\_ л.

Заместитель главы муниципального образования – начальник бюджетного учёта и отчётности (главный бухгалтер) \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ фамилия, инициалы \_\_\_\_\_

Исполнитель \_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к Порядку осуществления анализа  
финансового состояния принципала в  
целях предоставления муниципальной  
гарантии муниципального образования  
городское поселение Лянтор

Пороговые значения показателей и выбор категории  
риска в зависимости от фактических значений показателей

| Показатели  | 1 категория<br>(хорошее<br>значение по-<br>казателя) | 2 категория<br>(удовлечи-<br>тельное<br>значение<br>показателя) | 3 категори-<br>(неудовлет-<br>рительное<br>значение<br>показателя) |
|---|--|---|--|
| коэффициент абсолютной ликвидности ( $K_1$ )                    | более 0.2  | 0.1-0.2   | менее 0.1  |
| коэффициент быстрой (промежуточной) ликвидности ( $K_2$ )       | более 0.8  | 0.5-0.8   | менее 0.5  |
| коэффициент текущей (общей) ликвидности ( $K_3$ )               | более 2.0  | 1.0-2.0   | менее 1.0  |
| коэффициент соотношения собственных и заемных средств ( $K_4$ ) | более 0.6  | 0.4-0.6   | менее 0.4  |
| коэффициент рентабельности ( $K_5$ )                            | более 0.15   | 0.0-0.15  | менее 0.0 (нерентабельное)   |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к Порядку осуществления анализа  
финансового состояния принципала в  
целях предоставления муниципальной  
гарантии муниципального образования  
городское поселение Лянтор

Веса показателей в сводной оценке финансового состояния принципала

| № п/п | Показатель  | Вес показателя |
|-------|---|----------------|
| 1     | Коэффициент абсолютной ликвидности ( $K_1$ )                    | 0,11           |
| 2     | Коэффициент быстрой (промежуточной) ликвидности ( $K_2$ )       | 0,05           |
| 3     | Коэффициент текущей (общей) ликвидности ( $K_3$ )               | 0,42           |
| 4     | Коэффициент соотношения собственных и заемных средств ( $K_4$ ) | 0,21           |
| 5     | Коэффициент рентабельности ( $K_5$ )                            | 0,21           |

Газета «Лянторская газета»  
И.о. главного редактора  
Тимофеева Наталья Николаевна  
Главный бухгалтер  
Сальникова Надежда Васильевна  
Дизайнер верстки Колесник Елена Васильевна  
Корректор Стеценко Виктория Юрьевна  
Отдел рекламы: (тел. 21-702, 21-888)  
Учредитель МАУ «Городской Информационный Центр»  
Газета зарегистрирована Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информа-

ционных технологий и массовых коммуникаций по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре и Ямало-Ненецкому автономному округу.  
Свидетельство о регистрации  
ПИ № ТУ 86-00127 от 14 сентября 2009 г.  
Тираж 1000.  
Отпечатано в типографии г. Лянтор,  
ул. Салавата Юлаева, 13  
МАУ «ГИЦ»  
Номер подписан в печать 15.03.2012 г.  
Время подписания по графику 16.30

Фактическое время подписания 16.30  
Распространяется бесплатно  
Мнение авторов публикаций не обязательно отражает точку зрения редакции.  
Ответственность за достоверность рекламы несут рекламодатели.  
Рукописи не рецензируются и не возвращаются.  
Перепечатка – только с разрешения редакции.  
Иное использование материалов не допускается.  
Адрес редакции: 628449, г. Лянтор, ул. Салавата Юлаева, 13. E-mail: news@l-tv.ru