

**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

***«сельсовет Касумкентский»***

**368760 с. Касумкент, ул. М. Стальского 4, С. Стальский район, Республика Дагестан, тел:3-17-34**

|  |
| --- |
|  |

«11» ноября 2020 г. № 151

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |  |  |

**Порядок составления и утверждения отчета**

 **о результатах деятельности муниципальных**

 **учреждений и об использовании закрепленного**

 **за ними муниципального имущества**

 В соответствии с подпунктом 10 пункта 3.3 статьи 32 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» и Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.09.2010 № 114н «Об общих требованиях к порядку составления и утверждения отчета о результатах деятельности государственного (муниципального) учреждения и об использовании закрепленного за ним государственного (муниципального) имущества», руководствуясь Уставом администрации муниципального образования сельского поселения «сельсовет Касумкентский» муниципального района Сулейман-Стальский район, администрация сельского поселения «сельсовет Касумкентский»

**П О С Т А Н Я В Л Я Е Т:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок составления и утверждения отчета о результатах деятельности муниципальных учреждений и об использовании закрепленного за ними муниципального имущества администрации МО сельского поселения «сельсовет Касумкентский» согласно приложению.
2. Директору МБУ «Благоустройство села Касумкент» и директору МУП ЖКХ «Касумкент» администрации МО сельского поселения «сельсовет Касумкентский» Муниципального района Сулейман-Стальский район довести настоящее постановление до сведения подведомственных получателей средств местного бюджета администрации МО сельского поселения «сельсовет Касумкентский».
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования администрации МО сельского поселения «сельсовет Касумкентский» и в сети «Интернет».
4. Направить настоящее постановлениеадминистрации МО сельского поселения «сельсовет Касумкентский» в Министерство юстиции РД для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов в установленный законом срок.
5. В течение 3 дней после дня принятия направить настоящее постановление администрации МО сельского поселения «сельсовет Касумкентский» в прокуратуру для проведения антикоррупционной экспертизы и проверки на предмет законности.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации сельского поселения

«сельсовет Касумкентский» Д.С. Бабаев

# Приложение

#  к постановлению главы администрации

# СП «сельсовет Касумкентский»

# от «11» ноября № 151

**Порядок**

**составления и утверждения отчета о результатах деятельности муниципальных предприятий и учреждений муниципального образования администрации МО сельского поселения «сельсовет Касумкентский» и об использовании закрепленного за ними муниципального имущества.**

1. Настоящий Порядок устанавливает порядок составления и утверждения отчета о результатах деятельности муниципальных предприятий и учреждений и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества (далее – Отчет) администрации МО сельского поселения «сельсовет Касумкентский».

2. Отчет составляется муниципальными автономными, бюджетными и казенными учреждениями (далее – учреждения), а также муниципальными предприятиями с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

3. Отчет автономных учреждений составляется, в том числе с учетом требований, установленных Правилами опубликования отчетов о деятельности автономного учреждения и об использовании закрепленного за ним имущества, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18.10.2007 № 684 (далее – Правила).

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

5. Отчет учреждения составляется в разрезе следующих разделов:

- раздел I «Общие сведения о предприятии, учреждении»;

- раздел II «Результат деятельности предприятия, учреждения»;

- раздел III «Об использовании имущества, закрепленного за предприятием, учреждением».

6. В разделе I «Общие сведения о предприятии, учреждении» указываются:

- исчерпывающий перечень видов деятельности (с указанием основных видов деятельности и иных видов деятельности, не являющихся основными), которые предприятие, учреждение вправе осуществлять в соответствии с его учредительными документами;

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

- перечень документов (с указанием номеров, даты выдачи и срока действия), на основании которых предприятие, учреждение осуществляет деятельность (свидетельство о государственной регистрации учреждения, решение учредителя о создании предприятия, учреждения и другие разрешительные документы);

- количество штатных единиц предприятия, учреждения (указываются данные о количественном составе и квалификации сотрудников предприятия, учреждения на начало и на конец отчетного года). В случае изменения количества штатных единиц предприятия, учреждения указываются причины, приведшие к их изменению, на конец отчетного периода;

- средняя заработная плата сотрудников предприятия, учреждения.

7. В разделе II «Результат деятельности предприятия, учреждения» указываются:

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

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

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

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

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

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

- количество жалоб потребителей за отчетный и предыдущий год и принятые по результатам их рассмотрения меры.

Бюджетное и автономное учреждения дополнительно указывают:

- суммы кассовых и плановых поступлений (с учетом возвратов) в разрезе поступлений, предусмотренных Планом;

- суммы кассовых и плановых выплат (с учетом восстановленных кассовых выплат) в разрезе выплат, предусмотренных Планом.

Казенное учреждение дополнительно указывает показатели кассового исполнения бюджетной сметы учреждения и показатели доведенных учреждению лимитов бюджетных обязательств.

В Раздел II «Результат деятельности предприятия, учреждения» учреждение включает информацию об осуществлении муниципальными предприятиями и бюджетными учреждением полномочий органа местного самоуправления по исполнению публичных обязательств перед физическими лицами, подлежащих исполнению в денежной форме.

8. Раздел III «Об использовании имущества, закрепленного за предприятием, учреждением» представляется по форме согласно приложению, к настоящему Порядку.

 Раздел III «Об использовании имущества, закрепленного за предприятием, учреждением» составляется автономным учреждением в порядке, установленном Правилами.

 Информация, указанная в пунктах 1, 2, 3, 4, 5, 11, 12 раздела 3 «Об использовании имущества, закрепленного за предприятием, учреждением», согласовывается с начальником управления архитектуры, муниципального имущества и земельных отношений, а также с начальником финансово-экономического отдела - главным бухгалтером.

 Для согласования данные, включаемые в Раздел 3 «Об использовании имущества, закрепленного за учреждением», представляются начальнику управления архитектуры, муниципального имущества и земельных отношений, а также начальнику финансово-экономического отдела - главному бухгалтеру. в срок до 1 марта года, следующего за отчетным.

Начальник управления архитектуры, муниципального имущества и земельных отношений, а также начальник финансово-экономического отдела - главный бухгалтер рассматривает данные в течение десяти рабочих дней, следующих за днем поступления, и согласовывают их либо возвращает на доработку с указанием причин, послуживших основанием для возврата.

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

Отчет бюджетных и казенных учреждений утверждается руководителем учреждения и представляется на согласование учредителю, главному распорядителю в срок до 1 апреля года, следующего за отчетным.

Учредитель, главный распорядитель рассматривает Отчет, указанный в абзаце втором настоящего пункта, в течение десяти рабочих дней, следующих за днем поступления Отчета, и согласовывает его либо возвращает на доработку с указанием причин, послуживших основанием для его возврата.

Повторное рассмотрение Отчета осуществляется в порядке, установленном абзацами вторым и третьим настоящего пункта.

10. Предприятие, учреждение представляет Отчет, утвержденный и согласованный в соответствии с пунктом 9 настоящего Порядка, в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации, для его размещения в установленном порядке на официальном сайте в сети Интернет, с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

1. 11. Утвержденные и согласованные в соответствии с пунктом 9 настоящего Порядка Отчеты автономных учреждений подлежат размещению на официальном сайте администрации муниципального образования сельского поселения «сельсовет Касумкентский».

Разделы на усмотрение муниципалитетов, возможно, оформить таблицами посредством приложений.