

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
КЛЕТСКО-ПОЧТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
СЕРАФИМОВИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**№ 13**

**20 марта 2024 года**

**«Об утверждении Порядка составления и утверждения отчета о результатах деятельности муниципальных учреждений, подведомственных администрации Клетско-Почтовского сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области и об использовании закрепленного за ними муниципального имущества»**

В соответствии с подпунктом 10 пункта 3.3 статьи 32 Федерального закона от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях", Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, Приказом Минфина России от 2 ноября 2021 г. N 171н "Об утверждении Общих требований к порядку составления и утверждения отчета о результатах деятельности государственного (муниципального) учреждения и об использовании закрепленного за ним государственного (муниципального) имущества", руководствуясь Уставом Клетско-Почтовского сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области

1. Утвердить Порядок составления и утверждения отчета о деятельности муниципальных учреждений, подведомственных администрации Клетско-Почтовского сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области, и об использовании закрепленного за ними муниципального имущества, согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования и подлежит размещению на сайте Клетско-Почтовского сельского поселения в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава Клетско-Почтовского  
сельского поселения

Володин В.И.

**Порядок составления и утверждения отчета о результатах деятельности муниципальных учреждений, подведомственных администрации Клетско-Почтовского сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области, и об использовании закрепленного за ними муниципального имущества**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок разработан на основании Приказа Минфина России от 2 ноября 2021 г. N 171н "Об утверждении Общих требований к порядку составления и утверждения отчета о результатах деятельности государственного (муниципального) учреждения и об использовании закрепленного за ним государственного (муниципального) имущества" (далее – Общие требования) и устанавливает требования к составлению и утверждению отчета о результатах деятельности муниципальных учреждений, подведомственных администрации Клетско-Почтовского сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области (далее соответственно - сельское поселение, учредитель) и об использовании закрепленного за ними муниципального имущества (далее - Отчет).

2. Отчет составляется муниципальным казенным учреждением Клетско-Почтовского сельского поселения в соответствии с настоящим Порядком, и с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

3. Отчет составляется муниципальным учреждением.

4. Отчет составляется в валюте Российской Федерации (в части показателей в денежном выражении) по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным, и направляется учредителю для рассмотрения в срок не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным, или первого рабочего дня, следующего за указанной датой.

5. Учредитель вправе в срок не позднее тридцати календарных дней до наступления отчетной даты направить учреждению требование о составлении и утверждении промежуточного отчета (за квартал, полугодие).

6. Отчет, не содержащий сведения, составляющие государственную тайну или иную охраняемую законом тайну, составляется и утверждается муниципальным учреждением в форме бумажного документа с одновременным представлением копии документа на электронном носителе.

7. Отчет, содержащий сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, составляется и утверждается учреждением в форме бумажного документа с соблюдением законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

8. Сведения о составе имущественного комплекса в части недвижимого имущества муниципальных учреждений и особо ценного движимого имущества муниципальными казенными учреждениями, формируются на основании данных Реестра муниципального имущества сельского поселения на отчетную дату.

9. Учреждение обеспечивает открытость и доступность документов, определенных настоящим пунктом, путем предоставления через официальный сайт электронных копий документов (далее - электронные копии документов):

- решение учредителя о создании учреждения;
- учредительных документов учреждения, в том числе внесенных в них изменений;
- свидетельства о государственной регистрации учреждения;
- решение учредителя о назначении руководителя учреждения.

## **II. Требования к Отчету**

1. Отчет муниципального учреждения должен в заголовочной части содержать наименование учреждения, составившего Отчет, с указанием кода по реестру участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, идентификационного номера налогоплательщика и кода причины постановки на учет, наименование органа - учредителя, с указанием кода главы по бюджетной классификации, наименование публично-правового образования, с указанием кода по Общероссийскому классификатору территорий муниципальных образований, и составляться в разрезе следующих разделов:

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

2. В разделе 1 «Результаты деятельности» указываются:

а) отчет о выполнении государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ), не заполняется, так как государственное (муниципальное) задание не доводилось;

б) сведения об оказываемых услугах, выполняемых работах сверх установленного государственного (муниципального) задания, а также выпускаемой продукции (не заполняется);

в) сведения о поступлениях и выплатах учреждения (не заполняется);

г) сведения о кредиторской задолженности и обязательствах учреждения;

- сведения о просроченной кредиторской задолженности (не заполняется);

- сведения о численности сотрудников и оплате труда;

- сведения о счетах учреждений. Открытых в кредитных организациях (не заполняется).

3. В разделе 2 «Использование имущества, закрепленного за учреждением» указываются:

а) сведения о недвижимом имуществе, за исключением земельных участков, предоставленном на праве оперативного управления;

б) сведения о земельных участках, предоставляемых на праве постоянного (бессрочного) пользования (не заполняется);

в) сведения о недвижимом имуществе, используемом на праве аренды (не заполняется);

г) сведения о недвижимом имуществе, используемом на праве безвозмездного пользования (не заполняется);

д) сведения об имуществе, за исключением земельных участков, переданных в аренду (не заполняется):

- сведения об особо ценном движимом имуществе (за исключением транспортных средств) (не заполняется);

- сведения о транспортных средствах (не заполняется).

4. В разделе 3 «Эффективность деятельности» учитывается:

а) сведения о видах деятельности, в отношении которых установлен показатель эффективности (не заполняется);

б) сведения о достижении показателей эффективности (не заполняется);

5. Отчет о результатах деятельности государственного (муниципального) учреждения и об использовании закрепленного за ним государственного (муниципального) имущества составляется в соответствии с формой, согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

6. Показатели Отчета, формируемые в денежном выражении, должны быть сопоставимы с показателями, включаемыми в состав бюджетной отчетности казенных учреждений.

7. Сроки предоставления информации государственными (муниципальными ) учреждениями, ее размещение на Официальном сайта ГМУ определены в приложение 2 к настоящему Порядку.

### **III. Порядок утверждения, рассмотрения и внесения изменений в Отчет**

1. Отчет муниципальных казенных учреждений утверждается руководителем муниципального учреждения.

2. Отчеты муниципальных учреждений, за исключением Отчетов, содержащих сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, утверждаются и представляются в администрацию Клетско-Почтовского сельского поселения на рассмотрение в сроки, установленные в соответствии с пунктами 4 и 5 раздела I настоящего Порядка.

В случае направления Отчета в форме бумажного документа, Отчет представляется в двух экземплярах.

3. Отчеты, содержащие сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, представляются и рассматриваются в порядке, установленном учредителем.

4. Администрация Клетско-Почтовского сельского поселения рассматривает Отчет муниципального учреждения в течение десяти рабочих дней, а при представлении уточненного Отчета - в течение двух рабочих дней, следующих за днем представления Отчета, и согласовывает его либо направляет муниципальному учреждению требование о доработке Отчета с указанием причин, послуживших основанием для необходимости его доработки.

В случае направления требования о доработке Отчета муниципальное учреждение в течение пяти рабочих дней со дня поступления требования о доработке Отчета осуществляет устранение причин, послуживших основанием для направления требования о доработке Отчета, и повторно направляет Отчет в администрацию Клетско-Почтовского сельского поселения.

После согласования Отчета главой администрации Клетско-Почтовского сельского поселения один экземпляр Отчета в форме бумажного документа возвращается учреждению для хранения и дальнейшего использования в работе, второй экземпляр остается в администрации Клетско-Почтовского сельского поселения для хранения и размещения на официальном сайте для размещения информации о государственных и муниципальных учреждениях в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в соответствии с пунктом 3.5 статьи 32 Федерального закона от 12 января 1996 года N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях".

5. Согласованный в соответствии с пунктом 4 раздела III настоящего Порядка Отчет размещается на сайте **www.bus.gov.ru** в сети «Интернет» с учетом требований Приказа Минфина РФ от 21 июля 2011 г. № 86н «Об утверждении порядка предоставления информации государственным (муниципальным) учреждениям, ее размещения на официальном сайте в сети Интернет и ведения указанного сайта».

6. Руководитель муниципального учреждения несет ответственность за соблюдение Общих требований и настоящего Порядка при составлении, утверждении и представлении Отчета.

**Форма отчета о результатах деятельности муниципального учреждения, подведомственного администрации Клетско-Почтовского сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области об использовании закрепленного за ним муниципального имущества**

**Титульный лист**

Согласовано:  
Глава

Утверждаю:  
Руководитель (наименование учреждения)

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

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

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Отчет  
о результатах деятельности государственного (муниципального) учреждения и об использовании закрепленного за ним государственного (муниципального) имущества**

на 1 \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Учреждение  
Тип учреждения

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(казенное - "01", бюджетное - "02", автономное - "03")

Орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя  
Публично-правовое образование  
Периодичность: годовая

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

КОДЫ	
Дата	
по Сводному реестру	
ИНН	
КПП	
по БК	
по ОКТМО	

**Раздел 1. Результаты деятельности**

- 1. \_\_\_\_\_
- 2. \_\_\_\_\_

**Раздел 2. Использование имущества, закрепленного за учреждением**

- 1. \_\_\_\_\_
- 2. \_\_\_\_\_

**Раздел 3. Эффективность деятельности**

- 1. \_\_\_\_\_
- 2. \_\_\_\_\_

Исполнитель

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(телефон)

от \_\_\_\_ № \_\_\_\_

**Сроки предоставления информации государственными (муниципальными) учреждениями на Официальном сайте ГМУ**

<b>№п/п</b>	<b>Наименование информации</b>	<b>Сроки предоставления</b>
<b>Электронные копии документов</b>		
1.	Решение учредителя о создании учреждения Учредительные документы(устав) учреждения, в том числе документы на внесение в них изменений Сведения о государственной регистрации учреждения Решение учредителя о назначении руководителя учреждения	не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем принятия документов или внесения изменений в документы
<b>Электронные копии документов и структурированная информация об учреждении</b>		
1.	Информация о показателях бюджетной сметы	не позднее 15 рабочих дней после начала финансового года
2.	Отчет о результатах деятельности государственного (муниципального) учреждения и об использовании закрепленного за ним государственного (муниципального) имущества	не позднее 1 марта года, следующего за отчетным годом
3.	Годовая бухгалтерская отчетность учреждения	нае позднее 1 марта года, следующего за отчетным годом
4.	Сведения (документы) о проведенных в отношении учреждения контрольных мероприятий и их результатов	не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем принятия документов
5.	При внесении изменений в информацию (документы) по пунктам 1-4	не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем внесения изменений в документы