



УПРАВЛЕНИЕ
ПЕЧАТИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

30.09.2010

№ 91

г. Барнаул

«О некоторых вопросах осуществления управлением печати и массовых коммуникаций Алтайского края функций и полномочий учредителя краевого государственного бюджетного учреждения»

В соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», законом Алтайского края от 14.09.2006 № 98-ЗС «О порядке управления и распоряжения государственной собственностью Алтайского края» и постановлением Администрации Алтайского края от 08.06.2011 № 300 «Об утверждении порядка осуществления органами исполнительной власти Алтайского края функций и полномочий учредителя краевых государственных учреждений» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемые:

Порядок согласования совершения краевым государственным бюджетным учреждением, подведомственным управлению печати и массовых коммуникаций Алтайского края, крупных сделок (приложение 1);

Порядок принятия решений об одобрении сделок с участием краевого государственного бюджетного учреждения, подведомственного управлению печати и массовых коммуникаций Алтайского края, в совершении которых имеется заинтересованность (приложение 2);

Порядок определения платы для физических и юридических лиц за услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности подведомственного управлению печати и массовых коммуникаций Алтайского края краевого государственного бюджетного учреждения, оказываемые им сверх установленного государственного задания, а также в пределах установленного государственного задания в случаях, определенных федеральными законами (приложение 3);

Порядок составления и утверждения отчета о результатах деятельности подведомственного управлению печати и массовых коммуникаций Алтайского края краевого государственного бюджетного учреждения и об использовании закрепленного за ним краевого имущества (приложение 4);

Порядок согласования совершения краевым государственным бюджетным учреждением, подведомственным управлению печати и массовых коммуникаций Алтайского края, сделок с особо ценным движимым имуществом (приложение 5);

Порядок согласования передачи краевым государственным бюджетным учреждением, подведомственным управлению печати и массовых коммуникаций Алтайского края, денежных средств и иного имущества некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника (приложение 6);

Порядок составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности краевого государственного бюджетного учреждения, подведомственного управлению печати и массовых коммуникаций Алтайского края (приложение 7);

Порядок определения предельно допустимого значения просроченной кредиторской задолженности подведомственного управлению печати и массовых коммуникаций Алтайского края краевого государственного бюджетного учреждения, превышение которого влечет расторжение трудового договора с руководителем такого учреждения (приложение 8).

2. Признать утратившим силу приказ управления связи и массовых коммуникаций Алтайского края от 29.10.2018 № 134 «О мерах по реализации постановления Администрации Алтайского края от 08.06.2011 № 300 «Об утверждении порядка осуществления органами исполнительной власти Алтайского края функций и полномочий учредителя краевых государственных учреждений».

Начальник управления



Е.А. Нечепуренко

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

УТВЕРЖДЕН
приказом управления печати
и массовых коммуникаций
Алтайского края
от 30.09.2010 № 91

ПОРЯДОК

согласования совершения краевым государственным
бюджетным учреждением, подведомственным управлению печати
и массовых коммуникаций Алтайского края, крупных сделок

1. Настоящий Порядок устанавливает правила предварительного согласования совершения краевым государственным бюджетным учреждением (далее – «учреждение»), координацию и регулирование деятельности которого осуществляет управление печати и массовых коммуникаций Алтайского края (далее – «Управление»), крупных сделок, соответствующих критериям, установленным пунктом 13 статьи 9.2 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (далее – «крупная сделка»).

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

3. Крупная сделка может быть совершена учреждением только после получения согласия Управления.

4. В целях предварительного согласования совершения крупной сделки учреждение, намеревающееся выступить одной из сторон в крупной сделке, представляет в Управление следующие документы:

а) сопроводительное письмо с просьбой о даче согласия на совершение учреждением крупной сделки, содержащее также: обоснование целесообразности совершения учреждением крупной сделки; информацию о сторонах крупной сделки; предмет и цену крупной сделки в рублях (числом и прописью), включая налог на добавленную стоимость; источники финансирования крупной сделки; сведения о способности (обеспеченности) исполнения обязательств учреждения по крупной сделке; сроки исполнения обязательств по крупной сделке; прогноз влияния результатов крупной сделки на повышение эффективности деятельности учреждения; иные существенные условия

крупной сделки, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации, иными правовыми актами, либо относительно которых по заявлению одной из сторон должно быть достигнуто соглашение (далее – «обращение»);

б) проект крупной сделки (договора, содержащего условия крупной сделки) со всеми приложениями к нему;

в) копии договоров (контрактов) либо их проектов, связанных с крупной сделкой (в том числе по обеспечению крупной сделки), требующей получения согласия;

г) подготовленный в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности отчет об оценке рыночной стоимости имущества, с которым предполагается совершить крупную сделку, подготовленный не ранее чем за 3 месяца до совершения крупной сделки (в случае отчуждения имущества);

д) проект заявки на определение поставщиков (исполнителей, подрядчиков) для заказчиков, подготовленный по установленной форме (в случае определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) конкурентными способами в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» либо в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»).

5. Представляемые документы подписываются руководителем учреждения (лицом, исполняющим его обязанности) и главным бухгалтером учреждения, направляются в Управление в прошитом, пронумерованном и скрепленном печатью учреждения (при наличии печати) виде.

6. За представление неполной или недостоверной информации руководитель учреждения (лицо, исполнявшее его обязанности в момент подачи документов) несет личную ответственность.

7. Отдел финансово-экономического обеспечения, бухгалтерского учета и отчетности Управления проверяет полноту (комплектность) представленных учреждением документов, их соответствие законодательству Российской Федерации и Алтайского края, в том числе настоящему Порядку, наличие в обращении сведений, указанных в подпункте «а» пункта 4 настоящего Порядка, и по результатам рассмотрения документов готовит проект решения о даче согласия на совершение крупной сделки либо проект решения об отказе в даче согласия на совершение крупной сделки. Подготовленный проект решения, согласованный с отделом правового, кадрового и организационного обеспечения Управления, представляется на подпись начальнику Управления (лицу, исполняющему его обязанности). В случае выявления неполноты (некомплектности) представленных учреждением документов отдел финансово-экономического обеспечения, бухгалтерского учета и отчетности Управления не позднее 2 рабочих дней с момента выявления уведомляет учреждение о необходимости предоставления недостаю-

щих документов, после чего доработанный вариант документов принимается к рассмотрению.

8. Представленные в соответствии с настоящим Порядком документы рассматриваются Управлением в течение 10 рабочих дней со дня их получения (при повторной подаче указанный срок исчисляется со дня получения полного комплекта документов) и в течение указанного срока Управлением принимается решение о предварительном согласовании крупной сделки либо об отказе в предварительном согласовании крупной сделки.

9. Управление принимает решение об отказе в предварительном согласовании совершения крупной сделки в случаях, если установлено:

а) несоответствие обращения и документов требованиям пунктов 2 и 4 настоящего Порядка, законодательству Российской Федерации, законодательству Алтайского края;

б) выявление в обращении и (или) прилагаемых к нему документах неполных, необоснованных или недостоверных, а равно заведомо ложных сведений;

в) совершение крупной сделки приведет к невозможности осуществления учреждением деятельности, цели, предмет и виды которой определены его уставом.

10. Решение о даче согласия на совершение учреждением крупной сделки оформляется письмом Управления и действительно в течение 6 месяцев со дня его принятия.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

УТВЕРЖДЕН
приказом управления печати
и массовых коммуникаций
Алтайского края
от 30.09.2010 № 91

ПОРЯДОК

принятия решений об одобрении сделок с участием краевого государственного бюджетного учреждения, подведомственного управлению печати и массовых коммуникаций Алтайского края, в совершении которых имеется заинтересованность

1. Настоящий Порядок устанавливает правила:

принятия решений об одобрении сделок с участием краевого государственного бюджетного учреждения (далее – «учреждение»), координацию и регулирование деятельности которого осуществляет управление печати и массовых коммуникаций Алтайского края (далее – «Управление»), в совершении которых имеется заинтересованность, определяемая в соответствии с критериями, установленными статьей 27 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (далее – «сделка»);

подготовки Управлением заключения, предусмотренного подпунктом «в» пункта 5 статьи 8 закона Алтайского края от 14.09.2006 № 98-ЗС «О порядке управления и распоряжения государственной собственностью Алтайского края», на совершение учреждением сделки, предметом которой является объект недвижимости (далее – «обоснованное заключение»).

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

3. Сделка может быть совершена учреждением только после получения согласия Управления, а в случае, если предметом сделки является объект недвижимости и в ее совершении имеется заинтересованность лиц, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, – после получения согласия управления

имущественных отношений Алтайского края при наличии обоснованного заключения Управления.

4. В целях получения согласия (обоснованного заключения) на совершение сделки учреждение представляет в Управление следующие документы:

а) сопроводительное письмо с просьбой о даче согласия (обоснованного заключения) на совершение сделки, содержащее:

обоснование целесообразности совершения учреждением сделки;

информацию о сторонах сделки;

предмет и цену сделки в рублях (числом и прописью), включая налог на добавленную стоимость;

источники финансирования сделки;

сведения о способности (обеспеченности) исполнения обязательств учреждения по сделке;

сроки исполнения обязательств по сделке;

сведения о возможных конфликтах интересов заинтересованного лица и учреждения;

иные существенные условия сделки, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации, иными правовыми актами, либо относительно которых по заявлению одной из сторон должно быть достигнуто соглашение;

б) проект сделки (договора) со всеми приложениями к нему;

в) копии договоров (контрактов), связанных со сделкой.

5. Представляемые документы подписываются руководителем учреждения (лицом, исполняющим его обязанности) и главным бухгалтером учреждения, направляются в Управление в прошитом, пронумерованном и скрепленном печатью учреждения (при наличии печати) виде.

6. Руководитель учреждения (лицо, на которое на дату подачи заявления в установленном порядке возложено исполнение обязанностей руководителя) является ответственным лицом за достоверность представленных учреждением сведений.

7. Поступившие в Управление документы регистрируются в установленном порядке и направляются начальником Управления (лицом, исполняющим его обязанности) для рассмотрения в отдел правового, кадрового и организационного обеспечения Управления.

8. Отдел правового, кадрового и организационного обеспечения Управления проверяет полноту (комплектность) представленных учреждением документов, их соответствие нормативным правовым актам Российской Федерации и Алтайского края, наличие в сопроводительном письме сведений, указанных в подпункте «а» пункта 4 настоящего Порядка, и по результатам рассмотрения документов готовит проект одного из следующих решений:

а) о даче согласия на совершение сделки (об одобрении сделки);

б) об отказе в выдаче согласия на совершение сделки (с указанием причин отказа);

в) обоснованного заключения о даче согласия на совершение сделки;

г) обоснованного заключения об отказе в выдаче согласия на совершение сделки.

9. Подготовленный проект решения, согласованный с отделом финансово-экономического обеспечения, бухгалтерского учета и отчетности Управления, представляется на подпись начальнику Управления (лицу, исполняющему его обязанности).

В случае выявления неполноты (некомплектности) представленных документов учреждение не позднее 2 рабочих дней с момента выявления уведомляется о необходимости предоставления недостающих документов.

10. Представленные в соответствии с настоящим Порядком документы рассматриваются Управлением в течение 10 рабочих дней со дня их получения (при повторной подаче указанный срок исчисляется со дня получения полного комплекта документов).

11. По результатам рассмотрения представленных учреждением документов Управление принимает решение об отказе в выдаче согласия на совершение сделки (обоснованное заключение об отказе в выдаче согласия на совершение сделки) в случае:

а) несоответствия сделки целям и видам деятельности учреждения;

б) если совершение сделки приведет к невозможности осуществления учреждением деятельности, цели, предмет и виды которой определены его уставом;

в) если планируемая к заключению сделка противоречит законодательству Российской Федерации и законодательству Алтайского края;

г) выявления в представленных документах неполных (в том числе при отсутствии обоснования целесообразности заключения сделки), недостоверных или необоснованных сведений.

12. Решения, предусмотренные настоящим Порядком, оформляются письмами Управления и направляются руководителю учреждения в течение 3 рабочих дней с даты их подписания.

13. Решение о даче согласия на совершение сделки, обоснованное заключение о даче согласия на совершение сделки действительны в течение 6 месяцев со дня их принятия.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

УТВЕРЖДЕН

приказом управления печати
и массовых коммуникаций
Алтайского края
от 30.09.2010 № 91

ПОРЯДОК

определения платы для физических и юридических лиц за услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности подведомственного управлению печати и массовых коммуникаций Алтайского края краевого государственного бюджетного учреждения, оказываемые им сверх установленного государственного задания, а также в пределах установленного государственного задания в случаях, определенных федеральными законами

1. Настоящий Порядок, разработанный в соответствии с пунктом 4 статьи 9.2 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», устанавливает правила определения платы за оказание краевым государственным бюджетным учреждением (далее – «учреждение»), координацию и регулирование деятельности которого осуществляет управление печати и массовых коммуникаций Алтайского края (далее – «Управление»), физическим и юридическим лицам услуг (работ), относящихся к основным видам деятельности учреждения, оказываемых им сверх установленного государственного задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного государственного задания.

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

3. Оказание услуг (выполнение работ) осуществляется учреждением на основании договоров возмездного оказания услуг (выполнения работ).

4. Перечень услуг (работ), оказываемых (выполняемых) физическим и юридическим лицам за плату, определяется учреждением, исходя из предусмотренных его уставом видов деятельности.

5. Размер платы за услуги (работы) по основным видам деятельности учреждения определяется на основании:

установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации цен (тарифов) на соответствующие платные услуги (работы) по основным видам деятельности учреждения (при наличии);

размера расчетных и расчетно-нормативных затрат на оказание учреждением платных услуг (работ) по основным видам деятельности, а также размера расчетных и расчетно-нормативных затрат на содержание имущества учреждения;

размера расчетных затрат на развитие и совершенствование деятельности учреждения в части оказания платных услуг (работ) по основным видам деятельности с учетом отраслевых особенностей состава затрат;

анализа фактических затрат учреждения на оказание платных услуг (работ) по основным видам деятельности в предшествующие периоды;

прогнозной информации о динамике изменения уровня цен (тарифов) в составе затрат на оказание учреждением платных услуг (работ) по основным видам деятельности, включая регулируемые государством цены (тарифы) на товары, работы, услуги субъектов естественных монополий;

анализа существующего и прогнозируемого объема рыночных предложений на аналогичные услуги (работы) и уровня цен (тарифов) на них;

анализа существующего и прогнозируемого объема спроса на аналогичные услуги (работы).

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

7. Допускается установление учреждением размера платы за отдельные услуги (работы) по основным видам деятельности, оказание которых носит разовый или нерегулярный характер, по согласованию с контрагентом на основе сметы (калькуляции затрат) в случае, если это предусмотрено приказом учреждения, устанавливающим перечень платных услуг (работ) по основным видам деятельности и размер платы за услуги (работы) по основным видам деятельности учреждения.

8. Учреждение, оказывающее услуги (работы) за плату, обязано в 10-дневный срок после издания приказа об утверждении перечня платных услуг (работ) по основным видам деятельности и размера платы за услуги (работы) по основным видам деятельности либо внесения изменения в данный приказ разместить в электронном виде на своем официальном сайте и (или) на официальном сайте Управления www.inform22.ru информацию о перечне услуг (работ), оказываемых им физическим и юридическим лицам, и размере платы за их оказание.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

УТВЕРЖДЕН

приказом управления печати
и массовых коммуникаций
Алтайского края
от 30.09.2010 № 91

ПОРЯДОК

составления и утверждения отчета о результатах
деятельности подведомственного управлению печати и массовых
коммуникаций Алтайского края краевого государственного
бюджетного учреждения и об использовании
закрепленного за ним краевого имущества

1. Настоящий Порядок, разработанный 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», устанавливает правила составления и утверждения краевым государственным бюджетным учреждением (далее – «учреждение»), координацию и регулирование деятельности которого осуществляет управление печати и массовых коммуникаций Алтайского края (далее – «Управление»), отчета о результатах деятельности учреждения и об использовании закрепленного за ним государственного имущества (далее – «отчет»).

2. Отчет составляется учреждением, его обособленным подразделением, осуществляющим полномочия по ведению бухгалтерского учета, в соответствии с Общими требованиями, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.09.2010 № 114н, и настоящим Порядком с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

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

4. Отчет составляется в разрезе следующих разделов:
раздел 1 «Общие сведения об учреждении»;
раздел 2 «Результат деятельности учреждения»;
раздел 3 «Об использовании имущества, закрепленного за учреждением».

5. В разделе 1 «Общие сведения об учреждении» указываются:
исчерпывающий перечень видов деятельности (с указанием основных видов деятельности и иных видов деятельности, не являющихся основными),

которые учреждение вправе осуществлять в соответствии с его учредительными документами;

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

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

численность в соответствии с утвержденным штатным расписанием учреждения;

фактическая численность учреждения (указывается фактическая численность учреждения, данные о количественном составе и квалификации сотрудников учреждения на начало и на конец отчетного года);

средняя заработная плата сотрудников учреждения, в том числе: руководителей; заместителей руководителей; специалистов.

6. В разделе 2 «Результат деятельности 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 учреждения в разрезе поступлений (выплат), предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности 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 учреждением от оказания платных услуг (выполнения работ), при осуществлении основных видов деятельности сверх государственного задания, при осуществлении иных видов деятельности;

сведения об исполнении государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) (для учреждения, которому в соответствии с решением Управления сформировано государственное задание);

сведения об оказании учреждением государственных услуг (выполнении работ) (для учреждения, которому в соответствии с решением Управления сформировано государственное задание) сверх государственного задания;

сведения, указанные в абзаце шестом настоящего пункта, формируются учреждением по форме, установленной приложением № 2 к Положению о формировании государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении федеральных государственных учреждений и финансовом обеспечении выполнения государственного

задания, утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 26.06.2015 № 640;

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 и принятые по результатам их рассмотрения меры;

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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

общая балансовая (остаточная) стоимость недвижимого имущества, приобретенного учреждением в отчетном году за счет средств, выделенных Управлением учреждению на указанные цели;

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

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

8. Отчет утверждается руководителем учреждения, с учетом положений, установленных абзацем третьим настоящего пункта, и представляется на согласование в Управление в двух экземплярах на бумажном носителе в срок не позднее 1 марта года, следующего за отчетным.

Управление рассматривает отчет в течение 10 рабочих дней, следующих за днем поступления отчета, и согласовывает его либо возвращает на доработку с указанием причин, послуживших основанием для его возврата. Организация процедуры рассмотрения и согласования отчета в Управлении осуществляется отделом финансово-экономического обеспечения, бухгалтерского учета и отчетности Управления.

Отчет обособленного подразделения, осуществляющего полномочия по ведению бухгалтерского учета, утверждается руководителем данного подразделения и представляется создавшему его учреждению на согласование. Учреждение рассматривает такой отчет в течение 10 рабочих дней, следующих за днем поступления отчета, и согласовывает его либо возвращает на доработку с указанием причин, послуживших основанием для его возврата.

9. Отчет подлежит обязательному размещению на официальном сайте для размещения информации о государственных и муниципальных учреждениях в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны. Отчет размещается посредством информационного взаимодействия официального сайта для размещения информации о государственных и муниципальных учреждениях в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с государственными и (или) муниципальными информационными системами в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере бюджетной, налоговой, страховой, валютной, банковской деятельности.

Одновременно утвержденный и согласованный отчет размещается на официальном сайте Управления с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

10. Право по размещению отчета на официальном сайте для размещения информации о государственных и муниципальных учреждениях в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на основании абзаца второго пункта 3.5 статьи 32 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» и в соответствии с настоящим Порядком передано Управлением учреждению.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

УТВЕРЖДЕН
приказом управления печати
и массовых коммуникаций
Алтайского края
от 30.09.2020 № 91

ПОРЯДОК
согласования совершения краевым государственным
бюджетным учреждением, подведомственным управлению
печати и массовых коммуникаций Алтайского края,
сделок с особо ценным движимым имуществом

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру согласования управлением печати и массовых коммуникаций Алтайского края (далее – «Управление») совершения краевым государственным бюджетным учреждением (далее – «учреждение»), координацию и регулирование деятельности которого осуществляет Управление, сделок с особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним на праве оперативного управления или приобретенным учреждением за счет средств, выделенных ему на приобретение этого имущества из краевого бюджета (далее – «особо ценное движимое имущество»).

2. Для получения согласия на совершение сделки с особо ценным движимым имуществом (далее – «сделка») учреждение предоставляет в Управление следующие документы:

а) письменное обращение руководителя учреждения (лица, исполняющего его обязанности) о получении согласия на совершение сделки с особо ценным движимым имуществом с указанием цели и способа распоряжения, контрагентов, сроков, цены планируемой сделки и иных существенных условий распоряжения имуществом;

б) финансово-экономическое обоснование целесообразности предлагаемого учреждением способа распоряжения имуществом, включая прогноз влияния распоряжения имуществом на эффективность деятельности учреждения;

в) перечень особо ценного движимого имущества учреждения, являющегося предметом сделки, с указанием его первоначальной стоимости и остаточной стоимости на последнюю отчетную дату, даты выпуска и ввода в эксплуатацию, а также иных эксплуатационных характеристик, и с приложением фотографий каждого объекта особо ценного движимого имущества учреждения, являющегося предметом сделки, с указанием его инвентарного номера;

г) проект соответствующего договора или иного документа, содержащего условия совершения сделки с особо ценным движимым имуществом;

д) подготовленный в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности не ранее чем за 3 месяца до совершения сделки отчет об оценке рыночной стоимости имущества, являющегося предметом сделки.

Предоставляемые документы должны быть надлежащим образом заверены подписями руководителя, главного бухгалтера учреждения и скреплены печатью учреждения (при наличии печати).

3. Поступившее в Управление обращение учреждения регистрируется в установленном порядке и направляется для рассмотрения в отдел финансово-экономического обеспечения, бухгалтерского учета и отчетности Управления.

4. По результатам рассмотрения обращения и приложенных к нему документов отдел финансово-экономического обеспечения, бухгалтерского учета и отчетности Управления готовит проект решения о даче согласия на совершение сделки (отказе в даче согласия).

5. Рассмотрение Управлением обращения учреждения осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня его поступления.

6. Решение о даче согласия либо об отказе в даче согласия на совершение сделки оформляется в форме письма Управления.

7. Управление принимает решение об отказе в даче согласия на совершение сделки в следующих случаях:

а) обращение и приложенные к нему документы не соответствуют требованиям, указанным в пункте 2 настоящего Порядка;

б) форма и содержание документов не соответствуют требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Алтайского края;

в) в обращении или приложенных к нему документах выявлены неполные, необоснованные или недостоверные сведения;

г) совершение сделки не соответствует целям и видам деятельности учреждения;

д) совершение сделки может привести к невозможности осуществления учреждением деятельности, предусмотренной его уставом, или существенно затруднит его.

8. Решение о даче согласия на совершение сделки действительно в течение 90 дней со дня его принятия.

9. Заявление и приложенные к нему документы учреждению не возвращаются.

10. В случае распоряжения особо ценным движимым имуществом копия соответствующего договора представляется учреждением в Управление в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня его заключения.

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

УТВЕРЖДЕН
приказом управления печати
и массовых коммуникаций
Алтайского края
от 30.09.2020 № 91

ПОРЯДОК
согласования передачи краевым государственным
бюджетным учреждением, подведомственным управлению
печати и массовых коммуникаций Алтайского края, денежных
средств и иного имущества некоммерческим организациям
в качестве их учредителя или участника

1. Настоящий Порядок устанавливает правила согласования передачи некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления) и иного имущества (за исключением особо ценного движимого имущества), закрепленного за краевым государственным бюджетным учреждением (далее – «учреждение»), координацию и регулирование деятельности которого осуществляет управление печати и массовых коммуникаций Алтайского края (далее – «Управление»), или приобретенного учреждением за счет средств, выделенных ему Управлением на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества (далее – «имущество»).

2. Решение об участии учреждения в некоммерческой организации, предусматривающее передачу некоммерческой организации имущества, может быть принято учреждением только после получения согласия Управления.

3. В целях получения согласия на участие учреждения в некоммерческой организации, в том числе на согласование передачи имущества, учреждение представляет в Управление следующие документы:

а) сопроводительное письмо с просьбой о согласовании передачи имущества учреждением, содержащее также: обоснование целесообразности передачи имущества и расчет экономического эффекта, которого достигнет учреждение от такой передачи; объем денежных средств, которые предполагается передать некоммерческой организации, и (или) сведения о балансовой стоимости имущества;

б) перечень имущества (с приложением технической документации) и цель его использования в некоммерческой организации, которой предполагается передать имущество;

в) бухгалтерский баланс за последний отчетный период;

г) акт приема-передачи объекта основных средств по форме № ОС-1, утвержденной постановлением Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 21.01.2003 № 7;

д) инвентарная карточка учета объекта основных средств по форме № ОС-6, утвержденной постановлением Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 21.01.2003 № 7;

е) копии учредительных документов некоммерческой организации, которой предполагается передать имущество, либо проект учредительных документов некоммерческой организации, в состав учредителей (участников) которой предполагает войти учреждение;

ж) выписка из единого государственного реестра юридических лиц в отношении некоммерческой организации.

4. Представляемые документы подписываются руководителем учреждения (лицом, исполняющим его обязанности) и главным бухгалтером учреждения, направляются в Управление в прошитом, пронумерованном и скрепленном печатью учреждения (при наличии печати) виде.

5. За представление неполной или недостоверной информации руководитель учреждения (лицо, исполнявшее его обязанности в момент подачи документов) несет личную ответственность.

6. Поступившие в Управление обращение и прилагаемые к нему документы направляются на рассмотрение в отдел финансово-экономического обеспечения, бухгалтерского учета и отчетности Управления, который проверяет полноту (комплектность) представленных учреждением документов, их соответствие законодательству Российской Федерации и законодательству Алтайского края, в том числе настоящему Порядку, наличие в сопроводительном письме сведений, указанных в подпункте «а» пункта 3 настоящего Порядка, и по результатам рассмотрения документов готовит проект решения о даче согласия на участие учреждения в некоммерческой организации (в том числе на передачу имущества) либо проект решения об отказе в даче такого согласия. В случае выявления неполноты (некомплектности) представленных учреждением документов Управление не позднее 2 рабочих дней с момента выявления уведомляет учреждение о необходимости предоставления недостающих документов, после чего доработанный вариант документов принимается к повторному рассмотрению.

7. Проект решения о даче согласия на участие учреждения в некоммерческой организации (в том числе на передачу имущества) либо проект решения об отказе в даче такого согласия представляется на подпись начальнику Управления (лицу, исполняющему его обязанности).

8. Представленные в соответствии с настоящим Порядком документы рассматриваются Управлением в течение 10 рабочих дней со дня их получения (при повторной подаче указанный срок исчисляется со дня получения полного комплекта документов).

9. По результатам рассмотрения представленных учреждением документов Управление принимает решение об отказе в даче согласия на участие учреждения в некоммерческой организации (в том числе на передачу имущества) в случае:

а) если передача имущества приведет к невозможности осуществления учреждением деятельности, цели, предмет и виды которой определены его уставом;

б) если планируемая передача имущества противоречит законодательству Российской Федерации, законодательству Алтайского края;

в) выявления в представленных документах неполных (в том числе при отсутствии обоснования целесообразности передачи имущества некоммерческой организации), недостоверных или необоснованных сведений.

10. Решение о даче согласия на участие учреждения в некоммерческой организации (в том числе на передачу имущества) оформляется письмом Управления, которое действительно в течение 6 месяцев со дня его принятия.

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

УТВЕРЖДЕН
приказом управления печати
и массовых коммуникаций
Алтайского края
от 30.09.2020 № 91

ПОРЯДОК
составления и утверждения плана финансово-хозяйственной
деятельности краевого государственного бюджетного учреждения,
подведомственного управлению печати и массовых
коммуникаций Алтайского края

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает требования к составлению и утверждению плана финансово-хозяйственной деятельности (далее – «план») краевого государственного бюджетного учреждения (далее – «учреждение»), координацию и регулирование деятельности которого осуществляет управление печати и массовых коммуникаций Алтайского края (далее – «Управление»).

2. В случае, если закон Алтайского края о краевом бюджете принимается на один финансовый год, план составляется и утверждается на текущий финансовый год, а в случае, если закон Алтайского края о краевом бюджете принимается на очередной финансовый год и плановый период, то план составляется и утверждается на текущий финансовый год и плановый период. Утвержденный план действует в течение срока действия закона Алтайского края о краевом бюджете.

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

3. План составляется учреждением в соответствии с настоящим Порядком по кассовому методу, в валюте Российской Федерации (рублях).

4. Составление и утверждение плана, содержащего сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется с соблюдением законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

**II. Сроки и порядок составления проекта плана.
Порядок внесения изменений в план**

5. Проект плана составляется и представляется на согласование в отдел финансово-экономического обеспечения, бухгалтерского учета и отчетности Управления при формировании бюджета на очередной финансовый год и на плановый период до 1 июля текущего года.

После принятия закона Алтайского края о краевом бюджете на очередной финансовый год и на плановый период и доведения Управлением до учреждения государственного задания и заключения соглашения на предоставление субсидии из краевого бюджета на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) и соглашений на предоставление субсидий на иные цели проект плана при необходимости уточняется учреждением, и не позднее 10 рабочих дней проект плана направляется учреждением в Управление.

6. При составлении учреждением плана (внесении изменений в него) устанавливается (уточняется) плановый объем поступлений и выплат денежных средств.

План составляется учреждением на основании обоснований плановых показателей поступлений и выплат, требования, к формированию которых установлены в главе III Требований к составлению и утверждению плана финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения, утвержденных приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.08.2018 № 186н (далее – «Требования»).

Учреждение составляет проект плана по образцу, приведенному в приложении к Требованиям, при формировании проекта закона Алтайского края о краевом бюджете:

1) с учетом планируемых объемов поступлений:

а) субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания;

б) субсидий, предусмотренных абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, и целей их предоставления;

в) субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной собственности Алтайского края или приобретение объектов недвижимого имущества в государственную собственность Алтайского края;

г) грантов, в том числе в форме субсидий, предоставляемых из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

д) иных доходов, которые учреждение планирует получить при оказании услуг, выполнении работ за плату сверх установленного государственного задания, а в случаях, установленных федеральным законом, в рамках государственного задания;

е) доходов от иной приносящей доход деятельности, предусмотренной уставом учреждения;

2) с учетом планируемых объемов выплат, связанных с осуществлением деятельности, предусмотренной уставом учреждения.

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

7. Учреждение, имеющее обособленное(ые) подразделение(я), формирует проект плана учреждения на основании проекта плана головного учреждения, сформированного без учета обособленных подразделений, и

проекта(ов) плана(ов) обособленного(ых) подразделения(й), без учета расчетов между головным учреждением и обособленным(и) подразделением(ями).

8. Показатели плана и обоснования (расчеты) плановых показателей формируются учреждением по соответствующим кодам (составным частям кода) бюджетной классификации Российской Федерации в части:

а) планируемых поступлений:

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

от возврата дебиторской задолженности прошлых лет – по коду аналитической группы вида источников финансирования дефицитов бюджетов классификации источников финансирования дефицитов бюджетов;

б) планируемых выплат:

по расходам – по кодам видов расходов классификации расходов бюджетов;

по возврату в бюджет остатков субсидий прошлых лет – по коду аналитической группы вида источников финансирования дефицитов бюджетов классификации источников финансирования дефицитов бюджетов;

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

в) перечисления средств в рамках расчетов между головным учреждением и обособленным(и) подразделением(ями) – по коду аналитической группы вида источников финансирования дефицитов бюджетов классификации источников финансирования дефицитов бюджетов.

9. Изменение показателей плана в течение текущего финансового года осуществляется учреждением в связи с:

а) использованием остатков средств на начало текущего финансового года, в том числе неиспользованных остатков целевых субсидий и субсидий на осуществление капитальных вложений;

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

изменением объема предоставляемых субсидий на финансовое обеспечение государственного задания, целевых субсидий, субсидий на осуществление капитальных вложений, грантов;

изменением объема услуг (работ), предоставляемых за плату;

изменением объемов безвозмездных поступлений от юридических и физических лиц;

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

увеличением выплат по неисполненным обязательствам прошлых лет, не включенных в показатели плана при его составлении;

в) проведением реорганизации учреждения.

10. Показатели плана после внесения в них изменений, предусматривающих уменьшение выплат, не должны быть меньше кассовых выплат по

указанным направлениям, произведенных до внесения изменений в показатели плана.

11. Внесение изменений в показатели плана по поступлениям и (или) выплатам формируются путем внесения изменений в соответствующие обоснования (расчеты) плановых показателей поступлений и выплат, сформированные при составлении плана, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 12 Порядка.

12. Учреждение вправе осуществлять внесение изменений в показатели плана без внесения изменений в соответствующие обоснования (расчеты) плановых показателей поступлений и выплат исходя из информации, содержащейся в документах, являющихся основанием для поступления денежных средств или осуществления выплат, ранее не включенных показатели плана:

а) при поступлении в текущем финансовом году:

сумм возврата дебиторской задолженности прошлых лет;

сумм, поступивших в возмещение ущерба, недостат, выявленных в текущем финансовом году;

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

б) при необходимости осуществления выплат:

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

по возмещению ущерба;

по решению суда, на основании исполнительных документов;

по уплате штрафов, в том числе административных.

13. При внесении изменений в показатели плана в случае, установленном подпунктом «в» пункта 9 Порядка, при реорганизации:

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

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

в) в форме разделения – показатели планов вновь возникших юридических лиц формируются путем разделения соответствующих показателей поступлений и выплат плана реорганизованного учреждения, прекращающего свою деятельность.

После завершения реорганизации показатели поступлений и выплат планов реорганизованных учреждений при суммировании должны соответствовать показателям плана(ов) учреждения(ий) до начала реорганизации.

III. Сроки и порядок утверждения плана

14. План учреждения (план с учетом изменений) подписывается руководителем (лицом, исполняющим его обязанности) и главным бухгалтером

учреждения, а также непосредственным исполнителем, составившим план, и предоставляется на согласование в Управление на бумажном носителе в прошитом, пронумерованном и скрепленном печатью учреждения (при наличии печати) виде в срок, установленный пунктом 5 настоящего Порядка.

15. Предоставленный план (изменения в план) не позднее 5 рабочих дней утверждается начальником Управления (лицом, исполняющим его обязанности).

16. Учреждение, имеющее обособленное(ые) подразделение(я), на основании плана, утвержденного в соответствии с пунктом 14 настоящего Порядка, утверждает план головного учреждения без учета обособленного(ых) подразделения(ий) и план для каждого обособленного подразделения, включающие показатели расчетов между головным учреждением и обособленным(и) подразделением(ями).

17. Утвержденный план (план с учетом внесенных изменений в показатели плана) размещается учреждением на официальном сайте для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее 5 рабочих дней со дня утверждения плана (изменений плана).

ПРИЛОЖЕНИЕ 8

УТВЕРЖДЕН
приказом управления печати
и массовых коммуникаций
Алтайского края
от 30.09.2010 № 91

ПОРЯДОК
определения предельно допустимого значения
просроченной кредиторской задолженности подведомственного
управлению печати и массовых коммуникаций Алтайского края краевого
государственного бюджетного учреждения, превышение которого влечет
расторжение трудового договора с руководителем такого учреждения

1. Настоящий Порядок на основании пункта 5 части 27 статьи 30 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» устанавливает правила определения управлением печати и массовых коммуникаций Алтайского края (далее – «Управление»), осуществляющим функции и полномочия учредителя краевого государственного бюджетного учреждения (далее – «учреждение»), предельно допустимого значения просроченной кредиторской задолженности учреждения, превышение которого влечет расторжение трудового договора с руководителем учреждения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации по инициативе Управления.

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

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

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

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

общая кредиторская задолженность по всем имеющимся обязательствам, срок погашения которой, предусмотренный законодательством Российской Федерации, истек.

3. Величина просроченной кредиторской задолженности учреждения определяется как сумма просроченной кредиторской задолженности групп, указанных в пункте 2 настоящего Порядка.

4. Предельно допустимое значение задолженности учреждения определяется в размере 5 процентов балансовой стоимости активов учреждения, не являющихся особо ценным движимым имуществом и недвижимым имуществом учреждения, а также имуществом, находящимся под обременением (в залоге), и рассчитывается по данным его бухгалтерской отчетности учреждения на отчетную дату.

5. Ежеквартально, не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, учреждение представляет в отдел финансово-экономического обеспечения, бухгалтерского учета и отчетности Управления информацию о просроченной кредиторской задолженности и стоимости активов, сформированную на основании данных бухгалтерского учета, по рекомендуемому образцу (приложение к настоящему Порядку) с пояснительной запиской, в которой указываются причины возникновения просроченной кредиторской задолженности, принимаемые и планируемые мероприятия по ее погашению с указанием предполагаемых сроков их реализации.

6. Сведения о превышении предельно допустимого значения просроченной кредиторской задолженности учреждения направляются отделом финансово-экономического обеспечения, бухгалтерского учета и отчетности Управления начальнику Управления для рассмотрения вопроса о принятии в установленном порядке мер по расторжению трудового договора с руководителем учреждения по инициативе работодателя в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Порядку определения предельно допустимого значения просроченной кредиторской задолженности подведомственного управлению печати и массовых коммуникаций Алтайского края краевого государственного бюджетного учреждения, превышение которого влечет расторжение трудового договора с руководителем такого учреждения

ИНФОРМАЦИЯ

о просроченной кредиторской задолженности и стоимости активов

(наименование краевого государственного бюджетного учреждения, подведомственного управлению печати и массовых коммуникаций Алтайского края)

по состоянию на « ____ » _____ 20__ г.

Раздел I. Величина просроченной кредиторской задолженности

№	Группы просроченной кредиторской задолженности	Сумма просроченной задолженности на предыдущую отчетную дату (руб.)	Сумма просроченной задолженности на отчетную дату (руб.)
1.	Просроченная кредиторская задолженность по оплате труда и иным выплатам персоналу		
2.	Просроченная кредиторская задолженность по платежам в бюджеты и внебюджетные фонды		
3.	Просроченная кредиторская задолженность по принятым обязательствам		
4.	Прочая кредиторская задолженность, установленный срок погашения которой истек		
5.	Итого		

Раздел II. Величина стоимости активов учреждения, за исключением стоимости особо ценного движимого имущества и недвижимого имущества

№	Виды активов учреждения	Стоимость активов на предыдущую отчетную дату (руб.)	Стоимость активов на отчетную дату (руб.)
1.	Стоимость движимого имущества, не относящегося к категории особо ценного		
2.	Дебиторская задолженность		
3.	Иные активы		
4.	Итого		

Раздел III. Величина превышения предельно допустимого значения просроченной кредиторской задолженности

№	Показатель просроченной кредиторской задолженности	Сумма превышения на предыдущую отчетную дату (руб.)	Сумма превышения на отчетную дату (руб.)
1.	Величина превышения предельно допустимого значения просроченной кредиторской задолженности учреждения (строка 5 Раздела I – строка 4 Раздела II)		

Руководитель учреждения _____ (Ф.И.О.)
(подпись)

Главный бухгалтер учреждения _____ (Ф.И.О.)
(подпись)

М.П.

И.О. Фамилия исполнителя
телефон