**24.06.2024г. №38**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БРАТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**ТАРМИНСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА СОСТАВЛЕНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ ОТЧЕТА О РЕЗУЛЬТАТАХ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ АДМИНИСТРАЦИИ ТАРМИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ, 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 3 ноября 2006 г. N 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»,  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 ст. 46 Уставом Тарминского муниципального образования, администрация Тарминского сельского поселения,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок составления и утверждения отчета о результатах деятельности муниципальных учреждений, подведомственных администрации Тарминского сельского поселения, и об использовании закрепленного за ними муниципального имущества (Приложение № 1).

2. Утвердить рекомендуемые образцы сведений, включаемых в отчет о результатах деятельности муниципального учреждения, подведомственного администрации Тарминского сельского поселения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества (Приложение № 2).

 3. Настоящее постановление распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2024 года, и применяется, начиная с представления отчета за 2023 год.

4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в Информационном бюллетене Тарминского муниципального образования и размещению на официальном сайте Тарминского муниципального образования  в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Тарминского**

**муниципального образования**

**М.Т.Коротюк**

Приложение № 1

 к постановлению

Администрации Тарминского сельского поселения

от 24.06.2024 г. №38

**Порядок составления и утверждения отчета о результатах деятельности муниципальных учреждений, подведомственных администрации Тарминского сельского поселения, 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 Тарминского сельского поселения (далее соответственно -сельское поселение, учредитель) и об использовании закрепленного за ними муниципального имущества (далее - Отчет).

2. Отчет составляется муниципальными учреждениями Тарминского сельского поселения (автономными, бюджетными и казенными) (далее – муниципальные учреждения) 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 марта 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 государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами "Электронный бюджет" (далее - система "Электронный бюджет") в форме электронных документов, подписываемых усиленной квалифицированной электронной подписью лица, уполномоченного действовать от имени учреждения, а при отсутствии технической возможности – 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 или иной охраняемой законом тайны

8. Сведения о выполнении муниципального задания муниципальными бюджетными (автономными) учреждениями, а также муниципальными казенными учреждениями, в случае утверждения муниципальному казенному учреждению муниципального задания, не содержащие сведения, составляющие государственную тайну или иную охраняемую законом тайну, формируются на основании данных, предусмотренных формой Отчета о выполнении муниципального задания, утвержденной постановлением администрации Тарминского сельского поселения*.*

Сведения о составе имущественного комплекса в части недвижимого имущества муниципальных учреждений и особо ценного движимого имущества муниципальных бюджетных (автономных) учреждений формируются на основании данных Реестра муниципального имущества сельского поселения на отчетную дату.

**II. Требования к Отчету**

9. 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 "Результаты деятельности";

раздел 2 "Использование имущества, закрепленного за учреждением";

раздел 3 "Эффективность деятельности".

Раздел 3 "Эффективность деятельности" формируется учреждениями, которые в случаях, предусмотренных действующим законодательством и муниципальными нормативными правовыми актами, наделены полномочиями по исполнению отдельных государственных и муниципальных функций, а также осуществляют полномочия по обеспечению деятельности администрации сельского поселения, осуществляющей функции и полномочия учредителя таких учреждений.

Формирование сведений, включаемых в разделы Отчета осуществляется в соответствии с разделом III Общих требований и настоящим Порядком.

10. В раздел 1 "Результаты деятельности" должны включаться:

отчет о выполнении муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) (далее - муниципальное задание) - формируется бюджетными и автономными учреждениями, а также казенными учреждениями, которым в соответствии с решением учредителя сформировано муниципальное задание;

сведения об оказываемых услугах, выполняемых работах сверх установленного муниципального задания, а также выпускаемой продукции, формируемые в соответствии с пунктом 14 Общих требований;

сведения о доходах учреждения в виде прибыли, приходящейся на доли в уставных (складочных) капиталах хозяйственных товариществ и обществ, или дивидендов по акциям, принадлежащим учреждению, формируемые в соответствии с пунктом 15 Общих требований;

сведения о просроченной кредиторской задолженности, формируемые в соответствии с пунктом 16 Общих требований;

сведения о задолженности по ущербу, недостачам, хищениям денежных средств и материальных ценностей, формируемые в соответствии с пунктом 17 Общих требований;

сведения о численности сотрудников и оплате труда, формируемые в соответствии с пунктом 18 Общих требований;

сведения о счетах учреждения, открытых в кредитных организациях, формируемые в соответствии с пунктом 19 Общих требований.

11. В раздел 2 "Использование имущества, закрепленного за учреждением" должны включаться:

сведения о недвижимом имуществе, за исключением земельных участков (далее - сведения о недвижимом имуществе), закрепленном на праве оперативного управления, формируемые в соответствии с пунктом 20 Общих требований;

сведения о земельных участках, предоставленных на праве постоянного (бессрочного) пользования (далее - сведения об использовании земельных участков), формируемые в соответствии с пунктом 21 Общих требований;

сведения о недвижимом имуществе, используемом по договору аренды, формируемые в соответствии с пунктом 22 Общих требований;

сведения о недвижимом имуществе, используемом по договору безвозмездного пользования (договору ссуды), формируемые в соответствии с пунктом 23 Общих требований;

сведения об особо ценном движимом имуществе (за исключением транспортных средств), формируемые в соответствии с пунктом 24 Общих требований;

сведения о транспортных средствах, формируемые в соответствии с пунктом 25 Общих требований;

сведения об имуществе, за исключением земельных участков, переданном в аренду, формируемые в соответствии с пунктом 25 1 настоящих Общих требований.

12. В раздел 3 "Эффективность деятельности" должны включаться:

сведения о видах деятельности, в отношении которых установлен показатель эффективности, формируемые в соответствии с пунктом 26 Общих требований;

сведения о достижении показателей эффективности деятельности учреждения, формируемые в соответствии с пунктом 27 Общих требований.

13. В раздел 1 "Результаты деятельности", раздел 2 "Использование имущества, закрепленного за учреждением" и раздел 3 "Эффективность деятельности" по решению учредителя, могут включаться также дополнительные сведения о результатах деятельности учреждения и использования им имущества, информация о необходимости формирования которых должна быть доведена до учреждения не позднее тридцати календарных дней до наступления отчетной даты.

При принятии решения учредителем о необходимости представления дополнительных сведений, указанные материалы представляются учреждением в виде электронных образов документов (документов на бумажном носителе, преобразованных в электронную форму путем сканирования).

14. Рекомендуемые образцы сведений, включаемых в Отчет, устанавливаются учредителем.

15. Муниципальное учреждение, имеющее обособленное(ые) подразделение(я) (филиалы), осуществляющее полномочия по ведению бухгалтерского учета, формирует Отчет на основании Отчета головного учреждения (сформированного без учета Отчетов обособленных подразделений) и отчета(ов) обособленного(ых) подразделения(й).

16. Показатели Отчета, формируемые в денежном выражении, должны быть сопоставимы с показателями, включаемыми в состав бюджетной отчетности казенных учреждений и бухгалтерской отчетности бюджетных (автономных) учреждений.

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

17. Отчет муниципальных казенных и бюджетных учреждений утверждается руководителем муниципального учреждения.

Отчет автономного учреждения утверждается руководителем учреждения с учетом требований Федерального закона от 3 ноября 2006 г. N 174-ФЗ "Об автономных учреждениях" и представляется органу - учредителю.

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

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

19. Отчеты, содержащие сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, представляются и рассматриваются в порядке, установленном учредителем для рассмотрения документов, содержащих сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну.

Сроки утверждения и представления Отчетов, содержащих сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, не могут превышать сроки, установленные в соответствии с пунктом 18 настоящего Порядка более чем на пять рабочих дней.

20. Администрация Тарминского 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 Тарминского сельского поселения.

После согласования Отчета главой администрации Тарминского сельского поселения один экземпляр Отчета в форме бумажного документа возвращается учреждению для хранения и дальнейшего использования в работе, второй экземпляр остается в администрации Тарминского 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" и пунктом 10 статьи 2 Федерального закона от 3 ноября 2006 г. N 174-ФЗ "Об автономных учреждениях", с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной или иной охраняемой законом тайны.

21. Согласованный в соответствии с пунктом 20 настоящего Порядка Отчет размещается на официальном сайте администрации Тарминского сельского поселения в сети Интернет, а также муниципальным учреждением на своем официальном сайте в сети Интернет с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите или иной охраняемой законом тайны.

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

Приложение № 2

 к постановлению

Администрации Тарминского сельского поселения

от 24.06.2024 г. №38

**Рекомендуемые образцы сведений, включаемых в отчет о результатах деятельности муниципального учреждения, подведомственного администрации Тарминского сельского поселения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества**

**Титульный лист**

|  |  |
| --- | --- |
| Согласовано: | Утверждаю; |
| Глава Тарминскогосельского поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) (расшифровка подписи)«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г | Руководитель (наименование учреждения)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) (расшифровка подписи)«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г |

**Отчет**

**о результатах деятельности муниципального учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | КОДЫ |
|  | на 1\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | Дата |  |
|  |  | по Сводному реестру |  |
|  |  | ИНН |  |
| Учреждение |  | КПП |  |
| Тип учреждения |  |  |  |
|  | (казенное - "01", бюджетное - "02", автономное - "03") |  |  |
| Орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя |  | по [БК](http://pravo.minjust.ru/) |  |
| Публично-правовое образование |  | по [ОКТМО](http://pravo.minjust.ru/) |  |
| Периодичность: годовая |  |  |  |

**Общие сведения о муниципальном учреждении**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nп/п | Наименование показателя | Значение показателя |
| 1.1 | Исчерпывающий перечень видов деятельности (с указанием основных видов деятельности и иных видов деятельности, не являющихся основными), которые муниципальное учреждение вправе осуществлять в соответствии с его учредительными документами |  |
| 1.2 | Перечень услуг (работ), которые оказываются потребителям за плату в случаях, предусмотренных нормативными правовыми (правовыми) актами с указанием потребителей указанных услуг (работ) |  |
| 1.3 | Перечень документов (с указанием номеров, даты выдачи и срока действия), на основании которых муниципальное учреждение осуществляет деятельность (свидетельство о государственной регистрации муниципального учреждения, лицензии и другие разрешительные документы) |  |
| 1.4 | Количество структурных подразделений (за исключением обособленных структурных подразделений (филиалов) |  |

**Раздел 1. Результаты деятельности**

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Раздел 3. Эффективность деятельности**

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Исполнитель |  |  |  |  |
|  |  | (должность) |  | (телефон) |

"\_\_ "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.