



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК № 4-6 (370-372)

Понедельник
2 февраля
2015 года
**Народное
слово**

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ БОГДАНОВИЧ

СПЕЦВЫПУСК

ПОСТАНОВЛЕНИЯ, РЕШЕНИЯ, ДОКУМЕНТЫ

О Порядке проведения мониторинга качества управления финансами главными распорядителями средств бюджета городского округа Богданович

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 2317 ОТ 22.12.2014 ГОДА

В целях повышения эффективности расходов бюджета городского округа Богданович, качества бюджетного планирования и управления средствами бюджета городского округа Богданович, руководствуясь Постановлением Правительства Свердловской области от 25.05.2011 № 596-ПП «Об утверждении Порядка осуществления мониторинга и оценки качества управления бюджетным процессом в муниципальных образованиях в Свердловской области» (в редакции Постановлений Правительства Свердловской области от 04.04.2013 № 433-ПП, от 02.04.2014

№ 276-ПП),

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок проведения мониторинга качества управления финансами главными распорядителями средств бюджета городского округа Богданович (далее – Порядок) (прилагается).

2. Финансовому управлению администрации городского округа Богданович (Г.В. Токарев) ежегодно по итогам отчетного года организовывать проведение мониторинга качества управления

финансами главными распорядителями средств бюджета городского округа Богданович, в соответствии с Порядком, утвержденным настоящим постановлением.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2015 года.

4. Признать утратившим силу постановление главы городского округа Богданович от 18.09.2012 № 1778 «О порядке осуществления мониторинга и оценки качества управления финансами

главными распорядителями бюджетных средств городского округа Богданович».

5. Настоящее Постановление опубликовать в газете «Народное слово» и разместить на официальном сайте городского округа Богданович.

6. Контроль исполнения настоящего Постановления оставить за собой.

В.А. МОСКВИН,
Глава городского округа Богданович.

Утвержден постановлением Главы городского округа Богданович от 22.12.2014 г. № 2317

Порядок проведения мониторинга качества управления финансами главными распорядителями средств бюджета городского округа Богданович

1. Настоящий Порядок разработан в целях повышения качества бюджетного планирования и исполнения бюджета городского округа Богданович и определяет процедуру и сроки проведения мониторинга качества управления финансами главными распорядителями средств бюджета городского округа Богданович (далее – мониторинг качества управления финансами).

2. Под мониторингом качества управления финансами понимается анализ и оценка совокупности процессов и процедур, обеспечивающих результативность использования бюджетных средств и охватывающих все элементы бюджетного процесса (составление проекта бюджета городского округа Богданович на очередной финансовый год и плановый период, исполнение бюджета городского округа, учет, отчетность и контроль).

3. Мониторинг качества управления финансами проводится по следующим направлениям:

- 1) бюджетное планирование;
- 2) исполнение бюджета;
- 3) предоставление муниципальных услуг в соответствии с муниципальным заданием;
- 4) контроль и финансовая дисциплина.

4. Главные распорядители средств бюджета городского округа Богданович (далее – ГРБС) – в срок до 10 марта года, следующего за отчетным, представляют в Финансовое управление администрации городского округа Богданович (далее – Финансовое управление) сведения, необходимые для расчета показателей, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

5. Отдел экономики, инвестиций и развития администрации городского округа Богданович (далее – отдел экономики) – в срок до 20 марта года, следующего за отчетным, представляет в Финансовое управление сведения, необходимые для расчета показателя, указанного в строке 6 приложения № 2 к настоящему Порядку.

6. Мониторинг качества управления финансами проводится Финансовым управлением ежегодно, в срок до 15 апреля года, следующего за отчетным, по показателям для оценки качества управления финансами главными распорядителями средств бюджета городского округа Богданович по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

7. Мониторинг качества управления финансами осуществляется Финансовым управлением на основании материалов, имеющихся в распоряжении Финансового управления (кассовый план, сводная бюджетная роспись, плановый реестр расходных обязательств ГРБС на очередной финансовый год и плановый период, Решение Думы городского округа Богданович о бюджете городского округа Богданович на очередной финансовый год и плановый период, годовая бюджетная отчетность, обоснования бюджетных ассигнований), сведений, представляемых ГРБС в соответствии с пунктом 4 настоящего Порядка и отделом экономики в соответствии с пунктом 5 настоящего Порядка.

8. Финансовое управление на основе материалов и сведений, указанных в пункте 6 настоящего Порядка, осуществляет расчет показателей для мониторинга качества управления финансами и выводит оценку по каждому показателю по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

Значение отдельных показателей качества управления финансами принимается равным нулю в случае представления ГРБС недостоверных сведений для проведения мониторинга качества управления финансами, осуществляемого ГРБС.

Для ГРБС, в отношении которых не установлен план формирования налоговых и неналоговых доходов бюджета и которые не имели фактических поступлений в отчетном финансовом году, по показателям, указанным в строках 17 и 18 приложения № 2 к настоящему Порядку, для мониторинга качества управления

финансами применяется условная оценка, равная среднему арифметическому соответствующих оценок, полученных по иным ГРБС.

Для ГРБС, не имеющих в функциональном подчинении муниципальных казенных, бюджетных и (или) автономных учреждений, по показателям, указанным в строках 22 – 27 приложения № 2 к настоящему Порядку, для мониторинга качества управления финансами применяется условная оценка, равная среднему арифметическому соответствующих оценок, полученных по иным ГРБС.

Расчет показателя, указанного в строке 27 приложения № 2, осуществляется в следующем порядке:

для ГРБС, имеющих в функциональном подчинении от 1 до 10 муниципальных казенных, бюджетных и (или) автономных учреждений, качество размещаемой информации оценивается по всем учреждениям;

для ГРБС, имеющих в функциональном подчинении от 11 до 50 муниципальных казенных, бюджетных и (или) автономных учреждений, качество размещаемой информации оценивается в соответствии с произвольной выборкой по 10 учреждениям;

Для ГРБС, в отношении которых контрольные мероприятия уполномоченными органами финансового контроля в отчетном финансовом году не проводились, по показателю, указанному в строке 32 приложения № 2 к настоящему Порядку, для мониторинга качества управления финансами применяется условная оценка, равная среднему арифметическому соответствующих оценок, полученных по иным ГРБС.

9. На основании данных оценки показателей качества управления финансами, рассчитанных в соответствии с пунктом 7 настоящего Порядка, Финансовое управление определяет итоговую оценку качества управления финансами по каждому ГРБС и составляет рейтинг ГРБС с указанием значений итоговых оценок

и оценок показателей качества управления финансами по ГРБС по направлениям, указанным в пункте 3 настоящего Порядка.

Итоговая оценка качества управления финансами рассчитывается по формуле:

$E = \text{SUM } A_i$, где:

E – итоговая оценка по ГРБС;

A_i – оценка по i-му показателю оценки качества управления финансами;

Рейтинг ГРБС составляется Финансовым управлением в срок до 15 апреля года, следующего за отчетным, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку путем ранжирования ГРБС на основании данных итоговой оценки качества управления финансами.

Итоговая оценка качества управления финансами ГРБС рассчитывается в баллах по единому для всех ГРБС методологическому принципу.

10. Финансовое управление в срок до 20 апреля года, следующего за отчетным, обеспечивает опубликование рейтинга качества управления финансами на официальном сайте администрации городского округа Богданович в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и направляет ГРБС информацию о полученных результатах и итоговой оценке качества управления финансами ГРБС.

11. ГРБС (заявлявшие в рейтинге места ниже 3 в срок до 15 мая года, следующего за отчетным, представляют в Финансовое управление пояснительную записку о причинах невыполнения (недовыполнения) показателей, по которым оценка ниже максимальной оценки, установленной для данного показателя, по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

12. Результаты проведенного мониторинга качества управления финансами оформляются Финансовым управлением в форме аналитической записки и в срок до 01 июня года, следующего за отчетным, направляются Главе городского округа Богданович.

Приложение № 2 к Порядку проведения мониторинга качества управления финансами главными распорядителями средств бюджета городского округа Богданович

Показатели мониторинга качества управления финансами главными распорядителями средств бюджета городского округа Богданович

№ строки	Наименование показателя	Формула расчета значения показателя	Оценка показателя	Документы (формы бюджетной отчетности) для расчета показателя
1				
2	Доля бюджетных ассигнований главного распорядителя средств бюджета (далее – ГРБС), формируемых в рамках муниципальных программ, в общем объеме расходов ГРБС, процентов (A1)	$A1 = \text{РПР} / \text{ГРБС} \times 100$, где: РПР – объем бюджетных ассигнований ГРБС, формируемых в рамках муниципальных программ, на конец отчетного периода; ГРБС – общий объем бюджетных ассигнований ГРБС на конец отчетного периода	5 3 3 1 0	данные сводной бюджетной росписи по состоянию на 01 января текущего финансового года за отчетный финансовый год в разрезе ГРБС
3	Своевременность представления в администрацию городского округа Богданович проекта постановления главы городского округа Богданович об утверждении муниципальной программы, разрабатываемой и реализуемой ГРБС (A2)	A2 = муниципальная программа представлена в срок A2 = муниципальная программа представлена с нарушением срока	3 0	информация, представляемая ГРБС
4	Своевременность приведения муниципальной программы, разрабатываемой и реализуемой ГРБС, в соответствие с решением о бюджете городского округа Богданович на соответствующий год и плановый период (в случае необходимости) (A3)	A3 = приведение муниципальной программы, разрабатываемой и реализуемой ГРБС, в соответствие с решением о бюджете на соответствующий год и плановый период (в случае необходимости) A3 = муниципальная программа, разрабатываемая и реализуемая ГРБС, приведена в соответствие с решением о бюджете на соответствующий год и плановый период в течение двух месяцев со дня его вступления в силу (либо соответствует решению) A3 = муниципальная программа Свердловской области, разрабатываемая и реализуемая ГРБС, не приведена в соответствие с решением о бюджете на соответствующий год и плановый период в течение двух месяцев со дня его вступления в силу	3 0	информация, представляемая ГРБС
5	Размещение на официальном сайте администрации городского округа Богданович муниципальных программ, разрабатываемых и реализуемых ГРБС (в актуальной редакции), а также отчетов об их реализации (A4)	A4 = размещение на официальном сайте администрации городского округа информации о муниципальных программах, разрабатываемых и реализуемых ГРБС (в актуальной редакции), а также отчетов об их реализации	1 0 «-» 1	информация, размещенная на официальном сайте администрации городского округа Богданович
6	Оценка эффективности реализации муниципальной программы ГРБС, проведенная отделом экономики, инвестиций и развития администрации городского округа Богданович (далее – отдел экономика) в соответствии с Порядком разработки и реализации муниципальных программ в городском округе Богданович, утвержденным Постановлением главы городского округа Богданович от 05.11.2013 № 2358 (A5) <->	A5 = оценка эффективности муниципальной программы, проведенная отделом экономики в соответствии с Порядком разработки и реализации муниципальных программ в городском округе Богданович, утвержденным Постановлением главы городского округа Богданович от 05.11.2013 № 2358, баллов	от 0 до 5 баллов	информация, представляемая отделом экономики
7	Своевременность представления планового реестра расходных обязательств ГРБС на очередной финансовый год и плановый период (к проекту решения бюджета городского округа Богданович) (A6)	A6 = количество дней отклонения даты представления в Финансовое управление администрации городского округа Богданович (далее – Финансовое управление) планового реестра расходных обязательств ГРБС от установленной даты	3 1 1 0	информация, находящаяся в распоряжении Финансового управления
8	Нормативное обоснование подлежащих к исполнению ГРБС расходных обязательств в плановом реестре расходных обязательств, процентов (A7)	A7 = $\text{РО} / \text{ГРБС} \times 100$, где: РО – объем бюджетных ассигнований на очередной финансовый год и плановый период, для которых не указаны полномочия городского округа и (или) нормативное правовое обоснование возникновения расходных обязательств городского округа;		плановый реестр расходных обязательств ГРБС на очередной финансовый год и плановый период (к проекту решения о бюджете)

1	2	3	4	5
		ГРБС – общий объем бюджетных ассигнований на исполнение расходных обязательств ГРБС на очередной финансовый год и плановый период		
		$A7 = 0$	3	
		$0 < A7 \leq 5\%$	1	
		$A7 > 5\%$	0	
9	Качество представления обоснования бюджетных ассигнований (A8)	A8 = количество возвратов форм обоснования бюджетных ассигнований на доработку	3 1 0	информация, находящаяся в распоряжении Финансового управления
		$A8 = 0$	3	
		$A8 = 1$	1	
		$A8 > 1$	0	
10	Доля суммы изменений в сводную бюджетную роспись бюджета городского округа Богданович, процентов (A9)	$A9 = 100 \times S / \text{ГРБС}$, где: S = сумма положительных изменений в сводную бюджетную роспись бюджета городского округа в случае увеличения бюджетных ассигнований по справкам об изменении сводной бюджетной росписи бюджета с кодами вида изменений 078, 080 и 230; ГРБС – объем бюджетных ассигнований ГРБС по сводной бюджетной росписи с учетом изменений по состоянию на конец отчетного периода	5 3 3 1 0	информация, находящаяся в распоряжении Финансового управления
		$0 \leq A9 \leq 3\%$	5	
		$3\% < A9 \leq 6\%$	3	
		$6\% < A9 \leq 10\%$	1	
		$A9 > 10\%$	0	
11	ИСПОЛНЕНИЕ БЮДЖЕТА ГОРОДСКОГО ОКРУГА			
12	Соответствие кассовых расходов ГРБС кассовому плану бюджета городского округа Богданович, процентов (A10)	$A10 = \frac{\sum_{i=1}^{12} \Pi_i}{\sum_{i=1}^{12} \Pi_i} \times 100$, где: Π_i – кассовые расходы ГРБС в i-м месяце отчетного финансового года нарастающим итогом с начала года (за исключением расходов за счет межбюджетных трансфертов целевого назначения); Π_i – кассовый план ГРБС в i-м месяце нарастающим итогом с начала года (за исключением расходов за счет межбюджетных трансфертов целевого назначения)	5 3 3 0	информация, находящаяся в распоряжении Финансового управления
		$A10 \leq 5\%$	5	
		$5\% \leq A10 < 10\%$	3	
		$A10 \geq 10\%$	0	
13	Объем неисполненных на конец отчетного финансового года бюджетных ассигнований (за исключением случаев экономии бюджетных средств, межбюджетных трансфертов, по которым отсутствует потребность, и межбюджетных трансфертов, не использованных в связи с поздним поступлением средств), процентов (A11)	A11 = $100 \times ((B - E) / B)$, где: A11 – процент неисполненных на конец отчетного финансового года бюджетных ассигнований согласно сводной бюджетной росписи с учетом внесенных в нее изменений; B – объем бюджетных ассигнований ГРБС в отчетном финансовом году согласно сводной бюджетной росписи с учетом внесенных в нее изменений (за исключением случаев экономии бюджетных средств, межбюджетных трансфертов, по которым отсутствует потребность, и межбюджетных трансфертов, не использованных в связи с поступлением средств позднее 01 октября отчетного финансового года); E – кассовое исполнение расходов ГРБС в отчетном финансовом году (за исключением случаев экономии бюджетных средств, межбюджетных трансфертов, по которым отсутствует потребность, и межбюджетных трансфертов, не использованных в связи с поступлением средств позднее 01 октября отчетного финансового года)	5 3 3 0	информация, представляемая ГРБС и находящаяся в распоряжении Финансового управления
		$A11 \leq 1\%$	5	
		$1\% \leq A11 < 2\%$	3	
		$A11 \geq 2\%$	0	
14	Объем принятых бюджетных обязательств сверх утвержденных бюджетных назначений (A12)	A12 = объем принятых бюджетных обязательств сверх утвержденных бюджетных назначений	5 3 0	Отчет о принятых бюджетных обязательствах (форма 0503128)
		$A12 = 0$	5	
		$A12 > 0$	0	

Окончание на 2-й стр.

Показатели мониторинга качества управления финансами главными распорядителями средств бюджета...

Окончание. Нач. на 1-й стр.

1	2	3	4	5
15	Отсутствие просроченной кредиторской задолженности (A13)	A13 = объем просроченной кредиторской задолженности ГРБС по состоянию на 01 января года, следующего за отчетным A13 > 0	информация, находящаяся в распоряжении Финансового управления	5 0
16	Наличие нереальной к взысканию дебиторской задолженности (A14)	A14 = объем нереальной к взысканию дебиторской задолженности по расчетам с дебиторами по состоянию на 01 января года, следующего за отчетным A14 = 0 A14 > 0	таблица «Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности» по форме, утвержденной Инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 № 191н	5 0
17	Отклонение от первоначального плана формирования неналоговых доходов бюджета городского округа Богданович (по главным администраторам доходов бюджета), процентов (A15)	A15 = (ДИСП / ДПЛАН x 100) - 100, где: A15 - процент отклонения фактического исполнения плана формирования неналоговых доходов от первоначального; ДИСП - кассовое исполнение бюджета по неналоговым доходам в отчетном финансовом году ГРБС, являющегося главным администратором доходов бюджета; ДПЛАН - прогноз объема неналоговых доходов бюджета, утвержденный решением о бюджете на отчетный финансовый год (без учета изменений и дополнений, внесенных в течение отчетного периода) ГРБС, являющегося главным администратором доходов областного бюджета 0% <= A15 < 5% 5% <= A15 < 10% 10% <= A15 < 20% A15 >= 20%	информация, находящаяся в распоряжении Финансового управления	5 3 1 0
18	Эффективность взыскания задолженности по неналоговым платежам, процентов (A16)	A16 = 100 x ДДБЕ / ДИСП, где: ДДБЕ - объем задолженности по неналоговым платежам по состоянию на 01 января года, следующего за отчетным, ГРБС, являющегося главным администратором доходов бюджета; ДИСП - кассовое исполнение бюджета по неналоговым доходам в отчетном финансовом году ГРБС, являющегося главным администратором доходов бюджета 0 <= A16 < 5% 5% <= A16 < 10% 10% <= A16 < 20% A16 >= 20%	информация, находящаяся в распоряжении Финансового управления	5 3 1 0
19	Соблюдение установленных Финансовым управлением сроков представления ГРБС годовой бюджетной отчетности (A17)	A17 = соблюдение установленных Финансовым управлением сроков представления ГРБС годовой бюджетной отчетности A17 = отчет представлен в срок A17 = отчет представлен с нарушением срока	информация, находящаяся в распоряжении Финансового управления	5 0
20	Качество годовой бюджетной отчетности, представляемой ГРБС в Финансовое управление (A18)	A18 = качество годовой бюджетной отчетности, представляемой ГРБС в Финансовое управление A18 = формы годовой бюджетной отчетности представлены в соответствии с требованиями, установленными Инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 № 191н, и рекомендациями Министерства финансов Свердловской области A18 = формы годовой бюджетной отчетности представлены с нарушением требований, установленных Инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 № 191н	информация, находящаяся в распоряжении Финансового управления	3 0
21	ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ В СООТВЕТСТВИИ С МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ЗАДАНИЯМИ			
22	Доля муниципальных учреждений, выполнивших муниципальное задание, в общем количестве муниципальных учреждений, которым доведены муниципальные задания, процентов (A19)	A19 = NМУ МЗ / NМУ x 100, где: NМУ МЗ - количество муниципальных учреждений, выполнивших муниципальное задание; NМУ - количество муниципальных учреждений, до которых доведены муниципальные задания A19 = 100% 90% <= A19 < 100% 80% <= A19 < 90% A19 < 80%	информация, представляемая ГРБС	5 3 1 0
23	Своевременность утверждения планов финансово-хозяйственной деятельности муниципальных учреждений и представления их в Финансовое управление, процентов (A20)	A20 = NФХД / NМУ x 100, где: NФХД - количество внесенных в программный комплекс «Бюджет-СМАРТ» планов финансово-хозяйственной деятельности муниципальных учреждений; NМУ - количество муниципальных учреждений, в отношении которых ГРБС осуществляет функции и полномочия учредителя A20 = 100% 80% <= A20 < 100% 50% <= A20 < 80% A20 < 50%	информация, находящаяся в распоряжении Финансового управления	5 3 1 0
24	Равномерность расходования средств, полученных участниками бюджетного процесса в виде субсидии на выполнение муниципального задания, баллов (A21)	i = 1 Pмес A21 = SUM (---- x 100 - 8,33), где: i = 1 Pгод PМЕС - кассовый расход за месяц отчетного года; PГОД - кассовый расход за год отчетного года A21 <= 20 20 < A21 <= 30 30 < A21 <= 40 40 < A21 <= 50 A21 > 50	информация, находящаяся в распоряжении Финансового управления	5 4 3 1 0
25	Доля субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, возвращенной в установленный срок, в общем объеме субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, подлежащей возврату, процентов (A22)	A22 = СФАКТ / СВОЗВ x 100, где: СФАКТ - объем субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, возвращенной в установленный срок; СВОЗВ - объем субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, подлежащей возврату A22 = 100% 90% <= A22 < 100% A22 < 90%	информация, представляемая ГРБС	5 0 «-» 1
26	Процент фактического выполнения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных учреждений, процентов (A23)	A23 = ПФАКТ / ППЛАН x 100, где: ПФАКТ - фактические показатели по поступлениям и выплатам учреждений; ППЛАН - плановые показатели по поступлениям и выплатам учреждений 80% <= A23 <= 100% 70% <= A23 <= 80% 50% <= A23 <= 70% A23 <= 50%	информация, находящаяся в распоряжении Финансового управления	5 3 1 0
27	Качество размещаемой на официальном сайте для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях (www.bus.gov.ru) информации в соответствии с Требованиями к порядку формирования структурированной информации об учреждении и электронных копий документов, размещаемых на официальном сайте в сети Интернет, утвержденными Приказом Федерального казначейства от 15.02.2012 № 72 (A24)	A24 = размещение на официальном сайте для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях (www.bus.gov.ru) информации в соответствии с Требованиями к порядку формирования структурированной информации об учреждении и электронных копий документов, размещаемых на официальном сайте в сети Интернет, утвержденными Приказом Федерального казначейства от 15.02.2012 N 72 (далее - Требования) A24 = информация размещается на официальном сайте для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях (www.bus.gov.ru) в соответствии с Требованиями A24 = отсутствует электронная копия хотя бы одного из документов, установленных Требованиями	информация, находящаяся в распоряжении Финансового управления	3 0
28	КОНТРОЛЬ И ФИНАНСОВАЯ ДИСЦИПЛИНА			
29	Своевременность представления сведений, необходимых для расчета показателей мониторинга качества управления финансами ГРБС, баллов (A25)	A25 = количество дней отклонения от даты направления сведений, необходимых для расчета показателей мониторинга качества управления финансами ГРБС, даты, установленной порядком проведения мониторинга качества управления финансами ГРБС A25 = 0 0 < A25 <= 3 A25 > 3	информация, находящаяся в распоряжении Финансового управления	3 1 0
30	Наличие правового акта ГРБС о порядке организации и обеспечения (осуществления) ГРБС внутреннего финансового контроля в соответствии с пунктом 6 Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 N 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (A26)	A26 = наличие правового акта ГРБС о порядке организации и обеспечения (осуществления) ГРБС внутреннего финансового контроля A26 = отсутствие правового акта ГРБС о порядке организации и обеспечения (осуществления) ГРБС внутреннего финансового контроля	информация, представляемая ГРБС	3 0
31	Нарушения, выявленные у ГРБС и подведомственных ему учреждений в ходе контрольных мероприятий органами, уполномоченными осуществлять финансовый контроль, в отчетном финансовом году (A27)	A27 - оценка факта допущенных нарушений, выявленных у ГРБС и подведомственных ему учреждений в ходе контрольных мероприятий органами, уполномоченными осуществлять финансовый контроль, в отчетном финансовом году A27 = отсутствуют нарушения у ГРБС и подведомственных ему учреждений (оценка показателя уменьшается на один балл («-» единица) в случае установления нарушений у подведомственных ГРБС учреждений) A27 = установлены нарушения у ГРБС	информация, представляемая ГРБС	3 0
32	Наличие фактов ущерба имуществу, хищений денежных средств и материальных ценностей, установленных в отчетном финансовом году (A28)	A28 = оценка фактов установления недостач и хищений денежных средств и материальных ценностей A28 = отсутствуют недостачи и хищения денежных средств и материальных ценностей A28 = установлены недостачи и хищения денежных средств и материальных ценностей	таблица «Сведения по ущербу имуществу, хищениям денежных средств и материальных ценностей» по форме, утвержденной Инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 № 191н	3 0
33	Проведение инвентаризации (A29)	A29 = оценка наличия в таблице «Сведения о проведении инвентаризации» годовой отчетности за отчетный финансовый год, заполненной по форме, утвержденной Инструкцией о составлении и представлении годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, расхождений с данными бюджетного учета A29 = по итогам инвентаризации отсутствуют выявленные расхождения с данными бюджетного учета A29 = по итогам инвентаризации выявлены расхождения с данными бюджетного учета	таблица «Сведения о проведении инвентаризации» по форме, утвержденной Инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 № 191н	3 0

<*> - оценка эффективности реализации муниципальных программ проводится по итогам реализации муниципальных программ на 2014 - 2020 годы, по итогам 2014 года и последующего периода;
<***> - оценка по указанному показателю проводится по итогам 2014 года и последующего периода.

О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие системы образования в городском округе Богданович до 2020 года», утвержденную постановлением Главы городского округа Богданович от 04.03.2014 года № 370 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие системы образования в городском округе Богданович до 2020 года» (в редакции постановления Главы городского округа Богданович от 20.11.2014 № 2069)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 2318 ОТ 23.12.2014 ГОДА

В целях реализации постановления Правительства Свердловской области от 09.06.2010г. №894-ПП «Об областной государственной целевой программе «Развитие сети дошкольных образовательных учреждений в Свердловской области» на 2011-2014 годы», Постановления Правительства Свердловской области от 22 апреля 2014 г. № 308-ПП «О реализации комплекса мероприятий по созданию в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности, условий для занятия физической культурой и спортом в Свердловской области в 2014 году за счет субсидии, полученной из Федерального бюджета», руководствуясь статьей 28 Устава городского округа Богданович,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Муниципальную программу «Развитие системы образования в городском округе Богданович до 2020 года», утвержденную постановлением главы городского округа Богданович от 04.03.2014 года № 370 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие системы образования в городском округе Богданович до 2020 года», изложить в новой редакции (прилагается).
2. Считать утратившими силу:
2.1. Постановление главы городского округа Богданович от 09.09.2010 № 1832 «Об утверждении муниципальной целевой программы по совершенствованию питания учащихся общеобразовательных учреждений в городском округе Богданович на 2010-2015 годы»;
2.2. Постановление главы городского округа Богданович от 22.08.2011 № 1395 «Об утверждении муниципальной программы «О совершенствовании организации подвоза детей в общеобразовательные учреждения городского округа Богданович на

2011-2015 годы»;
2.3. Постановление главы городского округа Богданович от 29.03.2013 № 754 «Об утверждении муниципальной целевой Программы «Совершенствование организации питания обучающихся и воспитанников муниципальных образовательных учреждений городского округа Богданович на 2013-2017 годы».
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Народное слово» и разместить на официальном сайте городского округа Богданович.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Богданович по социальной политике Жерякову Е.А.
В.А. МОСКВИН,
Глава городского округа Богданович.

Утверждена постановлением Главы городского округа Богданович от 23.12.2014 г. № 2318

Муниципальная программа «Развитие системы образования в городском округе Богданович до 2020 года»

Паспорт муниципальной программы «Развитие системы образования в городском округе Богданович до 2020 года»

Ответственный исполнитель муниципальной программы	Муниципальное казенное учреждение «Управление образования городского округа Богданович»
Сроки реализации муниципальной программы	2014-2020 годы
Цели и задачи муниципальной программы	Цели муниципальной программы: 1) обеспечение доступности дошкольного образования для детей в возрасте от 3 до 7 лет; 2) обеспечение доступности качественного общего образования, соответствующего требованиям инновационного социально-экономического развития;

3) материально-техническое обеспечение системы образования в ГО Богданович в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов; 4) обеспечение реализации программ развития дополнительного образования детей; 5) создание в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности городского округа Богданович, условий для занятия физической культурой и спортом; 6) увеличение количества детей, оздоравливаемых в условиях загородных лагерей и санаторно-оздоровительных учреждений; 7) повышение безопасности дорожного движения на территории городского округа Богданович; 8) обеспечение деятельности муниципального казенного учреждения «Управление образования городского округа Богданович»; 9) обеспечение исполнения судебных актов РФ и мировых соглашений по возмещению вреда, причиненного в результате незаконных действий (бездействия) органов государственной власти, органов местного самоуправления либо должностных лиц этих органов
--

Продолжение на 3-й стр.

Муниципальная программа «Развитие системы образования в городском округе Богданович до 2020 года»

Продолжение. Нач. на 2-й стр.

	<p>Задачи муниципальной программы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) обеспечение государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях; 2) обеспечение воспитания и обучения детей-инвалидов дошкольного возраста, проживающих в ГО Богданович, на дому, в дошкольных образовательных организациях; 3) обеспечение детей современными условиями при реализации государственного стандарта общего образования; 4) предоставление детям с ограниченными возможностями здоровья специального (коррекционного) образования в образовательных организациях для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья; 5) обеспечение функционирования общеобразовательных организаций в рамках национальной образовательной инициативы «Наша новая школа»; 6) осуществление мероприятий по организации питания в муниципальных общеобразовательных организациях; 7) обеспечение бесплатного проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях, на городском, пригородном, в сельской местности на внутрирайонном транспорте, а также бесплатного проезда один раз в год к месту жительства и обратно к месту учебы; 8) обеспечение проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, единого государственного экзамена на территории городского округа Богданович; 9) обеспечение государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного и бесплатного общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях; 10) обеспечение соответствия состояния зданий и помещений муниципальных образовательных организаций требованиям пожарной безопасности и санитарного законодательства; 11) организация реализации программ развития дополнительного образования детей; 12) проведение капитального ремонта спортивных залов общеобразовательных организаций, расположенных в сельской местности; 13) оснащение спортивным инвентарем и оборудованием; 14) сокращение доли оздоровительных лагерей дневного пребывания для оздоровления детей и увеличение количества детей оздоровляемых в условиях загородных оздоровительных лагерей и санаторно-оздоровительных организациях; 15) обеспечение образовательных организаций оборудованием для формирования навыков безопасного поведения на улично-дорожной сети; 16) организация реализации муниципальной программы «Развитие системы образования в городском округе Богданович»; 17) организация обеспечения исполнения судебных актов РФ и мировых соглашений по возмещению вреда, причиненного в результате незаконных действий (бездействия) органов государственной власти, органов местного самоуправления либо должностных лиц этих органов
Перечень подпрограмм муниципальной программы	<p>Подпрограмма 1 «Развитие системы дошкольного образования в городском округе Богданович»;</p> <p>Подпрограмма 2 «Развитие системы общего образования в городском округе Богданович»;</p> <p>Подпрограмма 3 «Укрепление и развитие материально-технической базы образовательных организаций в городском округе Богданович»;</p> <p>Подпрограмма 4 «Развитие системы дополнительного образования детей в городском округе Богданович»;</p> <p>Подпрограмма 5 «Создание в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности городского округа Богданович, условий для занятий физической культурой и спортом»;</p> <p>Подпрограмма 6 «Развитие деятельности в сфере организации и обеспечения отдыха и оздоровления детей в городском округе Богданович»;</p> <p>Подпрограмма 7 «Профилактика детского дорожно-транспортного травматизма в городском округе Богданович»;</p> <p>Подпрограмма 8 «Обеспечение реализации муниципальной программы «Развитие системы образования в городском округе Богданович»;</p> <p>Подпрограмма 9 «Исполнение судебных актов по искам к ГО Богданович на оплату кредиторской задолженности по договорам на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд»;</p>
Перечень основных целевых показателей муниципальной программы	<ol style="list-style-type: none"> 1) отношение численности детей в возрасте 3 - 7 лет, которым предоставлена возможность получать услуги дошкольного образования, к общей численности детей в возрасте 3 - 7 лет, скорректированной на численности детей в возрасте 5 - 7 лет, обучающихся в школе; 2) охват детей-инвалидов дошкольного возраста, проживающих в ГО Богданович, обучением на дому, в дошкольных образовательных организациях; 3) доля общеобразовательных организаций, перешедших на федеральный государственный образовательный стандарт общего образования, в общем количестве общеобразовательных организаций; 4) доля педагогических и руководящих работников, прошедших курсы повышения квалификации в связи с введением федерального государственного образовательного стандарта общего образования, от общей численности педагогических и руководящих работников, направляемых на курсы повышения квалификации в связи с введением федерального государственного образовательного стандарта общего образования; 5) охват детей школьного возраста с ограниченными возможностями здоровья образовательными услугами коррекционного образования; 6) доля общеобразовательных организаций, в которых обеспечены возможности для беспрепятственного доступа обучающихся с ограниченными возможностями здоровья к объектам инфраструктуры образовательной организации, в общем количестве общеобразовательных организаций; 7) доля общеобразовательных организаций, функционирующих в рамках национальной образовательной инициативы «Наша новая школа», в общем количестве общеобразовательных организаций; 8) охват организованном горячим питанием учащихся общеобразовательных организаций; 9) доля детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (опекаемые), обучающихся в муниципальных образовательных организациях, которым обеспечен бесплатный проезд на городском, пригородном, в сельской местности на внутрирайонном транспорте, а также бесплатный проезд один раз в год к месту жительства и обратно к месту учебы; 10) доля выпускников муниципальных общеобразовательных организаций, не сдавших единый государственный экзамен, в общей численности выпускников муниципальных общеобразовательных организаций; 11) соотношение уровня средней заработной платы учителей общеобразовательных школ и средней заработной платы в экономике Свердловской области; 12) доля зданий муниципальных образовательных организаций, требующих капитального ремонта, приведения в соответствие с требованиями пожарной безопасности и санитарного законодательства; 13) доля детей, охваченных образовательными программами дополнительного образования детей в общей численности детей и молодежи в возрасте 5-18 лет; 14) количество организаций, в которых созданы условия для развития школьных спортивных залов (образовательных организаций); 15) доли учащихся, занимающихся физической культурой и спортом во внеурочное время (по каждому уровню общего образования), за исключением дошкольного образования (процентов), в том числе по уровню образования; 16) количество организаций, которые оснащены спортивным инвентарем.
Объемы финансирования муниципальной программы по годам реализации	<p>ВСЕГО: 687922,352 тыс. руб.</p> <p>в том числе:</p> <p>2014 год – 808974,552 тыс. рублей</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) федеральный бюджет- 1105,675 2) областной бюджет- 425124,2 3) местный бюджет- 382744,657 <p>2015 год – 854714,7 тыс. рублей</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) федеральный бюджет - 0 2) областной бюджет- 424568,0 3) местный бюджет- 430146,7 <p>2016 год – 866188,3 тыс. рублей</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) федеральный бюджет - 0 2) областной бюджет- 429372,0 3) местный бюджет- 436816,3 <p>2017 год – 894460,8 тыс. рублей</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) федеральный бюджет - 0 2) областной бюджет- 443542,0 3) местный бюджет- 450918,8 <p>2018 год – 1151628,0 тыс. рублей</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) федеральный бюджет - 0 2) областной бюджет- 588973,0 3) местный бюджет- 562655,0 <p>2019 год – 1151628,0 тыс. рублей</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) федеральный бюджет - 0 2) областной бюджет- 588973,0 3) местный бюджет- 562655,0 <p>2020 год – 1151628,0 тыс. рублей</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) федеральный бюджет - 0 2) областной бюджет- 588973,0 3) местный бюджет- 562655,0
Адрес размещения муниципальной программы в сети Интернет	www.uobgd.ru

Раздел I. ХАРАКТЕРИСТИКА И АНАЛИЗ ТЕКУЩЕГО СОСТОЯНИЯ СИСТЕМЫ ОБРАЗОВАНИЯ В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ БОГДАНОВИЧ

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

На территории городского округа Богданович функционируют 47 образовательных организаций.

Система образования в городском округе Богданович ориентирована на обеспечение условий получения качественного образования, отвечающего требованиям современной инновационной экономики, внедрение эффективных экономических механизмов в сфере образования, формирование социально адаптированной, конкурентоспособной личности, создание условий для ее самореализации.

Основные направления развития образования определены в соответствии с приоритетами государственной политики, обозначенными в государственной программе Российской Федерации «Развитие образования» на 2013 – 2020 годы, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2014 № 295, национальной образовательной инициативе «Наша новая школа», Указах Президента Российской Федерации, а так же в соответствии с государственной программой Свердловской области «Развитие системы образования в Свердловской области до 2020 года», утвержденной постановлением Правительства Свердловской области от 21.10.2013 № 1262-ПП

Муниципальная программа определяется приоритетами развития Свердловской области, обозначенными в Стратегии социально-экономического развития Свердловской области на период до 2020 года, одобренной Постановлением Правительства Свердловской области от 27.08.2008 № 873-ПП «О Стратегии социально-экономического развития Свердловской области на период до 2020 года».

Муниципальная программа включает в себя следующие подпрограммы:

- 1) Подпрограмма 1 «Развитие системы дошкольного образования в городском округе Богданович»;
- 2) Подпрограмма 2 «Развитие системы общего образования в городском округе Богданович»;
- 3) Подпрограмма 3 «Укрепление и развитие материально-технической базы образовательных организаций городского округа Богданович»;
- 4) Подпрограмма 4 «Развитие системы дополнительного образования детей в городском округе Богданович»;
- 5) Подпрограмма 5 «Создание в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности городского округа Богданович, условий для занятий физической культурой и спортом»;
- 6) «Развитие деятельности в сфере организации и обеспечения отдыха и оздоровления детей в городском округе Богданович»;
- 7) Подпрограмма 7 «Профилактика детского дорожно-транспортного травматизма в городском округе Богданович»;
- 8) Подпрограмма 8 «Обеспечение реализации муниципальной программы «Развитие системы образования в городском округе Богданович»;

9) Подпрограмма 9 «Исполнение судебных актов по искам к ГО Богданович на оплату кредиторской задолженности по договорам на поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг для муниципальных нужд».

Глава 2. ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» система дошкольного образования включена в систему общего образования. Дошкольное образование – самое ответственное звено в общей системе образования. Значимость проблемы развития, воспитания и обучения ребенка в период от рождения до 6 (7) лет имеет значение для всей будущей жизни ребенка.

В городском округе Богданович общеобразовательную программу дошкольного образования реализуют 26 образовательных учреждений (в том числе 25 детских садов и одна средняя общеобразовательная школа) 13 в городе и 12 в сельской местности. К концу 2014 в черте города будет введен в эксплуатацию детский сад на 270 мест.

На начало 2009 года в городском округе Богданович насчитывалось 22 дошкольных организации. С 2009 по 2014 год сеть дошкольных организаций увеличилась на 4. За счет участия городского округа в областной программе «Развитие сети дошкольных образовательных учреждений в Свердловской области» на 2010-2014 годы по направлениям строительство и реконструкция и увеличение предельной численности за счет введения дополнительных мест в действующих дошкольных учреждениях было введено дополнительно 530 мест.

Проблема очередности в сельской местности также решалась за счет реализации Областной государственной целевой программы «Развитие сети дошкольных образовательных учреждений в Свердловской области» на 2010-2014 годы. С открытием дополнительных мест в действующих дошкольных образовательных учреждениях: в 2012 году МКДОУ № 21 с. Байны (20 мест), МКДОУ № 29 с. Каменноозерское, в 2013 году МКДОУ № 20 с. Троицкое (20 мест), МКДОУ № 21 с. Байны (20 мест), в 2014 г. МКДОУ № 20 с. Троицкое (20 мест), МКДОУ № 28 с. Тыгиш (20 мест), МКДОУ № 7 п. Полдней (20 мест), в 2015 г. МКДОУ № 40 с. Волково (20 мест), МКДОУ № 29 с. Каменноозерское. Итого в рамках реализации программы по направлению увеличение предельной численности за счет открытия дополнительных групп в действующих дошкольных учреждениях, в сельской местности введено дополнительно 140 мест, в 2015 году еще 40 мест.

Соответственно возросло количество детей, посещающих детские сады: 2009 г. - 2860. К концу 2014 г. количество воспитанников возрастет до 3100 детей.

За период с 2009 по 2014 годы существенно выросла рождаемость. Так количество родившихся возросло с 567 человек в 2004 году до 697 человек в 2009 году, в 2013 году родилось 722 ребенка, что обусловило рост численности детей дошкольного возраста.

На начало 2009 года численность детей дошкольного возраста (от 0 до 7 лет) составляла 4170 человек, численность детей возрастной группы от 1,5 до 7 лет составляла 2741 человек. На начало 2014 года общее количество детей дошкольного возраста (от 0 до 7 лет) составила 4787 человек, общая численность детей возрастной группы от 1,5 до 7 лет составила 3116 человек. В настоящее время охват детей дошкольными образовательными услугами и услугами по их содержанию составляет 73% (охват от 3 до 7 лет – 86%).

Анализ развития демографической ситуации муниципального образования, развития системы дошкольных учреждений, показывает, что дошкольное образование не в полной мере обеспечивает выполнение социального заказа. Сохраняется высокая потребность в дошкольном образовании.

Расчеты показывают, что при сохранении существующих тенденций, до 2016 года будет наблюдаться интенсивный рост рождаемости, что приведет к увеличению общей численности детей дошкольного возраста (0 – 7 лет). В 2014-2015 годах численность детей данной возрастной группы по прогнозам достигнет максимального значения – 4787-4839 человек. С 2016 года численность детей стабилизируется.

Учитывая долю детей в возрасте от 0 до 1,5 лет, которые фактически не нуждаются в местах в дошкольных образовательных организациях в настоящий момент, можно скорректировать потребность в местах на количество детей возрастной группы от 1,5 до 7 лет в 2014 - 3190 мест, 2015 г. – 3280 мест.

Поэтому, исходя из поставленных задач, в качестве целевого параметра принимается доведение количества мест в дошкольных образовательных организациях до 3280 мест к концу 2016 года. Реализация мероприятий по увеличению количества мест в дошкольном образовании принятой муниципальной программы «Реализация основных направлений государственной политики в строительном комплексе городского округа Богданович до 2020 года». В программе запланирован ввод детских садов в 2016 - ДОУ на 135 мест в Южном микрорайоне г. Богданович. В 2017 – ДОУ на 75 мест микрорайон «Глухово» г. Богданович.

Дошкольное образование позволяет обеспечить детям равные стартовые возможности при поступлении в школу вне зависимости от материального благополучия их семей, образовательного и профессионального статуса их родителей.

Решение проблемы доступности дошкольного образования обусловит решение комплекса проблем, связанных, с одной стороны, с повышением качества образования детей, с другой стороны, со снижением потенциальной социальной напряженности в обществе.

Глава 3. ОБЩЕЕ ОБРАЗОВАНИЕ

В городском округе Богданович обеспечено стабильное функционирование системы общего образования и созданы предпосылки для ее дальнейшего развития, а именно:

- 1) сохранены и улучшаются материальные и организационные условия для обучения детей;
- 2) система образования продолжает осуществлять социальные функции обучения, воспитания подрастающих поколений;
- 3) достигнуты определенные успехи в оптимизации сети общеобразовательных организаций.

Сеть общеобразовательных организаций городского округа Богданович представлена 20 общеобразовательными организациями, в том числе 13 в сельской местности, из них 2 основные общеобразовательные организации. В составе 7 городских общеобразовательных организаций 1 общеобразовательная школа-интернат и 1 вечерней (сменной) общеобразовательной школы. Все общеобразовательные учреждения ГО Богданович имеют бесспорную лицензию и свидетельство о государственной аккредитации.

Состояние и развитие сети образовательных учреждений городского округа Богданович обуславливается, с одной стороны, социально-экономическими и демографическими факторами, с другой – задачами, стоящими перед системой образования.

95% общеобразовательных учреждений размещены в зданиях, построенных по типовым проектам. МКВ (С) ОУ «Богдановичская ОСОШ» размещается в здании бывшего детского сада (5%).

Все дошкольные образовательные учреждения размещены в зданиях, построенных по типовым проектам.

Образовательные учреждения дополнительного образования детей размещаются в 4-х зданиях, из них 1 построено по типовому проекту (20%),

3 здания – приспособленных (80%).

Зданий, находящихся в аварийном состоянии – нет

Год ввода в эксплуатацию зданий общеобразовательных организаций:

- 1942 год – здание МОУ СОШ № 3 (присрой – 1976г),
- 1946 год – здание МКОУ Полднейская СОШ,
- 1961 год – 1 здание – МКОУ Ильинская СОШ (присрой 1973 год),
- 1962 год – 1 здание – МОУ СОШ № 1,
- 1964 год – 1 здание – МОУ СОШ № 4 (присрой 1974 год),
- 1967 год – 2 здания – МОУ Байновская СОШ, школа-интернат № 9,
- 1968 год – 2 здания – МКОУ Тыгишская СОШ, МКОУ Кунарская СОШ,
- 1969 год – 1 здание – МКОУ Коменская СОШ (присрой 1998 года),
- 1972 год – 1 здание – МКОУ Троицкая СОШ,
- 1975 год – 1 здание – МКОУ Барабинская СОШ,
- 1976 год – 1 здание – МКОУ Гарашинская СОШ,
- 1983 год – 1 здание – МАОУ – СОШ № 2,
- 1986 год – 1 здание – МКОУ Каменноозерская СОШ,
- 1987 год – 1 здание – МКОУ Волковская СОШ,
- 1992 год – 1 здание – МОУ Грязновская СОШ,
- 1994 год – 2 здания – МАОУ СОШ № 5
- 1998 год – 1 здание МКОУ Чернокозерской СОШ.

В 1996 году проведена реконструкция под здание школы – (МКВ(С)ОУ «Богдановичская ОСОШ») типового здания детского сада.

Таким образом, эксплуатируются:

- более 60-ти лет – 2 здания школ,
- более 50 лет – 1 здание школы,
- более 40 лет – 7 зданий школ,
- более 30 лет – 4 здания школ,
- более 20 лет – 3 здания школ,
- более 10 лет – 4 здания школ.

Этажность зданий школ составляет:

- 4 этажное здание – 1 (5%),
- 3 этажное здание – 8 (38%),
- 2 этажное здание – 11(57%).

Все общеобразовательные организации прошли процедуру лицензирования в 2010 году. Предметом и содержанием лицензионной экспертизы является установление условий осуществления образовательного процесса, предлагаемых образовательным учреждениям государственным и местным требованиям в части строительных норм и правил, санитарно-гигиенических норм, охраны здоровья обучающихся и воспитанников.

С учетом всех вышеперечисленных факторов была разработана целевая программа строительства и ремонта образовательных учреждений городского округа Богданович на 2015-2020 годы.

Заложенные в Программу мероприятия нуждаются в первоочередном исполнении, потому что от них зависит выполнение образовательными организациями государственных и местных требований, а так же обеспечение прав населения Богданович на качественные образовательные услуги.

Средства, необходимые для реализации программных мероприятий составляет значительный объем финансирования.

Глава 4. УКРЕПЛЕНИЕ И РАЗВИТИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ БОГДАНОВИЧ

По Постановлению Правительства Свердловской области от 21.10.2013 № 1262-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Развитие системы образования в Свердловской области до 2020 года». Заключили соглашение о предоставлении Министерством в 2014 году субсидии из бюджета Свердловской области бюджету Муниципального образования на капитальный ремонт, приведение в соответствие с требованиями пожарной безопасности и санитарного законодательства зданий и помещений в которых размещаются муниципальные образовательные организации. Общий объем субсидии из областного бюджета по соглашению составил 1983000 тыс. рублей. За счет средств местного бюджета по Соглашению, составил 2217000 тыс. рублей.

Образовательные организации, требующие капитального ремонта, приведения в соответствие с требованиями пожарной безопасности и санитарного законодательства в городском округе Богданович:

2014г.

1. МОУ СОШ № 1- ремонт туалетных комнат 1-3 этажей, ремонт ХВС и канализации подвала и 1-4 этажей;
2. МОУ СОШ № 3 – ремонт кровли спортивного зала;
3. МКОУ Ильинская СОШ- замена оконных блоков здания школы;
4. МКОУ Гарашинская СОШ – ремонт туалетов и сантехнические работы в спортивном зале, замена входной группы и окон в спортивном зале;
5. МКОУ Волковская СОШ - ремонт столовой школы.

2015г.

1. МОУ СОШ № 1;
2. МАОУ – СОШ № 2;
3. МОУ СОШ № 3;
4. МОУ СОШ № 4;
5. МКОУ школа – интернат № 9;
6. МКОУ Полднейская СОШ,
7. МКОУ Каменноозерская СОШ,
8. МКОУ Тыгишская СОШ

2016г.

1. МОУ СОШ № 1,
2. МАОУ – СОШ № 2,
3. МОУ СОШ № 4,
4. МКОУ Полднейская СОШ,
5. МКОУ Каменноозерская СОШ,
6. МКОУ Барабинская СОШ,
7. МКОУ Ильинская СОШ

Окончание на 4-й стр.

Муниципальная программа «Развитие системы образования в городском округе Богданович до 2020 года»

Окончание. Нач. на 2, 3-й стр.

- 2017г.
1. МОУ СОШ № 1,
2. МАОУ СОШ № 5,
3. МОУ СОШ № 4,
4. МКОУ школа – интернат № 9,
5. МКОУ Кунарская СОШ,
6. МКОУ Чернокозовская СОШ,
7. МКОУ Каменноозерская СОШ,
8. МОУ Грязновская СОШ
2018г.
1. МОУ СОШ № 1,
2. МОУ СОШ № 3,
3. МКОУ Чернокозовская СОШ,
4. МКОУ Полдневская ООШ,
5. МКОУ Байновская СОШ,
6. МКОУ Коменская СОШ
2019г.
1. МАОУ – СОШ № 2,
2. МОУ СОШ № 4,
3. МОУ СОШ № 3,
4. МКОУ Ильинская СОШ,
5. МКОУ Гарашинская СОШ,
6. МОУ Грязновская СОШ,
7. МКОУ Барабинская СОШ
2020г.
1. МАОУ СОШ № 5,
2. МКОУ школа – интернат № 9,
3. МОУ СОШ № 1
4. МКВ(С)ОУ «Богдановичская СОШ»,
5. МКОУ Коменская СОШ,
6. МКОУ Тыгшская СОШ,
7. МКОУ Кунарская СОШ

ГЛАВА 5. РАЗВИТИЕ СИСТЕМЫ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ БОГДАНОВИЧ

Система дополнительного образования детей в городском округе Богданович представлена двумя образовательными организациями МКУ ДОД «Центр детского творчества» и МБУ ДОД «Детская школа искусств» в которых занимается 1530 детей. Дополнительные образовательные организации решают следующие задачи:

- определение содержания дополнительного образования, его форм и методов с учетом возраста, особенностей его социокультурного окружения;
- формирование условий для создания единого образовательного пространства;
- расширение видов творческой деятельности в системе дополнительного образования детей для наиболее полного удовлетворения интересов и потребностей обучающихся в объединениях по интересам;
- создание условий для привлечения к занятиям в системе дополнительного образования большого числа обучающихся среднего и старшего возраста;
- обращение к личностным проблемам обучающихся, формирование их нравственных качеств, творческой и социальной активности;

- выявление одаренных детей;
- изучение интересов и потребностей обучающихся в дополнительном образовании, организуемом в общеобразовательном учреждении, для наиболее эффективного использования в работе опыта педагогических кадров

Глава 6. СОЗДАНИЕ В ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ, РАСПОЛОЖЕННЫХ В СЕЛЬСКОЙ МЕСТНОСТИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ, УСЛОВИЙ ДЛЯ ЗАНЯТИЙ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРОЙ И СПОРТОМ

Постановление Правительства Свердловской области от 22.04.2014 № 308-ПП «О реализации комплекса мероприятий по созданию в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности, условий для занятия физической культурой и спортом в Свердловской области в 2014 году за счет субсидии, полученной из Федерального бюджета».

Все 13 сельских общеобразовательных организаций имеют спортивные залы. 11 спортивных залов расположенных в сельской местности городского округа Богданович требуют капитального ремонта и оснащения оборудованием и спортивным инвентарем.

2014г.
МКОУ Гарашинская СОШ, Богдановичский район, с. Гарашинское, ул. Ильича, 15-а.

В 2014 году финансирование из федерального бюджета для капитального ремонта спортивного зала МКОУ Гарашинской СОШ выделено – 557,725 тыс. руб., на приобретение спортивного оборудования выделено 100,0 тыс. руб.

ПЕРЕЧЕНЬ СПОРТИВНЕВТАРЯ

№ п/п	Наименование	Количество шт.	Стоимость за 1 шт. (руб.)	Общая стоимость (руб.)
1.	Щит баскетбольный	2	6000	12000
2.	Мяч баскетбольный размер 3-2шт., 5-2шт.	4	690	2760
3.	Кольцо баскетбольное антивандальное усиленное (диаметр - 45 мм)	2	1650	3300
4.	Сетка баскетбольная K.VREZAC	2	286	572
5.	Ферма для щита баскетбольного (вынос 0,5 м)	2	1650	2300
6.	Мяч волейбольный MIKASSA MVA 300	4	1688,75	6755
7.	Сетка волейбольная «K.VREZAC»	1	1947	1947
8.	Стойка волейбольная универсальная (пара)	1	6950	6950
9.	Планка для прыжков в высоту	1	591	591
10.	Стартовая колодка легкоатлетическая (пара)	1	1800	1800
11.	Стойка для прыжков в высоту (пара)	1	2250	2250
12.	Козел гимнастический	1	5930	5930
13.	Бревно гимнастическое напольное постоянной высоты 3 м	1	4800	4800
14.	Бруссы гимнастические параллельные облегченные жерди стеклопластик	1	28800	28800
15.	Перекладина гимнастическая на растяжках, универсальная	1	8535	8535
16.	Маты гимнастические 100x200x10 см	6	1800	10800
ИТОГО:				100000

- 2015г.
МКОУ Полдневская ООШ, Богдановичский район, п. Полдневой, ул. Вокзальная, 5
2016г.
МКОУ Барабинская СОШ, Богдановичский район, с. Бараба, ул. Ленина, 63а

Об утверждении муниципальной программы «Развитие муниципального управления в городском округе Богданович на 2015-2021 годы» (в новой редакции)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 2320 ОТ 23.12.2014 ГОДА

В целях совершенствования программно-целевого метода бюджетного планирования, упорядочивания процесса реализации муниципальных программ городского округа Богданович, на основании постановления главы городского округа Богданович от 05.11.2013 № 2358 «Об утверждении порядка разработки и реализации муниципальных программ в городском округе Богданович»,

руководствуясь статьей 28 Устава городского округа Богданович

ПОСТАНОВЛЯЮ:
1. Утвердить муниципальную программу «Развитие муниципального управления в городском округе Богданович на 2015-2021 годы» (далее – Программа) (прилагается) в новой редакции.

2. Признать утратившим силу постановление главы городского округа Богданович от 07.11.2014 № 1998 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие муниципального управления в городском округе Богданович на 2015-2021 годы».

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Народное слово» и разместить на официальном сайте городского округа

Богданович.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Богданович по экономике Грехову И.В.

В.А. МОСКВИН,
Глава городского округа Богданович.

Утверждена постановлением Главы городского округа Богданович от 23.12.2014 г. № 2320

Муниципальная программа «Развитие муниципального управления в городском округе Богданович на 2015-2021 годы»

Паспорт муниципальной программы «Развитие муниципального управления в городском округе Богданович на 2015-2021 годы»

Ответственный исполнитель муниципальной программы	Подпрограмма 1 – аппарат администрации городского округа Богданович Подпрограмма 2 – аппарат администрации городского округа Богданович Подпрограмма 3 – юридический отдел администрации городского округа Богданович Подпрограмма 4 – архивный отдел администрации городского округа Богданович Подпрограмма 5 – управления сельских территорий администрации городского округа Богданович Подпрограмма 6 – МКУ «АХУ городского округа Богданович» Подпрограмма 7 – МКУ «Управление закупок для нужд городского округа Богданович» Подпрограмма 8 – отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации городского округа Богданович
Сроки реализации муниципальной программы	2015 – 2021 годы
Цели и задачи муниципальной программы	Подпрограмма 1. Цель 1. Формирование и эффективное использование кадрового потенциала в системе муниципального управления, направленного на обеспечение социально-экономического развития городского округа Богданович. Задачи: 1) Совершенствование правового регулирования муниципального управления городского округа Богданович в сфере кадровой политики. 2) Создание эффективной целостной системы и механизмов формирования и функционирования кадрового состава в сфере муниципальной службы в городском округе Богданович на основе внедрения новых принципов кадровой политики. 3) Обеспечение взаимосвязи государственной гражданской и муниципальной служб в городском округе Богданович. 4) Повышение эффективности системы мер по противодействию коррупции в сфере муниципального управления в городском округе Богданович. 5) Обеспечение социальных гарантий для муниципальных служащих. Подпрограмма 2. Цель 2. Повышение качества и эффективности муниципального управления в городском округе Богданович с использованием информационных технологий. Задачи: 6) Обеспечение доступа граждан к информации о деятельности органов местного самоуправления. 7) Совершенствование информационно-технической инфраструктуры администрации городского округа Богданович. Подпрограмма 3. Цель 3. Обеспечение прав граждан при реализации государственных полномочий, переданных на уровень органов местного самоуправления. Задачи: 8) Безусловное и полное выполнение органами местного самоуправления переданных государственных полномочий. Подпрограмма 4. Цель 4. Создание эффективной системы выполнения социально значимых функций по хранению, комплектованию, учету и использованию документов Архивного фонда городского округа Богданович и других архивных документов в интересах граждан, общества и государства. Задачи: 9) Создание надлежащих условий для сохранения и развития Архивного фонда (муниципальная собственность) в городском округе Богданович, его учета и использования, как документальной части историко-культурного наследия городского округа в соответствии с современными требованиями. 10) Увеличение доли архивной информации, переведенной на цифровые носители. 11) Укрепление материально-технической базы архивного отдела администрации городского округа Богданович. 12) Организация эффективного использования архивных документов в интересах общества, граждан и государства. 13) Осуществление государственных полномочий по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов относящихся к собственности Свердловской области, переданных на хранение, городскому округу Богданович. Подпрограмма 5. Цель 5. Содействие в развитии деятельности территориальных органов администрации городского округа Богданович и решении вопросов местного значения.

Задачи:	14) Создание условий для повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления Подпрограмма 6. Цель 6. Обеспечение деятельности органов местного самоуправления городского округа Богданович, создание условий для повышения эффективности их работы. Задачи: 15) организационное, транспортное, хозяйственное, материально-техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления, организация планирования показателей деятельности. Подпрограмма 7. Цель 7. Эффективная реализация Уполномоченным учреждением закреплённых полномочий по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд городского округа Богданович. Задачи: 16) Соблюдение принципов контрактной системы в сфере закупок, открытости, прозрачности информации, обеспечения конкуренции, профессионализма заказчиков, стимулирования инноваций, единства контрактной системы в сфере закупок, ответственности за результативность обеспечения муниципальных нужд, эффективности осуществления закупок. 17) Реализация Уполномоченным учреждением полномочий, утвержденных Уставом. Подпрограмма 8. Цель 8. Финансовое обеспечение и создание условий для повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления по выполнению их функций в совокупности с повышением эффективности расходов администрации городского округа Богданович. Задачи подпрограммы: 18) Внедрение программно-целевых принципов организации деятельности органов местного самоуправления и дальнейшее их совершенствование и контроль. 19) Финансовое обеспечение деятельности администрации городского округа Богданович.
Перечень подпрограмм муниципальной программы (при их наличии)	Подпрограмма 1 «Развитие кадровой политики в системе муниципального управления городского округа Богданович на 2015-2021 годы». Подпрограмма 2 «Развитие информационных технологий в городском округе Богданович на 2015-2021 годы». Подпрограмма 3 «Осуществление государственных полномочий Свердловской области по созданию административных комиссий и составлению протоколов об административных правонарушениях». Подпрограмма 4 «Документальное наследие городского округа Богданович на 2015-2021 годы». Подпрограмма 5 «Развитие территориальных органов администрации городского округа Богданович на 2015-2021 годы». Подпрограмма 6 «Развитие административно-хозяйственного управления городского округа Богданович на 2015-2021 годы». Подпрограмма 7 «Развитие механизмов осуществления закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд городского округа Богданович на 2015-2021 годы». Подпрограмма 8 «Обеспечение реализации программы «Развитие муниципального управления в городском округе Богданович».
Перечень основных целевых показателей муниципальной программы	Подпрограмма 1. 1. Доля правовых актов в городском округе Богданович, принятие которых предусмотрено федеральным и областным законодательством о муниципальной службе, противодействию коррупции, принятых в городском округе Богданович, от общего количества нормативных актов, принятие которых предусмотрено. 2. Доля органов местного самоуправления городского округа Богданович, представители которых приняли участие в семинарах с отдельными категориями государственных и муниципальных служащих, в том числе с руководителями и специалистами кадровых служб, от общего количества органов местного самоуправления городского округа Богданович. 3. Доля муниципальных служащих городского округа Богданович, прошедших обучение по программам дополнительного профессионального образования, от общего количества муниципальных служащих городского округа Богданович. 4. Доля органов местного самоуправления городского округа Богданович, в которых сформированы кадровые резервы, от общего количества органов местного самоуправления городского округа Богданович. 5. Доля кандидатов на замещение должностей муниципальной службы, отобранных с помощью информационных технологий, от общего количества кандидатов на замещение вакантных должностей. 6. Доля лиц, назначенных из резерва управленческих кадров городского округа Богданович, от общего количества вакантных должностей.

7. Доля органов местного самоуправления городского округа Богданович, где внедрена система комплексной оценки деятельности муниципальных служащих с использованием ключевых показателей эффективности и общественной оценки их деятельности, от общего количества органов местного самоуправления городского округа Богданович. 8. Доля органов местного самоуправления городского округа Богданович, в которых внедрен единый подход к выплате премий за выполнение особо важных и сложных заданий, от общего количества органов местного самоуправления городского округа Богданович. 9. Доля муниципальных служащих городского округа Богданович, прошедших обучение за счет областного бюджета, от общего количества муниципальных служащих. 10. Доля муниципальных служащих городского округа Богданович, прошедших обучение за счет местного бюджета, от общего количества муниципальных служащих городского округа Богданович. 11. Доля органов местного самоуправления городского округа Богданович, в составы конкурсных и аттестационных комиссий которых включены представители общественных советов, от общего количества органов местного самоуправления городского округа Богданович, при которых созданы общественные советы. 12. Доля проведенных заседаний комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих городского округа Богданович и урегулированию конфликта интересов, информация о результатах которых размещена на официальных сайтах органов местного самоуправления городского округа Богданович, от общего количества заседаний комиссий. 13. Доля муниципальных служащих, прошедших диспансеризацию от общего количества муниципальных служащих городского округа Богданович. Подпрограмма 2. 14. Число пунктов коллективного доступа к сети Интернет в муниципальном образовании в расчете на 10 000 человек. 15. Количество муниципальных учреждений, подключенных к единой сети передачи данных Правительства Свердловской области. Подпрограмма 3. 16. Удельный вес освоенных бюджетных средств, выделенных на реализацию отдельных государственных полномочий в общей сумме фактической потребности. Подпрограмма 4. 17. Приобретение металлических стеллажей для хранения архивных фондов муниципальной собственности. 18. Приобретение и установка кондиционеров в архивные хранилища с архивными фондами, относящимися к муниципальной собственности. 19. Реставрация архивного фонда муниципальной собственности. 20. Текущий ремонт помещений архива. 21. Приобретение компьютера. 22. Прием документов от источников комплектования в электронном формате. 23. Приобретение специального оборудования, технических средств (коробки для картонирования документов муниципальной собственности). 24. Обучение сотрудников архива. 25. Организация защитного канала связи архивного отдела (ремонт и обслуживание VIPNet Coordinator). 26. Обслуживание и ремонт ОПС. 27. Заправка картриджей. 28. Перевод архивных фондов в электронную форму (оцифровка), (приобретение жесткого диска, оборудования для хранения электронных документов). 29. Расходные материалы для оргтехники (тонер), канцелярские принадлежности. Подпрограмма 5. 30. Удельный вес освоенных бюджетных средств в общей сумме выделенных лимитов бюджетных обязательств. Подпрограмма 6. 31. Уровень выполнения заявок на обслуживание муниципальных казенных учреждений органов местного самоуправления городского округа. 32. Уровень выполнения муниципального задания. Подпрограмма 7. 33. Доля правовых актов в городском округе Богданович, принятие которых предусмотрено федеральным законодательством в сфере размещения заказов, от общего количества нормативных актов, принятие которых предусмотрено. 34. Доля проведенных технических учеб, предусмотренных планом работы Управления. 35. Освоение выделенных бюджетных ассигнований. Подпрограмма 8. 36. Коэффициент выполнения подпрограммы.
--

Продолжение на 5-й стр.

Муниципальная программа «Развитие муниципального управления в городском округе Богданович на 2015-2021 годы»

Продолжение. Нач. на 4-й стр.

Объемы финансирования муниципальной программы по годам реализации, тыс. рублей	37. Коэффициент оплачиваемости. 38. Коэффициент финансовой обеспеченности 39. Коэффициент освоения выделенных бюджетных ассигнований. ВСЕГО: 432 909,66 тыс. руб. в том числе: 2015 г. – 66 047,10 тыс. руб. 2016 г. – 61 027,20 тыс. руб. 2017 г. – 61 191,80 тыс. руб. 2018 г. – 61 076,52 тыс. руб. 2019 г. – 61 130,95 тыс. руб. 2020 г. – 61 188,06 тыс. руб. 2021 г. – 61 248,05 тыс. руб. из них: Федеральный бюджет: 0,00 областной бюджет: 3 409,66 тыс. руб. в том числе: 2015 г. – 448,00 тыс. руб. 2016 г. – 468,10 тыс. руб. 2017 г. – 488,20 тыс. руб. 2018 г. – 493,20 тыс. руб. 2019 г. – 498,45 тыс. руб. 2020 г. – 503,96 тыс. руб. 2021 г. – 509,75 тыс. руб. местный бюджет: 429 500,00 тыс. руб. в том числе: 2015 г. – 65 599,10 тыс. руб. 2016 г. – 60 559,10 тыс. руб. 2017 г. – 60 703,60 тыс. руб. 2018 г. – 60 583,32 тыс. руб. 2019 г. – 60 632,48 тыс. руб. 2020 г. – 60 684,1 тыс. руб. 2021 г. – 60 738,30 тыс. руб. внебюджетные источники: 0,00 Объемы финансирования, предусмотренные муниципальной программой, подлежат ежегодной корректировке при формировании и утверждении бюджета городского округа Богданович на соответствующий год.
Адрес размещения муниципальной программы в сети Интернет	www.gobogdanovich.ru

1. ХАРАКТЕРИСТИКА И АНАЛИЗ ТЕКУЩЕГО СОСТОЯНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ БОГДАНОВИЧ

1.1. Характеристика и анализ текущего состояния кадровой политики в системе муниципального управления городского округа Богданович

Указом Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» определены основные принципы и направления дальнейшего совершенствования системы государственного управления и развития кадрового потенциала Российской Федерации.

Повышение эффективности государственного и муниципального управления в качестве одного из приоритетных направлений развития Свердловской области установлено Программой социально-экономического развития Свердловской области на 2011 - 2015 годы, утвержденной Законом Свердловской области от 15 июня 2011 года № 36-ОЗ «О Программе социально-экономического развития Свердловской области на 2011 - 2015 годы». Конкретные направления развития государственной и муниципальной службы в целях повышения эффективности государственного и муниципального управления раскрываются в Федеральной программе «Реформирование и развитие системы государственной службы Российской Федерации (2009 - 2013 годы)», утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 10 марта 2009 года № 261, а в Свердловской области – в Постановлении Правительства Свердловской области от 18 февраля 2013 года № 178-ПП «Об утверждении Концепции областной целевой программы «Развитие кадровой политики в системе государственного и муниципального управления в Свердловской области» на 2013 - 2015 годы».

Выработка единого подхода в развитии кадровой политики и создание эффективной целостной системы формирования кадрового потенциала в городском округе Богданович являются важнейшими ресурсами районного развития. Целенаправленное формирование кадрового состава влияет на эффективность муниципального управления, успешность социально-экономического развития района.

В настоящее время в городском округе Богданович созданы правовые основы и обеспечено стабильное функционирование муниципального управления, а именно:

- 1) в целях реализации федерального и областного законодательства о муниципальной службе, противодействия коррупции разработана правовая база городского округа Богданович;
- 2) создана система мониторинга формирования кадрового состава на муниципальной службе;
- 3) в рамках реализации государственного и муниципального заказа разработана и внедрена система организации переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих городского округа Богданович за счет средств областного и местного бюджета (индивидуальные планы профессионального развития);
- 4) разработана система повышения квалификации лиц, замещающих муниципальные должности, и муниципальных служащих;
- 5) на постоянной основе формируется реестр муниципальных служащих городского округа Богданович и кадровый резерв городского округа Богданович;
- 6) разработана система осуществления проверочных мероприятий по соблюдению законодательства о муниципальной службе;
- 7) разработан порядок формирования резерва управленческих кадров городского округа Богданович и на постоянной основе осуществляется работа с ним;
- 8) разработана и применяется система контроля за соблюдением муниципальными служащими и лицами, замещающими муниципальные должности городского округа Богданович, ограничений и запретов, установленных законодательством о муниципальной службе и противодействии коррупции;
- 9) разработана система профилактических мер противодействия коррупции на муниципальной службе.

В целях анализа тенденций развития систем муниципального управления в разрезе кадровой политики, проводимой органами местного самоуправления городского округа Богданович, необходимо рассмотреть три взаимосвязанных направления (блока вопросов), в рамках которых планируется проведение мероприятий.

Направлением № 1. Развитие муниципальной службы в городском округе Богданович. В соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Законом Свердловской области от 29 октября 2007 года № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области» развитие местного самоуправления обеспечивается муниципальными программами и программами развития муниципальной службы Свердловской области, финансируемыми соответственно за счет средств местных бюджетов и бюджета Свердловской области.

Основой реформирования муниципальной службы округа является областная государственная программа «Реформирование и развитие государственной гражданской службы Свердловской области (2010 - 2013 годы)», утвержденная Постановлением Правительства Свердловской области от 19 октября 2009 года № 1452-ПП «Об областной государственной программе «Реформирование и развитие государственной гражданской службы Свердловской области (2010 - 2013 годы)», направленная на обеспечение непрерывности процесса совершенствования муниципальной службы в Свердловской области, формирование кадрового обеспечения реформы местного самоуправления.

Фактическая численность муниципальных служащих в городском округе Богданович составляла на 01 июля 2014 года 112 человек. По сравнению с 2012 годом численность увеличилась на 24 человека.

За период с 2012 года по 01 июля 2014 года произошло качественное улучшение состава муниципальных служащих по большинству показателей. Это обусловлено проведением реформы муниципальной службы, применением современных кадровых технологий, соблюдением законодательства о муниципальной службе.

Одним из основных условий поступательного развития городского округа Богданович является повышение профессионализма и компетентности кадрового состава органов местного самоуправления городского округа.

По состоянию на 01 июля 2014 года высшее профессиональное образование имеют 92 муниципальных служащих, или 82% от их общего количества; среднее, среднее профессиональное образование имеют 20 человек, или около 18%. Более 2,5% (3 муниципальных служащих) в городском округе Богданович получили два и более высших образования. При этом количество муниципальных служащих, не соответствующих квалификационным требованиям к уровню образованию для замещения должностей муниципальной службы, снизилось за период с 01 января 2012 года по 01 июля 2014 года с 5 муниципальных служащих до 1 человека.

Улучшение качественного состава муниципальных служащих по уровню образования во многом вызвано активной работой по контролю за соблюдением квалификационных требований к должностям муниципальной службы, проводившейся кадровыми службами органов местного самоуправления городского округа Богданович, совместно с аппаратом администрации городского округа Богданович.

В распределении по возрасту состав муниципальных служащих области выглядит следующим образом (по состоянию на 01 июля 2014 года):

- до 30 лет - 13 человек, или 11,6%;
- от 30 до 39 лет - 38 человек, или 33,9%;
- от 40 до 49 лет - 29 человек, или 25,9%;
- от 50 до 59 лет - 28 человек, или 25%;
- от 60 лет и старше - 4 человека, или 3,6%.

В целом можно говорить об омоложении муниципальной службы в области: если в 2012 году должности муниципальной службы замещали 28 служащих в возрасте до 49 лет, или 32,2%, то в настоящее время больший процент служащих составляет в возрасте до 39 лет (53,9% от общего количества муниципальных служащих).

В настоящее время в составе муниципальных служащих органов местного самоуправления городского округа Богданович в основном преобладают женщины - 78 человек, или 69,6%.

В распределении по стажу муниципальной службы состав муниципальных служащих выглядит следующим образом:

- до 1 года - 16 человек, или 14,3%;
- от 1 года до 5 лет - 31 человек, или 27,7%;
- от 5 до 10 лет - 18 человек, или 16,1%;
- от 10 до 20 лет - 14 человек, или 12,5%;
- более 20 лет - 18 человек, или 16,1%.

Профессиональное развитие муниципальных служащих в районе осуществляется на основании соответствующих программ.

В результате по программам профессиональной переподготовки и повышения квалификации в 2012 году было обучено 19 человек (22% от общего числа муниципальных служащих), в 2013 году - 25 человек (27% от общего числа муниципальных служащих), в 2014 году (за первое полугодие) - 18 человек (16,1% от общего числа муниципальных служащих), планируемый показатель по итогам 2013 года - 26 человек (23,2% от общего числа муниципальных служащих). Анализируя количество муниципальных служащих, получивших дополнительное профессиональное образование, следует отметить повышение контроля со стороны главы городского округа, к задаче профессионального развития муниципальных служащих.

По состоянию на 01 июля 2014 года все кадровые резервы вновь сформированы с соблюдением порядка формирования резервов и всех квалификационных требований к кандидатам. По состоянию на 01 июля 2014 года в развитии муниципальной службы существует ряд проблем:

- 1) отсутствие профильного профессионального образования у муниципальных служащих: несмотря на высокий уровень образования, большинство муниципальных служащих не имеют образования по соответствующей специальности;
- 2) применение устаревших кадровых технологий оценки и подбора кадров на муниципальной службе в органах местного самоуправления;
- 3) слабая система мотивации муниципальных служащих, что не позволяет поощрять высокоэффективных служащих;
- 4) негативный имидж муниципального служащего и неконкурентоспособный уровень заработной платы, что не позволяет привлекать на службу высокопрофессиональных специалистов;
- 5) низкий уровень материально-технического обеспечения деятельности органов местного самоуправления;
- 6) недостаточное использование современных информационных технологий (электронный документооборот, автоматизированные системы управления, система электронных услуг населению).

Направление № 2. Работа по формированию и использованию резерва управленческих кадров городского округа Богданович.

Во исполнение Поручений Президента Российской Федерации от 01 августа 2008 года № Пр-1573 и от 17 марта 2009 года № Пр-662 в городском округе сформирован резерв управленческих кадров для замещения вакантных должностей муниципальной службы и руководителей приоритетных сфер экономики.

Цель - формирование эффективного состава управленческих кадров, отвечающих квалификационным требованиям, проявивших себя в сфере профессиональной и общественной деятельности, обладающих необходимыми личностными и деловыми качествами, высокой степенью ответственности.

По состоянию на 01 июля 2014 года в резерв управленческих кадров городского округа Богданович включены 50 резервистов.

Резерв управленческих кадров городского округа Богданович можно охарактеризовать по следующим параметрам:

- 1) по гендерному признаку;
 - 2) по уровню образования/наличию ученых степеней;
 - 3) по группам резерва:
- в группе 1 «Резерв управленческих кадров на руководящие должности в органы местного самоуправления» состоит 2 человека;
- в группе 2 «Резерв управленческих кадров на должности руководителей муниципальных предприятий и учреждений» - 6 человек;

Процесс формирования резерва управленческих кадров городского округа Богданович состоит из трех этапов, закрепленных в положении о резерве управленческих кадров городского округа Богданович:

- 1) первый этап - самовыдвижение кандидатов;
- 2) второй этап - прием и анализ документов кандидатов;
- 3) третий этап - итоговый отбор кандидатов (включающий оценку профессионально-деловых и личностных качеств кандидата).

Подготовка лиц, включенных в резерв управленческих кадров городского округа Богданович, осуществляется по следующим формам:

- 1) самоподготовка и самообразование (в первую очередь);
- 2) участие в семинарах, конференциях, «круглых столах».

В процессе формирования, подготовки и использования резерва управленческих кадров городского округа Богданович необходимо выделить ряд проблем, препятствующих эффективной работе с резервом:

- 1) проблема организации системности в работе с резервом как основным источником обновления и пополнения кадрового состава руководителей муниципальной службы, как следствие, низкий процент назначений. Предлагается внедрить систему планирования потребности в управленческих кадрах, нормативно закрепить механизм реализации, увеличив в перспективе процент назначений из резерва управленческих кадров городского округа Богданович;
- 2) отсутствие методик оценки профессионально-деловых качеств кандидатов и лиц, состоящих в резерве управленческих кадров городского округа Богданович. В рамках решения проблемы необходима разработка оценочных программ по системе «аутсорсинг» с привлечением специалистов (психологов), занимающихся профессиональным отбором персонала.

Направлением № 3. Система мер по противодействию коррупции в сфере муниципального управления городского округа Богданович.

В городском округе Богданович осуществлен комплекс мероприятий, направленных на создание и совершенствование правовых, организационных, методологических основ противодействия коррупции в системе муниципальной службы городского округа Богданович.

Правовыми актами городского округа Богданович урегулированы все основные вопросы в сфере противодействия коррупции. Ведется работа по совершенствованию нормативной правовой базы по формированию и функционированию системы противодействия коррупции в системе муниципального управления городского округа Богданович.

Организована работа по систематическому проведению мониторинга выполнения муниципальных служащими городского округа Богданович обязанностей, ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, требований к служебному поведению.

Проводится мониторинг эффективности функционирования комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих городского округа Богданович и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия).

В 2012 году проведено 6 заседаний комиссии. Аналогичный показатель за 2011 год составляет 3 заседания, за 2013 год - 13 заседания, за первое полугодие 2014 года - 2 заседания. Тематика вопросов, рассмотренных на комиссии за период с 2011 года по 1 полугодие 2014 года, представлена в таблице 1.

Таблица 1
Тематика вопросов, рассмотренных на комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих городского округа Богданович и урегулированию конфликта интересов.

Период	Количество рассмотренных комиссиями материалов (обращений), касающихся			
	представления служащими недостаточных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (единица)	несоблюдения служащими требований к служебному поведению (или) требований об урегулировании конфликта интересов (единица)	дачи согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора (единица)	невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (единица)
2011 год	0	0	10	0
2012 год	0	0	13	0
2013 год	2	0	8	1
1 полугодие 2014 года	0	0	2	0

Наибольшее количество нарушений, выявленных комиссией, связано с предоставлением неполных или недостаточных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера. Количество муниципальных служащих, привлеченных к дисциплинарной ответственности по итогам заседания комиссии, возросло до 5 муниципальных служащих, что свидетельствует об активизации деятельности комиссии и об усилении мер взыскания за несоблюдение законодательства о муниципальной службе.

Повышение профессионализма муниципальных служащих по вопросам противодействия коррупции, в том числе по вопросам формирования нетерпимого отношения к проявлению коррупции, обеспечивается путем организации курсов повышения квалификации, проведения семинаров, обеспечения муниципальных служащих методическими материалами.

За первое полугодие 2014 года обучение по специализированным программам повышения квалификации по антикоррупционной тематике прошли 3 муниципальных служащих, в должностные обязанности которых входит проведение профилактической работы по коррупционным правонарушениям. Кроме того, отдельные вопросы противодействия коррупции и профилактики коррупционных правонарушений на муниципальной службе предусмотрены во всех программах по повышению правовой культуры муниципальных служащих городского округа Богданович – за первое полугодие 2014 года проведено 5 семинаров.

Вместе с тем механизмы противодействия коррупции и деятельности органов местного самоуправления городского округа Богданович, в том числе механизм выявления и разрешения конф-

ликта интересов на муниципальной службе, нуждаются в дальнейшем совершенствовании.

Достижение целей и задач по вопросам противодействия коррупции требует системного подхода и упорядоченной последовательности действий органов местного самоуправления городского округа Богданович, научно-исследовательских, образовательных учреждений, их координации и взаимодействия на различных уровнях управления.

Основные проблемы, возникающие в сфере кадровой политики в системе муниципального управления в городском округе Богданович, и возможные пути их решения.

Несмотря на достигнутые результаты, в городском округе Богданович сохраняется ряд проблем формирования и развития кадрового потенциала системы муниципального управления, для решения которых целесообразно применение программно-целевого метода:

1. Не получили широкого распространения современные методы планирования и регламентации труда муниципальных служащих, не реализуются в полной мере предусмотренные действующим федеральным и областным законодательством механизмы материального и морального стимулирования муниципальных служащих к исполнению служебных обязанностей на высоком профессиональном уровне.
2. Слабо увязана индивидуальная оценка профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих области с качеством и результативностью исполнения муниципальных функций и оказания муниципальных услуг. Отсутствуют критерии оценки результативности деятельности муниципальных служащих.
3. Отсутствует системный подход в определении дифференцированных показателей и четких критериев оценки эффективности и результативности деятельности руководителей органов местного самоуправления и влияния достижения данных показателей на размер оплаты их труда.
4. Требуется совершенствование вопросов обучения муниципальных служащих с учетом потребностей муниципальной службы и современных условий профессионального обучения.
5. Необходимо дальнейшее совершенствование работы с кадровым резервом на муниципальной службе в городском округе Богданович.
6. Нуждается в дальнейшем совершенствовании система мер по противодействию коррупции в сфере муниципального управления.

В связи с этим целью является формирование и эффективное использование кадрового потенциала в системе муниципального управления, направленного на обеспечение социально-экономического развития района.

Для ее достижения необходимо решение следующих задач, посредством мероприятий:

1. Совершенствование правового регулирования муниципального управления в сфере кадровой политики.
2. Создание эффективной целостной системы и механизмов формирования и функционирования кадрового состава в сфере муниципальной службы, на основе внедрения новых принципов кадровой политики:

- 1) осуществление мониторинга кадрового состава органов местного самоуправления городского округа Богданович;
- 2) осуществление методической работы и повышение профессионального уровня муниципальных служащих городского округа Богданович;
- 3) повышение качества учебных программ дополнительного образования муниципальных служащих городского округа Богданович;
- 4) формирование кадровых резервов и их активное практическое использование;
- 5) выработка концепции определения эффективности и результативности деятельности муниципальных служащих.

3. Повышение эффективности системы противодействия коррупции в сфере муниципального управления в городском округе Богданович:

- 1) организация работы по соблюдению законодательства о муниципальной службе, противодействию коррупции;
- 2) развитие системы мер по профилактике коррупции в органах местного самоуправления городского округа Богданович;
- 3) обеспечение прозрачности в деятельности по противодействию коррупции.

Для выполнения целевых задач необходимо внедрение новых принципов кадровой политики:

- 1) совершенствование объективных и прозрачных механизмов конкурсного отбора кандидатов на замещение должностей муниципальной службы, включая информационные технологии и формирование единой базы вакансий;
- 2) расширение практики использования испытательного срока при замещении должностей муниципальной службы;
- 3) формирование кадровых резервов и их активное практическое использование;
- 4) формирование перечня квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы на основе компетентностного подхода в зависимости от конкретных должностных обязанностей и функций и профессиональной принадлежности;
- 5) обеспечение сочетания стабильности, обновляемости кадрового состава органов местного самоуправления городского округа Богданович;
- 6) установление единого порядка оплаты труда муниципальных служащих в зависимости от результативности профессиональной деятельности;
- 7) применение системы комплексной оценки деятельности муниципальных служащих с использованием ключевых показателей эффективности результатов;
- 8) совершенствование системы материальной и моральной мотивации в деятельности муниципальных служащих и их социальной защиты.

1.2. Характеристика и анализ текущего состояния информатизации в городском округе Богданович

Современное общество характеризуется высоким уровнем развития информационных и телекоммуникационных технологий и их интенсивным использованием гражданами, бизнесом и органами власти. В качестве приоритетных направлений развития России ставятся задачи модернизации экономики, формирования информационного общества, электронного правительства, проведения административной реформы. Целью формирования и развития информационного общества в Российской Федерации является повышение качества жизни граждан, обеспечение конкурентоспособности России, развитие экономической, социально-политической, культурной и духовной сфер жизни общества, совершенствование системы государственного и муниципального управления на основе использования информационно-коммуникационных технологий (далее - ИКТ).

В ходе реализации мероприятий муниципальной подпрограммы «Развитие информационных технологий в городском округе Богданович на 2015-2021 годы» созданы необходимые технологические и организационные предпосылки для совершенствования работы Администрации городского округа Богданович (далее - Администрации городского округа), муниципальных учреждений и территориальных администраций на основе широкомасштабного использования ИКТ.

В 2011-2013 годах была проведена реконструкция локальной вычислительной сети (далее - ЛВС) в Администрации городского округа Богданович, оборудовано помещение телекоммуникационного узла, на что были направлены бюджетные средства в размерах представленных в таблице 2.

Таблица 2
Финансирование на развитие информационных технологий в городском округе Богданович за период 2011-2014 годы

Наименование бюджета	2011 год	2012 год	2013 год	Запланировано на 2014 год
Областной бюджет	150,9	286,6	261,1	143,1
Местный бюджет	48,7	123,4	111,9	61,3

ЛВС Администрации городского округа подключена к Единой сети передачи данных Правительства Свердловской области (ЕСПД). Это позволяет муниципальным служащим работать в информационных системах регионального и федерального уровня по защищенному каналу передачи данных.

Вместе с тем, остаются нерешенные проблемы. В современных условиях, когда зависимость управленческих процессов от информационных технологий становится критической, жизненно важно обеспечить надежную и производительную работу используемой вычислительной техники и информационных систем, иметь развитую и отказоустойчивую телекоммуникационную инфраструктуру, обеспечивать безопасность информации.

Именно на решение этих проблем и было направлено действие мероприятий муниципальной программы «Информационное общество городского округа Богданович» на 2011-2015 годы. Их реализация способствовала решению ряда проблем, но в связи с ограничением финансирования ряда мероприятий, отдельные проблемы так и не удалось устранить.

Требуется обеспечить дальнейшее развитие ЛВС Администрации городского округа за счет подключения локальных компьютерных сетей муниципальных учреждений и территориальных администраций, деятельность которых связана с оказанием муниципальных услуг населению.

1.3. Характеристика и анализ текущего состояния осуществления государственных полномочий Свердловской области по созданию административных комиссий и составлению протоколов об административных правонарушениях на территории городского округа Богданович

В современной системе государственного и муниципального управления России широко применяются технологии делегирования полномочий между ее различными уровнями. Можно выделить следующие факторы, определяющие сложившуюся практику по делегированию полномочий одного уровня управления на другой:

1. повышение эффективности и результативности осуществления отдельных государственных (муниципальных) полномочий на основе финансового обеспечения передающей стороны и технического исполнения принимающей стороны;
2. наличие множества нерешенных спорных вопросов о закреплении той или иной компетенции за соответствующими уровнями власти, поиск оптимальной системы разграничения властных полномочий и расходных обязательств между федеральным, региональным и муниципальным уровнями;
3. отсутствие надлежащей материальной и кадровой ресурсной базы реализации собственных полномочий одного уровня власти и целесообразности делегирования на другой уровень при условии финансирования за счет субвенций из бюджета передающей стороны;
4. исторически сложившаяся система управленческих полномочий каждого уровня власти, постепенное ее реформирование, в том числе путем изменения источников

Продолжение на 6-й стр.

Муниципальная программа «Развитие муниципального управления в городском округе Богданович на 2015-2021 годы»

Продолжение. Нач. на 4, 5-й стр.

финансового обеспечения.

В настоящее время созданы следующие целостные системы делегирования полномочий:

1. система передачи государственных полномочий Российской Федерацией на уровень субъектов Российской Федерации и муниципальных образований;
2. система передачи государственных полномочий субъекта Российской Федерации на уровень муниципальных образований.

Функционирование данных систем обеспечены наличием соответствующего законодательства и подзаконных актов, выделением специального финансирования в форме субвенций из Федеральных и региональных фондов компенсаций, формированием и развитием необходимой организационной структуры с надлежащим материальным и кадровым обеспечением.

Органы местного самоуправления, при осуществлении переданных в соответствии с Законом Свердловской области от 23.05.2011 № 31-03 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственным полномочием Свердловской области по созданию административных комиссий», государственных полномочий в рамках своей компетенции:

1. создают административные комиссии, определяют их персональный состав, обеспечивают деятельность административных комиссий, направленную на рассмотрение дел об административных правонарушениях и составление протоколов об административных правонарушениях в соответствии с Законом Свердловской области от 14.06.2005 № 52-03 «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области»;
2. получают от уполномоченного органа исполнительной власти Свердловской области субвенции на осуществление государственных полномочий;
3. получают методическую и консультативную помощь от уполномоченных органов исполнительной власти Свердловской области по вопросам осуществления государственных полномочий;
4. запрашивают и получают документы и информацию от уполномоченных органов исполнительной власти Свердловской области по вопросам осуществления государственных полномочий;
5. другие права.

Постановлением главы городского округа Богданович от 01.09.2011 № 1451 при администрации городского округа Богданович создана административная комиссия.

Основной формой работы административной комиссии является проведение заседаний, в ходе которых рассматриваются материалы дел об административных правонарушениях, предусмотренных Законом Свердловской области от 14.06.2005 № 52-03 «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области».

За первое полугодие 2014 года проведено 1 заседание административной комиссии, за 2013 год – 15 заседаний, 2012 год – 1 заседание, 2011 год – 1 заседание.

На заседаниях административной комиссии администрации городского округа Богданович за 2013 год было рассмотрено 15 материалов дел об административных правонарушениях, в 2012 году – 1 материал, за первое полугодие 2014 года – нет рассмотренных материалов.

По результатам рассмотрения материалов дел об административных правонарушениях выносятся мотивированные решения в форме постановлений. Результаты рассмотрения материалов дел об административных правонарушениях, рассмотренных на заседаниях административной комиссии за 2013 год, представлены в таблице 3.

Таблица 3
Результаты рассмотрения материалов дел об административных правонарушениях, рассмотренных на заседаниях административной комиссии за 2013 год

Наименование вида правонарушения	Статья закона «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области»	Всего рассмотрено (по числу лиц)		Производство прекращено		Всего лиц, подвергнутых наказанию		Виды физических лиц		Наименование наказания	Штраф	Сумма штрафов, руб.	Должностные лица, составившие протокол	Управление внутренних дел	орган местного самоуправления
		Изначально привлечены	Иные физические лица	Иные физические лица	Предупреждение (письменное)	наложенные по вынесенным постановлениям в отчетном периоде	вызыскание в отчетном периоде добровольно								
Всего		15	1	14	9	5	0	13	132000	102000	1	14			
Выбрасывание бытового мусора и иных предметов в не отведенных для этого местах	статья 15-1	11	0	11	8	3	0	11	108000	78000	0	11			
Нарушение правил благоустройства территорий населенных пунктов	статья 17	3	1	2	1	1	0	2	23000	23000	1	2			
Мыйка транспортных средств в не отведенных для этого местах	статья 18	1	0	1	0	1	0	0	1000	1000	0	1			

Снижение числа рассмотренных материалов дел об административных правонарушениях явилось расхождением договора на оказание услуг казначейской станцией Богдановичской, которая оказывала помощь в составлении протоколов об административных правонарушениях (предоставление транспорта и членов казначейской станции для обеспечения безопасности должностных лиц при составлении протоколов).

Для активизации работы административной комиссии в 2014 году и сохранения взаимодействия с членами казначейской станции Богдановичской необходимо заключить договор с ООО ЧОП «В» (работники которого являются членами казначейской станции Богдановичской) для предоставления транспорта, сотрудников охранный предприятия для участия в рейдах по выявлению нарушений Правил благоустройства и Порядка обращения с отходами, обеспечения безопасности должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы.

Также одним из факторов отсутствия протоколов об административных правонарушениях является отсутствие практики у должностных лиц городского округа Богданович, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях на территории городского округа Богданович в соответствии с Законом Свердловской области от 14.06.2005 № 52-03 «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области», отсутствие практики в составлении протоколов.

Ежеквартально административной комиссией проводятся круглые столы по взаимодействию ОМВД России по Богдановичскому району, Богдановичским районным отделом судебных приставов, Богдановичской городской прокуратуры и должностными лицами городского округа Богданович, уполномоченными составлять протоколы об административных правонарушениях. В ходе, которого указанным должностным лицам, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях, вручаются под подписи бланки предписаний и протоколов об административных правонарушениях, CD-диски с методическими рекомендациями. При невозможности самостоятельно устранить причины и условия, способствующие нарушению Закона об административных правонарушениях на территории городского округа Богданович, должным лицам было предложено обращаться в адрес административной комиссии, ОМВД России по Богдановичскому району для оказания помощи в составлении протокола об административном правонарушении.

Систематически в адрес должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, направляются письма о необходимости привлечения к административной ответственности лиц, допустивших нарушения правил благоустройства, текущего содержания, охраны окружающей среды и правопорядка в соответствии с Законом Свердловской области от 14.06.2005 № 52-03 «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области».

1.4. Характеристика и анализ текущего состояния архивного дела в городском округе Богданович

Актуальность разработки данной подпрограммы обусловлена назревшей необходимостью совершенствования сферы архивного дела в городском округе Богданович, цель которого – внедрение принципов, технологий и систем организации, способствующих обеспечить запросы и потребности общества в области сохранения и использования архивной информации. Подпрограмма рассматривает принципиальные вопросы развития архивного дела района в долгосрочной перспективе на 2015 – 2021 гг. и практикуется, как система основных направлений архивной работы.

Согласно действующему законодательству Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» формирование и содержание муниципальной собственности отнесено к вопросам местного значения, архивный фонд определен как муниципальная собственность. Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» определено, что органы местного самоуправления обязаны обеспечивать финансовые, материально-технические условия, предоставлять создаваемым ими архивам здания (помещения), отвечающие нормативным требованиям хранения архивных документов и условиям труда работников архивов.

Архивный фонд городского округа Богданович входит в состав Архивного фонда Российской Федерации и является неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов России. Сохраняя документацию, отражающую материальную, духовную жизнь жителей городского округа, имеющие историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение, а также документы по личному составу организаций. Архивный отдел администрации городского округа Богданович становится активным участником социально-экономических процессов происходящих в округе, способствует развитию гражданского общества, эффективному государственному управлению в городском округе Богданович, содействует решению социально-экономических задач, выступают гарантом социальной защищенности граждан, их пенсионного обеспечения. Архивные документы активно используются как при принятии управленческих решений, так и для подтверждения прав собственности на землю и недвижимость.

Архивный отдел администрации городского округа Богданович, исполняет роль муниципально-

ципального архива и осуществляет в пределах своей компетенции организационно – методическое руководство ведомственными архивами учреждений, организаций и предприятий – источниками комплектования Архивного фонда городского округа, контролирует в них постановку делопроизводства в рамках документационного обеспечения управления (ДОУ). Основологающим в деятельности архивного отдела администрации городского округа Богданович является создание условий, соответствующих общегосударственным требованиям. Наличие соответствующих зданий, обеспечение охранного, светового режима; упорядоченное размещение документов с применением специальных средств хранения, проведение работ по ремонту материальной основы документов, их регулярная проверка наличия. Отклонение от нормативных требований ведет к угрозе безвозвратной утраты комплекса информации, частичной или полной.

Ресурсный потенциал архивной отрасли округа складывался в течение длительного времени и к настоящему моменту представлен данными приведенными в таблице 4.

Таблица 4.
Информационный ресурс архивного фонда городского округа Богданович по состоянию на 01.01.2014г.

Наименование ресурса	Количество, (единиц хранения)
Документы по личному составу	10 269
Управленческие документы	16 323
Документы личного происхождения	15
Фотодокументы	285
ИТОГО	26 892

На 01.01.2014 г. источниками комплектования архивного отдела являлись 23 организации, предприятия и учреждения, создающих документы, имеющие научное, социальное, экономическое и культурное значение и являющиеся неотъемлемой частью историко-культурного наследия городского округа Богданович.

В последние годы архивная информация стала особенно востребована, она используется в проведении организационных мероприятий органов управления, приуроченных к важнейшим знаменательным и памятным датам, посвященным политическим и историческим событиям округа. В этих целях архивный отдел практикует организацию выставок архивных документов, публикация статей и периодической печати. В функцию архивного отдела входит такой важный вид оказания услуг населению, как исполнение социально – правовых, тематических запросов граждан путем оформления и выдачи архивных справок для подтверждения трудового стажа и размера заработной платы, социальных льгот и т.д.

За период 2013 года в архивный отдел поступило 842 запроса социально-правового характера. При исполнении социально-правовых запросов зарегистрировано 2583 обращения к архивным документам.

В течение 2013 года поступило и исполнено 182 запроса тематического характера, в том числе 45 тематических запроса органов власти. В ходе исполнения тематических запросов в архивном отделе зарегистрировано обращение к 310 ед.хр. В 2013 году изготовлено 691 копия документов.

С каждым годом количество исполненных запросов увеличивается.

В архивном отделе администрации городского округа Богданович хранятся документы постоянного хранения и по личному составу за период с 1936 года по 2014 год включительно. В документах многосторонне отражена деятельность предприятий, организаций и учреждений городского округа, как действующих в настоящее время, так и прекративших свою деятельность. В документах по личному составу содержатся сведения о трудовом стаже и заработной плате работников организаций, что является основанием для обеспечения социальных гарантий граждан, связанных с реализацией их законных прав.

Вместе с тем, состояние архивного дела в городском округе Богданович не в полном объеме соответствует требованиям действующего законодательства. В настоящее время, существующее состояние архивохранилищ и материально-техническая база архивного отдела не обеспечивают в полной мере сохранность архивных документов на уровне нормативных требований, что приводит к преждевременному старению архивных документов, разрушению их физической основы, угрозы гибели.

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утвержденные приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19, предусматривают, что архивохранилища оборудуются металлическими стеллажами. Общая протяженность стеллажных полок в архивохранилищах архивного отдела составляет 526 погонных метров, из них смешанных стеллажей – 76 погонных метров.

В условиях не прекращающегося процесса ликвидации организаций, в том числе в результате банкротства, текущие документы и документы по личному составу, образовавшиеся в процессе их деятельности, поступают на хранение в архивный отдел администрации городского округа Богданович независимо от формы собственности организации, что влечет за собой постоянную потребность в увеличении погонных метров стеллажей и картонаровании архивных документов за счет местного бюджета.

Требуется приобрести новые металлические стеллажи. Архивы являются объектами повышенной опасности, так как хранят документы на бумажных носителях, которые подвергаются разного рода неблагоприятным внешним воздействиям (поражение плесневыми грибами, окисление, колебания температуры и влажности, прямые солнечные лучи). Наряду с экономическим ущербом утрата архивных документов может лишить пользователей возможности получения необходимой информации.

В числе проблем, связанных с развитием архивного дела в области обеспечения сохранности архивных документов является наиболее сложной проблемой.

Обеспечение сохранности архивных документов – это комплекс мероприятий по созданию нормативных условий, соблюдению нормативных режимов и надлежащей организации хранения архивных документов, исключающих их хищение и утрату, обеспечивающих поддержание их в нормальном физическом состоянии. Для обеспечения длительного хранения документов необходимо наличие помещений и их оборудования средствами хранения, соблюдение нормальных санитарно-биологических, световых и климатических условий. Защищенность архивных документов и уровень безопасности архивов напрямую зависят от состояния материально-технической базы архивного отдела.

Отрицательный фактор, влияющий на обеспечение сохранности документов архивного фонда, – это нарушения температурно-влажностного режима в архивохранилищах, которые приводят к ухудшению состояния основы и текста документов.

В соответствии с подпунктом 2.11.1.2 пункта 2 раздела II Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утвержденных приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук», архивохранилища должны быть оборудованы системой кондиционирования, обеспечивающей рециркуляцию воздуха с кратностью обмена 2-3, стабильный температурно-влажностный режим (17-19°С, относительная влажность воздуха 50-55 процентов), а также отвечающей современным требованиям компактности и экономичности. В настоящее время архивохранилища архивного отдела городского округа Богданович не оборудованы системой кондиционирования. Это создает реальную угрозу обеспечению сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации.

Документы Архивного фонда городского округа Богданович физически стареют и нуждаются в реставрации, которая не проводится на протяжении многих лет.

Таким образом, имеющаяся в настоящее время материально-техническая база архивной отрасли округа не позволяет обеспечить полную сохранность архивных документов и создать оптимальные условия для их хранения. Ограниченность архивного отдела в приобретении и использовании новой техники, современных средств хранения, реставрации, внедрении новых технологий обуславливает постоянное отставание от темпов технического прогресса.

Обеспечивая постоянное хранение и использование архивных документов, архивный отдел выполняет социально важные функции по оказанию услуг, пополнению информационного ресурса государства и сохранению документальной памяти. Архивы служат не только живущим сегодня гражданам, но и будущим поколениям россиян. Поэтому, наряду с задачей хранения уже находящихся в них документов на традиционных носителях, архивный отдел должен быть готов к приему и использованию приходящих им на смену новых носителей и форм документации. Архивный отдел администрации городского округа Богданович обслуживают различные слои населения области, а также граждан, проживающих в иных регионах Российской Федерации.

В современном мире информационные ресурсы являются важнейшими факторами, обеспечивающими экономический рост, социальную стабильность, духовное развитие, национальную безопасность и развитие институтов гражданского общества. Информационная емкость и историко-культурная ценность документального наследия городского округа Богданович и, как следствие, его востребованность обществом являются одной из предпосылок к успешному развитию архивной отрасли в городском округе Богданович в условиях ее стабильного финансирования.

Процессы информатизации современной жизни настоятельно требуют внедрения информационных технологий с целью более оперативного и качественного удовлетворения запросов пользователей. Приоритетным направлением в области использования архивных документов является проведение работ по их переводу в электронный формат, создание электронных архивов. Создание электронных архивов и современного научно-справочного аппарата и наличие времени и потребности общества. Задача активизации работы по переводу архивных документов и научно-справочного аппарата к ним в электронный формат (оцифровка), а также приобретение современного компьютерного оборудования.

Вместе с тем, фактором, сдерживающим модернизацию и инновационное развитие архивного дела в городском округе Богданович является дефицит бюджетных средств. В связи с этим в области обеспечения сохранности, сфере совершенствования оказания услуг населению, в области формирования интегрированной архивной инфраструктуры остаются нерешенными следующие проблемы:

1. низкий уровень внедрения информационных технологий в деятельность архивной

отрасли;

2. финансовое обеспечение архивной отрасли района предусматривает, в основном, покрытие неотложных расходов по текущему содержанию помещений архива и не позволяет в полной мере обеспечивать ее развитие;

3. недостаточная материально-техническая база архива;

4. недостаток площадей архивного хранения и рабочих помещений архива;

Недофинансирование отрасли неблагоприятно скажется на ее кадровом и техническом потенциале и в конечном итоге на достижении цели.

С учетом общих тенденций развития общества можно прогнозировать дальнейшее увеличение спроса на информацию. Это усугубит вышеуказанные проблемы оперативного и широкого доступа организаций и населения городского округа Богданович к информации, хранящейся в архиве.

В течение ряда лет проблему развития материально-технической базы архивного отдела и совершенствования архивного дела в городском округе Богданович решить не удается, поэтому возникает необходимость решения проблемы программно-целевым методом.

Решение указанных проблем программно-целевым методом обусловлено его высокой эффективностью, возможностью сбалансированного и последовательного выполнения мероприятий по развитию архивного дела в городском округе. Кроме того, реализация данного метода позволит минимизировать риски реализации мероприятий, а также обеспечить консолидацию и целевое использование необходимых для этого ресурсов.

При реализации Подпрограммы могут возникнуть следующие риски:

1. недостаточное ресурсное обеспечение мероприятий Подпрограммы;
2. недостатки в работе исполнителей при реализации мероприятий Подпрограммы;
3. изменение федерального законодательства в области архивного дела;
4. неуклюжесть штата архивного отдела;
5. повышение цен на товары и услуги, предусмотренные мероприятиями Подпрограммы;
6. возникновение чрезвычайных ситуаций.

Риски, связанные с недостаточным ресурсным обеспечением мероприятий Подпрограммы, могут привести к снижению эффективности муниципальной политики в рамках реализации полномочий органов местного самоуправления по формированию и содержанию муниципальной архива, установленных Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и архивных фондов относящихся к собственности Свердловской области.

Недостаточный мониторинг хода реализации Подпрограммы может повлиять на объективность принятия решений при выполнении мероприятий Подпрограммы и достижение намеченных результатов.

Устранение указанных отрицательных последствий может осуществляться посредством корректировки и уточнения мероприятий Подпрограммы.

Реализация мероприятий подпрограммы позволит исключить возможность утраты и повреждения архивных документов, предотвратить ущерб историко-документального наследия и информационного потенциала городского округа Богданович, а также обеспечить права всех категорий пользователей на поиск, получение информации.

Консолидация средств областного и муниципального бюджета при использовании программно-целевого метода будет способствовать достижению показателей стратегической цели подпрограммы в архивном отделе городского округа Богданович по повышению уровня обеспечения сохранности и безопасности архивных фондов, постоянному и качественному комплектованию архивными документами и обеспечению доступа к информационным ресурсам государственных и муниципальных архивных фондов архивного отдела администрации городского округа Богданович.

1.5. Характеристика и анализ текущего состояния территориальных органов администрации городского округа Богданович

Повышение эффективности органов местного самоуправления является одним из основных социально-экономических задач, повышения качества жизни населения.

Органы местного самоуправления при реализации полномочий по решению вопросов местного значения столкнулись с рядом проблем, среди которых наиболее актуальными являются:

1. высокий уровень изношенности имущества, находящегося в собственности, в том числе зданий, сооружений, оборудования, мебели и инвентаря;
2. отсутствие реальных стимулов у органов местного самоуправления, в том числе у муниципальных служащих, к повышению эффективности своей деятельности.

Одной из основных причин проблем, с которыми сталкиваются органы местного самоуправления, является отсутствие необходимого для решения вопросов местного значения объема финансовых ресурсов. В условиях ограниченности финансовых ресурсов органы местного самоуправления вынуждены заниматься решением текущих задач, откладывая на неопределенный срок решение вопросов, направленных на улучшение материально-технического состояния муниципальной собственности, приобретение основных средств и материальных запасов.

На сегодняшний день существуют различные механизмы поддержки органов местного самоуправления, однако количество и масштаб проблем свидетельствует о недостаточности мер, необходимых комплексный целевой подход в решении важных и актуальных задач. В целях создания условий для устойчивого социально-экономического развития и эффективной реализации органами местного самоуправления за ними полномочий необходимо финансовая поддержка по решению вопросов местного значения, стимулирования органов местного самоуправления к рациональному и эффективному использованию бюджетных средств.

1.6. Характеристика и анализ текущего состояния административно-хозяйственного управления городского округа Богданович

В целях качественного организационного, транспортного, хозяйственного, материально-технического обеспечения деятельности органов местного самоуправления городского округа Богданович создано муниципальное казенное учреждение «МКУ АХУ ГО Богданович».

Учреждение осуществляет следующие виды работ:

1. содержание административных зданий, помещений, в том числе гаражи, прилегающие территории и иные имущественные объекты, и их системы в технически исправном состоянии;
2. осуществление хозяйственно-технического обеспечения (в том числе своевременная уборка служебных и производственных помещений, прилегающих территорий к административным зданиям, обеспечение мебелью помещений и т.д.);
3. приобретение материально-технических ресурсов для осуществления оперативного, технического, хозяйственного обеспечения деятельности;
4. организация транспортного обеспечения деятельности;
5. содержание и обеспечение текущего, капитального ремонта и технического обслуживания транспортных средств;
6. приобретение, организация технического обслуживания и ремонт средств вычислительной копировально-множительной техники, периферийного оборудования;
7. обеспечение пожарной безопасности;
8. обеспечение охраны зданий, помещений и имущества;
9. подготовка обоснованных заявок на уточнение бюджетных ассигнований;
10. бухгалтерские услуги;
11. иные виды деятельности, связанные с достижением уставной цели.

Бюджетирование, ориентированное на результаты, дает возможность соизмерять затраты, выбирать наиболее эффективные пути расходования бюджетных средств.

Критерием рационального использования ресурсов становится достижение результата при минимальных затратах.

Задача использования бюджетирования, ориентированного на результаты, состоит в оптимизации текущих расходов без нанесения ущерба конечному результату.

Выделение бюджетных ресурсов должно в обязательном порядке подразумевать достижение определенных целей.

Осуществление материально-технического обеспечения деятельности органов местного самоуправления городского округа Богданович представлено в таблице 5.

Таблица 5.
Материально-техническое обеспечение МКУ «АХУ городского округа Богданович»

Наименование показателя	Объем расходов		Отклонение	
	2012 тыс.руб.	2013 тыс.руб.	%	абсолютное (гр. 3-гр. 2)
1	2	3	4	5
ВСЕГО в т.ч	12985,5	13708,4	105,5	722,9
Функционирование зданий, помещений, прилегающей территории	825,8	1178,1	142,3	352,3
Коммунальные услуги	5259,2	2998,7	57,1	2260,5
обеспечение материальными запасами	1035,3	956,0	92,3	79,3

1.7. Характеристика и анализ текущего состояния размещения заказов для обеспечения муниципальных нужд городского округа Богданович

В связи со вступлением в силу с 1 января 2014 года Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» со второго полугодия 2014 года управлением в рамках полномочий осуществляется деятельность, направленная на реализацию положений вышеуказанного Федерального Закона на территории городского округа Богданович.

Проводится работа по обучению и повышению квалификации специалистов по закупкам в соответствии с требованиями № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд». Проводятся семинары для муниципальных заказчиков по нормативным правовым актам, принятым на федеральном или региональном уровне.

Одной из важнейших задач деятельности управления закупок является предотвращение коррупции и злоупотреблений при размещении заказов для муниципальных нужд городского округа Богданович, а также обеспечение прозрачности и гласности при проведении торгов.

Деятельность управления закупок направлена на совершенствование условий, процедур и механизмов муниципальных закупок, в том числе путем расширения практики проведения электронных аукционов.

Продолжение на 7-й стр.

Муниципальная программа «Развитие муниципального управления в городском округе Богданович на 2015-2021 годы»

Продолжение. Нач. на 4, 5, 6-й стр.

1.8. Характеристика и анализ текущего состояния программно-целевого финансирования администрации городского округа Богданович

Настоящая подпрограмма направлена на оптимизацию бюджетного процесса и внедрение новых инструментов управления финансами администрации городского округа Богданович в целях совершенствования механизмов планирования бюджетных расходов, повышения эффективности использования существующих ресурсов для достижения максимальных результатов.

Применение программы в бюджетном процессе, несмотря на закрепление в Бюджетном кодексе соответствующих норм только в 2013 г., осуществлялось администрацией городского округа Богданович с 2008 года, когда решением Думы городского округа Богданович от 29.03.2007г. № 21 была утверждена муниципальная программа по обеспечению жильем молодых семей в городском округе Богданович на 2007-2010 годы.

На практике применялись муниципальные целевые программы, которые отражали текущую деятельность администрации по исполнению полномочий органов местного самоуправления на условиях софинансирования областного и федерального бюджетов. Доля программных расходов в общей сумме расходов администрации городского округа Богданович представлена в таблице 6.

Таблица 6.

Доля программных расходов в общей сумме расходов администрации городского округа Богданович				
Наименование	2011 год	2012 год	2013 год	Запланировано на 2014 год
Доля программных расходов от общей суммы расходов, %	5	10	13	13

На расширенном совещании по мониторингу достижения на территории городского округа Богданович важнейших показателей социально-экономического развития была поставлена задача о переводе формирования и исполнения бюджета на 100 % через муниципальные программы с 2015г. В текущем 2014 году на муниципальном уровне поставлена задача по переходу от сметного планирования к программно-целевому планированию, увеличению доли охвата бюджетных расходов программными мероприятиями, совершенствованию показателей использования средств.

Реформа планирования бюджета началась еще в 2010 году, когда были приняты основные правовые акты, устанавливающие порядок разработки, утверждения, реализации и оценки эффективности муниципальных целевых программ. В дальнейшем и по настоящее время происходит совершенствование данного механизма.

Также в целях реформирования бюджетного процесса Финансовым управлением администрации городского округа Богданович издан Приказ от 13.11.2013г. № 19 «Об утверждении рекомендаций по заполнению формы реестра расходных обязательств главного распорядителя средств бюджета городского округа Богданович».

Таким образом, результатом реформ, реализуемых в городском округе Богданович, стало внедрение и совершенствование современных инструментов управления финансами, такими как:

1. регламентация процедур составления и применения реестров расходных обязательств, осуществление планирования и расходования бюджетных средств за их основе;

2. начало практического внедрения инструментов бюджетирования, ориентированного на результаты;

3. создание нормативной базы для развития новых форм оказания муниципальных услуг и реструктуризации бюджетной сети (в части формирования нормативной базы для реорганизации бюджетных учреждений в форму казенных, бюджетных и автономных);

4. совершенствование системы муниципальных закупок, установление правил и процедур размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд, обеспечение прозрачности и эффективности закупок для муниципальных нужд.

Вместе с тем, анализ реформ бюджетного процесса позволяет сделать вывод, что реализация отдельных мер до настоящего времени носит формальный характер, не все инструменты работают в полную силу.

Не удалось на практике применить ряд законодательно введенных норм, принципов и механизмов и урегулировать ряд методических вопросов. Как следствие, в сфере управления финансами администрации городского округа Богданович сохраняется ряд следующих недостатков и нерешенных проблем:

1. неоправданное увеличение бюджетных расходов – не в полном объеме созданы условия для мотивации органов местного самоуправления в повышении эффективности бюджетных расходов и своей деятельности в целом;

2. не в полной мере отработаны механизмы повышения эффективности бюджетных расходов, контроля и оценки эффективности расходов, производимых администрацией городского округа Богданович

3. остаются формальными и слабо увязанным с бюджетным процессом такие инструменты, как реестр расходных обязательств и муниципальные программы.

Исходя из вышесказанного, целесообразно предпринять ряд дальнейших шагов направленных на повышение эффективности и оптимизации расходов администрации городского округа Богданович:

1. организация новых форм и методов внутреннего финансового (ведомственного) контроля, поскольку программно-целевое финансирование предполагает новые подходы к контролю и смещению акцентов на вопросы выполнения мероприятий программ;

2. организация планирования бюджетных расходов исходя из принципа безусловного исполнения действующих расходных обязательств;

3. повышение результативности расходования бюджетных средств за счет их ориентации на достижение конечного результата наиболее эффективным способом;

4. разработка и реализация мероприятий, направленных на совершенствование правового положения администрации городского округа Богданович, как органа местного самоуправления, так и муниципального учреждения;

5. подготовка и внедрение нормативов затрат на оказание муниципальных услуг, а также нормативов затрат на содержание имущества муниципальных учреждений.

Необходимость достижения долгосрочных целей администрацией городского округа Богданович в плане социально-экономического развития городского округа Богданович в условиях адаптации бюджетной системы к сокращению и замедлению темпов роста бюджетных доходов увеличивает актуальность разработки и реализации системы мер по повышению эффективности бюджетных расходов. Решение данного вопроса требует четкой координации всех структур администрации городского округа Богданович. Оптимальной формой выполнения комплекса мероприятий по решению указанных проблем является данная подпрограмма.

1.9. Анализ рисков реализации муниципальной программы и описание мер управления рисками реализации муниципальной программы

При реализации мероприятий муниципальной программы вероятно наступление неблагоприятных событий (рисков), которые способны повлиять на их успешную реализацию, а также на реализацию муниципальной программы в целом. Важное значение для успешной реализации муниципальной программы имеет прогнозирование возможных рисков, связанных с достижением основной цели, решением задач программы, оценка их масштабов и последствий, а также формирование системы мер по их предотвращению.

В рамках реализации муниципальной программы могут быть выделены следующие риски ее реализации:

Внутренние риски.

1) Необоснованное перераспределение средств, определенных муниципальной программой, в ходе ее реализации.

В качестве мер управления такими рисками может выступать система контроля и управления реализацией мероприятий муниципальной программы, оценка эффективности использования бюджетных средств, оценка эффективности реализации муниципальной программы.

Внешние риски.

1) Снижение темпов экономического роста, ухудшение внутренней и внешней конъюнктуры, усиление инфляции, природные и техногенные катастрофы и катаклизмы, кризис банковской системы.

Меры управления такими рисками – это проведение комплексного анализа и прогнозирования внешней и внутренней среды исполнения муниципальной программы с дальнейшим пересмотром критериев оценки и отбора мер о принятии муниципальной программы.

2) Недостаточное финансирование мероприятий муниципальной программы. Управление такими рисками возможно при определении приоритетов для первоочередного финансирования и привлечении средств бюджета.

3) Возможные изменения федерального и регионального законодательства. Меры управления – проведение регулярного мониторинга планируемых изменений в законодательстве, касающихся сферы реализации муниципальной программы.

Оценка эффективности реализации муниципальной программы осуществляется в соответствии с Порядком формирования и реализации муниципальных программ городского округа Богданович, утвержденным постановлением главы городского округа Богданович от 05.11.2013 года № 2358.

2. Цели и задачи муниципальной программы, целевые показатели реализации муниципальной программы

Муниципальная программа «Развитие муниципального управления городского округа Богданович на 2015-2021 годы» имеет ряд целей и задач для достижения результата, а также целевые показатели, характеризующие прогресс достижения цели, решения задач настоящей программы:

Цель 1. Формирование и эффективное использование кадрового потенциала в системе муниципального управления, направленного на обеспечение социально-экономического развития городского округа Богданович.

Задача 1. Совершенствование правового регулирования муниципального управления городского округа Богданович в сфере кадровой политики.

Целевой показатель 1. Доля правовых актов в городском округе Богданович, принятых в соответствии с полномочиями федеральным и областным законодательством о муниципальной службе, противодействию коррупции, принятых в городском округе Богданович, от общего количества правовых актов, предусмотренных к принятию – оценивает регламентацию труда муниципальных служащих, а именно наличие необходимых нормативно-правовых актов городского округа Богданович в соответствии с федеральным и областным законодательством.

Задача 2. Создание эффективной целостной системы и механизмов формирования и функционирования кадрового состава в сфере муниципальной службы в городском округе Богданович на основе внедрения новых принципов кадровой политики.

Целевой показатель 2. Доля органов местного самоуправления городского округа Богданович, представителями которых приняли участие в семинарах с отдельными категориями государственных и муниципальных служащих, в том числе с руководителями и специалистами кадровых служб, от общего количества органов местного самоуправления городского округа Богданович – дает оценку количеству органов местного самоуправления, принявших участие в семинарах, организованных государственными службами с целью организации взаимодействия государственных и муниципальных органов и повышения результативности деятельности муниципальных служащих.

Целевой показатель 3. Доля муниципальных служащих городского округа Богданович, прошедших обучение по программам дополнительного профессионального образования, от общего количества муниципальных служащих городского округа Богданович – оценивает степень профессиональной переподготовки, повышения уровня квалификации муниципальных служащих городского округа Богданович.

Целевой показатель 4. Доля органов местного самоуправления городского округа Богданович, в которых сформированы кадровые резервы, от общего количества органов местного самоуправления городского округа Богданович – оценивается возможность замещения должностей квалифицированными кадрами в кратчайшие сроки.

Целевой показатель 5. Доля кандидатов на замещение должностей муниципальной службы, отобранных с помощью информационных технологий, от общего количества кандидатов на замещение вакантных должностей – дается оценка квалифицированного отбора кандидатов с целью проверки умения и навыков выполнения операций, скорости и качества их исполнения, уровня работы с определенными компьютерными программами, т.е. степень подбора высококвалифицированных специалистов.

Целевой показатель 6. Доля лиц, назначенных из резерва управленческих кадров городского округа Богданович, от общего количества вакантных должностей – оценивает степень использования кадрового резерва и потенциальный уровень подготовки специалистов.

Целевой показатель 7. Доля органов местного самоуправления городского округа Богданович, где внедрена система комплексной оценки деятельности муниципальных служащих с использованием ключевых показателей эффективности и общественной оценки их деятельности, от общего количества органов местного самоуправления городского округа Богданович – рассматривается индивидуальная оценка профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих области с качеством и результативностью исполнения функций и оказания муниципальных услуг.

Целевой показатель 8. Доля органов местного самоуправления городского округа Богданович, в которых внедрен единый подход к выплате премий за выполнение особо важных и сложных заданий, от общего количества органов местного самоуправления городского округа Богданович – оцениваются механизмы материального и морального стимулирования муниципальных служащих к исполнению служебных обязанностей.

Задача 3. Обеспечение взаимосвязи государственной гражданской и муниципальной служб в городском округе Богданович.

Целевой показатель 9. Доля муниципальных служащих городского округа Богданович, прошедших обучение за счет областного бюджета, от общего количества муниципальных служащих – анализируется количество муниципальных служащих, прошедших курсы повышения квалификации, организованные Правительством Свердловской области за счет средств областного бюджета.

Целевой показатель 10. Доля муниципальных служащих городского округа Богданович, прошедших обучение за счет местного бюджета – анализируется количество муниципальных служащих, прошедших обучение на курсах повышения квалификации, участвующих в семинарах и конференциях по инициативе органов местного самоуправления и за счет местного бюджета с целью раскрытия актуальных вопросов деятельности.

Задача 4. Повышение эффективности системы мер по противодействию коррупции в сфере муниципального управления в городском округе Богданович.

Целевой показатель 11. Доля органов местного самоуправления городского округа Богданович, в составе конкурсных и аттестационных комиссий которых включены представители общественных советов, от общего количества органов местного самоуправления городского округа Богданович, при которых созданы общественные советы – оценивается степень независимой оценки квалификации муниципальных служащих.

Целевой показатель 12. Доля проведенных заседаний комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих городского округа Богданович и урегулированию конфликта интересов, информация о результатах которых размещена на официальных сайтах органов местного самоуправления городского округа Богданович, от общего количества заседаний комиссий – оценивается общедоступность и прозрачность информации, касающейся профессиональной деятельности муниципальных служащих.

Задача 5. Обеспечение социальных гарантий для муниципальных служащих.

Целевой показатель 13. Доля муниципальных служащих, прошедших диспансеризацию от общего количества муниципальных служащих городского округа Богданович.

Цель 2. Повышение качества и эффективности муниципального управления в городском округе Богданович с использованием информационных технологий.

Задача 6. Обеспечение доступа граждан к информации о деятельности органов местного самоуправления.

Целевой показатель 14. Число пунктов коллективного доступа к сети Интернет в муниципальном образовании в расчете на 10 000

человек – показывает уровень обеспеченности доступа граждан к информации.

Задача 7. Совершенствование информационно-технической инфраструктуры администрации городского округа.

Целевой показатель 15. Количество муниципальных учреждений, подключенных к единой сети передачи данных Правительства Свердловской области – является абсолютным показателем и стремится к показателю количества муниципальных учреждений городского округа Богданович.

Цель 3. Обеспечение прав граждан при реализации государственных полномочий, переданных на уровень органов местного самоуправления.

Задача 8. Безусловное и полное выполнение органами местного самоуправления переданных государственных полномочий

Целевой показатель 16. Удельный вес освоённых бюджетных средств, выделенных на реализацию отдельных государственных полномочий в общей сумме фактической потребности – оценивает исполнение полномочий.

Цель 4. Создание эффективной системы выполнения социально значимых функций по хранению, комплектованию, учету и использованию документов Архивного фонда городского округа Богданович и других архивных документов в интересах граждан, общества и государства.

Задача 9. Создание надлежащих условий для сохранения и развития Архивного фонда (муниципальная собственность) в городском округе Богданович, его учета и использования, как документальной части историко-культурного наследия городского округа в соответствии с современными требованиями.

Целевой показатель 17. Приобретение металлических стеллажей для хранения архивных фондов муниципальной собственности – абсолютный показатель, характеризующий обеспечивающую функцию.

Целевой показатель 18. Приобретение и установка кондиционеров в архивные хранилища с архивными фондами, относящимися к муниципальной собственности – абсолютный показатель, характеризующий обеспечивающую функцию.

Целевой показатель 19. Реставрация архивного фонда муниципальной собственности – оценка отреставрированного архивного фонда.

Целевой показатель 20. Текущий ремонт помещений архива – характеризует величину отреставрированной площади к общей площади архивных помещений.

Задача 10. Увеличение доли архивной информации, переведенной на цифровые носители.

Целевой показатель 21. Приобретение компьютера – абсолютный показатель, характеризующий обеспечивающую функцию.

Целевой показатель 22. Прием документов от источников комплектования в электронном формате – оценивается доля документов, принятых в электронном формате от общего количества принятых документов.

Задача 11. Укрепление материально-технической базы архивного отдела администрации городского округа Богданович.

Целевой показатель 23. Приобретение специального оборудования, технических средств (коробов для картонирования документов муниципальной собственности) – оценивается доля откартонированных документов архивного фонда от общего количества документов.

Задача 12. Организация эффективного использования архивных документов в интересах общества, граждан и государства.

Целевой показатель 24. Обучение сотрудников архива – доля сотрудников, прошедших запланированное обучение по программе повышения квалификации, либо иных семинаров, конференций.

Задача 13. Осуществление государственных полномочий по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов относящихся к собственности Свердловской области, переданных на хранение, городскому округу Богданович.

Целевой показатель 25. Организация защитного канала связи архивного отдела (ремонт и обслуживание VIPNet Coordinator) – оценивается доля использованных денежных средств от выделенных лимитов бюджетных обязательств.

Целевой показатель 26. Обслуживание и ремонт ОПС – оценивается доля использованных денежных средств от выделенных лимитов бюджетных обязательств.

Целевой показатель 27. Заправка картриджей – оценивается доля использованных денежных средств от выделенных лимитов бюджетных обязательств.

Целевой показатель 28. Перевод архивных фондов относящихся к собственности Свердловской области в электронную форму (оцифровка) – характеризует долю оцифрованных документов от общего их количества

Целевой показатель 29. Расходные материалы для оргтехники (тонер), канцелярские принадлежности и прочее – оценивается доля использованных денежных средств от выделенных лимитов бюджетных обязательств.

Цель 5. Содействие в развитии деятельности территориальных органов администрации городского округа Богданович и решении вопросов местного значения.

Задача 14. Создание условий для повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления.

Целевой показатель 30. Удельный вес освоённых бюджетных средств в общей сумме выделенных лимитов бюджетных обязательств – характеризует эффективность использования бюджетных средств.

Цель 6. Обеспечение деятельности органов местного самоуправления городского округа Богданович, создание условий для повышения эффективности их работы.

Задача 15. Организационное, транспортное, хозяйственное, материально-техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления, организация планирования показателей деятельности, ведение бюджетного учета.

Целевой показатель 31. Уровень выполнения заявок на обслуживание муниципальных казенных учреждений органов местного самоуправления городского округа – характеризует количество выполненных заявок от общего числа заявок, поданных обслуживаемыми учреждениями.

Целевой показатель 32. Уровень выполнения муниципального задания – оценивается показатель выполнения заданий от общего числа муниципальных заданий.

Цель 7. Эффективная реализация Уполномоченным учреждением закрепленных полномочий по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд городского округа Богданович.

Задача 16. Облюдение принципов контрактной системы в сфере закупок, открытости, прозрачности информации, обеспечения конкуренции, профессионализма заказчиков, стимулирования инноваций, единства контрактной системы в сфере закупок, ответственности за результативность обеспечения муниципальных нужд, эффективности осуществления закупок.

Целевой показатель 33. Доля правовых актов в городском округе Богданович, принятых в соответствии с полномочиями федеральным законодательством в сфере размещения заказов, от общего количества нормативных актов, принятых в соответствии с полномочиями – характеризует нормативно-правовую вооруженность в сфере размещения заказов.

Целевой показатель 34. Доля проведенных технических учеб, предусмотренных планом работы – характеризует квалификационную подготовленность заказчиков.

Задача 17. Реализация Уполномоченным учреждением полномочий, утвержденных Уставом.

Целевой показатель 35. Освоение выделенных бюджетных ассигнований – доля использованных ассигнований от общей суммы ассигнований администрации городского округа Богданович.

Цель 8. Финансовое обеспечение и создание условий для повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления по исполнению их функций в совокупности с повышением эффективности расходов администрации городского округа Богданович.

Задача 18. Внедрение программно-целевых принципов организации деятельности органов местного самоуправления и дальнейшего совершенствование и контроль.

Целевой показатель 36. Коэффициент выполнения программы – доля расходов на обеспечение деятельности администрации городского округа Богданович по программно-целевому принципу от общей суммы расходов на данные цели.

Задача 19. Финансовое обеспечение деятельности администрации городского округа Богданович

Целевой показатель 37. Коэффициент оплачиваемости – характеризует своевременную, в полном объеме и в соответствии с законодательством оплату расходов администрации городского округа Богданович и рассчитывается как доля своевременно произведенных выплат от начисленных сумм.

Целевой показатель 38. Коэффициент финансовой обеспеченности – фактическая доля расходов администрации городского округа Богданович в процессе исполнения полномочий от необходимых объемов.

Целевой показатель 39. Коэффициент освоения бюджетных ассигнований – доля использованных ассигнований от общей суммы ассигнований администрации городского округа Богданович.

Решение поставленных задач позволит создать организационные и правовые предпосылки для повышения эффективности бюджетных расходов.

Перечень целей и задач подпрограммы представлен в Приложении 1 к программе «Развитие муниципального управления в городском округе Богданович на 2015-2021 годы».

3. План мероприятий по выполнению муниципальной программы

Организацию реализации муниципальной программы и контроль за выполнением предусмотренных в ней мероприятий (приложение № 2 к муниципальной программе) осуществляют структурные подразделения администрации городского округа Богданович в соответствии с представленным планом.

Организация мероприятий, предусмотренных планом мероприятий по исполнению настоящей муниципальной программы (далее – План мероприятий), осуществляется исполнителями муниципальной подпрограммы в соответствии с полномочиями, закрепленными правовыми актами городского округа Богданович.

Ответственный исполнитель муниципальной подпрограммы:

1) обеспечивает утверждение муниципальной подпрограммы, внесение изменений в муниципальную подпрограмму;

2) обеспечивает эффективное использование средств местного бюджета, выделяемых на реализацию муниципальной подпрограммы;

3) осуществляет функции муниципального заказчика товаров, работ, услуг, приобретение, выполнение или оказание которых необходимо для реализации муниципальной подпрограммы;

4) осуществляет полномочия главного распорядителя средств местного бюджета, предусмотренных на реализацию муниципальной подпрограммы.

5) осуществляют текущее управление реализацией муниципальной подпрограммы;

6) обеспечивают реализацию и разработку предложений для внесения изменений в муниципальную подпрограмму;

7) обеспечивают достижение целей и задач, предусмотренных муниципальной подпрограммой, утвержденных значений целевых показателей;

8) осуществляют мониторинг реализации муниципальной подпрограммы;

9) формируют отчеты о реализации муниципальной подпрограммы.

Для достижения цели муниципальной программы и выполнения поставленных задач разработан план мероприятий и назначены ответственные исполнители:

Аппарат администрации городского округа Богданович

Мероприятие 1. Разработка муниципальных правовых актов, а также внесение изменений и дополнений в действующие муниципальные правовые акты.

Мероприятие 2. Организация и проведение обучающих семинаров с муниципальными служащими с приглашением представителей органов государственной власти Свердловской области или Российской Федерации.

Мероприятие 3. Направление муниципальных служащих на курсы повышения квалификации по плану городского округа Богданович и Правительства Свердловской области.

Мероприятие 4. Объявление о проведении конкурса по формированию кадрового резерва, формирование кадрового резерва на три года.

Мероприятие 5. Отбор претендующих на замещение должности муниципальных служащих по результатам собеседования и компьютерного тестирования.

Мероприятие 6. Внедрение системы оценки работы муниципальных служащих.

Мероприятие 7. Разработка и внедрение единого подхода к выплате премий муниципальным служащим, равенству муниципальных служащих.

Мероприятие 8. Обеспечение профессиональной подготовки и повышение квалификации муниципальных служащих и лиц, замещающих муниципальные должности в соответствии с планами городского округа Богданович и Правительства Свердловской области.

Мероприятие 8.1. Профессиональная подготовка и повышение квалификации муниципальных служащих и лиц, замещающих муниципальные должности, участие в семинарах и конференциях, иное обучение в случае необходимости.

Мероприятие 9. Диспансеризация муниципальных служащих и лиц, замещающих муниципальные должности.

Мероприятие 10. Приглашение независимых экспертов на заседания комиссий для оценки квалификации муниципальных служащих и в целях избежания коррупционных правонарушений.

Мероприятие 11. Размещение информации о работе комиссий на официальных сайтах в целях ознакомления граждан с деятельностью комиссий.

Мероприятие 12. Организация центров общественного доступа в интернет на базе муниципальной библиотеки в городском округе Богданович

Мероприятие 13. Обеспечение подключения к единой сети передачи данных Правительства Свердловской области муниципальных учреждений и администрации городского округа Богданович.

Юридический отдел администрации городского округа Богданович:

Мероприятие 14. Осуществление государственного полномочия Свердловской области по определению перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях предусмотренных законом Свердловской области.

Мероприятие 15. Осуществление государственного полномочия Свердловской области по созданию административных комиссий – юридический отдел администрации городского округа Богданович.

Архивный отдел администрации городского округа Богданович:

Мероприятие 16. Создание эффективной системы выполнения социально значимых функций по хранению, комплектованию, учету и использованию документов Архивного фонда городского округа Богданович и других архивных документов в интересах граждан, общества и государства.

Мероприятие 17. Осуществление государственного полномочия Свердловской области по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов относящихся к государственной собственности Свердловской области.

Управления сельских территорий администрации городского округа Богданович:

Мероприятие 18. Функционирование территориальных муниципальных органов.

Мероприятие 19. Обеспечение деятельности территориальных органов местного самоуправления.

МКУ «АХУ»:

Мероприятие 20. Укрепление материально-технического обеспечения деятельности учреждения.

Мероприятие 21. Эффективное расходование выделяемых бюджетных средств.

Мероприятие 22. Материально-техническое обеспечение выполнения подпрограммы «Развитие административно-хозяйственного управления городского округа Богданович на 2015-2021 годы».

Мероприятие 23. Обеспечение деятельности муниципальных органов.

МКУ «Управление закупок»:

Мероприятие 24. Координация и методическое руководство

Окончание на 8-й стр.

Муниципальная программа «Развитие муниципального управления в городском округе Богданович на 2015-2021 годы»

Окончание. Нач. на 4, 5, 6, 7-й стр.

деятельности осуществления закупок при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

Мероприятие 25. Организация мероприятий, направленных на повышение качества размещения муниципальных заказов для обеспечения муниципальных нужд городского округа Богданович.

Мероприятие 26. Функционирование казенных учреждений.
Мероприятие 27. Обеспечение деятельности казенных учреждений.

Об утверждении порядка открытия и ведения лицевых счетов для учета операций по исполнению расходов бюджета городского округа Богданович Финансовым управлением администрации городского округа Богданович

ПРИКАЗ ФИНАНСОВОГО УПРАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 82 ОТ 31.12.2014 ГОДА

В целях реализации статьи 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, приказываю:

1. Утвердить Порядок открытия и ведения лицевых счетов для учета операций по исполнению расходов бюджета городского округа Богданович Финансовым управлением администрации городского округа Богданович (прилагается).
2. Признать утратившим силу Приказ Финансового управления администрации

Отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации городского округа Богданович:

- Мероприятие 28. Организация новых форм и методов внутреннего финансового (ведомственного) контроля.
Мероприятие 29. Функционирование органов местного самоуправления
Мероприятие 30. Обеспечение деятельности органов местного самоуправления.
Мероприятие 31. Реализация Положения «О пенсионном обеспечении главы городского округа Богданович, депутатов и муници-

пальных служащих городского округа Богданович».

Мероприятие 32. Исполнение судебных актов по искам к городскому округу Богданович на оплату кредиторской задолженности по договорам на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд.

С целями, задачами и целевыми показателями реализации и планом мероприятий по выполнению муниципальной программы «Развитие муниципального управления в городском округе Богданович на 2015-2021 годы» можно ознакомиться на официальном сайте администрации городского округа Богданович: www.gobogdanovich.ru.

Порядок открытия и ведения лицевых счетов для учета операций по исполнению расходов бюджета городского округа Богданович Финансовым управлением администрации городского округа Богданович

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок открытия и ведения лицевых счетов для учета операций по исполнению расходов бюджета городского округа Богданович (далее - местный бюджет) Финансовым управлением администрации городского округа Богданович (далее - Порядок) разработан на основании статьи 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и устанавливает порядок открытия и ведения лицевых счетов Финансовым управлением администрации городского округа Богданович (далее - Финансовое управление) для учета операций администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета, главных распорядителей и получателей средств местного бюджета.

1.2. В целях настоящего Порядка: Участниками бюджетного процесса являются: главный распорядитель средств местного бюджета (далее - главный распорядитель бюджетных средств); получатель средств местного бюджета (далее - получатель бюджетных средств);

администратор источников финансирования дефицита местного бюджета, осуществляющий операции с источниками внутреннего финансирования дефицита бюджета (далее - администратор источников финансирования дефицита бюджета);

получатель бюджетных средств, осуществляющий в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации операции с бюджетными средствами (в том числе в иностранной валюте) на счете, открытом ему в учреждении Центрального банка Российской Федерации или кредитной организации (далее - иной получатель бюджетных средств);

получатель бюджетных средств, имеющий право в соответствии с муниципальными правовыми актами, решением Думы городского округа Богданович «О бюджете городского округа Богданович» на очередной финансовый год, а также иными законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации осуществлять операции со средствами, поступающими во временное распоряжение (далее - получатель бюджетных средств, осуществляющий операции со средствами во временном распоряжении).

На обособленное подразделение получателя бюджетных средств, получателя, осуществляющего операции со средствами во временном распоряжении, указанное в их учредительных документах, действующее на основании утвержденного получателем бюджетных средств (получателем, осуществляющим операции со средствами во временном распоряжении) положения, наделенное имуществом, находящимся в оперативном управлении получателя бюджетных средств (получателя, осуществляющего операции со средствами во временном распоряжении), и обязанность ведения бухгалтерского учета (далее - обособленное подразделение), распространяются, соответственно, положения настоящего Порядка, регламентирующие вопросы в отношении получателя бюджетных средств, получателя бюджетных средств, осуществляющего операции со средствами во временном распоряжении.

Участник бюджетного процесса, которому в установленном порядке открыты лицевые счета в Финансовом управлении, является клиентом.

1.3. Финансовое управление доводит до клиентов информацию о нормативных правовых актах, устанавливающих порядок открытия и ведения лицевых счетов, и по вопросам, возникающим в процессе открытия, переоформления, закрытия и обслуживания лицевых счетов путем размещения на официальном сайте администрации городского округа Богданович.

II. ВИДЫ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ. ПОРЯДОК ОТКРЫТИЯ, ПЕРЕОФОРМЛЕНИЯ И ЗАКРЫТИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ

2.1. Для учета операций, осуществляемых участниками бюджетного процесса в рамках их бюджетных полномочий, Финансовым управлением открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

- 1) лицевой счет, предназначенный для учета бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования <>, полученных получателем бюджетных средств; для учета принятых получателем бюджетных средств бюджетных обязательств, в соответствии с установленным Финансовым управлением порядком учета бюджетных обязательств, и касовых выплат получателю бюджетных средств в процессе исполнения расходов местного бюджета (далее - лицевой счет получателя бюджетных средств);

<> - в случае использования предельных объемов финансирования при организации исполнения бюджета.

2) лицевой счет, предназначенный для отражения операций получателя средств бюджета со средствами, поступающими в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации во временное распоряжение получателя средств бюджета (далее - лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение);

3) лицевой счет, предназначенный для учета бюджетных ассигнований администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета, а также для отражения операций администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета по привлечению и погашению источников внутреннего финансирования дефицита бюджета (далее - лицевой счет администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета);

4) лицевой счет, предназначенный для учета бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования, полученных иным получателем бюджетных средств, а также для отражения операций иного получателя бюджетных средств по перечислению бюджетных средств на счет иного получателя бюджетных средств, открытый ему в банке (далее - лицевой счет иного получателя бюджетных средств);

2.2. При открытии лицевых счетов, указанных в пункте 2.1 настоящего Порядка, им присваивается номер.

Номер лицевого счета состоит из одиннадцати разрядов:

Номера разрядов	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
где:											
1 и 2 разряды - код лицевого счета;											
с 3 по 10 разряд - учетный номер клиента, из них:											
с 3 по 5 разряд - код главного распорядителя средств (главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета), в ведении которого находится получатель (администратор источников внутреннего финансирования дефицита бюджета), иной получатель средств, в соответствии с решением Думы городского											

округа Богданович «О бюджете городского округа Богданович» на соответствующий год;

с 6 по 7 разряд - код административно-территориального образования месторасположения получателя средств местного бюджета (Приложение № 1 к настоящему Порядку);

с 8 по 10 разряд - порядковый номер по книту регистрации лицевых счетов;

11 разряд - резервный разряд.

Код лицевого счета указывается в соответствии со следующими видами лицевых счетов:

- 03 - лицевой счет получателя бюджетных средств;
- 05 - лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение;
- 08 - лицевой счет администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета;
- 09 - лицевой счет иного получателя средств;

ПОРЯДОК ОТКРЫТИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ

2.3. Документы, необходимые для открытия лицевых счетов клиентов, представляются непосредственно в Финансовое управление.

2.4. Для открытия лицевого счета клиентом представляются следующие документы:

- а) Заявление на открытие лицевого счета по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку;
- б) Карточка образцов подписей к лицевым счетам (далее - Карточка образцов подписей) по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Порядку.

2.5. Заявление на открытие лицевого счета и Карточка образцов подписей представляются на бумажном носителе.

2.6. Для открытия соответствующего лицевого счета клиент, кроме документов, указанных в пункте 2.4 настоящего Порядка, представляет в Финансовое управление следующие документы на бумажных носителях.

2.6.1. Для открытия лицевого счета получателя бюджетных средств:

- а) письмо главного распорядителя бюджетных средств об открытии лицевого счета получателем средств подведомственного учреждению, подписанное руководителем и главным бухгалтером главного распорядителя бюджетных средств;
- б) копию учредительного документа, положения об обособленном подразделении, утвержденного создателем его получателем бюджетных средств (в случае открытия лицевого счета обособленному подразделению), заверенную уполномоченным лицом нотариально;
- в) копию документа о государственной регистрации юридического лица, заверенную уполномоченным лицом нотариально, либо органом, осуществляющим государственную регистрацию;
- г) копию Свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации, Уведомления о постановке на учет в налоговом органе юридического лица (в случае открытия лицевого счета обособленному подразделению), заверенную нотариально либо выдавшим их налоговым органом.

2.6.2. Для открытия лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств:

- а) копию учредительного документа, заверенную уполномоченным лицом нотариально;
- б) копию Свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации, Уведомления о постановке на учет в налоговом органе юридического лица (в случае открытия лицевого счета обособленному подразделению), заверенных нотариально либо выдавшим их налоговым органом.

При этом представление документов, подтверждающих наделение полномочиями получать средства во временное распоряжение, не требуется.

2.7. Для открытия лицевого счета иного получателя бюджетных средств главный распорядитель бюджетных средств, в ведении которого находится иной получатель бюджетных средств, представляет документы, указанные в пункте 2.4 настоящего Порядка, а также Разрешение на открытие счета в учреждении Центрального банка Российской Федерации или кредитной организации (филиале) иным получателем бюджетных средств по форме согласно Приложению N 4 <>.

<> Предоставление в Финансовое управление Разрешения на открытие счета в учреждении Центрального банка Российской Федерации или кредитной организации (филиале) иным получателем бюджетных средств для осуществления операций в иностранной валюте не требуется.

Для оформления Разрешения главный распорядитель средств представляет в Финансовое управление:

письмо главного распорядителя средств на выдачу Разрешения, оформленное подписями руководителя, главного бухгалтера (их заместителями) главного распорядителя средств, с обоснованием причин для осуществления иным получателем средств операций со средствами местного бюджета через счет, открытый ему в подразделении расчетной сети Банка России или кредитной организации (филиале) (далее - учреждение банка);

заполненный в трех экземплярах бланк Разрешения (Приложение № 4 к настоящему Порядку).

Соответствующий отдел Финансового управления в течение десяти дней рассматривает представленные документы. При отсутствии замечаний третий экземпляр Разрешения визируется начальником отдела.

Все экземпляры бланков Разрешения вместе с письмом главного распорядителя средств передаются соответствующим отделом для подписания начальнику Финансового управления.

Первые два экземпляра Разрешения, подписанные начальником Финансового управления, заверяются оттиском гербовой печати Финансового управления и передаются соответствующим отделом главному распорядителю средств: один - для последующего открытия лицевого счета иного получателя средств, другой - для передачи иному получателю. Третий экземпляр Разрешения и письмо главного распорядителя средств о выдаче Разрешения, остаются в соответствующем отделе.

При наличии замечаний представленные документы не позднее срока, установленного для их согласования, возвращаются соответствующим отделом главному распорядителю средств с сопроводительным письмом, содержащим обоснование причин возврата.

2.8. Обособленное подразделение дополнительно представ-

ляет ходатайство участника бюджетного процесса, создавшего обособленное подразделение, об открытии лицевых счетов обособленному подразделению, заверенное подписями руководителя и главного бухгалтера (уполномоченных руководителем лицами) участника бюджетного процесса, создавшего обособленное подразделение. При этом обособленному подразделению могут быть открыты только те виды лицевых счетов, которые открыты создавшему его участнику бюджетного процесса.

2.9. При открытии главному распорядителю бюджетных средств лицевого счета получателя бюджетных средств Карточка образцов подписей подписывается руководителем и главным бухгалтером главного распорядителя бюджетных средств (уполномоченными руководителем лицами) и скрепляется оттиском гербовой печати главного распорядителя бюджетных средств на подписях указанных лиц. Заверения Карточки образцов подписей не требуются.

Карточка образцов подписей для открытия получателю бюджетных средств лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, подписывается руководителем и главным бухгалтером получателя средств местного бюджета, осуществляющего операции со средствами во временном распоряжении (уполномоченными руководителем лицами), и заверяется подписью руководителя (уполномоченного им лица) главного распорядителя бюджетных средств в оттиском гербовой печати на подписи вышеуказанного лица или нотариально.

При открытии лицевого счета администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета главному администратору источников финансирования дефицита бюджета Карточка образцов подписей подписывается руководителем и главным бухгалтером главного администратора источников финансирования дефицита бюджета (уполномоченными руководителем лицами) и скрепляется оттиском гербовой печати на подписях указанных лиц. Заверения Карточки образцов подписей не требуются.

Карточка образцов подписей для открытия лицевого счета иного получателя бюджетных средств подписывается (заверяется) руководителем и главным бухгалтером главного распорядителя бюджетных средств (уполномоченными руководителем лицами) в порядке, установленном в абзаце первом настоящего пункта.

2.10. Карточка образцов подписей, заверенная в установленном порядке, представляется клиентами в Финансовое управление в двух экземплярах.

2.11. Карточка образцов подписей подписывается руководителем и главным бухгалтером клиента (уполномоченными руководителем лицами), которому открывается лицевой счет.

Право первой подписи принадлежит руководителю клиента и (или) иным уполномоченным им лицам. Право второй подписи принадлежит главному бухгалтеру и лицам, уполномоченным руководителем клиента на ведение бухгалтерского учета.

2.12. Если в штате участника бюджетного процесса нет должности главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции), Карточка образцов подписей представляется за подписью только руководителя (уполномоченного им лица). В графе «Фамилия, имя, отчество» вместо указания лица, наделенного правом второй подписи, делается запись «бухгалтерский работник в штате не предусмотрен», в соответствии с которой расчетные и иные документы, представленные в Финансовое управление, считаются действительными при наличии на них одной первой подписи.

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

При назначении временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера, при временном предоставлении лицу права первой или второй подписи клиента, дополнительно представляется новая временная Карточка образцов подписей только с образцом подписи временно уполномоченного лица с указанием срока ее действия, заверенная вышестоящим участником бюджетного процесса.

2.14. Первый экземпляр ранее предоставленной Карточки образцов подписей хранится в деле клиента. Хранение дополнительных экземпляров Карточек образцов подписей, подлежащих замене, осуществляется в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

2.15. На каждом экземпляре Карточки образцов подписей уполномоченное лицо Финансового управления указывает номера открытых лицевых счетов и визирует Карточку образцов подписей.

Если клиенту в установленном порядке уже открыт лицевой счет, представление Карточки образцов подписей для открытия других лицевых счетов не требуется в случае, если лица, имеющие право подписывать документы, на основании которых осуществляются операции по вновь открываемым лицевым счетам, остаются прежними. В заголовочной части ранее предоставленной Карточки образцов подписей проставляются номера вновь открытых клиенту лицевых счетов.

Предъявление доверенностей и других документов, подтверждающих полномочия лиц, подписи которых включены в Карточку образцов подписей, не требуется.

2.16. Финансовое управление осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных в заполнении при представлении Заявления на открытие лицевого счета и Карточки образцов подписей, а также их соответствие друг другу, представленным документам и иной имеющейся в Финансовом управлении информации в соответствии с настоящим Порядком.

При этом несоответствие наименования клиента, указанного в его учредительных документах, наименованию, указанному в Свидетельстве о постановке на учет юридического лица в налоговом органе или в документе о государственной регистрации юридического лица, в части прописных (заглавных) и строчных букв, наличия (отсутствия) пробелов, кавычек, скобок, знаков препинания не является основанием для возврата Финансовым управлением представленных документов.

2.17. Проверяемые реквизиты Заявления на открытие лицевого счета должны соответствовать следующим требованиям: Заявление на открытие лицевого счета должно содержать в заголовочной части документа дату его оформления; наименование клиента в заголовочной части документа должно соответствовать его полному наименованию (с учетом прописных (заглавных) и строчных букв, «ё» и символов «№» и «№»), наличия (отсутствия) пробелов, кавычек, скобок, знаков препинания, указанному в учредительных документах, представленных в соответствии с требованиями пункта 2.6;

Мероприятия сгруппированы в соответствии с задачами подпрограммы. Перечень программных мероприятий с указанием финансирования представлен в приложении 2 к Программе «Развитие муниципального управления в городском округе Богданович на 2015-2021 годы».

Г.В. ТОКАРЕВ,
начальник Финансового управления администрации городского округа Богданович.

Утвержден приказом Финансового управления администрации городского округа Богданович от 31.12.2014 г. № 82

наименование иного получателя средств местного бюджета в заголовочной части документа должно соответствовать его полному наименованию, указанному в Разрешении на открытие счета в учреждении Центрального банка Российской Федерации или кредитной организации (филиале), представленном в соответствии с требованиями пункта 2.7.

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

наименование учреждения в Карточке образцов подписей должно соответствовать его полному либо сокращенному наименованию, указанному в учредительных документах, представляемых в соответствии с требованиями пункта 2.6 настоящего Порядка; идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) должен соответствовать ИНН, указанному в документах, представляемых в соответствии с требованиями пункта 2.6 настоящего Порядка; юридический адрес клиента должен соответствовать юридическому адресу, в случае его указания в документах, представленных в соответствии с требованиями пункта 2.6 настоящего Порядка;

наименование главного распорядителя бюджетных средств должно соответствовать его полному наименованию, указанному в решении Думы городского округа Богданович «О бюджете городского округа Богданович» на соответствующий год в составе ведомственной структуры расходов; в разделе «Образцы подписей должностных лиц клиента, имеющих право подписи платежных и иных документов при совершении операции по лицевому счету» Карточки образцов подписей наименование должностей, фамилии, имена и отчества должностных лиц клиента должны быть указаны полностью;

дата начала срока полномочий лиц, временно пользующихся правом подписи, должна быть не ранее даты представления карточки образцов подписей.

2.18. При приеме Заявления на открытие лицевого счета и Карточки образцов подписей также проверяется:

соответствие формы представленного Заявления на открытие лицевого счета и Карточки образцов подписей формам, утвержденным в установленном порядке;

наличие полного пакета документов, установленных пунктами 2.6 - 2.8 настоящего Порядка, необходимых для открытия соответствующих лицевых счетов.

Наличие исправлений в представленных в Финансовое управление Заявлении на открытие лицевого счета, Карточке образцов подписей и прилагаемых документах не допускается.

2.19. В случае отсутствия в Заявлении на открытие лицевого счета или Карточке образцов подписей реквизитов, подлежащих заполнению при их представлении, а также при обнаружении несоответствия между реквизитами документов или их несоответствия представленным документам, несоответствия формы представленных Заявления на открытие лицевого счета или Карточки образцов подписей утвержденной форме, наличия исправлений в Заявлении на открытие лицевого счета, Карточке образцов подписей и прилагаемых к ним документах Финансовое управление возвращает клиенту вместе с прилагаемыми к ним документами, с указанием причины возврата.

Проверка представленных клиентом документов, необходимых для открытия лицевых счетов, осуществляется Финансовым управлением в течение пяти рабочих дней после их представления. Пакет документов, не соответствующий установленным требованиям, возвращается не позднее срока, установленного для проведения проверки.

2.20. На основании документов, представленных для открытия лицевых счетов и соответствующих установленным настоящим Порядком требованиям Финансовым управлением не позднее следующего рабочего дня после завершения проверки указанных документов осуществляется открытие участнику бюджетного процесса соответствующего лицевого счета.

Финансовое управление не позднее следующего рабочего дня после открытия лицевого счета, представляет клиенту Извещение об открытии лицевого счета по форме согласно Приложению № 15 к настоящему Порядку. Один экземпляр Извещения хранится в деле клиента. Лицевому счету присваивается номер, который указывается также в:

Выписке из лицевого счета получателя бюджетных средств по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Порядку;

Выписке из лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Порядку;

Выписке из лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета по форме согласно Приложению № 7 к настоящему Порядку.

При открытии лицевого счета иного получателя бюджетных средств, Выписка из лицевого счета формируется по форме, установленной для лицевого счета получателя бюджетных средств, согласно приложению № 5 к настоящему Порядку.

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

При этом в случае замены или дополнения подписей лиц, имеющих право первой и второй подписи, клиентом представляется заверенная в установленном порядке новая Карточка образцов подписей с образцами подписей всех лиц, имеющих право подписывать документы, на основании которых осуществляются операции по вновь открываемым лицевым счетам.

2.22. Проверенные документы, соответствующие установленным требованиям, хранятся в деле клиента, которое открывается и ведется в установленном порядке (далее - дело клиента). Дело клиента оформляется единое по всем открытым данному клиенту лицевым счетам и хранится у уполномоченного начальником Финансового управления работника.

Если в Финансовом управлении ведется дело клиента документы клиента в связи с открытием и ведением нового лицевого счета (лицевых счетов) хранятся в этом же деле клиента.

Документы, включенные в дело клиента, хранятся в соответствии с правилами организации государственного архивного дела. Клиенты обязаны в пятидневный срок после внесения изменений в документы, представленные в Финансовое управление для открытия лицевых счетов, или поступления к ним информации от главного распорядителя средств, в ведении которого они находятся, сообщать в письменной форме (с представлением заверенных в установленном

Окончание на 9-й стр.

Порядок открытия и ведения лицевых счетов для учета операций по исполнению расходов бюджета городского округа Богданович Финансовым управлением администрации городского округа Богданович

Окончание. Нач. на 8-й стр.

порядке копий измененных документов) Финансовому управлению о всех изменениях в документах, представленных в Финансовое управление для открытия лицевых счетов.

Информация, представленная клиентом в Финансовое управление, хранится в деле клиента.

2.23. Лицевой счет считается открытым с внесением уполномоченным работником Финансового управления записи о его открытии в Книгу регистрации лицевых счетов по форме согласно Приложению № 8 к настоящему Порядку.

2.24. Книга регистрации лицевых счетов пронумеровывается, прошнуровывается и заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера Финансового управления (уполномоченными руководителями лицами) и скрепляется гербовой печатью Финансового управления.

Записи в Книгу регистрации лицевых счетов и внесение в нее изменений осуществляются уполномоченным работником Финансового управления в соответствии с установленным документооборотом.

При открытии новой Книги регистрации лицевых счетов в соответствии с установленным документооборотом в нее переносятся информация по действующим лицевым счетам с момента их открытия. Закрытая Книга регистрации лицевых счетов хранится в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

В соответствии с установленным документооборотом допускается ведение нескольких Книг регистрации лицевых счетов. При этом информация об одном лицевом счете, открытом в Финансовом управлении, не может быть включена в разные Книги регистрации лицевых счетов.

ПОРЯДОК ПЕРЕОФОРМЛЕНИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ

2.25. Переоформление лицевых счетов клиентов производится по Заявлению на переоформление лицевых счетов по форме согласно Приложению № 9 к настоящему Порядку, представленному клиентом на бумажном носителе в Финансовое управление, в случае:

- изменения наименования клиента, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подчиненности;
- изменения в установленном порядке структуры номеров лицевых счетов клиента;
- изменения наименования Финансового управления, не вызванного реорганизацией.

Заявление на переоформление лицевых счетов может быть составлено единое по всем лицевым счетам, открытым данному клиенту Финансовым управлением.

2.26. К Заявлению на переоформление лицевых счетов, в случае изменения наименования клиента, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подчиненности, прилагается копия документа об изменении наименования, заверенная главным распорядителем бюджетных средств либо нотариально, копии документов с измененным наименованием, представленные ранее при открытии лицевых счетов, заверенные в соответствии с настоящим Порядком и новая Карточка образцов подписей, оформленная и заверенная в соответствии с настоящим Порядком.

2.27. Финансовое управление осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению в представленном Заявлении на переоформление лицевых счетов, а также их соответствие друг другу и иной имеющейся в Финансовом управлении информации в соответствии с настоящим Порядком.

Проверяемые реквизиты Заявления на переоформление лицевых счетов должны соответствовать следующим требованиям:

- Заявление на переоформление лицевого счета должно содержать в заголовочной части документа дату его оформления;
- наименование клиента, указанного в заголовочной части формы Заявления на переоформление лицевых счетов, должно соответствовать полному наименованию, указанному в Заявлении на открытие соответствующего лицевого счета или в предыдущем Заявлении на переоформление лицевых счетов, хранящихся в деле клиента;
- указанное в заголовочной части документа новое наименование клиента должно соответствовать полному наименованию (с учетом прописных (заглавных) и строчных букв, буквы «ё» и символов «№» и «№»), наличия (отсутствия) пробелов, кавычек, скобок, знаков препинания), указанному в копии документа об изменении наименования;
- ИНН клиента в заголовочной и заголовочной частях Заявления на переоформление лицевых счетов должен соответствовать его ИНН, указанному в Карточке образцов подписей.

2.28. При приеме от клиента Заявления на переоформление лицевого счета и Карточки образцов подписей Финансовым управлением проверяется соответствие форм представленного Заявления на переоформление лицевых счетов и Карточки образцов подписей установленным настоящим Порядком формам.

2.29. В случае отсутствия в Заявлении на переоформление лицевых счетов или в приложенной к нему Карточке образцов подписей реквизитов, подлежащих заполнению клиентом, а также при обнаружении несоответствия между реквизитами, указанными в документах, несоответствия формы представленных Заявления на переоформление лицевых счетов или Карточки образцов подписей утвержденным формам, наличия исправлений в документах Финансовое управление возвращает клиенту, с указанием причины возврата.

2.30. Проверка представленных клиентом документов, необходимых для переоформления лицевых счетов, осуществляется Финансовым управлением в течение пяти рабочих дней после их представления. Пакет документов, не соответствующий установленным требованиям, возвращается не позднее срока, установленного для проведения проверки.

2.31. Переоформление соответствующих лицевых счетов осуществляется на основании проверенных документов, соответствующих установленным требованиям. Лицевой счет является переоформленным с момента внесения уполномоченным работником Финансового управления записи о его переоформлении в Книгу регистрации лицевых счетов.

В графе "Примечание" Книги регистрации лицевых счетов указываются основания для переоформления лицевого счета.

Заявление на переоформление лицевого счета и копии документов, представленные с Заявлением хранятся в деле клиента.

2.32. В случае изменения структуры номеров лицевых счетов клиента уполномоченный работник Финансового управления на Заявлении на переоформление лицевых счетов, представленном клиентом, на каждом экземпляре Карточки образцов подписей и в Книге регистрации лицевых счетов указывает новые номера лицевых счетов клиента.

При этом каждое изменение должно быть подтверждено подписью лица, уполномоченного начальником Финансового управления с указанием даты изменения.

2.33. Лицевой счет администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета переоформляется в порядке, установленном соответственно для лицевого счета получателя бюджетных средств.

ПОРЯДОК ЗАКРЫТИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ

2.34. Лицевые счета клиентов закрываются Финансовым управлением на основании Заявления на закрытие лицевого счета по форме согласно Приложению № 10 к настоящему Порядку, представленного клиентом на бумажном носителе в Финансовое управление или оформленного уполномоченным работником Финансового управления в соответствии с порядком, установленным в настоящем разделе, в связи с:

- реорганизацией (ликвидацией) клиента;
- реорганизацией (ликвидацией) Финансового управления, открывшего лицевой счет клиента;
- изменением типа учреждения;
- изменением подведомственности клиента;
- переводом клиента на обслуживание в другой финансовый орган;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

По иным причинам лицевые счета клиентам не закрываются. 2.35. Заявление на закрытие лицевого счета хранится в деле клиента. Заявление составляется отдельно на закрытие каждого лицевого счета, открытого клиенту Финансовым управлением.

2.36. При реорганизации (ликвидации) клиента в Финансовое управление клиентом представляется копия документа о его реор-

ганизации (ликвидации) и о назначении ликвидационной комиссии с указанием в нем срока действия ликвидационной комиссии и Карточка образцов подписей, оформленная ликвидационной комиссией.

По завершении работы ликвидационной комиссии Заявление на закрытие лицевого счета оформляется ликвидационной комиссией. Одновременно с Заявлением представляется копия выписки из единого государственного реестра юридических лиц о ликвидации юридического лица, заверенная в установленном порядке.

2.37. Закрытие лицевого счета получателя бюджетных средств, открытого обособленному подразделению, осуществляется на основании Заявления на закрытие лицевого счета, представленного обособленным подразделением в Финансовое управление одновременно с письмом участника бюджетного процесса, создавшего обособленное подразделение, о решении закрыть данный лицевой счет.

2.38. Финансовое управление осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению в Заявлении на закрытие лицевого счета, а также их соответствие друг другу, представленным документам и иной имеющейся в Финансовом управлении информации в соответствии с настоящим Порядком.

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

- номер лицевого счета, указанный в заголовочной части Заявления на закрытие лицевого счета, должен соответствовать номеру лицевого счета, подлежащего закрытию;
- Заявление на закрытие лицевого счета должно содержать в заголовочной части документа дату его оформления;
- наименование клиента (иного получателя) должно соответствовать полному наименованию, указанному в Заявлении на открытие соответствующего лицевого счета или в Заявлении на переоформление лицевых счетов, хранящихся в деле клиента;
- наименование главного распорядителя бюджетных средств должно соответствовать его полному наименованию, указанному в решении Думы городского округа Богданович «О бюджете городского округа Богданович» на соответствующий год в составе ведомственной структуре расходов;
- указанный в заголовочной части документа номер лицевого счета должен соответствовать номеру лицевого счета, указанному в заголовочной части Заявления.

2.39. При приеме Заявления на закрытие лицевого счета также проверяется:

- соответствие формы представленного Заявления на закрытие лицевого счета установленной настоящим Порядком форме;
- отсутствие в представленном Заявлении на закрытие лицевого счета и прилагаемых к ним документах исправлений;
- наличие полного пакета документов, установленных пунктами 2.36-2.37 настоящего Порядка, необходимых для закрытия соответствующих лицевых счетов.

2.40. В случае отсутствия в Заявлении на закрытие лицевого счета реквизитов, подлежащих заполнению при представлении в Финансовое управление, а также при обнаружении несоответствия между реквизитами, несоответствия формы представленного Заявления на закрытие лицевого счета утвержденной формой, наличия исправлений в Заявлении на закрытие лицевого счета и прилагаемых к нему документах Финансовое управление возвращает Заявление на закрытие лицевого счета вместе с прилагаемыми к нему документами клиенту, с указанием причины возврата.

Проверка представленных клиентом документов, необходимых для закрытия лицевых счетов, осуществляется Финансовым управлением в течение пяти рабочих дней после их представления. Пакет документов, не соответствующий установленным требованиям, возвращается не позднее срока, установленного для проведения проверки.

2.41. Сверка показателей, учтенных на лицевом счете, при его закрытии производится путем предоставления клиенту:

Отчета о состоянии лицевого счета получателя бюджетных средств по форме согласно Приложению № 11 к настоящему Порядку;

Отчета о состоянии лицевого счета по учету средств, поступающих во временное распоряжение получателя бюджетных средств, по форме согласно приложению N 12 к настоящему Порядку;

Отчета о состоянии лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета по форме согласно Приложению № 13 к настоящему Порядку;

Отчета о состоянии лицевого счета иного получателя бюджетных средств по форме, установленной для лицевого счета получателя бюджетных средств, согласно приложению № 11 к настоящему Порядку;

Отчеты о состоянии соответствующего лицевого счета формируются на дату закрытия лицевого счета, указанную в Заявлении на закрытие лицевых счетов.

2.42. В случае необходимости при закрытии лицевых счетов осуществляется передача показателей, отраженных на лицевых счетах. Передача указанных показателей осуществляется на основании Акта приема-передачи кассовых выплат и поступлений по форме согласно Приложению № 14.

2.43. При наличии на лицевом счете получателя бюджетных средств остатка денежных средств вместе с Заявлением на закрытие лицевого счета клиент представляет платежное поручение в установленном порядке, на перечисление остатка денежных средств по назначению.

Если закрытие лицевого счета производится по Заявлению на закрытие лицевого счета, оформленного уполномоченным работником Финансового управления, перечисление остатка поступлений денежных средств с закрываемого лицевого счета клиента производится по платежному поручению, оформленному уполномоченным работником Финансового управления в соответствии с реквизитами, указанными в информации главного распорядителя бюджетных средств.

Денежные средства, поступившие на счет Финансового управления после закрытия лицевого счета клиента, возвращаются отправителю.

Финансовое управление вправе в одностороннем порядке закрывать лицевые счета, если по истечении финансового года на лицевом счете не будет учетных показателей.

2.44. Заявление на закрытие лицевого счета, оформленное Финансовым управлением, служит основанием для внесения записи о закрытии лицевых счетов в Книгу регистрации лицевых счетов. После закрытия лицевых счетов клиента документ, являющийся основанием для закрытия лицевых счетов, хранится в деле клиента.

2.45. Финансовое управление не позднее следующего рабочего дня после закрытия лицевого счета по Заявлению на закрытие лицевого счета, поступившего от клиента или ликвидационной комиссии, сообщает об этом клиенту или ликвидационной комиссии по форме согласно Приложению № 16 к настоящему Порядку.

Если клиент в установленном порядке закрывается лицевой счет, его номер исключается уполномоченным лицом Финансового управления из Карточки образцов подписей путем зачеркивания одной чертой номера соответствующего лицевого счета с указанием даты и проставлением подписи.

2.46. Лицевой счет администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета, лицевой счет иного получателя средств закрываются в порядке, установленном для лицевого счета получателя бюджетных средств.

Лицевой счет считается закрытым после внесения записи о закрытии лицевого счета в Книгу регистрации лицевых счетов.

2.47. Финансовое управление в трехдневный срок после открытия (закрытия, переоформления) лицевого счета сообщает об этом налоговому органу по месту регистрации учреждения, если представление такой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации является обязательным.

Копии сообщений об открытии (закрытии, переоформлении) лицевого счета хранятся в деле клиента.

III. ПОРЯДОК ОБСЛУЖИВАНИЯ ИСПОЛНЕНИЯ МЕСТНОГО БЮДЖЕТА

3.1. Для осуществления кассовых выплат клиенты представляют в Финансовое управление платежные поручения и документы, подтверждающие обязанность оплатить за счет местного бюджета денежные обязательства.

3.2. Платежные поручения, представленные клиентом в Финансовое управление на осуществление выплат со счета бюджета, запол-

няются в соответствии с Положением об особенностях расчетного и кассового обслуживания территориальных органов Федерального казначейства, финансовых органов субъектов Российской Федерации (муниципальных образований) и органов управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации, утвержденным Банком России № 414-П, Министерством Финансов России № 8н от 18.02.2014 с учетом следующих особенностей:

- в поле «Назначение платежа» перед текстовым указанием назначения платежа указываются в скобках код классификации расходов бюджетов (код классификации источников финансирования дефицита бюджетов) и номер лицевого счета бюджета, открытого Финансовым управлением с кодом 02, за скобкой указывается номер лицевого счета получателя бюджетных средств и номер бюджетного обязательства при его наличии.

3.3. Финансовое управление проверяет платежные поручения и документы, подтверждающие возникновение денежного обязательства, в соответствии с утвержденным Порядком санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств местного бюджета и администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета (далее – Порядок санкционирования).

3.4. Финансовое управление на основании платежных поручений, поступивших от получателей бюджетных средств (администраторов источников финансирования дефицита бюджета), формирует пакеты платежных поручений и осуществляет передачу их в УФК по Свердловской области для перечисления.

3.5. Клиент вправе в пределах текущего финансового года уточнить операции по кассовым выплатам и (или) коды бюджетной классификации, по которым данные операции были отражены на лицевом счете клиента.

Указанные изменения осуществляются Финансовым управлением:

на основании письменного обращения получателя бюджетных средств;

при наличии на лицевом счете получателя бюджетных средств свободного остатка бюджетных данных по коду бюджетной классификации расходов местного бюджета, на который данные расходы должны быть отнесены.

Внесение изменений в учетные записи в части изменения кодов бюджетной классификации по произведенным клиентом кассовым выплатам возможно в следующих случаях:

- при изменении на основании нормативных правовых актов Министерства финансов Российской Федерации, Министерства финансов Свердловской области или Финансового управления в соответствии с установленными бюджетным кодексом Российской Федерации полномочиями принципов назначения, структуры кодов бюджетной классификации;

- при ошибочном указании получателем бюджетных средств (администратором источников финансирования дефицита бюджета) в платежном документе кода бюджетной классификации, на основании которого была отражена кассовая выплата на его лицевом счете.

Исправительные записи осуществляются Финансовым управлением на основании Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа (далее – Уведомление) по форме, утвержденной Приказом Федерального казначейства от 10.10.2008 N 8н «О Порядке кассового обслуживания исполнения федерального бюджета, бюджета субъектов Российской Федерации и местных бюджетов и порядке осуществления территориальными органами Федерального казначейства отдельных функций финансовых органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований по исполнению соответствующих бюджетов».

Уведомление прилагается к выписке из лицевого счета клиента и является основанием для оформления исправительных записей в бюджетном учете получателем бюджетных средств.

3.6. Суммы возврата дебиторской задолженности, образовавшейся у получателя бюджетных средств (администратора источников финансирования дефицита бюджета) в текущем финансовом году, учитываются на соответствующем лицевом счете как восстановление кассовой выплаты с отражением по тем же кодам бюджетной классификации, по которым была произведена кассовая выплата.

Получатель бюджетных средств (администратор источников финансирования дефицита бюджета) информирует дебитора о порядке заполнения расчетного документа.

При этом в поле «Назначение платежа» расчетного документа должна содержаться ссылка на номер и дату расчетного документа, которым ранее была осуществлена кассовая выплата, либо указаны иные причины возврата средств, а также указаны коды бюджетной классификации, по которым ранее была произведена кассовая выплата. Если в платежном поручении дебитора коды бюджетной классификации расходов местного бюджета не проставлены, Финансовое управление в течение 10 рабочих дней согласовывает с получателем средств коды бюджетной классификации, по которым следует отразить поступившие суммы на лицевом счете получателя средств.

3.7. Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет подлежат перечислению в установленном порядке дебитором получателю бюджетных средств (администратором источников финансирования дефицита бюджета) на счет № 40101 для перечисления в доход местного бюджета.

В случае, если суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет поступили на счета № 40204, минуя счет № 40101, то не позднее пяти рабочих дней со дня отражения соответствующих сумм на лицевом счете получателя бюджетных средств (администратора источников финансирования дефицита бюджета) указанные суммы подлежат перечислению в установленном порядке получателем бюджетных средств (администратором источников финансирования дефицита бюджета) в доход местного бюджета.

3.8. Учет кассовых поступлений производится на соответствующих лицевых счетах клиентов, открытых в Финансовом управлении, на основании расчетных или кассовых документов в разрезе кодов бюджетной классификации.

3.9. Суммы, зачисленные на счет местного бюджета без оправдательных документов или без указания (ошибочного указания) наименования получателя средств или его реквизитов, а также в связи с недостаточностью информации в поле «Назначение платежа», учитывают как невыясненные поступления.

Если в течение десяти рабочих дней вышеуказанные основания для учета поступлений как невыясненных не устранены, Финансовое управление возвращает данные суммы отправителю.

IV. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ. ПОРЯДОК ДОКУМЕНТООБОРОТА ПРИ ВЕДЕНИИ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ

4.1. Операции со средствами на лицевых счетах отражаются нарастающим итогом в пределах текущего финансового года.

Показатели отражаются на лицевых счетах в структуре кодов бюджетной классификации.

Операции отражаются на лицевых счетах в валюте Российской Федерации на основании документов клиента и иных документов, определенных в установленном порядке.

4.2. На лицевом счете получателя бюджетных средств отражаются:

- бюджетные ассигнования на текущий финансовый год;
- лимиты бюджетных обязательств на текущий финансовый год;
- предельные объемы финансирования;
- операции с бюджетными средствами (выплаты, поступления);
- постановка на учет бюджетных обязательств текущего финансового года;

4.3. На лицевом счете по учету средств, поступающих во временное распоряжение получателя бюджетных средств, отражаются:

- поступление средств;
- выплаты;
- 4.4. На лицевом счете администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета отражаются:
- бюджетные ассигнования на текущий финансовый год;
- суммы поступлений;
- суммы выплат;
- 4.5. На лицевом счете иного получателя бюджетных средств отражаются:

- бюджетные ассигнования на текущий финансовый год;
- лимиты бюджетных обязательств на текущий финансовый год;
- предельные объемы финансирования;
- суммы выплат;
- суммы поступлений.

4.7. Операции по возврату средств, поступивших во временное распоряжение получателя бюджетных средств, осуществляются Финансовым управлением на основании платежного поручения клиента.

Если в соответствии с законодательством Российской Федерации средства, поступившие во временное распоряжение получателя бюджетных средств, подлежат зачислению в местный бюджет, их перечисление осуществляется Финансовым управлением на основании платежного поручения, представленного участником бюджетного процесса, которому открыт лицевой счет по учету средств, поступающих во временное распоряжение получателя бюджетных средств.

4.8. Остаток средств, поступивших во временное распоряжение получателя бюджетных средств в отчетном финансовом году, подлежит учету в текущем финансовом году на лицевом счете для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, как остаток на 1 января текущего финансового года, если иное не установлено решением Думы городского округа Богданович «О бюджете городского округа Богданович» на соответствующий год.

ДОКУМЕНТООБОРОТ ПРИ ВЕДЕНИИ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ

4.9. Финансовое управление осуществляет сверку операций, учтенных на лицевых счетах с клиентами (далее – сверка).

Сверка производится путем предоставления Финансовым управлением клиенту Выписки из лицевого счета (с копиями документов, служащих основанием для отражения операций на лицевом счете).

Сверка по лицевому счету иного получателя бюджетных средств производится путем предоставления Финансовым управлением документов, указанных во втором абзаце настоящего подпункта, главному распорядителю бюджетных средств, в ведении которого находится иной получатель бюджетных средств.

4.10. Выписки из лицевых счетов формируются по всем видам лицевых счетов клиентов, открытым в Финансовом управлении, в разрезе первичных документов по операциям за данный операционный день и в разрезе кодов бюджетной классификации и (или) иных аналитических признаков, за исключением лицевых счетов по учету средств, поступающих во временное распоряжение получателя бюджетных средств.

Выписки из лицевых счетов клиентов предоставляются не позднее второго операционного дня, следующего после совершения операции (подтверждения Управлением Федерального казначейства по Свердловской области проведения банковской операции) с приложением документов, служащих основанием для отражения операций на лицевых счетах. На Выписке из лицевого счета и на каждом приложении к Выписке из лицевого счета платежном документе (далее – Приложение) Финансовым управлением ставится отметка с указанием даты, фамилии, инициалов и подписи уполномоченного руководителем Финансового управления работника (далее – отметка) об исполнении.

4.11. Выписки из соответствующих лицевых счетов и Приложения к ним на бумажном носителе раскладываются по папкам учреждений и выносятся самостоятельно представителем учреждения с проставлением подписи в ведомости получения Выписок.

4.12. Финансовое управление не позднее третьего рабочего дня, следующего за отчетным месяцем, предоставляет клиентам Отчеты о состоянии лицевого счета. Отчеты о состоянии соответствующего лицевого счета формируются в разрезе кодов бюджетной классификации и (или) иных аналитических признаков нарастающим итогом на первое число месяца, следующего за отчетным, по всем видам лицевых счетов.

4.13. В случае утери клиентом Выписки из соответствующего лицевого счета или Приложений к ней, а также Отчетов о состоянии соответствующего лицевого счета дубликаты выдаются клиенту по его письменному заявлению, оформленному в письменной форме, с разрешения уполномоченного руководителем работника Финансового управления.

Сообщения о неполучении Выписки из соответствующих лицевых счетов или Отчетов о состоянии соответствующего лицевого счета клиенты обязаны направлять в Финансовое управление в течение трех рабочих дней со дня получения очередной Выписки из соответствующего лицевого счета и очередного Отчета о состоянии соответствующего лицевого счета.

4.14. Хранение Выписки из соответствующих лицевых счетов и Отчетов о состоянии соответствующих лицевых счетов осуществляется Финансовым управлением в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

4.15. Клиент письменно сообщает Финансовому управлению не позднее чем через три рабочих дня после получения Выписки из соответствующего лицевого счета или Отчета о состоянии соответствующего лицевого счета о суммах, ошибочно отраженных в его лицевом счете. При неполучении от клиента возражений в указанные сроки совершенные операции по лицевому счету и остатки, отраженные на этих лицевых счетах, считаются подтвержденными.

4.16. Начальник Финансового управления в соответствии с установленным им внутренним регламентом осуществляет распределение и закрепление конкретных обязанностей за работниками Финансового управления в части обслуживания ими лицевых счетов и осуществления учета операций на лицевых счетах клиентов.

4.17. Начальник Финансового управления обеспечивает создание условий для сохранности документов.

Порядок хранения и создание условий для сохранности документов постоянного пользования (документы для оформления открытия лицевого счета клиента и т.п.) осуществляется в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

V. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ФИНАНСОВОГО УПРАВЛЕНИЯ С КЛИЕНТАМИ

5.1. Начальник Финансового управления устанавливает распорядок операционного дня, график приема и обработки полученных документов с учетом регламента обмена платежными документами с УФК по Свердловской области, банком и Порядком санкционирования.

5.2. Право контрольной подписи на документах без ограничения перечня операций имеют начальник и главный бухгалтер Финансового управления или уполномоченные начальником лица. Предоставление права контрольной подписи уполномоченному работнику не исключает возможность выполнения этим работником функций ответственного исполнителя по определенному кругу операций. В этом случае им контролируются документы по операциям, выполняемым другими работниками.

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

Приложение № 1 к Порядку открытия и ведения лицевых счетов для учета операций по исполнению расходов бюджета городского округа Богданович Финансовым управлением администрации городского округа Богданович, утвержденному приказом Финансового управления администрации городского округа Богданович от 31.12.2014 г. № 82

Коды административно-территориальных образований

Наименование административно-территориального образования	Код
	2
городской округ Богданович	11

Об утверждении порядка открытия и ведения лицевых счетов для учета операций муниципальных бюджетных и автономных учреждений Финансовым управлением администрации городского округа Богданович

ПРИКАЗ ФИНАНСОВОГО УПРАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 83 ОТ 31.12.2014 ГОДА

В целях реализации части 3 статьи 30 Федерального закона от 8 мая 2010 года № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», части 3.8 статьи 2 Федерального закона от 3 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», приказываю:

1. Утвердить Порядок открытия и ведения лицевых счетов для учета операций муниципальных бюджетных и автономных

учреждений Финансовым управлением администрации городского округа Богданович (прилагается).

2. Признать утратившими силу следующие Приказы Финансового управления администрации городского округа Богданович:

1) от 27.05.2011 № 2 «Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов для учета операций муниципальных бюджетных и автономных учреждений Финансовым управлением администрации городского округа Богданович»;

2) от 07.08.2013 № 13 «О внесении изменений в Приказ Финансового управления администрации городского округа Богданович от 27.05.2011 № 2 «Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов для учета операций муниципальных бюджетных и автономных учреждений Финансовым управлением администрации городского округа Богданович»»;

3. Настоящий приказ вступает в силу с 01 января 2015.

4. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить

на заместителя начальника Финансового управления администрации городского округа Богданович – начальника отдела внутреннего муниципального финансового контроля Демину С.А.

5. Опубликовать настоящий Приказ в газете «Народное слово» и разместить на официальном сайте городского округа Богданович.

Г.В. ТОКАРЕВ,
начальник Финансового управления
администрации городского округа Богданович.

Утвержден приказом Финансового управления администрации городского округа Богданович от 31.12.2014 г. № 83

Порядок открытия и ведения лицевых счетов для учета операций муниципальных бюджетных и автономных учреждений Финансовым управлением администрации городского округа Богданович

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок открытия и ведения лицевых счетов для учета операций муниципальных бюджетных и автономных учреждений Финансовым управлением администрации городского округа Богданович (далее - Порядок) разработан в соответствии со статьей 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частью 3.3 статьи 2 Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», частью 3 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» и устанавливает порядок открытия и ведения лицевых счетов Финансовым управлением администрации городского округа Богданович (далее - Финансовое управление) для учета операций муниципальных бюджетных и автономных учреждений, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляют органы исполнительной власти городского округа Богданович (далее - ГО Богданович).

1.1. Муниципальные бюджетные учреждения и муниципальные автономные учреждения не являются участниками бюджетного процесса в ГО Богданович.

Муниципальные бюджетные и автономные учреждения ГО Богданович, которым в соответствии с настоящим Порядком открыты счета в Финансовом управлении, являются клиентами.

На обособленные подразделения муниципальных бюджетных и автономных учреждений распространяются, соответственно, положения настоящего Порядка, регламентирующие вопросы в отношении муниципальных бюджетных и автономных учреждений.

1.2. Финансовое управление доводит до клиентов информацию о правовых актах, устанавливающих порядок открытия, переоформления, закрытия и ведения лицевых счетов.

II. ВИДЫ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ. ПОРЯДОК ОТКРЫТИЯ, ПЕРЕОФОРМЛЕНИЯ И ЗАКРЫТИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ ВИДЫ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ

2.1. Для учета операций, осуществляемых клиентами в рамках их полномочий, открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

1) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами муниципальных бюджетных учреждений (за исключением субсидий на иные цели, бюджетных инвестиций, предоставляемых муниципальным бюджетным учреждениям из бюджета ГО Богданович, и средств, поступающих во временное распоряжение (далее - лицевой счет бюджетного учреждения));

2) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставляемыми муниципальным бюджетным учреждениям из бюджета ГО Богданович в виде субсидий на иные цели, а также бюджетных инвестиций (далее - отдельный лицевой счет бюджетного учреждения);

3) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами муниципальных бюджетных учреждений, поступающими во временное распоряжение (далее - лицевой счет бюджетного учреждения по учету средств, поступающих во временное распоряжение);

4) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами муниципальных автономных учреждений (за исключением субсидий на иные цели, бюджетных инвестиций, предоставляемых муниципальным автономным учреждениям из бюджета ГО Богданович, и средств, поступающих во временное распоряжение (далее - лицевой счет автономного учреждения));

5) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставляемыми муниципальным автономным учреждениям из бюджета ГО Богданович в виде субсидий на иные цели, а также бюджетных инвестиций (далее - отдельный лицевой счет автономного учреждения);

6) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами муниципальных автономных учреждений, поступающими во временное распоряжение (далее - лицевой счет автономного учреждения по учету средств, поступающих во временное распоряжение).

2.2. При открытии лицевых счетов, указанных в пункте 2.1 настоящего Порядка, им присваиваются номера.

Номер лицевого счета состоит из одинаковых разрядов:

Номера разрядов	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
-----------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----

где:
1 - 2 разряды - код лицевого счета;
3 - 5 разряды - код органа исполнительной власти городского округа Богданович, казенного учреждения, осуществляющих функции и полномочия учредителя (далее - Учредитель), в ведении которого находится муниципальное бюджетное, автономное учреждение;

6 - 7 разряды - код административно-территориального образования месторасположения муниципальных бюджетных и автономных учреждений в соответствии с Приложением 1 к утвержденному Порядку открытия и ведения лицевых счетов для учета операций по исполнению расходов местного бюджета Финансовым управлением;

8 - 10 разряды - порядковый номер по книге регистрации лицевых счетов;

11 разряд - контрольный разряд.

Код лицевого счета указывается в соответствии со следующими видами лицевых счетов:

20 - лицевой счет бюджетного учреждения;
21 - отдельный лицевой счет бюджетного учреждения;
23 - лицевой счет бюджетного учреждения по учету средств, поступающих во временное распоряжение;

30 - лицевой счет автономного учреждения;
31 - отдельный лицевой счет автономного учреждения;

33 - лицевой счет автономного учреждения по учету средств, поступающих во временное распоряжение.

ПОРЯДОК ОТКРЫТИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ

2.3. Открытие лицевого счета осуществляется по разрешительной надписи начальника Финансового управления на основании заявления клиента об открытии лицевого счета после представления в Финансовое управление всех необходимых документов для открытия лицевого счета. Документы по оформлению открытия лицевых счетов хранятся в деле клиента.

2.4. Финансовое управление в пятидневный срок после открытия лицевого счета клиента сообщает об этом клиенту. Сообщения об открытии лицевого счета клиента хранятся в деле клиента.

2.5. Для открытия лицевого счета клиентом предоставляются следующие документы на бумажных носителях:

2.5.1. Заявление на открытие лицевого счета по форме согласно Приложению 1 к настоящему Порядку.

2.5.2. Карточка образцов подписей к лицевым счетам (далее - Карточка образцов подписей) по форме согласно Приложению 2 к настоящему Порядку.

2.5.3. Копия учредительного документа, заверенная Учредителем муниципального бюджетного (автономного) учреждения

либо нотариально.

2.5.4. Копия документа о государственной регистрации юридического лица, заверенная Учредителем муниципального бюджетного (автономного) учреждения или нотариально либо органом, осуществляющим государственную регистрацию.

2.5.5. Копия Свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации, заверенная нотариально либо выдавшим его налоговым органом.

2.5.6. Копия информационного письма из органов государственной статистики о присвоении кодов статистического учета.

2.5.7. Обособленное подразделение дополнительно представляет ходатайство муниципального бюджетного (автономного) учреждения, создавшего обособленное подразделение, об открытии лицевого счета обособленного подразделения, заверенное подписями руководителя и главного бухгалтера (уполномоченными руководителем лицами) муниципального бюджетного (автономного) учреждения.

2.6. Карточка образцов подписей подписывается соответственно руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) учреждения-клиента, скрепляется оттиском его печати на подлинных указанных лиц и заверяется подписью руководителя (уполномоченного им лица) Учредителя муниципального бюджетного учреждения (Учредителя муниципального автономного учреждения), и оттиском его печати или нотариально.

Если в штате муниципального бюджетного (автономного) учреждения нет должности главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции), Карточка образцов подписей представляется за подписью только руководителя (уполномоченного им лица). В графе «Фамилия, имя, отчество» вместо указания лица, наделенного правом второй подписи, делается запись «Бухгалтерский работник в штате не предусмотрен», в соответствии с которой рассчитаны и иные документы, представленные в Финансовое управление, считаются действительными при наличии на них только первой подписи.

2.7. При смене руководителя или главного бухгалтера клиента предоставляется новая Карточка образцов подписей с образцами подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи, заверенная согласно пункту 2.6 настоящего Порядка.

2.8. При временном предоставлении лицу права первой или второй подписи, а также при временной замене одного из лиц, подписавших Карточку образцов подписей, уполномоченных руководителем клиента, новая Карточка образцов подписей не составляется, а дополнительно предоставляется Карточка образцов подписей только с образцом подписи временно уполномоченного лица с указанием срока ее действия. Эта временная Карточка образцов подписей подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) клиента и дополнительного заверения не требует.

2.9. На каждом экземпляре Карточки образцов подписей уполномоченное лицо Финансового управления указывает номера открытых клиенту лицевых счетов и визирует Карточку образцов подписей.

Если клиенту в установленном порядке уже открыт лицевой счет, представление Карточки образцов подписей для открытия других лицевых счетов не требуется в случае, если лица, имеющие право подписывать документы, на основании которых осуществляются операции по вновь открываемым лицевым счетам, остаются прежними. В заголовочной части ранее представленной Карточки образцов подписей проставляются номера вновь открытых клиенту лицевых счетов.

Предъявление достоверности и других документов, подтверждающих полномочия лиц, подписи которых включены в Карточку образцов подписей, не требуется.

2.10. Финансовое управление осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных в заявлении при представлении Заявления на открытие лицевого счета и Карточки образцов подписей, а также их соответствие друг другу и представленным документам в соответствии с настоящим Порядком.

2.11.1. Проверяемые реквизиты Заявления на открытие лицевого счета должны соответствовать следующим требованиям:

1) Заявление на открытие лицевого счета должно содержать в заголовочной части документа дату его оформления;

2) Наименование клиента в заголовочной части документа должно соответствовать его полному наименованию, указанному в учредительных документах, представленных в соответствии с требованиями пункта 2.5 настоящего Порядка;

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

1) наименование учреждения в Карточке образцов подписей должно соответствовать его полному либо сокращенному наименованию, указанному в учредительных документах, представленных в соответствии с требованиями пункта 2.5 настоящего Порядка;

2) идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) должен соответствовать его ИНН, указанному в документах, представляемых в соответствии с требованиями пункта 2.5 настоящего Порядка;

3) юридический адрес клиента должен соответствовать юридическому адресу, в случае его указания в документах, представленных в соответствии с требованиями пункта 2.5 настоящего Порядка;

4) наименование Учредителя должно соответствовать его полному наименованию, указанному в решении Думы городского округа Богданович «О бюджете городского округа Богданович» на соответствующий год в составе ведомственной структуры расходов;

5) в разделе «Образцы подлинных должностных лиц клиента, имеющих право подписи платежей и иных документов при совершении операции по лицевому счету» Карточки образцов подписей наименование должности, фамилии, имени и отчества должностных лиц клиента должны быть указаны полностью;

6) дата начала срока полномочий лиц, временно пользующихся правом подписи, должна быть не ранее даты представления карточки образцов подписей.

2.12. При приеме Заявления на открытие лицевого счета и Карточки образцов подписей также проверяется:

1) соответствие формы представленного Заявления на открытие лицевого счета и Карточки образцов подписей формам, утвержденным Приложениями 1 и 2 к настоящему Порядку;

2) наличие полного пакета документов, установленных пунктами 2.5 - 2.8 настоящего Порядка, необходимых для открытия соответствующих лицевых счетов.

Наличие исправлений в представленных Заявлении на открытие лицевого счета, Карточке образцов подписей и прилагаемых документах не допускается.

2.13. В случае отсутствия в Заявлении на открытие лицевого счета или Карточке образцов подписей реквизитов, подлежащих заполнению при их представлении, а также при обнаружении несоответствия между реквизитами документов или их несоот-

ветствия представленным документам, несоответствия формы представленного Заявления на открытие лицевого счета или Карточки образцов подписей утвержденной форме, наличия исправлений в Заявлении на открытие лицевого счета, Карточке образцов подписей и прилагаемых к ним документах, Финансовое управление возвращает их клиенту с указанием причины возврата, вместе с прилагаемыми документами.

Проверка представленных клиентом документов, необходимых для открытия лицевых счетов, осуществляется в течение пяти рабочих дней после их представления. Пакет документов, не соответствующий установленным требованиям, возвращается клиенту не позднее срока, установленного для проведения проверки.

2.14. На основании документов, представленных для открытия лицевых счетов и соответствующих установленным настоящим Порядком требованиям, Финансовым управлением не позднее следующего рабочего дня после завершения проверки указанных документов осуществляется открытие лицевого счета.

Лицевому счету присваивается номер, который указывается в Извещении об открытии лицевого счета по форме согласно Приложению 12 настоящего Порядка. Извещение об открытии лицевого счета подлежит представлению клиенту не позднее следующего рабочего дня после открытия лицевого счета.

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

При этом в случае замены или дополнения подписей лиц, имеющих право первой и второй подписи, клиентом представляется заверенная в установленном порядке новая Карточка образцов подписей с образцами подписей всех лиц, имеющих право подписывать документы, на основании которых осуществляются операции по вновь открываемым лицевым счетам.

2.16. Проверенные документы, соответствующие установленным требованиям, хранятся в деле клиента (далее - дело клиента). Дело клиента оформляется единое по всем открытым данному клиенту лицевым счетам и хранится в Финансовом управлении.

Документы, включенные в дело клиента, хранятся в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

Клиенты обязаны в пятидневный срок после внесения изменений в документы, представленные в Финансовое управление для открытия лицевых счетов, или поступления к ним информации от Учредителя, в ведении которого они находятся, сообщать в письменной форме (на бумажном носителе) Финансовому управлению обо всех изменениях в документах, представленных в Финансовое управление для открытия лицевых счетов.

Информация, представленная клиентом в Финансовое управление, хранится в деле клиента.

2.17. Лицевой счет считается открытым с момента внесения уполномоченным работником Финансового управления записи об открытии лицевого счета в Книгу регистрации лицевых счетов муниципальных бюджетных и автономных учреждений по форме согласно Приложению № 8 к утвержденному Порядку открытия и ведения лицевых счетов для учета операций по исполнению расходов местного бюджета Финансовым управлением администрации городского округа Богданович.

2.18. Книга регистрации лицевых счетов пронумеровывается, прошнуровывается и заверяется подписью начальника Финансового управления и скрепляется гербовой печатью Финансового управления.

Записи в Книгу регистрации лицевых счетов и внесение в нее изменений осуществляются уполномоченным работником Финансового управления в соответствии с установленным документооборотом.

При открытии новой Книги регистрации лицевых счетов в соответствии с установленным документооборотом в нее переносится информация по действующим лицевым счетам с момента их открытия. Закрытая Книга регистрации лицевых счетов хранится в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

Допускается ведение нескольких Книг регистрации лицевых счетов. При этом информация об одном лицевом счете, открытом в Финансовом управлении, не может быть включена в разные Книги регистрации лицевых счетов.

ПОРЯДОК ПЕРЕОФОРМЛЕНИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ

2.19. Переоформление лицевых счетов производится по заявлению клиента на переоформление лицевых счетов по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Порядку, представленному клиентом на бумажном носителе в случае:

1) изменения наименования клиента, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подчиненности;

2) изменения Финансовым управлением структуры номеров лицевых счетов.

Заявление на переоформление лицевых счетов может быть составлено единое по всем лицевым счетам, открытым данному клиенту в Финансовом управлении.

К Заявлению на переоформление лицевых счетов, в случае изменения наименования клиента, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подчиненности, прилагается новая Карточка образцов подписей, оформленная и заверенная в соответствии с настоящим Порядком, а также копии учредительного документа, свидетельства о государственной регистрации в качестве юридического лица и о постановке на учет юридического лица в налоговом органе, информационного письма из органов государственной статистики о присвоении кодов статистического учета.

2.20. Финансовое управление осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных в заявлении в представленном Заявлении на переоформление лицевых счетов, а также их соответствие друг другу и иной имеющейся в Финансовом управлении информации в соответствии с настоящим Порядком.

Проверяемые реквизиты Заявления на переоформление лицевых счетов должны соответствовать следующим требованиям:

1) Заявление на переоформление лицевого счета должно содержать в заголовочной части документа дату его оформления;

2) наименование клиента, указанного в заголовочной части формы Заявления на переоформление лицевых счетов, должно соответствовать полному наименованию, указанному в Заявлении на открытие соответствующего лицевого счета или в предыдущем Заявлении на переоформление лицевых счетов, хранящихся в деле клиента;

3) указанное в заявительной части документа новое наименование клиента должно соответствовать полному наименованию, указанному в копии документа об изменении наименования;

4) ИНН клиента в заявительной и заголовочной частях Заявления на переоформление лицевых счетов должен соответствовать его ИНН, указанному в Карточке образцов подписей.

2.21. Реквизиты Карточки образцов подписей (в случае ее предоставления), приложенной к Заявлению на переоформление лицевых счетов, проверяются в соответствии с требованиями, установленными подпунктом 2.11.2 настоящего Порядка.

При приеме от клиента Заявления на переоформление лицевого счета и Карточки образцов подписей (в случае ее предоставления) также проверяется соответствие форм представленного Заявления на переоформление лицевых счетов и Карточки образцов подписей установленным настоящим Порядком формам.

2.22. В случае отсутствия в Заявлении на переоформление лицевых счетов или в приложенной к нему Карточке образцов подписей (в случае ее предоставления) реквизитов, подлежащих заполнению клиентом, а также при обнаружении несоответствия между реквизитами, указанными в документах, несоответствия формы представленного Заявления на переоформление лицевых счетов или Карточки образцов подписей утвержденным формам, наличия исправлений в документах, Финансовое управление возвращает их клиенту с указанием причины возврата.

Проверка представленных клиентом документов, необходимых для переоформления лицевых счетов, осуществляется в течение пяти рабочих дней после их представления. Пакет документов, не соответствующий установленным требованиям, возвращается клиенту не позднее срока, установленного для проведения проверки.

Переоформление соответствующих лицевых счетов осуществляется на основании проверенных документов, соответствующих установленным требованиям. Лицевой счет является переоформленным с момента внесения уполномоченным работником Финансового управления записи о его переоформлении в Книгу регистрации лицевых счетов.

В графе «Примечание» Книги регистрации лицевых счетов указывается основания для переоформления лицевого счета. Заявление на переоформление лицевого счета хранится в деле клиента.

2.23. В случае изменения структуры номеров лицевых счетов клиента уполномоченный работник Финансового управления в Заявлении на переоформление лицевых счетов, представленном клиентом, а также на Карточке образцов подписей и в Реестре лицевых счетов указывает новые номера лицевых счетов клиента.

При этом каждое изменение должно быть подтверждено уполномоченным работником Финансового управления с указанием даты изменения.

2.24. При изменении наименования клиента, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подчиненности или организационно-правовой формы, клиент обязан в течение пяти рабочих дней после получения документов, подтверждающих изменение наименования представить в Финансовое управление вместе с Заявлением на переоформление лицевых счетов копию документа об изменении наименования, заверенную Учредителем либо нотариально, и Карточку образцов подписей, оформленную и заверенную в соответствии с настоящим Порядком.

Копия документа об изменении наименования хранится в деле клиента.

ПОРЯДОК ЗАКРЫТИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ

2.25. Лицевые счета клиентов закрываются Финансовым управлением на основании заявления на закрытие лицевого счета согласно Приложению 4 к настоящему Порядку, представленному клиентом на бумажном носителе в связи с:

1) реорганизацией (ликвидацией) клиента;

2) при передаче клиента из ведения Учредителя в ведение другого исполнительного органа государственной власти;

3) при передаче клиента в ведение учредителя федерального или областного уровня.

4) в иных случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации.

2.26. При реорганизации (ликвидации) клиента, он представляет заверенные органом, принимающим решение о такой реорганизации (ликвидации), копию документа о его реорганизации (ликвидации) и о назначении ликвидационной комиссии с указанием в нем срока действия ликвидационной комиссии и карточку образцов подписей, оформленную ликвидационной комиссией.

По завершении работы ликвидационной комиссии Заявление на закрытие лицевого счета оформляется ликвидационной комиссией.

2.27. Закрытие лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения, лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения по учету средств, поступающих во временное распоряжение, открытого обособленному подразделению, осуществляется на основании Заявления на закрытие лицевого счета, представленного обособленным подразделением в Финансовое управление одновременно с письмом муниципального бюджетного (автономного) учреждения, создавшего обособленное подразделение, о решении закрыть данный лицевой счет.

2.28. Финансовое управление осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных в заявлении в Заявлении на закрытие лицевого счета, а также их соответствие друг другу, представленным документам в соответствии с настоящим Порядком.

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

1) номер лицевого счета, указанный в заголовочной части Заявления на закрытие лицевого счета, должен соответствовать номеру лицевого счета, подлежащего закрытию;

2) Заявление на закрытие лицевого счета должно содержать в заголовочной части документа дату его оформления;

3) наименование клиента должно соответствовать полному наименованию, указанному в Заявлении на открытие соответствующего лицевого счета или в Заявлении на переоформление лицевых счетов, хранящихся в деле клиента;

4) наименование Учредителя должно соответствовать его полному наименованию, указанному в решении Думы городского округа Богданович «О бюджете городского округа Богданович» на соответствующий год в составе ведомственной структуры расходов;

5) указанный в заявительной части документа номер лицевого счета должен соответствовать номеру лицевого счета, указанному в заголовочной части Заявления.

2.29. При приеме Заявления на закрытие лицевого счета также проверяется:

1) соответствие формы представленного Заявления на закрытие лицевого счета установленной настоящим Порядком форме;

2) отсутствие в представленном Заявлении на закрытие лицевого счета и прилагаемых к ним документах исправлений.

2.30. В случае отсутствия в Заявлении на закрытие лицевого счета реквизитов, подлежащих заполнению, а также при обнаружении несоответствия между реквизитами, несоответствия формы представленного Заявления на закрытие лицевого счета утвержденной форме, наличия исправлений в Заявлении на закрытие

Окончание на 11-й стр.

Порядок открытия и ведения лицевых счетов для учета операций муниципальных бюджетных и автономных учреждений Финансовым управлением администрации городского округа Богданович

Окончание. Нач. на 10-й стр.

лицевого счета и прилагаемых к нему документов, Финансовое управление возвращает Заявление на закрытие лицевого счета вместе с прилагаемыми к нему документами клиенту, с указанием причины возврата.

Проверка представленных клиентом документов, необходимых для закрытия лицевых счетов, осуществляется в течение пяти рабочих дней после их представления.Packet документов, не соответствующий установленным требованиям, возвращается не позднее срока, установленного для проведения проверки.

2.31. При передаче клиента из ведения Учредителя в ведение другого органа исполнительной власти клиент оформляет акт приемки-передачи показателей лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения (отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения) согласно Приложению 11 к настоящему Порядку. При передаче клиента в ведение Учредителя федерального или областного уровня сверка операций производится путем представления учреждению на бумажном носителе или в электронном виде отчета о состоянии лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения, отчета о состоянии отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения, отчета о состоянии лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения по учету средств, поступающих во временное распоряжение.

2.32. Сверка показателей, учтенных на лицевом счете, при его закрытии производится путем предоставления клиенту:

- отчета о состоянии лицевого счета бюджетного учреждения (лицевого счета автономного учреждения) согласно Приложению 9 к настоящему Порядку;
- отчета о состоянии отдельного лицевого счета бюджетного учреждения (отдельного лицевого счета автономного учреждения) согласно Приложению 10 к настоящему Порядку;
- отчета о состоянии лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения по учету средств, поступающих во временное распоряжение согласно Приложению 15.

2.33. Закрытие лицевых счетов осуществляется после передачи показателей, отраженных на лицевых счетах, в соответствии с настоящим Порядком.

При наличии на лицевом счете остатка денежных средств вместе с заявлением на закрытие лицевого счета клиент представляет платежное поручение на перечисление остатка денежных средств по назначению, указанному Учредителем.

Денежные средства, поступившие на счет финансового управления после закрытия лицевого счета клиента, перечисляются в соответствии с реквизитами, указанными в заявлении на закрытие лицевого счета на новый лицевой счет клиента, а в случае их отсутствия - отправителю.

Финансовое управление вправе в одностороннем порядке закрывать лицевые счета, если по истечении финансового года на лицевом счете не будет учетных показателей.

По закрытию лицевого счета Финансовое управление представляет клиенту Извещение о закрытии лицевого счета по форме согласно Приложению 13 настоящего Порядка не позднее следующего рабочего дня после закрытия лицевого счета.

После закрытия лицевых счетов документ, являющийся основанием для закрытия лицевых счетов, хранится в деле клиента.

2.34. Финансовое управление в трехдневный срок после открытия (закрытия, переоформления) лицевого счета сообщает об этом налоговому органу по месту регистрации учреждения, если представление такой информации в соответствии с законодательством

Российской Федерации является обязательным.

Копии сообщений об открытии (закрытии, переоформлении) лицевого счета хранятся в деле клиента.

III. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ КЛИЕНТОВ, ОТКРЫВАЕМЫХ ФИНАНСОВЫМ УПРАВЛЕНИЕМ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ

ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ КЛИЕНТОВ

3.1. Операции со средствами на лицевых счетах клиентов отражаются нарастающим итогом в пределах текущего финансового года.

Операции отражаются на лицевых счетах в валюте Российской Федерации на основании документов клиента, подтверждающих возникновение денежных обязательств.

3.2. На лицевом счете клиента отражаются следующие операции:

- остаток средств на начало года;
- поступление средств;
- внебанковские операции;
- выплаты;
- остаток средств на отчетную дату.

3.3. Остаток средств, поступивших муниципальному бюджетному (автономному) учреждению в отчетном финансовом году, подлежит учету в текущем финансовом году на соответствующем лицевом счете как остаток на 1 января текущего финансового года, если иное не установлено действующим законодательством.

Аналитический код показателя поступления средств муниципального бюджетного (автономного) учреждения состоит из 20-ти разрядов:

Номера разрядов	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
-----------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----

где:

- 1 - 17 разряд - резервный разряд;
- 18 - 20 разряд - код классификации операций сектора государственного управления согласно указаниям о порядке применения бюджетной классификации, утвержденным Министерством финансов Российской Федерации.

3.4. Аналитический код показателя поступления средств муниципального бюджетного (автономного) учреждения во временное распоряжение отсутствует.

ДОКУМЕНТООБОРОТ ПРИ ВЕДЕНИИ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ

3.4. Финансовое управление осуществляет сверку операций, учтенных на лицевых счетах с клиентами (далее - сверка).

Сверка производится путем предоставления Финансовым управлением клиенту Выписки из лицевого счета (с копиями документов, служащих основанием для отражения операций на лицевом счете).

3.5. Выписки из лицевых счетов по поступлениям и выплатам согласно Приложению 5, 6, 14 к настоящему Порядку формируются по всем видам лицевых счетов, открытым в Финансовом управлении, в разрезе первичных документов за данный операционный день.

Выписки и приложения к выписке согласно Приложениям 7, 8 к настоящему Порядку из лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения предоставляются клиентам не позднее следующего операционного дня после совершения операции.

Приложение к выписке из лицевого счета бюджетного (автономного) по учету средств,

поступающих во временное распоряжение, не формируется.

3.6. Клиент письменно сообщает не позднее чем через три рабочих дня после получения выписки из соответствующего лицевого счета о суммах, ошибочно отраженных в его лицевом счете. При непредставлении клиентом возражений в указанный срок, совершенные операции по лицевому счету и остатки, отраженные на этих лицевых счетах, считаются подтвержденными.

3.7. Финансовое управление не позднее третьего рабочего дня, следующего за отчетным месяцем, предоставляет клиентам Отчеты о состоянии лицевого счета согласно Приложениям 9, 10, 15 к настоящему Порядку. Отчеты о состоянии соответствующего лицевого счета формируются в разрезе кодов КОСГУ и (или) аналитических признаков (за исключением Отчета о состоянии лицевого счета бюджетного (автономного) по учету средств, поступающих во временное распоряжение) нарастающим итогом на первое число месяца, следующего за отчетным, по всем видам лицевых счетов.

3.8. Клиент письменно сообщает Финансовому управлению не позднее чем через три рабочих дня после получения отчета о состоянии соответствующего лицевого счета о суммах, ошибочно отраженных в его лицевом счете. При непредставлении клиентом возражений в указанный срок совершенные операции по лицевому счету и остатки, отраженные на этих лицевых счетах, считаются подтвержденными.

3.9. Хранение Выписок из соответствующих лицевых счетов и Отчетов о состоянии соответствующих лицевых счетов осуществляется Финансовым управлением в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

3.10. Начальник Финансового управления обеспечивает создание условий для сохранности документов.

Порядок хранения и создание условий для сохранности документов постоянного пользования (документы для оформления открытия лицевого счета клиента и т.п.) осуществляется в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ФИНАНСОВОГО УПРАВЛЕНИЯ С КЛИЕНТАМИ

4.1. Начальник Финансового управления устанавливает распорядок операционного дня, график приема и обработки полученных документов с учетом регламента обмена платежными документами с органом Федерального казначейства и утвержденным Порядком санкционирования расходов муниципальных бюджетных и автономных учреждений, источником финансирования которых являются субсидии, полученные в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и пунктом 5 статьи 79 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

4.2. Право контрольной подписи на документах, передаваемых в электронной форме с использованием ЭЦП в орган Федерального казначейства без ограничения перечня операций имеют начальник и главный бухгалтер Финансового управления или уполномоченные начальником Финансового управления лица. Предоставление права контрольной подписи уполномоченному работнику не исключает возможность выполнения этим работником функций ответственного исполнителя по определенному кругу операций. В этом случае им контролируются документы по операциям, выполняемым другими работниками.

4.3. Организация документооборота в Финансовом управлении устанавливается таким образом, чтобы обеспечить своевременную обработку документов и отражение проведенных операций на лицевых счетах и в бюджетном учете.

4.4. Порядок хранения и создание условий для сохранности документов постоянного пользования осуществляется в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

Об утверждении положения «О порядке учета предложений по проектам решений Думы городского округа Богданович о внесении изменений и (или) дополнений в Устав городского округа Богданович и участия граждан в их обсуждении»

РЕШЕНИЕ ДУМЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 93 ОТ 28.11.2006 ГОДА

В целях реализации Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьей 23 Устава городского округа Богданович, Дума городского округа Богданович решила:

1. Утвердить Положение «О порядке учета предло-

жений по проектам решений Думы городского округа Богданович о внесении изменений и (или) дополнений в Устав городского округа Богданович и участия граждан в их обсуждении» (прилагается).

2. Настоящее Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее Решение в газете «Народное слово».

А.К. КЛЕМЕНТЬЕВ,
председатель Думы ГО Богданович.

А.А. БЫКОВ,
Глава городского округа Богданович.

Приложение 1 к решению Думы городского округа Богданович от 28 ноября 2006 г. № 93

Положение «О порядке учета предложений по проектам решений Думы городского округа Богданович о внесении изменений и (или) дополнений в Устав городского округа Богданович и участия граждан в их обсуждении»

1. Проекты решений Думы городского округа Богданович о внесении изменений и (или) дополнений в Устав городского округа Богданович (далее - проекты решений) подлежат официальному опубликованию не позднее чем за 30 дней до дня рассмотрения указанных проектов на заседании Думы городского округа Богданович с одновременным опубликованием настоящего Положения.

2. Граждане, проживающие на территории городского округа Богданович и обладающие избирательным правом, вправе принять участие в обсуждении проектов решений путем внесения предложений к указанным проектам. Предложения принимаются Администрацией городского округа Богданович по адресу: 623530, г. Богданович, ул. Советская, 3.

3. Предложения принимаются в течение 10 дней со дня опубликования проектов решений и настоящего Положения.

4. Предложения к проектам решений вносятся в письменной форме в виде таблицы поправок:

№	Пункт проекта решения Думы городского округа Богданович о внесении изменений и (или) дополнений в Устав городского округа Богданович	Текст проекта	Текст поправки	Текст проекта с учетом поправки

В предложениях должны быть указаны фамилия, имя, отчество, адрес места жительства и личная подпись гражданина (граждан).

5. Предложения вносятся только в отношении изменений, содержащихся в проектах решений, и должны соответствовать Конституции Российской Федерации, федеральному и областному законодательству, не допускать противоречия либо несогласованности с иными положениями Устава городского округа Богданович, обеспечивать однозначное толкование положений проектов решений и Устава городского округа Богданович.

Предложения, внесенные с нарушением установленных требований, рассмотрению не подлежат.

6. Не позднее 5 дней со дня окончания приема предложений

Администрация городского округа Богданович передает предложения для рассмотрения в рабочую группу Думы городского округа Богданович по подготовке новой редакции Устава (изменений и дополнений в Устав) (далее - рабочая группа).

Рабочая группа рассматривает поступившие письменные предложения и обрабатывает их, анализирует, делает заключение по каждому из поступивших предложений и выносит свои рекомендации.

На рассмотрении вопроса о принятии Устава муниципального образования (внесения изменений и дополнений в Устав) руководитель рабочей группы докладывает на заседании Думы городского округа Богданович о предложениях, поступивших от граждан (группы граждан), и озвучивает рекомендации.

Проект

О внесении изменений и дополнений в Устав городского округа Богданович

РЕШЕНИЕ ДУМЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № ____ ОТ ____

В связи с внесением изменений и дополнений в Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», рекомендации Главного управления Министерства юстиции РФ по Свердловской области, Дума городского округа Богданович

РЕШИЛА:

1. Внести в Устав городского округа Богданович следующие изменения и дополнения:

1. В подпункте 27 пункта 1 статьи 6 Устава слова «, в том числе путем выкупа», исключить;

1.2. пункт 1 статьи 6 дополнить подпунктом 44 следующего содержания:

«44) организация в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» выполнения комплексных кадастровых работ и утверждение карты-плана территории.»;

1.3. Подпункт 1 пункта 10 статьи 25 Устава исключить.

1.4. Подпункт 2 пункта 10 статьи 25 Устава изложить в новой

редакции:

«2) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, а также участвовать в управлении хозяйствующим субъектом (за исключением жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости и профсоюза, зарегистрированного в установленном порядке), если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном муниципальными правовыми актом в соответствии с федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией.»;

1.5. Подпункт 1 пункта 14 статьи 28 Устава исключить.

1.6. Подпункт 2 пункта 14 статьи 28 Устава изложить в новой редакции:

«2) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, а также участвовать в управлении хозяйствующим субъектом (за исключением жилищного, жилищно-

строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости и профсоюза, зарегистрированного в установленном порядке), если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном муниципальными правовыми актом в соответствии с федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией.»;

1.7. Признать утратившими силу подпункт 41 пункта 1 статьи 6 Устава и подпункт 37.3 пункта 1 статьи 31 Устава.

1.8. Дополнить статью 28 Устава пунктом 13.1 следующего содержания:

«13.1. В случае, если глава городского округа, полномочия которого прекращены досрочно на основании решения Думы городского округа об удалении его в отставку, обжалует в судебном порядке указанное решение, досрочные выборы главы городского округа не могут быть назначены до вступления решения суда в законную силу.»;

1.9. Дополнить статью 53.1 Устава пунктом 4 следующего содержания:

«4. Глава городского округа, в отношении которого Думой городского округа принято решение об удалении его в отставку, вправе обратиться с заявлением об обжаловании указанного решения в суд в течение 10 дней со дня официального опубликования такого решения.».

2. Направить настоящее решение на государственную регистрацию в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области.

3. Опубликовать настоящее решение в газете «Народное слово».

4. Настоящее решение вступает в силу с момента официального опубликования, за исключением подпункта 1.1 пункта 1 настоящего решения который вступает в силу с 1 апреля 2015 года.

В.А. МОСКВИН,

Глава городского округа Богданович.

В.П. ГРЕБЕНЩИКОВ,
председатель Думы ГО Богданович.

Об утверждении муниципальной программы «Организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории городского округа Богданович от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечению пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на 2015-2021 годы»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 2254 ОТ 16.12.2014 ГОДА

В связи с вступлением в силу изменений, внесенных в Бюджетный кодекс Российской Федерации, относительно порядка формирования муниципальных программ, в целях совершенствования программно-целевого метода бюджетного планирования, упорядочивания процесса реализации муниципальных программ городского округа Богданович по вопросам защиты населения и территории городского округа Богданович, материальных и культурных ценностей от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, укреплению пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах, согласно постановления главы город-

ского округа Богданович от 05.11.2013 № 2358 «Об утверждении порядка разработки и реализации муниципальных программ в городском округе Богданович», руководствуясь статьей 28 Устава городского округа Богданович

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить муниципальную программу «Организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории городского округа Богданович от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечению пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на 2015-2021 годы» (прилагается).
2. Постановления главы городского округа Богданович от

21.11.2011 № 2005 «О муниципальной целевой Программе «Обеспечение первичных мер пожарной безопасности на территории городского округа Богданович», от 10.07.2014 № 1263 «О внесении изменений в постановление главы городского округа Богданович от 21.11.2011 № 2005 «О муниципальной целевой Программе «Обеспечение первичных мер пожарной безопасности на территории городского округа Богданович», от 12.02.2014 № 210 «О муниципальной программе «Обеспечение безопасности жизнедеятельности населения на территории городского округа Богданович на 2014-2016 годы» признать утратившими силу с 01 января 2015 года.

3. Главному распорядителю бюджетных средств (администрация

городского округа Богданович) обеспечить финансирование расходов, связанных с реализацией настоящего постановления, в части, касающейся средств бюджета городского округа Богданович.

4. Настоящее постановление опубликовать в газете «Народное слово» и разместить на официальном сайте городского округа Богданович.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Богданович по жилищно-коммунальному хозяйству и энергетике Топорова В.Г.

В.А. МОСКВИН,

Глава городского округа Богданович.

Приложение к постановлению Главы городского округа Богданович от 16.12.2014 г. № 2254

Муниципальная программа «Организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории городского округа Богданович от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечению пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на 2015-2021 годы»

Паспорт муниципальной программы «Организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории городского округа Богданович от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечению пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на 2015-2021 годы»

Ответственный исполнитель муниципальной программы	Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации городского округа Богданович
Сроки реализации муниципальной программы	2015- 2021 годы
Цели и задачи муниципальной программы	Цели программы: 1. Обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах городского округа. 2. Обеспечение мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории городского округа от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера 3. Обеспечение безопасности людей на водных объектах Задача программы: 1. Организация и осуществление мероприятий по обеспечению пожарной безопасности на территории городского округа. 2. Организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории городского округа от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера. 3. Организация и осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах.
Перечень подпрограмм	1. «Обеспечение первичных мер пожарной безопасности». 2. «Гражданская оборона, защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» 3. «Обеспечение безопасности людей на водных объектах».
Перечень основных целевых показателей	1. Количество пожаров 2. Размер ущерба от пожаров 3. Количество населения, оповещаемого при ЧС 4. Уровень готовности к использованию действующих технических систем управления гражданской обороны, в том числе систем оповещения населения об опасностях при возникновении чрезвычайной ситуации. 5. Доля обученных должностных лиц и специалистов гражданской обороны, администрации городского округа Богданович и организаций в сфере гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций, от ежегодных плановых показателей. 6. Обеспеченность средствами индивидуальной защиты и материально-техническими средствами при осуществлении аварийно-спасательных и других неотложных работ. 7. Количество происшествий на воде. 8. Количество водных объектов, оборудованных для массового пребывания людей
Объемы финансирования муниципальной программы и подпрограмм по годам реализации, тыс. рублей	ВСЕГО: 43422,7 тыс. руб., в том числе: 2015г. - 5219,0 тыс. руб.; 2016г. - 5184,7 тыс. руб.; 2017г. - 9882,5 тыс. руб.; 2018г. - 5424,6 тыс. руб.; 2019г. - 5657,6 тыс. руб.; 2020г. - 5900,5 тыс. руб., 2021г. - 6153,8 тыс. руб. из них: федеральный бюджет: 0,0 тыс. руб., областной бюджет: 4681,6 тыс. руб., в том числе: 2015г. - 0,0 тыс. руб.; 2016г. - 0,0 тыс. руб.; 2017г. - 4681,6 тыс. руб.; 2018г. - 0,0 тыс. руб.; 2019г. - 0,0 тыс. руб.; 2020г. - 0,0 тыс. руб., 2021г. - 0,0 тыс. руб. местный бюджет: 38741,1 тыс. руб., в том числе: 2015г. - 5219,0 тыс. руб.; 2016г. - 5184,7 тыс. руб.; 2017г. - 5200,9 тыс. руб.; 2018г. - 5424,6 тыс. руб.; 2019г. - 5657,6 тыс. руб.; 2020г. - 5900,5 тыс. руб., 2021г. - 6153,8 тыс. руб. внебюджетные источники: не запланированы ПОДПРОГРАММА 1. «Обеспечение первичных мер пожарной безопасности». ВСЕГО: 16486,0 тыс. руб., в том числе: 2015г. - 2219,0 тыс. руб.; 2016г. - 2205,3 тыс. руб.; 2017г. - 2213,6 тыс. руб.; 2018г. - 2308,8 тыс. руб.; 2019г. - 2408,1 тыс. руб.; 2020г. - 2511,6 тыс. руб.; 2021г. - 2619,6 тыс. руб. из них: федеральный бюджет: 0,0 тыс. руб., областной бюджет: 0,0 тыс. руб., местный бюджет: 16486,0 тыс. рублей, в том числе: 2015г. - 2219,0 тыс. руб.; 2016г. - 2205,3 тыс. руб.; 2017г. - 2213,6 тыс. руб.; 2018г. - 2308,8 тыс. руб.; 2019г. - 2408,1 тыс. руб.; 2020г. - 2511,6 тыс. руб.; 2021г. - 2619,6 тыс. руб. внебюджетные источники: не запланированы ПОДПРОГРАММА 2. «Гражданская оборона, защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» ВСЕГО: 26572,7 тыс. руб., в том числе: 2015г. - 2950,0 тыс. руб.; 2016г. - 2930,4 тыс. руб.; 2017г. - 7619,9 тыс. руб.; 2018г. - 3064,8 тыс. руб.; 2019г. - 3196,5 тыс. руб.; 2020г. - 3333,9 тыс. руб.; 2021г. - 3477,2 тыс. руб. из них: федеральный бюджет: 0,0 тыс. руб., областной бюджет: 4681,6 тыс. руб., в том числе: 2015г. - 0,0 тыс. руб.; 2016г. - 0,0 тыс. руб.; 2017г. - 4681,6 тыс. руб.; 2018г. - 0,0 тыс. руб.; 2019г. - 0,0 тыс. руб.; 2020г. - 0,0 тыс. руб., 2021г. - 0,0 тыс. руб. местный бюджет: 21891,1 тыс. руб., 2015г. - 2950,0 тыс. руб.; 2016г. - 2930,4 тыс. руб.; 2017г. - 2938,3 тыс. руб.; 2018г. - 3064,8 тыс. руб.; 2019г. - 3196,5 тыс. руб.; 2020г. - 3333,9 тыс. руб.; 2021г. - 3477,2 тыс. руб. внебюджетные источники: не запланированы ПОДПРОГРАММА 3. «Обеспечение безопасности людей на водных объектах». ВСЕГО: 364,0 тыс. руб., в том числе: 2015г. - 50,0 тыс. руб.; 2016г. - 49,0 тыс. руб.; 2017г. - 49,0 тыс. руб.; 2018г. - 51,0 тыс. руб.; 2019г. - 53,0 тыс. руб.; 2020г. - 55,0 тыс. руб.; 2021г. - 57,0 тыс. руб. из них: федеральный бюджет: 0,0 тыс. руб., областной бюджет: 0,0 тыс. руб., местный бюджет: 364,0 тыс. рублей, в том числе: 2015г. - 50,0 тыс. руб.; 2016г. - 49,0 тыс. руб.; 2017г. - 49,0 тыс. руб.; 2018г. - 51,0 тыс. руб.; 2019г. - 53,0 тыс. руб.; 2020г. - 55,0 тыс. руб.; 2021г. - 57,0 тыс. руб. внебюджетные источники: не запланированы
Адрес размещения муниципальной программы в сети Интернет	www.gobogdanovich.ru

Раздел I. Характеристика и анализ текущего состояния

ПОДПРОГРАММА 1. «ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПЕРВИЧНЫХ МЕР ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» вопросом местного значения является обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов территории. Финансовое обеспечение первичных мер пожарной безопасности является расходным обязатель-

ством городского округа.

Для преодоления негативных тенденций в деле организации борьбы с пожарами необходимы целенаправленные и скоординированные действия администрации городского округа, организаций различных форм собственности и ведомственной принадлежности с привлечением населения, а также концентрация финансовых и материальных ресурсов.

За 11 месяцев 2014 год оперативная обстановка с пожарами в городском округе Богданович по сравнению с аналогичным периодом прошлого года (АПП) характеризовалась следующими основными показателями:

- зарегистрировано всего 25 пожаров (АППГ – 49 пожаров), в том числе:

а) в городе - 15, в сельских населенных пунктах - 8;

б) в жилом секторе - 20, промышленные предприятия - 1, транспорт - 4;

- при пожарах погибло 0 человек (АППГ - 5 человек);

- при пожарах получили травмы 2 человек (АППГ - 3 человека);

- материальный ущерб от пожаров составил 4,7 тыс. руб. (АППГ - 5,4 тыс. руб.).

Основными причинами пожаров явились:

а) нарушение правил пожарной безопасности при эксплуатации печного отопления - 6 пожаров (23 % от общего количества пожаров);

б) нарушение правил пожарной безопасности при эксплуатации электрооборудования - 6 пожаров (23 % от общего количества пожаров);

в) поджог - 5 пожара (19% от общего количества пожаров);

г) неосторожное обращение с огнем - 4 пожара (15% от общего количества пожаров).

Анализ пожаров показывает, что наибольшее количество пожаров зарегистрировано в жилом секторе. К числу объективных причин, обуславливающих крайнюю напряженность оперативной обстановки с пожарами в жилом секторе следует отнести высокую степень изношенности жилого фонда, отсутствие экономических возможностей поддержания противопожарного состояния зданий, низкая обеспеченность жилых зданий средствами обнаружения и оповещения о пожаре, а также современными первичными средствами пожаротушения. Подавляющая часть населения не имеет четкого представления о реальной опасности пожаров, а система мер по противопожарной пропаганде и обучению недостаточно эффективна. В результате для большинства граждан пожар представляется маловероятным событием, игнорируются противопожарные требования.

Анализ причин, от которых возникают пожары и могут погибнуть люди, убедительно показывает, что предупредить их возможно только при правильной организации и своевременном проведении мероприятий по обеспечению первичных мер пожарной безопасности, включая средства противопожарной пропаганды, обучение населения (инструктажи) элементарным навыкам поведения в экстремальных ситуациях, умение быстро производить эвакуацию, воспретывать распространению огня, а также создание оптимальных условий для оперативного обнаружения и тушения возгораний и пожаров.

Для реализации приоритетных направлений по пожарной безопасности необходимо предусмотреть расходы на:

- содержание штатного инструктора пожарной профилактики, так как его отсутствие негативно сказывается на эффективности осуществления профилактической работы;

- стимулирование нештатных инспекторов, добровольных пожарных и граждан, активно проводящих пропагандистскую работу.

- дооснащение и обновление учебно-наглядными пособиями и учебно-методической литературой имеющиеся учебно-консультационные пункты, а также подготовка новых, исходя из рекомендаций МЧС России о создании 1 УКП на 3000 человек;

- приобретение специально оборудованного автомобиля для организации выездного метода обучения неработающего населения, особенно в сельской местности, который также будет использоваться как подвижной пункт управления ГО и ЧС;

- приведение в исправное состояние и оборудование новых источников наружного противопожарного водоснабжение;

- приобретение и установка сирен звукового оповещения о пожарах в сельских населенных пунктах;

- приобретение первичных средств пожаротушения и информационно-агитационной продукции.

ПОДПРОГРАММА 2. «ГРАЖДАНСКАЯ ОБОРОНА, ЗАЩИТА НАСЕЛЕНИЯ И ТЕРРИТОРИИ ОТ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ ПРИРОДНОГО И ТЕХНОГЕННОГО ХАРАКТЕРА»

В современных геополитических, экономических и военно-стратегических условиях проблемы защиты населения и территорий от опасностей и угроз как мирного, так и военного времени весьма актуальны, так как повлекут за собой человеческие жертвы, ущерб здоровью людей или окружающей среде, значительные материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности населения. Вероятность же возникновения чрезвычайных ситуаций и природных пожаров в результате аварий, опасных природных явлений, катастроф, стихийных или иных бедствий постоянно возрастает.

В соответствии с предоставленными полномочиями органам местного самоуправления необходимо заблаговременно выполнить комплекс мероприятий, направленных на защиту при нападении противника и максимально возможное уменьшение риска возникновения чрезвычайных ситуаций, природных пожаров

В силу своих природно-климатических условий и промышленного потенциала городской округ Богданович объективно является территорией с повышенной опасностью возникновения чрезвычайных ситуаций как природного, так и техногенного характера.

Анализ информации о чрезвычайных ситуациях свидетельствует, что стихийные бедствия, связанные с опасными природными явлениями, а так же авариями техногенного характера являются основными источниками возникновения чрезвычайных ситуаций и представляют угрозу для безопасности граждан, экономики городского округа Богданович. Природные пожары, кроме прямого ущерба окружающей среде и лесному хозяйству, угрожают непосредственно городу и сельским населенным пунктам, которые преимущественно состоят из жилых домов деревянной застройки.

В настоящее время на территории города функционирует 2 потенциально опасных объекта, использующие аммиак, и при наступлении возможных чрезвычайных ситуаций, источниками которых могут быть потенциально опасные объекты, проживает значительное население города.

Социальную напряженность населения вызывают чрезвычайные ситуации, инициируемые авариями на объектах жилищно-коммунального хозяйства.

Охват населения городского округа различными средствами оповещения, включенными в региональную систему оповещения Свердловской области, составляет:

а) электросиренами: городское население - 100%, сельское - 0%;

б) проводным вещанием: городское население - 25%, сельское - 15%;

в) телевидением: городское население - 100%, сельское - 70%.

При этом, охват населения централизованным оповещением составляет:

городское - 95%, сельское - 0%.

Для оповещения населения в сельской местности необходимо предусмотреть

монтаж централизованной системы оповещения населения.

Как показывает опыт ликвидации ЧС и результаты проведения учений и тренировок в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций

эффективность действий аварийно спасательных формирований и населения по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций и защите от поражающих факторов недостаточно высока. Во многом это обусловлено недостаточным ресурсным обеспечением сил и средств ликвидации чрезвычайных ситуаций, а также недостаточной подготовкой населения.

Перспективным мероприятием остается создание и оснащение подвижного пункта управления ГО, приобретение средств индивидуальной защиты, создание резерва материальных и медицинских ресурсов для ликвидации ЧС.

Перечисленные проблемы требуют комплексного подхода к их решению. В связи с этим повышение уровня защищенности населения может быть обеспечено путем реализации следующих основных программных направлений:

- совершенствование нормативно-правовых и организационных основ муниципального управления в области повышения защищенности населения от военных угроз, чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- приведение в соответствии с установленными требованиями защитных сооружений и пунктов временного размещения граждан;

- создание системы обеспечения общественной и личной безопасности городского округа в рамках аппаратно-программного комплекса «Безопасный город»;

- обновление технической базы и внедрение новых технологий повышения защиты населения и территории от опасностей, обусловленных возникновением чрезвычайных ситуаций, а также внедрение новых средств и технологий их ликвидации;

- развитие и совершенствование системы подготовки руководящего состава, специалистов и населения города к действиям при нападении противника и возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- реконструкция систем экстренного оповещения населения, монтаж и пусконаладочные работы локальной системы оповещения на потенциально опасных объектах.

ПОДПРОГРАММА 3. «ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ ЛЮДЕЙ НА ВОДНЫХ ОБЪЕКТАХ»

В 2014 году на водных объектах городского округа Богданович произошло 2 происшествия с гибелью 2 человека (АППГ - 3). Вся гибель произошла на необорудованных местах для отдыха населения на воде.

Водоёмы со стоячей водой закрываются льдом средней толщиной 20 см и не закрыты льдом участки рек с сильным течением. Основные причины гибели людей на водных объектах:

а) грубое нарушение правил поведения людей на воде,

б) несоблюдение мер безопасности на льду пешеходов и рыбаков;

в) отсутствие надзора за детьми со стороны взрослых;

На территории городского округа в купальный сезон работает 1 временный мобильный 1 спасательный пост.

С повышением уровня жизни населения граждане приобретают современные виды снегоходной техники и плавательных средств. Все эти обстоятельства создают предпосылки к увеличению количества несчастных случаев, как в природной среде, так и на водных объектах.

Для обеспечения безопасности людей на водных объектах необходимо:

- продолжать работу по созданию временных передвижных спасательных постов в местах массового пребывания населения на водоёмах не только в летний (купальный), но и в осенне-зимний сезон;

- контролировать места несанкционированного пребывания людей на водоёмах, находящихся на территории муниципального образования, и проводить совместное патрулирование работников заинтересованных ведомств;

- проводить работу по оборудованию традиционных мест отдыха населения и пляжей;

- обеспечить выставление на берегах водоёмов предупреждающих знаков и запрещающих аншлагов;

- проводить информирование населения о фактах гибели людей на водных объектах, а также пропагандистскую работу в учебных заведениях, на предприятиях и местах оздоровительного отдыха детей.

Раздел II. Цели и задачи муниципальной программы, целевые показатели реализации муниципальной программы.

Основные цели и задачи, достижение которых предусмотрено программой, а также целевые показатели, характеризующие реализацию муниципальной программы, представлены в Приложении № 2 к настоящей Программе.

Раздел III. План мероприятий по выполнению муниципальной программы.

В целях выполнения поставленных муниципальной программы задач разработан план мероприятий, перечень которых по соответствующим направлениям с указанием годовых размеров расходов по источникам финансирования, а также взаимосвязь с показателями, на достижение которых направлены мероприятия, приведены в приложении № 3 к настоящей Программе.

С целями, задачами и целевыми показателями реализации и планом мероприятий по выполнению муниципальной программы «Организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории городского округа Богданович от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечению пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на 2015-2021 годы» можно ознакомиться на официальном сайте администрации городского округа Богданович: www.gobogdanovich.ru.