



АДМИНИСТРАЦИЯ
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВ

ПРИКАЗ

от _____ № _____

Об утверждении порядка представления документов в Управление финансов администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в целях формирования и ведения реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса

В целях реализации приказа Министерства финансов Российской Федерации от 23.12.2014 № 163н «О Порядке формирования и ведения реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса», пункта 8 части 1 статьи 9 Решения Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 27.12.2013 № 173-нд «О бюджетном процессе в Петропавловск-Камчатском городском округе»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок представления документов в Управление финансов администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в целях формирования и ведения реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса согласно приложению.

2. Главным распорядителям средств бюджета Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – главные распорядители бюджетных средств) довести настоящий приказ до учреждений, в отношении которых главный распорядитель бюджетных средств осуществляет функции и полномочия учредителя, и предприятий для которых является отраслевым органом, и осуществлять внутренний финансовый контроль за муниципальными учреждениями по соблюдению положений настоящего приказа.

3. Направить настоящий приказ для опубликования в газете «Град Петра и Павла» и размещения на официальном сайте администрации Петропавловск-

Камчатского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Признать утратившим силу приказ Управления финансов администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 06.07.2015 № 63 «Об утверждении порядка представления документов в Департамент финансов администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в целях формирования и ведения реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса».

5. Настоящий приказ вступает в силу после дня его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя Управления финансов администрации Петропавловск-Камчатского городского округа - начальника отдела казначейского исполнения бюджета Управления финансов администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

Заместитель Главы администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа - руководитель
Управления финансов администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа

О.С. Чубкова

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель руководителя Управления финансов - начальник отдела казначейского исполнения бюджета Управления финансов администрации городского округа

И.П. Слепченко

Начальник бюджетного отдела Управления финансов администрации городского округа

Т.Б. Борщева

Начальник отдела учета и отчетности Управления финансов администрации городского округа

А.С. Парасоцкая

Начальник отдела бюджетной политики Управления финансов администрации городского округа

А.С. Трацевская

Начальник отдела правового обеспечения Управления финансов администрации городского округа

Л.И. Салыхова

Наименование проекта: Об утверждении порядка представления документов в Управления финансов администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в целях формирования и ведения реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса

Исполнитель: отдел казначейского исполнения бюджета Управления финансов администрации городского округа, Рассоленко Оксана Владимировна, тел.: 303-100 (доб. 20-21)

Разослать:

- 1) Отдел учета и отчетности Управления финансов администрации Петропавловск-Камчатского городского округа;
- 2) Органы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа;
- 3) Контрольно-счетная палата Петропавловск-Камчатского городского округа;
- 4) Городская Дума Петропавловск-Камчатского городского округа.

**Порядок
представления документов в Управление финансов администрации
Петропавловск-Камчатского городского округа в целях формирования
и ведения реестра участников бюджетного процесса, а также юридических
лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса**

1. Порядок представления документов в Управление финансов администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в целях формирования и ведения реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса (далее - Порядок) разработан в целях реализации абзаца одиннадцатого пункта 8 Порядка формирования и ведения реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 23.12.2014 № 163н (далее - Инструкция № 163н), пункта 8 части 1 статьи 9 Решения Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 27.12.2013 № 173-нд «О бюджетном процессе в Петропавловск-Камчатском городском округе» и устанавливает порядок представления документов в целях формирования и ведения реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса.

2. Документы для формирования реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса (далее - Сводный реестр) представляются в Управление финансов администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - Управление финансов) следующими организациями, созданными Петропавловск-Камчатским городским округом, а также юридическими лицами, не являющимися участниками бюджетного процесса (далее - неучастники бюджетного процесса), получающими средства из бюджета Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - бюджет городского округа), лицевые счета которым в соответствии с законодательством Российской Федерации открыты в Управлении Федерального казначейства по Камчатскому краю (далее - организации):

2.1 участниками бюджетного процесса Петропавловск-Камчатского городского округа;

2.2 муниципальными автономными и бюджетными учреждениями Петропавловск-Камчатского городского округа;

2.3 муниципальными унитарными предприятиями, которым в соответствии с бюджетным законодательством предоставляются субсидии из бюджета городского округа;

2.4 муниципальными унитарными предприятиями, которым в соответствии с бюджетным законодательством органами местного самоуправления, являющимися муниципальными заказчиками, переданы полномочия муниципального заказчика по заключению и исполнению от имени Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальных контрактов в лице указанных органов;

2.5 неучастниками бюджетного процесса, не являющимися муниципальными учреждениями и муниципальными унитарными предприятиями, получающими субсидии, бюджетные инвестиции из бюджета городского округа и (или) открывающими лицевые счета в Управлении Федерального казначейства по Камчатскому краю (далее - УФК), в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Представление документов в УФК в целях формирования и изменения реестровых записей Сводного реестра осуществляется Управлением финансов путем заполнения экранных форм веб-интерфейса государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет» на основании документов, представленных организациями в соответствии с подпунктом 4.1 пункта 4 настоящего Порядка.

4. Включение (изменение) реестровых записей Сводного реестра осуществляется в следующем порядке:

4.1. Организация представляет в Управление финансов на бумажном носителе:

4.1.1 заявку на включение (изменение) реестровой записи Сводного реестра (далее - заявка) на бланке организации по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку;

4.1.2 перечень информации (реквизитов) об организации по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку (при заполнении пункта 5 Перечня информации (реквизитов) об организации учитывается наименование полномочий согласно приложению 4 к настоящему Порядку);

4.1.3 согласие на обработку персональных данных руководителя организации по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку;

4.1.4 заверенную руководителем или главным бухгалтером организации копию Единого государственного реестра юридических лиц и/или копию выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ).

4.2. Управление финансов в течение 2-х рабочих дней со дня представления заявки осуществляет проверку:

4.2.1 соответствия представленной заявки форме, утвержденной приложением 1 к настоящему Порядку;

4.2.2 наличия документов, установленных подпунктами 4.1.2 - 4.1.4 настоящего Порядка;

4.2.3 отсутствия в заявке исправлений, не заверенных в установленном настоящим пунктом порядке.

Ошибки в заявке исправляются путем зачеркивания тонкой чертой неправильного текста так, чтобы можно было прочитать зачеркнутое, и написания над зачеркнутым исправленного текста.

Исправление ошибки должно быть оговорено подписью «исправлено»,

подтверждено подписью лиц, подписавших документ, а также проставлена дата их исправления.

4.3. При выявлении нарушений в представленных документах (информации) в соответствии с настоящим Порядком, Управление финансов возвращает организации заявку с указанием причины возврата. Пакет представленных документов остается в Управлении финансов.

4.4. При отсутствии нарушений Управление финансов формирует информацию и представляет ее в УФК в соответствии с Инструкцией № 163н).

5. При внесении изменений в ЕГРЮЛ, в реквизиты организации, иные изменения информации об организации, влекущие внесения изменений в Сводный реестр, организация в течении 2-х рабочих дней за днем изменения информации и/или в течение 2-х рабочих дней со дня получения выписки из ЕГРЮЛ представляет в Управление финансов следующие документы:

5.1 заявку на бланке организации по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку (в части вносимых изменений);

5.2 перечень информации (реквизитов) об организации по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку (в части вносимых изменений);

5.3 согласие на обработку персональных данных руководителя организации по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку;

5.4 заверенную руководителем или главным бухгалтером организации копию ЕГРЮЛ и/или копию выписки из ЕГРЮЛ.

Приложение 1
к Порядку представления документов в
Управления финансов администрации
Петропавловск-Камчатского городского округа в
целях формирования и ведения реестра
участников бюджетного процесса, а также
юридических лиц, не являющихся участниками
бюджетного процесса

От _____ № _____

Заместителю Главы администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа - руководителю
Управления финансов
администрации Петропавловск-
Камчатского городского округа

(И.О. Фамилия)

ЗАЯВКА

на включение/изменение (нужное подчеркнуть) реестровой записи Сводного реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса

Наименование организации _____

Юридический адрес _____

Контактный телефон организации _____

Адрес электронной почты организации _____

Ответственный исполнитель _____

Контактный телефон ответственного
исполнителя _____

В соответствии с приказом Управления финансов администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от _____ № _____ прошу включить вышеуказанную организацию или внести изменение в части (указать вносимые изменения) в Сводный реестр.

Приложение: заверенная копия выписки из ЕГРЮЛ от _____ на _____ листах.

Руководитель организации _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение 2
к Порядку представления документов
в Управление финансов администрации
Петропавловск-Камчатского городского округа
в целях формирования и ведения реестра
участников бюджетного процесса, а также
юридических лиц, не являющихся
участниками бюджетного процесса

Перечень информации (реквизитов) об организации

Наименование информации (реквизита)	Правила формирования информации (реквизита)
1	2
1. Краткое наименование	Указывается не предусмотренное учредительными документами краткое наименование организации, которое используется при оформлении платежных и иных документов, в случаях, когда сокращенное наименование превышает предельно допустимое количество символов
2. Информация о руководителе организации	
2.1 Фамилия Имя Отчество	Указывается руководитель, который указан в графе «Сведения о лице, имеющем право без доверенности действовать от имени юридического лица» выписки из Единого государственного реестра юридических лиц
2.2 страховой номер индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС)	Указывается СНИЛС руководителя организации в соответствии со сведениями страхового свидетельства об обязательном пенсионном страховании руководителя организации
2.3 наименование документа о назначении руководителя организации	Указывается наименование документа о назначении руководителя организации
2.4 номер документа о назначении руководителя организации	Указывается номер документа о назначении руководителя организации
2.5 дата документа о назначении руководителя организации	Указывается дата документа о назначении руководителя организации
3. Информация об организации в соответствии с общероссийскими классификаторами	
3.1 код(ы) организации по Общероссийскому классификатору органов государственной власти и управления	Указывается код организации по Общероссийскому классификатору органов государственной власти и управления
3.2 код организации по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций	Указывается код организации по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций
4. Код главы по бюджетной классификации организации	Указывается согласно коду главного распорядителя бюджетных средств, главного администратора доходов бюджета или главного администратора источников финансирования дефицита бюджета по бюджетной

	классификации Российской Федерации (при наличии)
5. Наименование органа, осуществляющего функции учредителя	Указывается наименование органа администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, осуществляющего функции и полномочия учредителя (учитывается наименование полномочий согласно приложению 4 к настоящему Порядку)
6. Сведения о правопреемстве	Сведения о правопреемстве указываются в отношении организаций, созданных в результате реорганизации
6.1 наименование юридического лица, преемником которого является организация	Указывается полное наименование юридического лица, правопреемником которого является организация
7. Сведения о том, что организация находится в процессе ликвидации или реорганизации	
7.1 наименование документа, являющегося основанием для реорганизации или ликвидации организации	Указывается наименование документа, являющегося основанием для реорганизации или ликвидации организации
7.2 номер документа, являющегося основанием для реорганизации или ликвидации организации	Указывается номер документа, являющегося основанием для реорганизации или ликвидации организации (при наличии)
7.3 дата документа, являющегося основанием для реорганизации или ликвидации организации	Указывается дата документа, являющегося основанием для реорганизации или ликвидации организации
7.4 форма реорганизации организации	Указываются наименование и код формы реорганизации организации в соответствии со сведениями ЕГРЮЛ: 1 - преобразование; 2 - слияние; 3 - разделение; 4 - выделение; 5 - присоединение; 6 - разделение с одновременным присоединением; 7 - выделение с одновременным присоединением; 8 - разделение с одновременным слиянием; 9 - выделение с одновременным слиянием
7.5 дата внесения в ЕГРЮЛ записи о начале процедуры реорганизации	Указывается дата внесения в ЕГРЮЛ записи о начале процедуры реорганизации организации в соответствии со сведениями ЕГРЮЛ
8. Дата прекращения деятельности юридического лица	Указывается дата прекращения деятельности организации в соответствии со сведениями ЕГРЮЛ
9. Сведения о лицевых счетах, открытых организации в Управлении Федерального казначейства по Камчатскому краю	
9.1 виды лицевых счетов	Указываются наименования видов лицевых счетов, открытых организации в территориальном органе Федерального казначейства, в соответствии с Порядком открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства, утвержденным приказом Федерального казначейства от 29.12.2012 № 24н

9.2 номера лицевых счетов	Указываются номера лицевых счетов, открытых организации в Управлении Федерального казначейства по Камчатскому краю
10. Иная информация об организации	
10.1 доменное имя официального сайта организации	Указывается доменное имя официального сайта организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии)
10.2 контактный(ые) номер(а) телефона(ов) организации	Указываются контактный(ые) номер(а) телефона(ов) организации
10.3 адрес электронной почты организации	Указывается адрес электронной почты организации (при наличии)

Приложение 3
к Порядку представления документов
в Управления финансов администрации
Петропавловск-Камчатского городского округа
в целях формирования и ведения реестра
участников бюджетного процесса, а также
юридических лиц, не являющихся
участниками бюджетного процесса

от _____,

(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного по адресу:

(адрес регистрации указывается
с почтовым индексом)

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество полностью)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях предоставления информации в Управление финансов администрации Петропавловск-Камчатского городского округа для включения сведений в Сводный реестр участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, даю согласие Управлению финансов администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, расположенному по адресу: 683000, Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ленинская д. 14, на смешанную обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие:

- фамилия, имя, отчество;
- страховой номер индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде России (СНИЛС);
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- наименование должности;
- реквизиты документа о назначении на должность;
- номер контактного телефона.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

(подпись)

(расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

Наименование полномочий организации

1. Полномочия органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя бюджетного учреждения:

а) выполнение функций и полномочий учредителя бюджетного учреждения при его создании, реорганизации, изменении типа и ликвидации;

б) утверждение устава бюджетного учреждения, а также вносимых в него изменений;

в) назначение (утверждение) руководителя бюджетного учреждения и прекращение его полномочий;

г) заключение и прекращение трудового договора с руководителем бюджетного учреждения;

д) формирование муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) юридическим и физическим лицам (далее - муниципальное задание) в соответствии с предусмотренными уставом бюджетного учреждения основными видами деятельности;

е) утверждение муниципального задания в соответствии с предусмотренными уставом бюджетного учреждения основными видами деятельности;

ж) определение перечня особо ценного движимого имущества, закрепленного за бюджетным учреждением учредителем или приобретенного бюджетным учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества (далее - особо ценное движимое имущество);

з) предварительное согласование совершения бюджетным учреждением крупных сделок, соответствующих критериям, установленным в пункте 13 статьи 9.2 Федерального закона «О некоммерческих организациях»;

и) принятие решений об одобрении сделок с участием бюджетного учреждения, в совершении которых имеется заинтересованность, определяемая в соответствии с критериями, установленными в статье 27 Федерального закона «О некоммерческих организациях»;

к) установление порядка определения платы для физических и юридических лиц за услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности бюджетного учреждения, оказываемые им сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания;

л) определение порядка составления и утверждения отчета о результатах деятельности бюджетного учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества в соответствии с общими требованиями, установленными законодательством;

м) согласование распоряжения особо ценным движимым имуществом, закрепленным за бюджетным учреждением учредителем либо приобретенным бюджетным учреждением за счет средств, выделенных его учредителем на приобретение такого имущества;

н) согласование распоряжения недвижимым имуществом бюджетного учреждения, в том числе передачи его в аренду по договорам, типовые условия которых утверждаются законодательством, если иное не установлено иными нормативными правовыми актами, принимаемыми в соответствии с федеральными законами;

о) согласование внесения бюджетным учреждением в случаях и порядке, которые предусмотрены федеральными законами, денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления), иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, а также недвижимого имущества, в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ или передачи им такого имущества иным образом в качестве их учредителя или участника;

п) согласование в случаях, предусмотренных федеральными законами, передачи некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления) и иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за бюджетным учреждением собственником или приобретенного бюджетным учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества;

р) осуществление финансового обеспечения выполнения муниципального задания;

с) определение порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности бюджетного учреждения в соответствии с требованиями, установленными бюджетным законодательством;

т) определение предельно допустимого значения просроченной кредиторской задолженности бюджетного учреждения, превышение которого влечет расторжение трудового договора с руководителем бюджетного учреждения по инициативе работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

у) осуществление контроля деятельности бюджетного учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации;

ф) осуществление иных функций и полномочий учредителя, установленных федеральными законами и нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, правовыми актами муниципального образования.

2. Полномочия органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя казенного учреждения:

а) выполнение функций и полномочий учредителя казенного учреждения при его создании, реорганизации, изменении типа и ликвидации;

б) утверждение устава казенного учреждения, а также вносимых в него изменений;

в) назначение руководителя казенного учреждения и прекращение его полномочий;

- г) заключение и прекращение трудового договора с руководителем казенного учреждения;
- д) формирование и утверждение муниципального задания для казенного учреждения в соответствии с предусмотренными его уставом основными видами деятельности;
- е) определение на основании правового акта перечня казенных учреждений, которым устанавливается муниципальное задание;
- ж) осуществление финансового обеспечения деятельности казенного учреждения, в том числе выполнения муниципального задания в случае его утверждения;
- з) определение порядка составления и утверждения отчета о результатах деятельности казенного учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества в соответствии с общими требованиями, установленными законодательством;
- и) установление порядка составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений в соответствии с общими требованиями, установленными законодательством;
- к) согласование распоряжения недвижимым имуществом казенного учреждения, в том числе передачи его в аренду, если иное не установлено иными нормативными правовыми актами, принимаемыми в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, правовыми актами муниципального образования;
- л) согласование распоряжения движимым имуществом казенного учреждения;
- м) осуществление контроля деятельности казенного учреждения в соответствии с законодательством;
- н) осуществление иных функций и полномочий учредителя, установленных федеральными законами и нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, правовыми актами муниципального образования.

3. Полномочия органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя автономного учреждения:

- а) утверждение устава автономного учреждения, а также вносимых в него изменений;
- б) формирование и утверждение муниципального задания автономному учреждению в соответствии с видами деятельности, отнесенными к его основной деятельности;
- в) определение перечня мероприятий, направленных на развитие автономного учреждения;
- г) рассмотрение предложений руководителя автономного учреждения о создании или ликвидации филиалов автономного учреждения, открытии или закрытии его представительств;
- д) представление на рассмотрение наблюдательного совета автономного учреждения предложений:
 - о внесении изменений в устав автономного учреждения;

о создании или ликвидации филиалов автономного учреждения, открытии или закрытии его представительств;

о реорганизации или ликвидации автономного учреждения;

об изъятии имущества, закрепленного за автономным учреждением на праве оперативного управления;

е) принятие решений:

о создании или ликвидации филиалов автономного учреждения, открытии или закрытии его представительств;

о реорганизации или ликвидации автономного учреждения;

ж) определение перечня особо ценного движимого имущества;

з) согласие на распоряжение автономным учреждением недвижимым имуществом, закрепленным за ним учредителем или приобретенным за счет средств, выделенных учредителем на приобретение этого имущества, а также согласие на распоряжение особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним учредителем или приобретенным за счет средств, выделенных учредителем на приобретение этого имущества;

и) согласие на внесение автономным учреждением денежных средств и иного имущества в уставный (складочный) капитал других юридических лиц или передачу этого имущества иным образом другим юридическим лицам в качестве их учредителя или участника;

к) внесение предложений о закреплении за автономным учреждением недвижимого имущества и об изъятии данного имущества;

л) представление в установленном порядке предложений о создании бюджетного учреждения путем изменения типа автономного учреждения;

м) назначение руководителя автономного учреждения и прекращение его полномочий;

н) заключение и прекращение трудового договора с руководителем автономного учреждения;

о) принятие решения об одобрении сделки с имуществом автономного учреждения, в совершении которой имеется заинтересованность, если лица, заинтересованные в ее совершении, составляют большинство в наблюдательном совете учреждения, а также сделки в отношении недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества;

п) осуществление финансового обеспечения выполнения муниципального задания;

р) решение иных вопросов, предусмотренных Федеральным законом «Об автономных учреждениях».