

УТВЕРЖДЕН
приказом Городского комитета
образования Администрации города
Королёва Московской области
от 28 сентября 2012 года № 931а

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги (функции) предоставление
услуг, оказываемых муниципальными централизованными бухгалтериями**

I. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление услуг, оказываемых муниципальными централизованными бухгалтериями» разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, отвечающих за предоставление муниципальной услуги (далее – административный регламент).

Муниципальной услугой является – «Предоставление услуг, оказываемых муниципальными централизованными бухгалтериями» (далее – муниципальная услуга).

1.1. Получателями муниципальной услуги являются муниципальные образовательные учреждения и прочие учреждения, находящиеся в ведении Городского комитета образования Администрации города Королёва Московской области, Городской комитет образования.

1.2. Сведения о предоставлении муниципальной услуги носят открытый общедоступный характер и предоставляются всем заинтересованным лицам – пользователям услуги, в том числе с использованием средств телефонной связи, электронного информирования. Доступность бюджетной услуги, подведомственным учреждениям осуществляется в соответствии:

- утвержденного графика документооборота;
- наличия методической литературы по ведению бухгалтерского учета;
- наличия периодической подписки в сфере бюджетного, бухгалтерского и налогового учета;
- наличие унифицированных бланков;
- доступность программного обеспечения в сфере бухгалтерского учета;
- утвержденного графика работы специалистов Централизованной бухгалтерии.

1.2.1. Место нахождения муниципального учреждения «Централизованная бухгалтерия Городского комитета образования»,

предоставляющего муниципальную услугу: Московская область, г.Королёв, ул. Октябрьская, д. 8А.

Электронный адрес: gk_buh@korolev-net.ru

Телефоны для справок: 8 (495) 516-87-36.

Прием пользователей для предоставления муниципальных услуг производится в соответствии со следующим графиком:

Понедельник – пятница: с 09.00 до 18.00 часов

Обеденный перерыв: с 13.00 до 13.45 часов.

Выходной день: суббота, воскресенье.

1.2.2. Консультации по вопросам оказания муниципальной услуги предоставляются сотрудниками Учреждения, оказывающими муниципальную услугу.

Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет сайта, телефона или электронной почты.

1.2.3. Письменные обращения заявителя рассматриваются с учетом времени,

необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги – «Предоставление услуг, оказываемых муниципальными централизованными бухгалтериями».

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является муниципальное учреждение «Централизованная бухгалтерия Городского комитета образования» (далее – Учреждение), учредителем которой выступает Городской комитет образования Администрации города Королёва Московской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- обеспечение организации бюджетного учета денежных средств, основных средств и других материальных ценностей, обязательств, хозяйственных операций и результатов инвентаризаций в соответствии с договором о передаче функций по организации и ведению бюджетного учета предусмотренных за счет средств бюджетов всех уровней, внебюджетных и иных источников, поступивших для исполнения смет расходов учреждения;

- соблюдение финансовой и кассовой дисциплины, штатного расписания, смет административно-хозяйственных и иных доходов и расходов в строгом соответствии с утвержденными лимитами бюджетных обязательств, не допуская необоснованного отвлечения бюджетных средств в дебиторскую задолженность, а также образование кредиторской задолженности, превышающей лимиты бюджетных обязательств;

- производство казначейских и банковских операций по платежам за товары, работы, услуги на основании первичных документов, оформленных в соответствии с Федеральным Законом от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ «О

размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных муниципальных нужд» и Федеральным Законом от 21 ноября 1996 года № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

- составление учреждениям достоверной бюджетной, статистической отчетности, деклараций и другой отчетности, определенной нормативно-правовыми актами, представленные в установленные сроки в Городской комитет образования и соответствующие органы по принадлежности в соответствии с законодательством;

- сохранность бухгалтерских документов, оформление и передачу их в архив в установленном законодательством порядке;

- осуществление контроля за соответствием заключаемых договоров и соглашений на закупку и поставку товаров (работ, услуг) объемам ассигнований, предусмотренных сметой доходов и расходов, и сроков их исполнения;

- выплата заработной платы и других выплат работникам учреждений, Комитета по культуре в установленные сроки;

- соблюдение установленных правил оформления приемки, хранения, отпуска и списания пришедших в негодность товарно-материальных ценностей, принадлежащих учреждениям на праве оперативного управления, установленных правил проведения инвентаризации денежных средств, нефинансовых активов, расчетов и платежных обязательств;

- своевременное оформление материалов по недостачам и хищениям материальных ценностей, и передачу этих материалов для принятия мер по их возмещению, а в случае необходимости – передачи в следственные органы;

- обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении организацией хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;

- предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности организации и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

2.4. Сроки исполнения муниципальной услуги:

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется с момента подписания сторонами договора на бухгалтерское обслуживание и действует до момента расторжения указанного договора.

2.4.2. Для получения муниципальной услуги учреждения обязаны оформлять своевременно и качественно, в соответствии с действующим законодательством первичные бухгалтерские документы с наименованием и реквизитами учреждения, подписанные директором учреждения, а в его отсутствие – заместителем, определенного приказом директора учреждения.

2.4.3. Предоставление муниципальной услуги по заявкам заявителей на предоставление информации в письменном виде осуществляется в

соответствии с режимом работы Учреждения участвующего в оказании муниципальной услуги.

2.4.4. При предоставлении услуги ожидание в очереди не предусмотрено.

2.5. Основанием для приостановления исполнения муниципальной услуги, либо отказа в предоставлении услуги является:

- отсутствие документов, подтверждающих совершение финансово-хозяйственных операций;

- предоставление первичных документов, противоречащих действующему законодательству о бухгалтерском учете, утвержденным сметам доходов и расходов по бюджетной и приносящей доход деятельности, а так же превышающих доведенные лимиты бюджетных обязательств;

- другие действия, противоречащие положениям вышеуказанного договора о бухгалтерском обслуживании.

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Условием предоставления услуги является договор на бухгалтерское обслуживание, заключенный между Учреждением и муниципальными учреждениями, находящимися в ведении Городского комитета образования Администрации города Королёва Московской области, Городским комитетом образования.

2.7. Основанием для отказа в предоставлении бухгалтерского обслуживания является:

- отсутствие документов, подтверждающих совершение финансово-хозяйственных операций;

- предоставление первичных документов, противоречащих действующему законодательству о бухгалтерском учете, утвержденным сметам доходов и расходов по бюджетной и приносящей доход деятельности, а так же превышающих доведенные лимиты бюджетных обязательств;

- другие действия, противоречащие положениям вышеуказанного договора о передаче функций по организации и ведению бухгалтерского учета централизованной бухгалтерии.

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.9. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

1) требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

2) требования к местам для ожидания:

- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

3) требования к местам для информирования заявителей: оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

2.10. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.10.1. Показателями оценки доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.10.2. Также могут быть установлены иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.11. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31 июля 1998 года №145-ФЗ;

- Налоговый кодекс Российской Федерации от 5 августа 2000 года №117-ФЗ;

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ;

- Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 21 ноября 1996 года № 129-ФЗ;

- Федеральный закон «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных муниципальных нужд» от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Федеральный закон «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ («Российская газета», № 25, 13.02.2009);

- Закон Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» («Российская газета», № 248, 17.11.1992);

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и

муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета», № 247, 23.12.2009);

- Приказ Министерства финансов Российской Федерации «Об утверждении Инструкции по бюджетному учету» от 30 декабря 2008 года №148 н;

- Приказ Министерства финансов Российской Федерации «Об утверждении Инструкции о порядке составления и предоставления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» от 13 ноября 2008 года №128 н;

- Постановлением администрации города Королёва Московской области от «04» апреля 2011 г. №385 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг (функций) города Королёва Московской области»;

- Уставы Учреждений участвующих в оказании муниципальной услуги.

2.12. На информационных стендах в помещениях Учреждения участвующего в оказании муниципальной услуги, на Интернет сайте Учреждения должна быть размещена следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст настоящего административного регламента;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок получения справок и консультаций;

- формы документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Бухгалтерское обслуживание осуществляет в соответствии с Положением об учетной политике, определяющей совокупность способов ведения бухгалтерского и налогового учета обслуживаемых учреждений.

3.2. Операции по движению денежных средств бюджетных учреждений, осуществляются на лицевых счетах открытых в Финансово-казначейском управлении г. Королёва Московской области.

3.3. Фактом для предоставления муниципальной услуги является получение централизованной бухгалтерией первичных учетных документов, которые отражают проводимые учреждением финансово-хозяйственные операции.

Блок – схема последовательности действий при оказании муниципальной услуги приведена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

3.4. Сроки предоставления первичных документов и лица ответственные за их предоставление определяются графиком документооборота, утвержденным руководителем учреждения.

3.5. Специалист централизованной бухгалтерии проверяет своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки, а также достоверность содержащихся в них операций.

3.6. На основании первичных учетных документов не позднее, чем на следующий день проводятся бухгалтерские операции путем двойной записи на взаимосвязанных счетах бюджетного учета, включаемых в рабочий План счетов бюджетного учета.

3.7. По каждому счету бюджетного учета ведется аналитический учет по наименованиям материальных ценностей, поставщикам товаров (работ, услуг), видам налогов, подотчетным лицам.

3.8. Учет кассовых операций осуществляется в соответствии с Порядком ведения кассовых операций, утвержденного Центральным банком Российской Федерации.

3.9. Учет расчетов с подотчетными лицами ведется согласно нормам трудового законодательства Российской Федерации.

3.10. Выдача наличных денежных средств осуществляется на основании приказа руководителя, определяющего список сотрудников, имеющих право получать наличные денежные средства, и сроки на которые выдаются наличные денежные средства.

3.11. Заработная плата сотрудникам обслуживаемых учреждений начисляется и выплачивается в сроки установленные Правилами внутреннего трудового распорядка учреждений.

3.12. Все бухгалтерские записи ежемесячно систематизируются в регистрах бухгалтерского учета - журналах операций по каждому источнику финансирования отдельно. На основании записей в регистрах бухгалтерского учета ежемесячно формируется Главная книга.

3.13. Ежемесячно производится сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета.

3.14. Для обеспечения достоверности данных бюджетного учета и отчетности с участием специалистов централизованной бухгалтерии проводится инвентаризация имущества и обязательств обслуживаемых учреждений. Порядок проведения инвентаризации, сроки и даты проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при каждой из них, определяется директором учреждения, за исключением случаев, когда проведение инвентаризации обязательно.

3.15. На основании данных аналитического и синтетического учета формируется ежемесячная, квартальная, годовая отчетность и предоставляется в Финансово-казначейское управление г. Королёва Московской области, Министерство образования Московской области и другие организации по принадлежности.

3.16. В соответствии с первичными документами Учреждение ведет регистры налогового учета с целью последующего составления налоговых деклараций и уплаты налогов отдельно по каждому обслуживаемому учреждению.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

- 4.1. Контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по оказанию муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами централизованной бухгалтерии, ответственными за организацию работы по бухгалтерскому обслуживанию: руководителем централизованной бухгалтерии, главным бухгалтером.
- 4.2. Мероприятия по контролю бухгалтерского обслуживания проводятся в форме проверок.
- 4.3. Проверки могут быть плановыми и оперативными.
- 4.4. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий централизованной бухгалтерии на текущий год.
- 4.5. Ответственность за организацию и ведение бухгалтерского учета и за достоверность и своевременность отчетных данных несет руководитель централизованной бухгалтерии в соответствии с действующим законодательством.
- 4.6. Персональная ответственность сотрудников централизованной бухгалтерии, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

IV. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Городского комитета образования, предоставляющего Муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц Учреждения, а также принимаемые ими решения при выполнении функции по бухгалтерскому обслуживанию могут быть обжалованы в письменной или устной форме заинтересованными юридическими или физическими лицами.

5.2. Физические и юридические лица могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

Сообщить о нарушениях возможно при обращении с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу.

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Сообщение заявителя должно содержать необходимую информацию для рассмотрения жалобы:

- при подаче обращения физическим лицом – его фамилию, имя, отчество, при подаче заявления юридическим лицом – его наименование;
- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;
- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

- должность, фамилию, имя и отчество специалиста, решение или действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя.

- при подаче заявления физическим лицом – личную подпись физического лица, при подаче обращения юридическим лицом – подпись руководителя (заместителя руководителя) юридического лица;

- дату.

При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

По результатам рассмотрения жалобы директором Учреждения принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.4. Физические и юридические лица вправе обжаловать действия (бездействие), решения должностных лиц Учреждения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения функции, в судебном порядке.

5.5. Ответственным за прием и рассмотрение жалоб в ходе исполнения функций на действия (бездействие) работников Учреждения является директор муниципального учреждения «Централизованная бухгалтерия Городского комитета образования».

Приложение 1 к Административному регламенту
БЛОК-СХЕМА
 последовательности действий при оказании муниципальной услуги



