



МММ ММММ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СОЧИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.09.2013

№ 1491

город Сочи

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Обеспечение организации и осуществления бухгалтерского учета муниципальных образовательных учреждений города Сочи»

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановления администрации города Сочи от 28 сентября 2011 года № 1952 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования город-курорт Сочи», повышения эффективности деятельности администрации города Сочи **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции «Обеспечение организации и осуществления бухгалтерского учета муниципальных образовательных учреждений города Сочи» (прилагается).
2. Определить уполномоченным органом по исполнению муниципальной функции, указанной в пункте 1 настоящего постановления, управление по образованию и науке администрации города Сочи.
3. Признать утратившим силу постановление администрации города Сочи от 10 августа 2010 года № 1210 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по обеспечению организации и осуществлению бухгалтерского учета муниципальных образовательных учреждений города Сочи».
4. Управлению информации и аналитической работы администрации города Сочи (Ищенкова) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации города Сочи.
5. Управлению информационных ресурсов администрации города Сочи (Мерлей) разместить настоящее постановление на официальном сайте

администрации города Сочи в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города Сочи И.В.Романец.

7. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Глава города Сочи

А.Н.Пахомов



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения муниципальной функции «Обеспечение организации и
осуществления бухгалтерского учета муниципальных образовательных
учреждений города Сочи»

Раздел I
Общие положения

1.1 Наименование муниципальной функции
«Обеспечение организации и осуществления бухгалтерского учета муниципальных образовательных учреждений города Сочи».

1.2 Уполномоченным органом, исполняющим муниципальную функцию, является Администрация города Сочи;

уполномоченным органом, ответственным за исполнение муниципальной функции, является Управление по образованию и науке администрации города Сочи (далее – Управление) в лице:

Муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия управления по образованию и науке администрации города Сочи»;

Муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия учреждений образования Центрального района города Сочи»;

Муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия учреждений образования Хостинского района города Сочи»;

Муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия учреждений образования Адлерского района города Сочи»;

Муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия учреждений образования Лазаревского района города Сочи».

При исполнении муниципальной функции осуществляется взаимодействие с:

Городским Собранием Сочи;

отраслевыми (функциональными) органами администрации города Сочи (Управлением по финансам, бюджету и контролю администрации города Сочи; Департаментом экономики и прогнозирования администрации города Сочи и иными отраслевыми органами администрации города Сочи);

Территориальным органом Федеральной службы государственной статистики по Краснодарскому краю;

отделом государственной статистики города Сочи.

1.3 Муниципальная функция осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Бюджетным кодексом Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Налоговым кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом Российской Федерации от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 года № 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»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 года № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 года № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25 марта 2011 года № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;

постановлением администрации города Сочи от 28 сентября 2011 года № 1952 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования города-курорт Сочи»;

иными нормативными правовыми актами, регулируемыми порядком ведения бухгалтерского учета и отчетности.

1.4 Предмет муниципальной функции.

Предметом муниципальной функции является текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками Управления и централизованных бухгалтерий учреждений образования города Сочи законодательства и положений настоящего административного регламента в ходе исполнения муниципальной функции.

Текущий контроль за надлежащим исполнением административного регламента, а также требований иных нормативных правовых актов, связанных с осуществлением деятельности сотрудниками Управления и централизованных бухгалтерий учреждений образования города Сочи.

Текущий контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения сотрудниками Управления и централизованных бухгалтерий учреждений образования города Сочи положений настоящего административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность исполнения муниципальной функции;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения муниципальной службами настоящего административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям Главы города Сочи, заместителей Главы города Сочи, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушение положений настоящего административного регламента.

Периодичность осуществляемых плановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции устанавливается начальником Управления в форме приказа. Плановые и внеплановые проверки проводятся Управлением во взаимодействии с централизованными бухгалтериями учреждений образования города Сочи.

В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами Управления проверяется:

- знание сотрудниками Управления и централизованных бухгалтерий учреждений образования города Сочи требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции;

- соблюдение сотрудниками Управления и централизованных бухгалтерий учреждений образования города Сочи сроков и последовательности исполнения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом;

- правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

- определение сроков устранения нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципальной функции (надзора).

Все должностные лица, участвующие в исполнении муниципальной функции, несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в настоящем административном регламенте.

1.6. Результат исполнения муниципальной функции.

Результатом исполнения муниципальной функции является формирование документированной систематизированной информации об объектах бухгалтерского учета, предусмотренных действующим законодательством, и составление на ее основе бухгалтерской отчетности.

Раздел 2

Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

Информация о порядке исполнения муниципальной функции сообщается при личном приеме по адресу местонахождения Управления (354000, г. Сочи, ул. Юных ленинцев, 5) или письменном обращении получателей муниципальной функции, включая обращение по электронной почте (sed@edu.socli.ru), по номерам телефона для справок (+7(862)264-71-88), размещается на официальном сайте управления по образованию и науке администрации города Сочи - www.socli.edi.tu, а также по местонахождению и посредством устного обращения на контактные телефоны:

Муниципального казённого учреждения «Централизованная бухгалтерия управления по образованию и науке администрации города Сочи» (354000, г. Сочи, ул. Юных ленинцев, д. 5, тел.: 264-71-37);

Муниципального казённого учреждения «Централизованная бухгалтерия учреждений образования Центрального района города Сочи» (354065, г. Сочи, ул. Красноармейская, д.3, тел.: 254-23-35);

Муниципального казённого учреждения «Централизованная бухгалтерия учреждений образования Хостинского района города Сочи» (354002, г. Сочи, ул. Г.Риболова, 17, тел.: 262-18-15);

Муниципального казённого учреждения «Централизованная бухгалтерия учреждений образования Адлерского района города Сочи» (354341, г. Сочи, ул. Демократическая, д. 43, тел.: 241-00-65);

Муниципального казённого учреждения «Централизованная бухгалтерия учреждений образования Лазаревского района города Сочи» (354200, г. Сочи, ул. Партизанская, д. 10, тел.: 270-18-92);

График работы Управления и учреждений:
понедельник – четверг: 9.00 – 18.00 (перерыв 13.00 – 13.50);
пятница: 9.00 – 17.00 (перерыв 13.00 – 13.40);
суббота, воскресенье – выходные дни.

2.2. Размер платы за исполнение муниципальной функции.

Муниципальная функция исполняется бесплатно. Все консультации, а также предоставляемые сотрудниками Управления и централизованных бухгалтерий учреждений образования города Сочи в ходе консультации документов, выносятся безвозмездными.

2.3. Сроки исполнения муниципальной функции.

Исполнение муниципальной функции осуществляется непрерывно в течение всего календарного года на основании плана работы Управления.

2.4. Исполнение муниципальной функции приостанавливается:

- в случае изменений в законодательстве, регламентирующем исполнение муниципальной функции, на срок, устанавливаемый законом, внесенным данными изменениями;

- в случае изменения структуры отраслевых (функциональных) органов администрации города Сочи, к сфере деятельности которой относится исполнение

ние муниципальной функции, на срок, установленный законодательством Российской Федерации для проведения процедуры реорганизации юридического лица;

- в иных случаях - на срок, установленный правовым актом Российской Федерации, Краснодарского края, а также решением администрации города Сочи или иного уполномоченного органа о приостановлении исполнения муниципальной функции.

Раздел 3

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1 При исполнении муниципальной функции осуществляются:

- формирование документированной систематизированной информации об объектах бухгалтерского учета;

- составление и представление в органы статистики, налоговые и иные органы бухгалтерской отчетности.

3.1.1 Формирование документированной систематизированной информации об объектах бухгалтерского учета.

Основанием для начала административной процедуры «формирование документированной систематизированной информации об объектах бухгалтерского учета» является заключение договора о бухгалтерском обслуживании обязательства по организации бухгалтерской работы управления по образованию и науке администрации города Сочи, муниципальных образований учреждений города Сочи, финансируемых за счет средств муниципальной и краевого бюджетов.

Содержание административной процедуры:

При выполнении административной процедуры централизованные бухгалтерии учреждений образования города Сочи:

- формируют в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами о бухгалтерском учете учетную политику, исходя из структуры и особенностей деятельности;

- подготавливают и принимают рабочие планы счетов, формы первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, разрабатывает формы документов внутренней бухгалтерской отчетности, а также порядка проведения инвентаризаций;

- ведут полный учет нефинансовых активов, финансовых активов, обязательств, финансовых результатов, санкционирования расходов бюджета, учет операций по снабжению материальными ценностями учреждений в соответствии с инструкцией по бюджетному учету;

- участвуют в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств и своевременно отражают результаты инвентаризации в учете;

- осуществляют учет исполнения смет расходов, реализации услуг;

- ведут учет результатов финансово-хозяйственной деятельности учреждений в соответствии с инструкцией по бюджетному учету;

- осуществляют начисление и своевременное перечисление платежей в бюджеты, взносов во внебюджетные фонды, средств на финансирование капитальных вложений;

- соблюдают финансовую и кассовую дисциплину;

- проводит своевременный инструктаж работников по вопросам бюджетного учета, отчетности, экономического анализа.

Конечным результатом административной процедуры является - систематизированная документированная информация об объектах бухгалтерского учета.

Максимальный срок осуществления данной административной процедуры - один финансовый год.

3.1.2 Составление и представление в органы статистики, налоговые и иные органы бухгалтерской отчетности.

Основанием для начала административной процедуры «Составление и представление в органы статистики, налоговые и иные органы бухгалтерской отчетности» является установление в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов государственного регулирования бухгалтерского учета обязательства по составлению и представлению экономического субъектом бухгалтерской отчетности.

Содержание административной процедуры:

При выполнении административной процедуры централизованные бухгалтерии учреждений образования города Сочи:

- формируют на основе бухгалтерских записей бюджетную отчетность, дающую достоверную информацию о финансовом положении обслуживаемых учреждений на отчетную дату, финансовых результатов их деятельности и движений денежных средств за отчетный период.

- обеспечивают подписание экземпляры бухгалтерской отчетности на бухгалтерском носителе руководителем учреждения.

- представляют ежемесячно, квартально, годовую бухгалтерскую отчетность в органы статистики, налоговые и иные органы.

Конечным результатом административной процедуры является - представление бухгалтерской отчетности в органы статистики, налоговые и иные органы.

Максимальный срок осуществления данной административной процедуры устанавливается планами (графиками) представления бухгалтерской отчетности в соответствии с действующим законодательством, нормативными правовыми актами органов государственного регулирования бухгалтерского учета, запросами уполномоченных государственных и муниципальных органов.

Раздел 4

Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1 Текущий контроль за соблюдением настоящего административного регламента осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

Внутренний контроль проводится директорами централизованных бухгалтерий учреждений образования города Сочи. Внутренний контроль подразделяется на оперативный контроль (по конкретному обращению заявителя) и контроль итоговый (по итогам квартала, полугодия и года).

Внешний контроль проводится директором централизованных бухгалтерий учреждений образования города Сочи путем проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период, анализа обращений и жалоб заявителей; проведения по фактам обращения служебных проверок с привлечением соответствующих специалистов к ответственности по выявленным нарушениям; проведения контрольных мероприятий.

4.2 Внешний контроль по направлениям осуществляет управление по образованию и науке администрации города Сочи, а также органы прокуратуры и другие государственные и муниципальные контролирующие органы.

4.3 В случае выявления недостатков и (или) нарушений при исполнении муниципальной функции руководителями централизованных бухгалтерий принимаются меры по их устранению, уполномоченными органами осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.4 Плановые проверки проводятся на основании ежегодного плана проверок Управления и иных уполномоченных органов. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Раздел 5.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также его должностных лиц

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействия) Управления, централизованных бухгалтерий учреждений образования города Сочи, а также их должностных лиц.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях: нарушение срока регистрации запроса заявителя об исполнении муниципальной функции; нарушение срока исполнения муниципальной функции; требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальной администрации города-курорта Сочи, настоящим административным регламентом; отказ в приеме заявки у заявителя; отказ в исполнении муниципальной функ-

ции, если основания отказа не предусмотрены действующим законодательством, настоящим административным регламентом; затребование у заявителя при исполнении муниципальной функции платы; отказ исполнителя муниципальной функции, его работника, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах.

5.3. Жалоба на действия работников централизованных бухгалтерий подается на бумажном носителе или в электронной форме в Управление, централизованные бухгалтерии.

5.4. Жалобы на решения, принятые директорами централизованных бухгалтерий, подаются начальнику Управления. Жалобы на решения, принятые начальником Управления, подаются заместителю Главы города Сочи, координирующему деятельность Управления, Главе города Сочи.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации города Сочи, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование Управления (централизованной бухгалтерии), должностного лица Управления (централизованной бухгалтерии) решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействия) Управления (централизованной бухгалтерии) должностного лица Управления (централизованной бухгалтерии);

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействиями) Управления (централизованной бухгалтерии), должностного лица Управления (централизованной бухгалтерии). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в Управление (централизованную бухгалтерию) подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления (централизованной бухгалтерии) в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

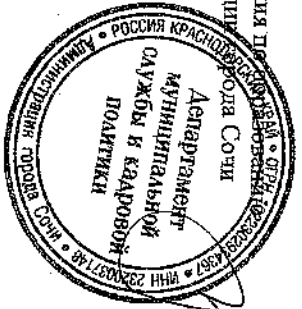
5.8. По результатам рассмотрения жалобы Управление (централизованной бухгалтерии) принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением (централизованной бухгалтерией) опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Начальник управления по вопросам
и науке администрации города Сочи
О.Н. Медведева



[Handwritten signature]