Муниципального казенного учреждения
«Управления по обеспечению деятельности учреждений муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан»

4. Административные регламенты предоставления муниципальных услуг и работ

2021, 2023гг

УТВЕРЖДЕНО
Директором Муниципального казенного учреждения «Управление по обеспечению деятельности учреждений муниципального района Уфимский район Республики»

_____А. В. Комаровой

« 01 » февраля 2023 года

Административный регламент
Муниципального казенного учреждения
«Управления по обеспечению деятельности учреждений муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан» по предоставлению муниципальной услуги «Осуществление бухгалтерского учета и экономического анализа деятельности Администраций сельского поселения сельсоветов муниципального района Уфимского района Республики Башкортостан, Муниципального казенного учреждения «Управление землеустройства, архитектуры и строительства муниципального района Уфимского района Республики Башкортостан»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Осуществление бухгалтерского учета и экономического анализа деятельности Администраций сельского поселения сельсоветов муниципального района Уфимского района Республики Башкортостан, Муниципального казенного учреждения «Управление землеустройства, архитектуры и строительства муниципального района Уфимского района Республики Башкортостан»» (далее – регламент) разработан на основании Постановления главы администрации муниципального района от «01» февраля 2012г. № 193 «Об утверждении Порядка формирования и ведения перечня муниципальных услуг администрации муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан». Регламент разработан в целях повышения качества и эффективности реализации мероприятий, направленных на улучшение бухгалтерского обслуживания учреждений муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан».

1.2. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993. Официальный текст Конституции РФ, с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в изданиях: «Российская газета», N 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, N 4, ст. 445, «Парламентская газета», N 4, 23-29.01.2009;

- Гражданский кодекс РФ от 30.11.1994 № 51-ФЗ, текст документа опубликован в изданиях: «Собрания законодательства РФ», 05.12.1994г., № 32, ст. 3301, «Российская газета» №238-239, 08.12.1994;
- Налоговый кодекс РФ от 31.07.1998 № 146-ФЗ, текст документа опубликован в изданиях: «Российская газета» № 148-149, 06.08.1998г., «Собрания законодательства РФ» № 31, 03.08.1998г., ст.3824;
- Бюджетный кодекс РФ от 31.07.1998 № 145-ФЗ, текст документа опубликован в изданиях: «Российская газета» № 153-154, 12.08.1998, «Собрания законодательства РФ» 03.08.1998 № 31 ст.3823;
- Трудовой кодекс РФ от 30.12. 2001 года № 197-ФЗ, текст документа опубликован в изданиях: «Российская газета» № 256, 31.12.2001, «Парламентская газета» № 2-5 05.01.2002, «Собрания законодательства РФ» 07.01.2002 №1 (ч. 1) ст.3:
- Закон от 21.11.1996г. № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете», текст документа опубликован в изданиях: «Российская газета» № 228, 28.11.1996, «Собрания законодательства РФ» № 25.11.1996, 48 ст. 5369;
- Федеральный закон от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления», текст документа опубликован в изданиях: «Собрания законодательства РФ» № 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета» № 186, 08.10.2003, «Российская газета» № 202 08.10.2003;
- Приказ Минфина России от 01.12.2010 № 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», текст документа опубликован в издании: «Российская газета» № 8, 19.01,2011;
- Приказ Минфина России от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации», текст документа опубликован в издании: «Российская газета» № 47, 05.03.2011;
- Приказ Минфина России от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений», текст документа опубликован в издании: «Российская газета» № 94, 04.05.2011;
- Приказ Федерального казначейства от 10.10.2008 № 8н «О порядке кассового обслуживания исполнения федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов и порядке осуществления органами Федерального казначейства отдельных функций финансовых органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований по исполнению соответствующих бюджетов», текст документа опубликован в издании: «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 51, 22.12.2008;

- Устав Муниципального казенного учреждения «Управления по обеспечению деятельности учреждений муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан»;
- Положение об учетной политике;
- Другие нормативные акты, регулирующие порядок ведения бухгалтерского учета и отчетности, системы оплаты труда, ряд других ведомственных приказов и распоряжений.

1.3.Применяемые понятия и определения:

В настоящем Административном регламенте используются следующие понятия:

Муниципальная услуга – предоставление возможности любым физическим и юридическим лицам на получение документов и информации в порядке, установленном действующим законодательством.

Орган предоставления муниципальной услуги – администрация муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан.

Орган обеспечения предоставления муниципальной услуги – Муниципального казенного учреждения «Управления по обеспечению деятельности учреждений муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан» (далее – МКУ «Управления по обеспечению деятельности учреждений МР УР РБ»).

Административное действие – предусмотренное настоящим регламентом действие должностного лица в рамках предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо – лицо, выполняющее административные действия в рамках предоставления муниципальной услуги.

Пользователь муниципальной услуги – учреждения муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан в соответствии с заключенными договорами на бухгалтерское обслуживание.

1.4. Порядок информирования о муниципальной услуге

1.4.1. Сведения о предоставлении муниципальной услуги носят открытый общедоступный характер и предоставляются всем заинтересованным лицам – пользователям услуги. Доступность муниципальной услуги учреждениям муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан осуществляется в соответствии:

- утвержденного графика документооборота;
- наличия методической литературы по ведению бухгалтерского учета;
- наличия периодической подписки в сфере бухгалтерского и налогового учета;
- наличие унифицированных бланков;
- доступность программного обеспечения в сфере бухгалтерского учета;
- утвержденного графика работы специалистов МКУ «Управления по обеспечению деятельности учреждений МР УР РБ».

Консультации по вопросам оказания муниципальной услуги предоставляются специалистами МКУ «Управления по обеспечению деятельности учреждений МР УР РБ».

1.4.2. Юридический адрес МКУ «Управления по обеспечению деятельности учреждений МР УР РБ»: 450511, Республика Башкортостан, Уфимский район, с. Михайловка, ул. Ленина, 46.

Электронный адрес: uodu8@yandex.ru.

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

Понедельник – четверг: с 08.30 до 17.30 часов.

Пятница: с 8.30 до 16.45 часов.

Обеденный перерыв: с 13.00 до 13.45 часов.

Выходной день: суббота, воскресенье.

1.4.4. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностными лицами администрации муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан.

Письменные обращения заявителя рассматриваются с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Контроль за исполнением муниципальной функции по бухгалтерскому обслуживанию осуществляет директор МКУ «Управления по обеспечению деятельности учреждений МР УР РБ».

1.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги – являются отсутствие нецелевого использования бюджетных средств, отсутствие нарушений и штрафных санкций.

Показателями непосредственного результата являются:

- соблюдение объемов и сроков сдачи бухгалтерской, финансовой, статистической и налоговой отчетности в строгом соответствии с действующим законодательством;

- полнота и своевременность предоставления информации внутренним и внешним пользователям;

- соблюдение сроков выплаты заработной платы (согласно утвержденного графика);

- соблюдение сроков перечисления налогов и сборов в бюджеты всех уровней и внебюджетные фонды (в соответствии с действующим налоговым законодательством).

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Условием предоставления услуги является договор о передаче функций по организации и ведению бухгалтерского учета МКУ «Управления по обеспечению деятельности учреждений МР УР РБ»..

2.2. 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, а также другие действия, противоречащие положениям вышеуказанного договора о передаче функций по организации и ведению бухгалтерского учета МКУ «Управления по обеспечению деятельности учреждений МР УР РБ».

2.3.Сроки исполнения муниципальной услуги:

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется с момента подписания сторонами договора о передаче функций по организации и ведению бухгалтерского учета МКУ «Управления по обеспечению деятельности

учреждений МР УР РБ» и действует до момента расторжения указанного договора в установленном законодательством порядке.

2.2.2. Для получения муниципальной услуги учреждения обязаны оформлять своевременно и качественно, в соответствии с действующим законодательством первичные бухгалтерские документы с наименованием и реквизитами учреждения, подписанные руководителем учреждения.

2.2.3. Требования к оформлению первичных документов и порядок их предоставления в МКУ «Управления по обеспечению деятельности учреждений МР УР РБ» предусматривается Положением об учетной политике, утвержденным приказом руководителя МКУ «Управления по обеспечению деятельности учреждений МР УР РБ».

2.4. Требования к местам исполнения муниципальной услуги:

2.4.1 Помещения, выделяемые для осуществления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам «Гигиенические требования к персональным электронно- вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», оборудуются системами вентиляции, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.4.2. Рабочие места должностных лиц, осуществляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами, оргтехникой, программным продуктом, средствами связи позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

3.1. Муниципальная услуга по обеспечению бухгалтерского обслуживания включает в себя:

- формирование в соответствии с действующим законодательством и нормативно-правовыми актами о бухгалтерском учете учетной политики, исходя из структуры и особенностей деятельности;
- подготовка и принятие рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, а также порядка проведения инвентаризаций;
- контроль за проведением хозяйственных операций, соблюдением технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота;
- ведение бухгалтерского учета учреждений;
- осуществление предварительного контроля над соответствием заключаемых муниципальных контрактов и договоров объемам ассигнований, предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности;
- своевременное и правильное оформление первичных учетных документов и контроль за законностью совершаемых операций;
- контроль над правильным и экономным расходованием средств в соответствии с целевым назначением по утвержденным планам финансово-хозяйственной деятельности, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации.

- контроль расходования средств в соответствии с целевым назначением по утверждённым планам финансово-хозяйственной деятельности.

3.2. Рабочий план счетов бухгалтерского учета закреплен в учетной политике МКУ «Управления по обеспечению деятельности учреждений МР УР РБ».

Программный продукт обработки данных (с указанием сроков их использования) должен храниться в МКУ «Управления по обеспечению деятельности учреждений МР УР РБ» не менее пяти лет после года в котором они использовались для составления финансовой, бухгалтерской и налоговой отчетности в последний раз.

Первичная документация ежемесячно подшивается с соответствующими журналами операций по счетам бюджетного учета и хранится в бухгалтерии до передачи их в архив.

Платежные документы сшиваются и хранятся в офисном шкафу кассы до момента передачи их в архив.

Сохранность первичных учетных документов, учетных регистров и отчетности, а также передачу их в архив обеспечивает руководитель МКУ «Управления по обеспечению деятельности учреждений МР УР РБ».

Изъятие какой-либо бухгалтерской документации может производиться только органами дознания, предварительного следствия, прокуратуры и судами на основании постановления этих органов в соответствии с действующим уголовно-процессуальным законодательством.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, полнотой и качеством предоставления услуги, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной услуги: руководителем и главным бухгалтером МКУ «Управления по обеспечению деятельности учреждений МР УР РБ».

4.2. Контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы, проверок соблюдения и исполнения специалистами МКУ «Управления по обеспечению деятельности учреждений МР УР РБ» положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.3. Порядок контроля Финансовым управлением администрации муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан за исполнением муниципальной услуги МКУ «Управления по обеспечению деятельности учреждений МР УР РБ» включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений при исполнении законодательства по бухгалтерскому учету и осуществляется на основании локальных правовых актов администрации муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

5.8. Ответ на обращение подписывается руководителем МКУ «Управления по обеспечению деятельности учреждений МР УР РБ» и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.9. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении внутренней проверки), руководитель вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 15 дней, уведомив заявителя о продлении срока его рассмотрения.

5.10. Ответ на обращение не дается в случаях:

- если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если текст жалобы не поддается прочтению;
- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, также членов семьи;
- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

О решении руководителя учреждения об отказе в рассмотрении обращения заявитель уведомляется письменно.

5.10. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.11. Обращения заявителя считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

6. Заключение

Настоящий регламент при предоставлении муниципальной услуги является обязательным для МКУ «Управления по обеспечению деятельности учреждений МР УР РБ».

По вопросам, которые не урегулированы настоящим регламентом, в целях их урегулирования могут приниматься муниципальные правовые акты, локальные акты. Данные муниципальные правовые и локальные акты не могут противоречить положениям настоящего регламента и действующему законодательству.

Лист ознакомления работников
МКУ «УОДУ МР уфимский район РБ»
Административный регламент от 01.02.2023

Валиев Фидан Ильгизарович

Заходякин Дмитрий Юрьевич

Тощеев Евгений Викторович

Султангирова Регина Айратовна

Бадамшина Эльвира Хамзовна

Чинаева Инна Наиловна

Гильмалетдинова Эльвира Ришатовна

Гарданова Эльвира Анисовна

Кочеткова Любовь Владимировна

Калугина Татьяна Владимировна

Лойко Юлия Владимировна

Ишмакова Назира Закиевна

Ахметова Разиля Салимьяновна

Сердюк Татьяна Николаевна

Сальникова Алина Рузалиновна

Загафранова Лейсан Рашитовна

Грейвуль Марина Александровна

Ахунзянова Альмира Фарзимовна

Идрисова Раиля Равиловна

Галеевеева Ольга Николаевна

Петрова Елена Александровна

Шайхитдинова Лилия Миннуловна

Ситдиков Вадим Фаузатович

Фахертдинова Гульфия Римовна

Гимранова Индира Данировна

Галиуллина Кристина Владимировна

Матвеева Ульяна Андреевна

Сатучина Лола Фаритовна

Кашапова Розалия Римовна

Аслямова Люзия Сабирьяновна

Латыпова Рита Габдулхаковна

Ибрагимова Гульфия Шамилевна

Вагапова Наталья Валерьевна

Воронкова Наталья Константиновна

Гайнищева Лена Раисовна

Ахметдинова Элина Руслановна

Сальманова Резеда Фанилевна

Лысак Гульнур Минигалеевна

Салмина Альмира Шамилевна

Тухбатуллина Гузель Раисовна

Казыева Светлана Айратовна

Минибаева Валентина Александровна

Мусина Екатерина Викторовна

Тагирова Эльза Кадировна

Рахмаев Ришат Ильшатович

УТВЕРЖДЕНО
Директором Муниципального казенного учреждения «Управление по обеспечению деятельности учреждений муниципального района Уфимский район Республики»

_____А. В. Комаровой

« 12 » апреля 2021 года

Административный регламент

Муниципального казенного учреждения «Управления по обеспечению деятельности учреждений муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан» по предоставлению муниципальной услуги «Осуществление бухгалтерского учета и экономического анализа деятельности Администраций сельского поселения сельсоветов муниципального района Уфимского района Республики Башкортостан, Муниципального казенного учреждения «Управление землеустройства, архитектуры и строительства муниципального района Уфимского района Республики Башкортостан»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Осуществление бухгалтерского учета и экономического анализа деятельности Администраций сельского поселения сельсоветов муниципального района Уфимского района Республики Башкортостан, Муниципального казенного учреждения «Управление землеустройства, архитектуры и строительства муниципального района Уфимского района Республики Башкортостан»» (далее – регламент) разработан на основании Постановления главы администрации муниципального района от «01» февраля 2012г. № 193 «Об утверждении Порядка формирования и ведения перечня муниципальных услуг администрации муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан». Регламент разработан в целях повышения качества и эффективности реализации мероприятий, направленных на улучшение бухгалтерского обслуживания учреждений муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан».

1.2. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993. Официальный текст Конституции РФ, с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в изданиях: «Российская газета», N 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, N 4, ст. 445, «Парламентская газета», N 4, 23-29.01.2009;

- Гражданский кодекс РФ от 30.11.1994 № 51-ФЗ, текст документа опубликован в изданиях: «Собрания законодательства РФ», 05.12.1994г., № 32, ст. 3301, «Российская газета» №238-239, 08.12.1994;
- Налоговый кодекс РФ от 31.07.1998 № 146-ФЗ, текст документа опубликован в изданиях: «Российская газета» № 148-149, 06.08.1998г., «Собрания законодательства РФ» № 31, 03.08.1998г., ст.3824;
- Бюджетный кодекс РФ от 31.07.1998 № 145-ФЗ, текст документа опубликован в изданиях: «Российская газета» № 153-154, 12.08.1998, «Собрания законодательства РФ» 03.08.1998 № 31 ст.3823;
- Трудовой кодекс РФ от 30.12. 2001 года № 197-ФЗ, текст документа опубликован в изданиях: «Российская газета» № 256, 31.12.2001, «Парламентская газета» № 2-5 05.01.2002, «Собрания законодательства РФ» 07.01.2002 №1 (ч. 1) ст.3:
- Закон от 21.11.1996г. № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете», текст документа опубликован в изданиях: «Российская газета» № 228, 28.11.1996, «Собрания законодательства РФ» № 25.11.1996, 48 ст. 5369;
- Федеральный закон от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления», текст документа опубликован в изданиях: «Собрания законодательства РФ» № 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета» № 186, 08.10.2003, «Российская газета» № 202 08.10.2003;
- Приказ Минфина России от 01.12.2010 № 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», текст документа опубликован в издании: «Российская газета» № 8, 19.01,2011;
- Приказ Минфина России от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации», текст документа опубликован в издании: «Российская газета» № 47, 05.03.2011;
- Приказ Минфина России от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений», текст документа опубликован в издании: «Российская газета» № 94, 04.05.2011;
- Приказ Федерального казначейства от 10.10.2008 № 8н «О порядке кассового обслуживания исполнения федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов и порядке осуществления органами Федерального казначейства отдельных функций финансовых органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований по исполнению соответствующих бюджетов», текст документа опубликован в издании: «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 51, 22.12.2008;

- Устав Муниципального казенного учреждения «Управления по обеспечению деятельности учреждений муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан»;
- Положение об учетной политике;
- Другие нормативные акты, регулирующие порядок ведения бухгалтерского учета и отчетности, системы оплаты труда, ряд других ведомственных приказов и распоряжений.

1.3.Применяемые понятия и определения:

В настоящем Административном регламенте используются следующие понятия:

Муниципальная услуга – предоставление возможности любым физическим и юридическим лицам на получение документов и информации в порядке, установленном действующим законодательством.

Орган предоставления муниципальной услуги – администрация муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан.

Орган обеспечения предоставления муниципальной услуги – Муниципального казенного учреждения «Управления по обеспечению деятельности учреждений муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан» (далее – МКУ «Управления по обеспечению деятельности учреждений МР УР РБ»).

Административное действие – предусмотренное настоящим регламентом действие должностного лица в рамках предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо – лицо, выполняющее административные действия в рамках предоставления муниципальной услуги.

Пользователь муниципальной услуги – учреждения муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан в соответствии с заключенными договорами на бухгалтерское обслуживание.

1.4. Порядок информирования о муниципальной услуге

1.4.1. Сведения о предоставлении муниципальной услуги носят открытый общедоступный характер и предоставляются всем заинтересованным лицам – пользователям услуги. Доступность муниципальной услуги учреждениям муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан осуществляется в соответствии:

- утвержденного графика документооборота;
- наличия методической литературы по ведению бухгалтерского учета;
- наличия периодической подписки в сфере бухгалтерского и налогового учета;
- наличие унифицированных бланков;
- доступность программного обеспечения в сфере бухгалтерского учета;
- утвержденного графика работы специалистов МКУ «Управления по обеспечению деятельности учреждений МР УР РБ».

Консультации по вопросам оказания муниципальной услуги предоставляются специалистами МКУ «Управления по обеспечению деятельности учреждений МР УР РБ».

1.4.2. Фактический адрес МКУ «Управления по обеспечению деятельности учреждений МР УР РБ»: 450511, Республика Башкортостан, Уфимский район, с. Михайловка, ул. Ленина, 46.

Электронный адрес: uodu8@yandex.ru.

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

Понедельник – четверг: с 08.30 до 17.30 часов.

Пятница: с 8.30 до 16.45 часов.

Обеденный перерыв: с 13.00 до 13.45 часов.

Выходной день: суббота, воскресенье.

1.4.4. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностными лицами администрации муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан.

Письменные обращения заявителя рассматриваются с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Контроль за исполнением муниципальной функции по бухгалтерскому обслуживанию осуществляет директор МКУ «Управления по обеспечению деятельности учреждений МР УР РБ».

1.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги – являются отсутствие нецелевого использования бюджетных средств, отсутствие нарушений и штрафных санкций.

Показателями непосредственного результата являются:

- соблюдение объемов и сроков сдачи бухгалтерской, финансовой, статистической и налоговой отчетности в строгом соответствии с действующим законодательством;

- полнота и своевременность предоставления информации внутренним и внешним пользователям;

- соблюдение сроков выплаты заработной платы (согласно утвержденного графика);

- соблюдение сроков перечисления налогов и сборов в бюджеты всех уровней и внебюджетные фонды (в соответствии с действующим налоговым законодательством).

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Условием предоставления услуги является договор о передаче функций по организации и ведению бухгалтерского учета МКУ «Управления по обеспечению деятельности учреждений МР УР РБ»..

2.2. 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, а также другие действия, противоречащие положениям вышеуказанного договора о передаче функций по организации и ведению бухгалтерского учета МКУ «Управления по обеспечению деятельности учреждений МР УР РБ».

2.3.Сроки исполнения муниципальной услуги:

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется с момента подписания сторонами договора о передаче функций по организации и ведению бухгалтерского учета МКУ «Управления по обеспечению деятельности

учреждений МР УР РБ» и действует до момента расторжения указанного договора в установленном законодательством порядке.

2.2.2. Для получения муниципальной услуги учреждения обязаны оформлять своевременно и качественно, в соответствии с действующим законодательством первичные бухгалтерские документы с наименованием и реквизитами учреждения, подписанные руководителем учреждения.

2.2.3. Требования к оформлению первичных документов и порядок их предоставления в МКУ «Управления по обеспечению деятельности учреждений МР УР РБ» предусматривается Положением об учетной политике, утвержденным приказом руководителя МКУ «Управления по обеспечению деятельности учреждений МР УР РБ».

2.4. Требования к местам исполнения муниципальной услуги:

2.4.1 Помещения, выделяемые для осуществления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам «Гигиенические требования к персональным электронно- вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», оборудуются системами вентиляции, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.4.2. Рабочие места должностных лиц, осуществляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами, оргтехникой, программным продуктом, средствами связи позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

3.1. Муниципальная услуга по обеспечению бухгалтерского обслуживания включает в себя:

- формирование в соответствии с действующим законодательством и нормативно-правовыми актами о бухгалтерском учете учетной политики, исходя из структуры и особенностей деятельности;
- подготовка и принятие рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, а также порядка проведения инвентаризаций;
- контроль за проведением хозяйственных операций, соблюдением технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота;
- ведение бухгалтерского учета учреждений;
- осуществление предварительного контроля над соответствием заключаемых муниципальных контрактов и договоров объемам ассигнований, предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности;
- своевременное и правильное оформление первичных учетных документов и контроль за законностью совершаемых операций;
- контроль над правильным и экономным расходованием средств в соответствии с целевым назначением по утвержденным планам финансово-хозяйственной деятельности, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации.

- проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с поставщиками и подрядчиками;

- оформление совместно с юридическими службами материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей и передача в надлежащих случаях этих материалов в судебные и следственные органы;

- принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей;

- организация финансирования получателей бюджетных средств, ведущих учет самостоятельно;

- начисление и организация выплаты в установленные сроки заработной платы работникам подведомственных учреждений;

- начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды;

- организация проведения своевременных расчетов, возникающих в процессе исполнения, в пределах санкционированных расходов плана финансово-хозяйственной деятельности с организациями и отдельными физическими лицами;

- ведение учета доходов и расходов по средствам, полученным за счет приносящей доход деятельности;

- контроль над использованием выданных доверенностей на получение имущественно-материальных и других ценностей;

- участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете;

- проведение инструктажа материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;

- широкое применение современных средств автоматизации при выполнении учетно-вычислительных работ;

- составление и представление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской и статистической отчетности;

- ведение массива нормативных и других документов по вопросам учета и отчетности, относящихся к компетенции бухгалтерских служб;

- обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив в соответствии с правилами организации государственного архивного дела;

- представление отчетности в налоговые органы, бюджетные органы, органы статистики и иные органы;

- представление интересов обслуживаемых учреждений по доверенности в различных организациях (в налоговой инспекции, отделении Пенсионного фонда РФ и др.);

- методическую помощь работникам учреждений по вопросам бухгалтерского учета, контроля и отчетности;

- осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами организации;

- контроль расходования средств в соответствии с целевым назначением по утверждённым планам финансово-хозяйственной деятельности.

3.2. Рабочий план счетов бухгалтерского учета закреплен в учетной политике МКУ «Управления по обеспечению деятельности учреждений МР УР РБ».

Программный продукт обработки данных (с указанием сроков их использования) должен храниться в МКУ «Управления по обеспечению деятельности учреждений МР УР РБ» не менее пяти лет после года в котором они использовались для составления финансовой, бухгалтерской и налоговой отчетности в последний раз.

Первичная документация ежемесячно подшивается с соответствующими журналами операций по счетам бюджетного учета и хранится в бухгалтерии до передачи их в архив.

Платежные документы сшиваются и хранятся в офисном шкафу кассы до момента передачи их в архив.

Сохранность первичных учетных документов, учетных регистров и отчетности, а также передачу их в архив обеспечивает руководитель МКУ «Управления по обеспечению деятельности учреждений МР УР РБ».

Изъятие какой-либо бухгалтерской документации может производиться только органами дознания, предварительного следствия, прокуратуры и судами на основании постановления этих органов в соответствии с действующим уголовно-процессуальным законодательством.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, полнотой и качеством предоставления услуги, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной услуги: руководителем и главным бухгалтером МКУ «Управления по обеспечению деятельности учреждений МР УР РБ».

4.2. Контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы, проверок соблюдения и исполнения специалистами МКУ «Управления по обеспечению деятельности учреждений МР УР РБ» положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.3. Порядок контроля Финансовым управлением администрации муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан за исполнением муниципальной услуги МКУ «Управления по обеспечению деятельности учреждений МР УР РБ» включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений при исполнении законодательства по бухгалтерскому учету и осуществляется на основании локальных правовых актов администрации муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Ответственность за организацию и ведение бухгалтерского учета и за достоверность и своевременность отчетных данных несет руководитель МКУ «Управления по обеспечению деятельности учреждений МР УР РБ» в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Персональная ответственность специалистов МКУ «Управления по обеспечению деятельности учреждений МР УР РБ», участвующих в предоставлении муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

4.7. Проверки могут быть плановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с оказанием муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

5. Порядок обжалования действий (бездействий), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Обжалование действия (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего административного регламента, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Пользователь имеет право на обжалование действий или бездействия специалистов МКУ «Управления по обеспечению деятельности учреждений МР УР РБ» в досудебном порядке руководителю МКУ «Управления по обеспечению деятельности учреждений МР УР РБ» и в судебном порядке – в суд.

5.3. Пользователи имеют право направить письменное обращение (жалобу, претензию) или обратиться с жалобой лично к руководителю, записавшись на личный прием.

5.4. Письменные и устные обращения граждан принимаются и регистрируются.

5.5. Заявитель в своей жалобе обязательно должен указать:

1) фамилию, имя, отчество;

2) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

3) изложение сути жалобы;

4) личную подпись и дату.

5.6. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копию

5.7. Руководитель МКУ «Управления по обеспечению деятельности учреждений МР УР РБ» обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

- вправе запрашивать необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в пределах полномочий учреждения;

- по результатам рассмотрения обращения принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.8. Ответ на обращение подписывается руководителем МКУ «Управления по обеспечению деятельности учреждений МР УР РБ» и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.9. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении внутренней проверки), руководитель вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 15 дней, уведомив заявителя о продлении срока его рассмотрения.

5.10. Ответ на обращение не дается в случаях:

- если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если текст жалобы не поддается прочтению;
- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, также членов семьи;
- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

О решении руководителя учреждения об отказе в рассмотрении обращения заявитель уведомляется письменно.

5.10. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.11. Обращения заявителя считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

6. Заключение

Настоящий регламент при предоставлении муниципальной услуги является обязательным для МКУ «Управления по обеспечению деятельности учреждений МР УР РБ».

По вопросам, которые не урегулированы настоящим регламентом, в целях их урегулирования могут приниматься муниципальные правовые акты, локальные акты. Данные муниципальные правовые и локальные акты не могут противоречить положениям настоящего регламента и действующему законодательству.