



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА РОШАЛЬ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.12.2017 № 1069
г. Рошаль

Об утверждении Положения о
Муниципальном казенном учреждении
городского округа Рошаль Московской области
«Центр обеспечения деятельности органов местного самоуправления и
муниципальных учреждений городского округа Рошаль»

В соответствии Федеральным законом от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о Муниципальном казенном учреждении городского округа Рошаль Московской области «Центр обеспечения деятельности органов местного самоуправления и муниципальных учреждений городского округа Рошаль» (прилагается).

2. Общему отделу Администрации городского округа Рошаль (Маслова Е.И.) обеспечить размещение на официальном сайте городского округа Рошаль Московской области.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Рошаль Соколова А.С.

Глава городского округа



А.В. Артюхин

101093

1.6. При централизации бухгалтерского учета все функции главного распорядителя, получателя бюджетных средств, администратора доходов бюджета, а также административные функции осуществляются самими органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями городского округа Рошаль (далее - обслуживаемые учреждения).

1.7. При централизации закупок полномочия на планирование, обоснование закупок, определение условий контракта, в том числе на определение начальной (максимальной) цены контракта, и подписание контракта осуществляются заказчиками.

1.8. Право первой подписи при оформлении финансово-хозяйственных документов, отчетов принадлежит руководителю обслуживаемого учреждения, вторая - директору-главному бухгалтеру МКУ «ЦОД». Для обслуживаемых учреждений директор-главный бухгалтер МКУ «ЦОД» является главным бухгалтером и имеет право второй подписи.

2. Основные задачи

Основными задачами МКУ «ЦОД» являются:

2.1. Осуществление бухгалтерского учета, который представляет собой упорядоченную систему сбора, регистрации и обобщения информации в натуральном и денежном выражении об имуществе, обязательствах организации и их движении путем сплошного, непрерывного, документального учета всех хозяйственных операций.

2.2. Формирование полной и достоверной информации о деятельности обслуживаемых учреждений и их имущественном положении, необходимой пользователям бухгалтерской отчетности.

2.3. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении обслуживаемыми учреждениями финансовых операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

2.4. Представление в установленные сроки отчетности обслуживаемых учреждений в налоговые органы, внебюджетные фонды, органы статистики и иные органы.

2.5. Определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков конкурентными способами путем проведения конкурсов, аукционов, запросов предложений, запросов котировок цен.

3. Основные функции

МКУ «ЦОД», в соответствии с возложенными на нее задачами, выполняет следующие функции:

3.1. Составляет совместно с руководителями обслуживаемых учреждений проекты смет доходов и расходов или планов финансово-хозяйственной деятельности на очередной финансовый год.

3.2. Обеспечивает правильную организацию исполнения смет доходов и расходов или планов финансово-хозяйственной деятельности.

3.3. Осуществляет учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением, учет доходов и расходов, результатов финансово-хозяйственной деятельности, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

3.4. Осуществляет расчеты по начислению и выплате заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности, отпускных и иных выплат разового и постоянного характера, начислению и перечислению налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды.

3.5. Производит расчет и начисление родительской платы за содержание ребенка (детей) в обслуживаемых учреждениях и проводит сверки сумм, поступивших от родителей (законных представителей), с данными бухгалтерского учета.

3.6. Проводит учет доходов и расходов и учет операций по внебюджетным средствам обслуживаемых учреждений.

3.7. Осуществляет контроль за соблюдением порядка оформления первичных бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходованием фонда оплаты труда, установлением должностных окладов работникам обслуживаемых учреждений.

3.8. Проводит инвентаризацию основных средств, товарно-материальных и денежных средств.

3.9. Осуществляет сверку расчетов с учреждениями и организациями.

3.10. Анализирует хозяйственно-финансовую деятельность организации по данным бухгалтерского учета и отчетности.

3.11. Принимает меры по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

3.12. Участвует в формировании материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, контролирует передачу этих материалов в следственные и судебные органы.

3.13. Ведет работу по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплин, смет, планов финансово-хозяйственной деятельности и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

3.14. Участвует в разработке и внедрении рациональной, плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского и налогового учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

3.15. Оказывает методическую помощь работникам обслуживаемых учреждений по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и экономического анализа, проводит инструктаж с материально-ответственными лицами.

3.16. Согласовывает внесенные заказчиком изменения в план-график проведения торгов.

3.17. Формирует конкурсную или аукционную комиссию.

3.18. Осуществляет разработку конкурсной документации, документации об аукционе, извещения о проведении запроса предложений, запроса котировок цен на основании заявки заказчика.

3.19. Выполняет процедуры размещения заказа путем проведения конкурсов, аукционов, запросов предложений, запросов котировок цен на официальном сайте.

4. Права и обязанности

4.1. МКУ «ЦОД» вправе:

- запрашивать и получать в установленном порядке от органов государственной власти, органов местного самоуправления, структурных подразделений Администрации городского округа Рошаль, физических и юридических лиц сведения, документы и иные материалы, необходимые для осуществления возложенных на МКУ «ЦОД» функций;

- принимать участие в разработке методических материалов и рекомендаций по вопросам, отнесенным к её компетенции;

- представлять на рассмотрение руководителю администрации города Рошаль предложения по вопросам, отнесенным к её компетенции.

4.2. МКУ «ЦОД» обязана:

- соблюдать требования законодательства Российской Федерации;

- обеспечить выполнение функций, установленных настоящим Положением;

- повышать профессиональный уровень;

- оформлять документы в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации;

- представлять информацию по вопросам, находящимся в компетенции МКУ «ЦОД», по запросам территориальных органов, федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, муниципальных органов, граждан и юридических лиц.

5. Структура, руководство, организация деятельности

5.1. Штат МКУ «ЦОД» утверждается руководителем по согласованию с курирующим заместителем Главы Администрации городского округа Рошаль.

5.2. Порядок оплаты труда работников МКУ «ЦОД» осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципального казенного учреждения городского округа Рошаль Московской области «Центр обеспечения деятельности органов местного самоуправления и муниципальных учреждений городского округа Рошаль», утвержденным распоряжением администрации городского округа Рошаль.

5.3. В состав МКУ «ЦОД» входят следующие структурные подразделения:

- дирекция;
- отдел закупок;
- отдел налогового учета, банковских и кассовых операций,
- отдел расчетов по оплате труда,
- отдел учета нефинансовых активов и расчетов с контрагентами;
- планово-экономический отдел,

5.4. МКУ «ЦОД» возглавляет директор-главный бухгалтер, назначаемый на должность и освобождаемый от должности руководителем администрации городского округа Рошаль на условиях трудового договора.

Во время отсутствия директора-главного бухгалтера, его обязанности исполняет заместитель директора-главного бухгалтера.

5.5. Директор-главный бухгалтер МКУ «ЦОД» осуществляет текущее руководство деятельностью МКУ «ЦОД» на основе действующего законодательства Российской Федерации, Московской области, муниципальных нормативных правовых актов, локальных актов МКУ «ЦОД», настоящего Положения.

5.6. Работники МКУ «ЦОД» назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора-главного бухгалтера МКУ «ЦОД» на условиях трудового договора.

5.7. Обязанности работников МКУ «ЦОД» определяются в соответствии с должностными инструкциями.

5.8. Директор-главный бухгалтер МКУ «ЦОД»:

- планирует, организует и контролирует работу МКУ «ЦОД»;
- обеспечивает осуществление в полном объеме функций МКУ «ЦОД», в соответствии с основными задачами, предусмотренными настоящим Положением;
- принимает участие в организации и ведении административной и финансово-хозяйственной деятельности;
- осуществляет подбор и формирование кадров МКУ «ЦОД»;
- готовит проекты положений, инструкций, приказов и дает указания, обязательные для выполнения всеми работниками МКУ «ЦОД», а также контролирует их исполнение;
- подписывает служебную документацию, финансовые документы;
- контролирует своевременное исполнение документов и поручений, поступивших в адрес МКУ «ЦОД»;
- обеспечивает выполнение санитарно-гигиенических, противопожарных требований и других необходимых условий по охране жизни и здоровья работников МКУ «ЦОД», обеспечивает выполнение требований охраны труда работниками МКУ «ЦОД»;
- обеспечивает соблюдение порядка подготовки, представления и форм отчетности;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Московской области, муниципальными нормативными правовыми актами, локальными актами МКУ «ЦОД», настоящим Положением.

6. Взаимоотношения МКУ «ЦОД» с обслуживаемыми учреждениями

6.1. При централизации бухгалтерского учета руководитель обслуживаемого учреждения сохраняет за собой право:

- принимать кадровые решения (прием и увольнение работников, повышение окладов, установление надбавок и доплат, разрешение на совмещение и совместительство, а также на заключение договоров гражданско-правового характера с лицами, не являющимися работниками учреждения, при наличии лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду бюджетной классификации);
- заключать хозяйственные договоры (кроме случаев, когда действующим порядком предусмотрена централизованная поставка отдельных видов материальных запасов), принимать другие бюджетные обязательства;
- получать в установленном порядке авансы на хозяйственные и другие нужды;
- разрешать выдачу авансов и заработной платы работникам учреждения;
- расходовать в соответствии с установленными нормами материалы, продукты питания и другие материальные ценности на нужды учреждения;

- утверждать авансовые отчеты подотчетных лиц, документы по инвентаризации, акты о списании пришедших в ветхость и негодность основных средств и других материальных ценностей в соответствии с действующим законодательством;

- решать другие вопросы, относящиеся к финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

6.2. При централизации закупок заказчик оставляет за собой полномочия на планирование, обоснование закупок, определение условий контракта, в том числе на определение начальной (максимальной) цены контракта, и подписание контракта. Контракты подписываются заказчиками, для которых были определены поставщики (подрядчики, исполнители).

6.3. Руководители учреждений, обслуживаемых МКУ «ЦОД», несут полную ответственность за законность совершаемых операций и правильность их оформления и обязаны своевременно передавать в МКУ «ЦОД» необходимые для бухгалтерского учета и контроля документы (приказы, постановления, распоряжения, а также договоры, соглашения, таблицы учета рабочего времени и другие материалы), а также документы для осуществления уполномоченным органом определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков.

За несвоевременное, недоброкачественное оформление и составление этих документов, задержку передачи их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, либо для осуществления закупки, за недостоверность содержащихся в документах данных, а также за составление документов, отражающих незаконные операции, ответственность несут должностные лица, составившие и подписавшие эти документы.

6.4. МКУ «ЦОД» представляет руководителям обслуживаемых учреждений необходимые им сведения об исполнении смет, планов финансово-хозяйственной деятельности.

6.5. Требования директора-главного бухгалтера МКУ «ЦОД» в части порядка оформления операций, представления в МКУ «ЦОД» необходимых документов и сведений являются обязательными для всех должностных лиц обслуживаемых учреждений.

6.6. Разногласия между директором-главным бухгалтером МКУ «ЦОД» и руководителями обслуживаемых учреждений по возможности решаются путем переговоров. В случае невозможности разрешения споров или разногласий путем переговоров они подлежат разрешению в соответствии с действующим законодательством в Арбитражном суде Московской области.