

**Пособие для руководителей
учреждений и специалистов,
ответственных за
взаимодействие с МКУ
«ЦБиЭО»**

**Департамент финансов Администрации
муниципального образования «Город Архангельск»**

ОГЛАВЛЕНИЕ

 1. Контакты МКУ «ЦБиЭО»	3
 2. Взаимодействие МКУ «ЦБиЭО» и учреждения	4
2.1 Ответственность сторон	5
2.2 Перечень отчетности, формируемой МКУ «ЦБиЭО»	6
 3. Поступление наличных денежных средств	9
 4. Сдача наличных денежных средств, полученных от оказания услуг, в банк	10
 5. Ведение кассовой книги	11
 6. Осуществление расчетов с поставщиками и подрядчиками	13
 7. Осуществление расчетов по оплате труда	18
 8. Осуществление расчетов с подотчетными лицами	21
 9. Осуществление расчетов по доходам	22
 10. Списание материальных запасов. Учет продуктов питания	23
 11. Начисление компенсации родительской платы	24
 12. Обмен с МКУ «ЦБиЭО» первичными документами	25
 13. Особенности определения размера платы за услуги (работы)	33

Телефоны МКУ МО «Город
Архангельск» «Центр бухгалтерского и
экономического обслуживания»

3

Факс 20-15-88

E-mail: cbuarh@arhcity.ru



Фамилия, имя, отчество	Должность	Номер телефона (адрес)
Берегой Ольга Николаевна	И.о. директора	21-10-24 (ул. Воскресенская, д. 11)
Пантюхина Надежда Васильевна	Заместитель директора	60-66-52 (пл. Ленина, д. 4, каб. 1001)
Экономический отдел (ул. Воскресенская, д. 11)		
Федянцева Елена Борисовна	Начальник отдела	20-10-23
Будяк Татьяна Владимировна	Заместитель начальника отдела	
Отдел учета платежей и банковских операций (ул. Воскресенская, д. 11)		
Жучкова Татьяна Евгеньевна	Начальник отдела	28-53-10
Отдел учета в сфере культуры (ул. Воскресенская, д. 11)		
Штыюк Юлия Юрьевна	Начальник отдела	20-12-04
Паршина Оксана Владимировна	Заместитель начальника отдела	
Отдел учета в сфере дополнительного образования и прочих сферах (ул. Воскресенская, д. 11)		
Архарова Валентина Игоревна	Начальник отдела	20-14-68
Отдел учета в сфере физической культуры и спорта (ул. Воскресенская, д. 11)		
Шанаева Светлана Хасановна	Начальник отдела	21-12-06
Отдел учета в сфере дошкольного образования (пл. Ленина, д. 4, каб. 1001)		
Крылова Марина Александровна	Заместитель начальника отдела	60-66-54
Отдел учета в сфере общего образования (пл. Ленина, д. 4, каб. 1001)		
Мошкова Татьяна Геннадьевна	Заместитель начальника отдела	60-66-54

Взаимоотношения учреждения и МКУ «ЦБиЭО» регулируются:

ДОГОВОРом или муниципальным контрактом





Административной ответственности подлежит **должностное лицо** в случае совершения им **административного правонарушения** в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением своих служебных обязанностей



Статья 2.4 КоАП

Учреждение



МКУ «ЦБиЭО»



- предоставление **неправильно** заполненных первичных учетных документов;
- отсутствие первичных учетных документов;
- предоставление первичных учетных документов, **не имеющих факта** хозяйственной жизни

- ведение счетов бухгалтерского учета **вне применяемых** учреждением **регистров** бухгалтерского учета;
- **неправильное** или **несвоевременное** отражение в бухгалтерском и налоговом учете первичных учетных документов;
- отражение в бухгалтерском учете **мнимых** или **несуществующих объектов**, неосуществленных расходов



- нарушение **порядка работы с денежной наличностью** и **порядка** ведения кассовых операций



- нарушение **срока предоставления** налоговой декларации (расчета по страховым взносам)



- **нецелевое** использование бюджетных средств



- **невыполнение** муниципального задания



- нарушение **порядка и сроков предоставления** бюджетной, бухгалтерской, финансовой и иной отчетности





Налоговая отчетность

сведения о доходах физического лица (форма 2-НДФЛ), расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (форма 6-НДФЛ);



декларация по налогу на имущество организаций;



налоговый расчет по авансовому платежу по налогу на имущество организаций;

налоговая декларация по налогу на прибыль организаций;



налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость;

налоговая декларация по земельному налогу;



налоговая декларация по транспортному налогу;



налоговая декларация по водному налогу;



сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год;



расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения (форма 4-ФСС РФ);

расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в Пенсионный фонд Российской Федерации и на обязательное медицинское страхование в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования плательщиками страховых взносов, производящими выплаты и иные вознаграждения физическим лицам (форма РСВ-1 ПФР).





Отчетность в государственные внебюджетные фонды

сведения о застрахованных лицах (форма СЗВМ)



реестр застрахованных лиц, за которых перечислены дополнительные страховые взносы на накопительную часть трудовой пенсии и уплачены взносы работодателя (форма ДСВ – 3)



сведения о суммах выплат и иных вознаграждений, страховом стаже застрахованного лица (раздел 6 формы РСВ-1 ПФР)

расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения (форма-4 ФСС РФ)

расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в Пенсионный фонд Российской Федерации и на обязательное медицинское страхование в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования плательщиками страховых взносов, производящими выплаты и иные вознаграждения физическим лицам (форма РСВ-1 ПФР)



Бюджетная (бухгалтерская) отчетность

Бюджетная отчетность Заказчика в соответствии с инструкцией о порядке составления и предоставления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 №191-Н



Бухгалтерская отчетность Заказчика в соответствии с инструкцией о порядке составления и предоставления годовой, квартальной отчетности, государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011 № 33н

Бюджетная (бухгалтерская) отчетность Заказчика в соответствии с перечнем, утвержденным департаментом финансов Администрации муниципального образования «Город Архангельск»



Статистическая отчетность

Наименование отчетных форм
Сведения о производстве и отгрузке товаров и услуг П-1
Сведения об инвестиционной деятельности (форма П-2 (инвест))
Сведения об инвестициях в нефинансовые активы (форма П-2)
Сведения о численности и заработной плате работников (форма П-4)
Сведения о численности и оплате труда работников сферы образования по категориям персонала (форма ЗП –образование)
Сведения о грузовом автотранспорте и протяженности автодорог необщего пользования (форма I-ТР (автотранспорт)) (при наличии)
Сведения об объеме платных услуг населению (форма I-услуги)
Сведения о наличии и движении основных фондов (средств) некоммерческих организаций (форма II- краткая)
Отчет о расходе и стоимости израсходованных топливно-энергетических ресурсов (форма I-ТЭР)

Поступление наличных денежных средств

9

При **поступлении наличных денежных средств** от оказания платных услуг, например, за присмотр и уход за детьми, посещение кружков и т.п.

1

Заполнить квитанцию по форме 0504510 на каждого обучающегося.

Оригинал квитанции выдается **представителю обучающегося**.

Копия остается в учреждении.

2

По окончании рабочего дня **оформить единый приходный кассовый ордер** на все квитанции.

Приложить **копии квитанций**.

Унифицированная форма № КО-1
Утверждена постановлением Госкомстата России от 18.08.98 г. № 88

МБДОУ Детский сад № 21 (организация)
(структурное подразделение)

Форма по ОКУД 0310001 по ОКПО 35677242

Код

Номер документа 13 Дата составления 08.06.2017

ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Дебет	Кредит			Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения
	код структурного подразделения	корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета		
				5000-00	

Принято от родителей (законных представителей)
Основание: плата за содержание ребенка в детском саду
Сумма Пять тысяч рублей 00 копеек (прописью)
В том числе _____
Приложение квитанции № 400505-400510

Главный бухгалтер _____ (подпись) А.А. Иванова (расшифровка подписи)
Получил кассир _____ (подпись) П.В. Петрова (расшифровка подписи)

МБДОУ Детский сад № 21 (организация)
КВИТАНЦИЯ
к приходному кассовому ордеру № 13 от

Принято от _____
Основание: _____
Сумма: 5000 руб. 00 коп.
Пять тысяч рублей 00 копеек

В том числе _____
08 июня 2017 г.
М.П.(штампа)
Главный бухгалтер _____ (подпись)
А. А. Иванова (расшифровка подписи)
Кассир _____ (подпись)
П. В. Петрова (расшифровка подписи)

3

Зарегистрировать приходный кассовый ордер в журнале приходных и расходных кассовых ордеров и в кассовой книге.

Кассовая книга

Утверждена приказом Минфина России от 10.03.2015 №52н

КАССОВАЯ КНИГА

Учреждение _____ за июнь 2017 г.
МБДОУ Детский сад № 21
 ИНН 2901110000

КОДЫ	
Форма по ОКУД	0504514
Дата	08.06.2017
по ОКПО	96969696
КПП	290101001

В этой книге пронумеровано и прошнуровано
 (25) двадцать пять листов
 (пропись)

Руководитель учреждения _____ В.И. Шорина
 (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

" 08 " июня 2017 г.

МП _____



Заполняется ежедневно

Вкладной лист
(остается в книге)

Состоит из двух частей

Отчет кассира
(является отрывной частью и прикладывается к приходным и расходным кассовым ордерам)

Нумеруется, прошивается, скрепляется печатью



Все действия осуществляются путем **электронного обмена** между учреждением и МКУ «ЦБиЭО» в программной комплексе «**Хранилище**»



Вкладка «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»

Основания для расчетов с поставщиками и подрядчиками

Договор

Счет

Счет - фактура (при наличии)

Акт выполненных работ или товарная накладная

Смета расходов на проведение мероприятий





Учреждение передает в МКУ «ЦБиЭО» в соответствии с графиком документооборота скан-образы следующих документов:

Для оплаты авансового платежа

- ✚ Договор (с отражением размера авансового платежа);

- ✚ Счет с визой руководителя «МКУ «ЦБиЭО» к оплате» с указанием источника финансирования: за счет средств субсидий на выполнение муниципального задания (городской или областной бюджет), субсидии на иные цели, средств от приносящей доход деятельности.

Для оплаты окончательного платежа

- ✚ Счет-фактура (при наличии);
- ✚ Акт выполненных работ (оказанных услуг) или товарная накладная

Для оплаты по факту получения материальных ценностей, оказания услуг

- ✚ Договор;
- ✚ Счет с визой руководителя «МКУ «ЦБиЭО» к оплате» с указанием источника финансирования: за счет средств субсидий на выполнение муниципального задания (городской или областной бюджет), субсидии на иные цели, средств от приносящей доход деятельности;

- ✚ Счет-фактура (при наличии);
- ✚ Акт выполненных работ (оказанных услуг) или товарная накладная.



Счет-фактуры, акты, накладные обязательно **регистрируются** в журнале регистрации входящей корреспонденции с указанием входящего номера и даты их поступления в учреждение.

Оплата услуг по договорам гражданско-правового характера (с физическими лицами)

✚ Договор с указанием источника финансирования: за счет средств субсидий на выполнение муниципального задания (городской или областной бюджет), субсидии на иные цели, средств от приносящей доход деятельности;

✚ Акт выполненных работ (оказанных услуг).



В случае, если **договор** заключен сроком **на 1 год** (например, коммунальные услуги, услуги связи и др.), достаточно **направить** его скан-образ **один раз**, а в последующем делать ссылку на дату и номер договора в счете на оплату.

В случае заключения **договора** по итогам **электронного аукциона** необходимо **направить** сразу после подписания договор, **карточку проекта контракта** (распечатывается с электронной площадки) с указанием сведений об электронном аукционе, данными о подписании договора.



Счет на оплату услуг

АО «Альфа»
Адрес: г. Москва, ул. Михалковская, д. 20
Тел. 8 (499) 123-45-66

Образец заполнения платежного поручения

АКБ «Надежный»	БИК	044583222
Банк получателя	Сч. №	30101810400000000222
ИНН/КПП 7708123436 КПП 770801001	Сч. №	4070281040000001111
АО «Альфа»		
Получатель		

МКУ ЦБ и ЭО
К оплате за счет средств МЗ
Подпись руководителя или лица,
исполняющего его обязанности
Дата

СЧЕТ № 15 от 1 ноября 2016 г.

Плательщик: Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования муниципального образования «Город Архангельск» «Детская школа искусств» 163000 г. Архангельск, ул. Ленина, д.1

ИНН/КПП 2901110000/290101001

Внимание! Счет действителен в течение 5 рабочих дней. Оплата счета означает согласие с условиями поставки товара

№	Наименование товара (работ, услуг)	Ед. изм.	Количество	Цена, руб. коп.	НДС, руб. коп.	Цена с НДС, руб. коп.	Всего к оплате
1	2	3	4	5	6		7
1	Обслуживание пожарной сигнализации за ноябрь 2016 года по договору от 11.01.2016 № 15	усл.	1	3 000,00	0,00	3 000,00	3 000,00

Всего наименований 1, на сумму 3 000,00
Три тысячи рублей ноль копеек

Главный бухгалтер _____ А.С. Глебова

подпись

Директор _____ А.В. Иванов

подпись

М.П.

Счет-фактура

Приложение № 1
к постановлению Правительства
Российской Федерации
от 26 декабря 2011 г. № 1137

СЧЕТ-ФАКТУРА №	135	от «	23	»	октября 2016 г.	(1)
ИСПРАВЛЕНИЕ №	—	от «	—	»	—	(1a)
Продавец	Акционерное общество «Альфа» АО «Альфа»					(2)
Адрес	125008, г. Москва, ул. Михалковская, д.20					(2a)
ИНН/КПП продавца	7708123436/770801001					(2б)
Грузоотправитель и его адрес	—					(3)
Грузополучатель и его адрес	—					(4)
К платежно-расчетному документу №	—					(5)
Покупатель	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования муниципального образования «Город Архангельск» «Детская школа искусств»					(6)
Адрес	163000 г. Архангельск, ул. Ленина, д.1					(6a)
ИНН/КПП покупателя	2901110000/290101001					(6б)
Валюта: наименование, код	русский рубль, 643					(7)

Наименование товара (описание выполненных работ, оказанных услуг), имущественного	Единица измерения		Количество (объем)	Цена (тариф) за единицу измерения	Стоимость товаров (работ, услуг), имущественных прав без налога —	В том числе сумма акциза	Налоговая ставка	Сумма налога, предъявляемая покупателю	Стоимость товаров (работ, услуг), имущественных прав с налогом —	Страна происхождения товара		Номер таможенной декларации
	код	условное обозначение (национально)								шифр	краткое наименование	
1	2	2a	3	4	5	6	7	8	9	10	10a	11
Транспортные услуги по перевозке грузов	—	—	—	—	4 237,29	Без акциза	18	762,71	5 000,00	—	—	—
Всего к оплате					4 237,29			762,71	5 000,00			

Руководитель организации или иное уполномоченное лицо _____ Львов А.В. Львов _____ Главный бухгалтер или иное уполномоченное лицо _____ Глебова А.С. Глебова _____

(подпись)

(Ф. И. О.)

(подпись)

(Ф. И. О.)

Индивидуальный предприниматель

(подпись)

(Ф. И. О.)

(реквизиты свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя)

При поступлении документов обязательно проверить наличие подписей.

Виза директора может располагаться в верхней части документа.

МКУ ЦБ и ЭО
К оплате за счет средств от ПД

Подпись руководителя или лица,
исполняющего его обязанности
Дата

Акт выполненных работ (оказанных услуг)

Акционерное общество «Альфа» (АО «Альфа»)
 125008, г. Москва, ул. Михалковская, д.20
 ИНН 7708123456/КПП 770801001

АКТ
 выполненных работ (оказанных услуг) № 100 от «28» октября 2016 г.

**Заказчик: Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
 муниципального образования «Город Архангельск» «Детская школа искусств»**
 163000 г. Архангельск, ул. Ленина, д.1
 ИНН 2901110000/КПП 290101001

Основание: договор № 20 от 28.10.2016 г.

№ п/п	Наименование работы (услуги)	Ед. изм.	Количество	Цена, руб./коп.	НДС, руб.	Сумма, руб./коп.
1	Транспортные услуги по перевозке грузов		1	4 237,29	762,71	5 000,00
Итого				4 237,29	762,71	5 000,00

Всего оказано услуг на сумму: Пять тысяч рублей 00 копеек, в том числе НДС 762 руб. 71 коп.

Вышеперечисленные услуги оказаны полностью и в срок. Заказчик претензий по объему, качеству и срокам оказания услуг не имеет.

Исполнитель

 Должность
 М.П.

 Подпись

 Расшифровка подписи

Заказчик

 Должность
 М.П.

 Подпись

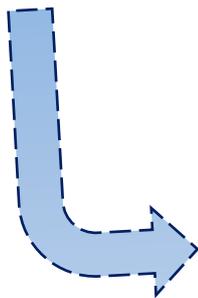
 Расшифровка подписи



Обязательно наличие на акте подписи директора учреждения или лица, его заменяющего



Все действия по обмену документами, связанными с начислением и выплатой заработной платы, осуществляются **только на бумажной носителе.**



В настоящее время **отсутствует защищенный канал** связи для передачи персональных данных работников.



1С-ЭД

Электронный документооборот
прямо в программе 1С.



При переходе на систему 1С: Электронный документооборот **передача документов по оплате труда будет предусмотрена в электронном виде.**



Дата перехода на полностью электронный документооборот **будет доведена** до учреждения дополнительно.

Учреждение предоставляет:

при выплате заработной платы **за первую половину месяца:**



- **Табель** за первую половину месяца (с 01 по 15 число), подписанный руководителем учреждения и ответственными специалистами.

Не позднее, чем за 5 рабочих дней до наступления срока выплаты заработной платы

при выплате **отпускных:**



- **Приказ** о предоставлении отпуска работнику.

Не позднее 14 дней до наступления отпуска



при выплате заработной платы **за вторую половину месяца:**

- **Табель** за месяц (с 01 по 30 (31) число), подписанный руководителем учреждения и ответственными специалистами;

- **приказы** о выплате **стимулирующих надбавок** и компенсационных выплат с указанием источников финансирования (субсидия на финансовое обеспечение муниципального задания или за счет средств от приносящей доход деятельности);

- **листки нетрудоспособности** (обязательно заполнен раздел «заполняется работодателем» черной гелевой ручкой – строки наименование организации, регистрационный номер, ИНН и СНИЛС нетрудоспособного, страховой стаж, поставлена печать и подпись руководителя);

- копии исполнительных листов, заявлений работников на удержания, предоставление вычетов и др.

Учреждение предоставляет на бумажном носителе:



Для выдачи денежных средств под отчет

• **Заявление:**

- с визой руководителя;
- с указанием суммы денежных средств;
- их целевое назначение.



После использования денежных средств

• **Авансовый отчет:**

- составляет его подотчетное лицо;
- с приложением оправдательных документов;
- подписывается руководителем.

Направляется с приложениями в
МКУ «ЦБиЭО»



Наличие подписи

руководителя учреждения

Для возмещения **личных** израсходованных денежных средств работником учреждение на бумажном носителе:

- ◆ авансовый отчет с приложением оправдательных документов;
- ◆ заявление на возмещение расходов

В заявлениях должен быть **указан источник финансового обеспечения** производимых расходов – субсидии на выполнение муниципального задания, на иные цели или средства от приносящей доход деятельности



Для начисления доходов от оказания платных услуг (за присмотр и уход за детьми, за проведение занятий в кружках, секциях, и т.п.) учреждение предоставляет в МКУ «ЦБиЭО»:

1

Распоряжение об установлении размера платы за оказываемые услуги (выполненные работы) для граждан и юридических лиц*

**по услуге – присмотр и уход за детьми распоряжение не предоставляется*

2

Приказы о предоставлении социальных мест воспитанникам учреждения

3

Табель (или другой документ в соответствии с учетной политикой учреждения) учета посещаемости детей – **в первый рабочий день каждого месяца**

4

Реестры заключенных договоров на оказание платных услуг – **постоянно по мере заключения в течение учебного года**

Наименование учреждения

РЕЕСТР ДОГОВОРОВ
на оказание платных услуг

Наименование услуги	Ф.И. ребенка	Номер договора	Дата договора
Школа будущего первоклассника	Иванова Мария	5	01.09.2016
----«-----	Кузнецова Дарья	6	01.09.2016

Руководитель учреждения

Подпись

Расшифровка подписи

М.П.

Реестр составил:

Должность

Подпись

Расшифровка подписи

Дата составления документа

Реестр передал:

Должность

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Реестр получил:

Должность

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

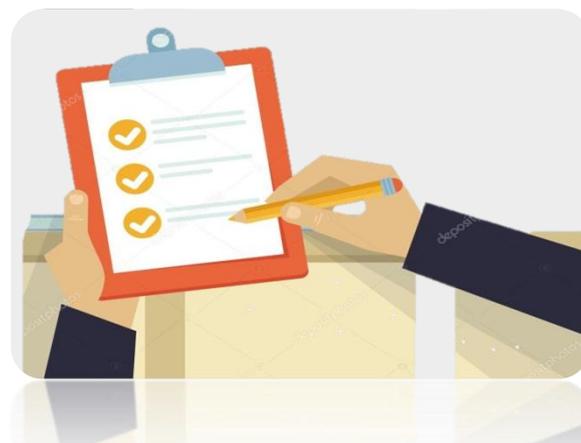
Ведомости на списание материальных запасов составляются отдельно



На нужды учреждения (материалы для уборки помещений; канцелярские товары для работы сотрудников и т.п.)



На проведение мероприятия (на каждое мероприятие составляется отдельная ведомость)



Ежедневно для учета продуктов питания необходимо предоставлять в МКУ «ЦБиЭО»:



Меню-требование

Акт выдачи со склада продуктов питания/возврата на склад продуктов питания

Требование-накладная на внутреннее перемещение продуктов питания между материально-ответственными лицами

Для начисления компенсации родительской платы учреждение предоставляет в МКУ «ЦБиЭО»:

1

Приказы о предоставлении социальных мест воспитанникам учреждения

2

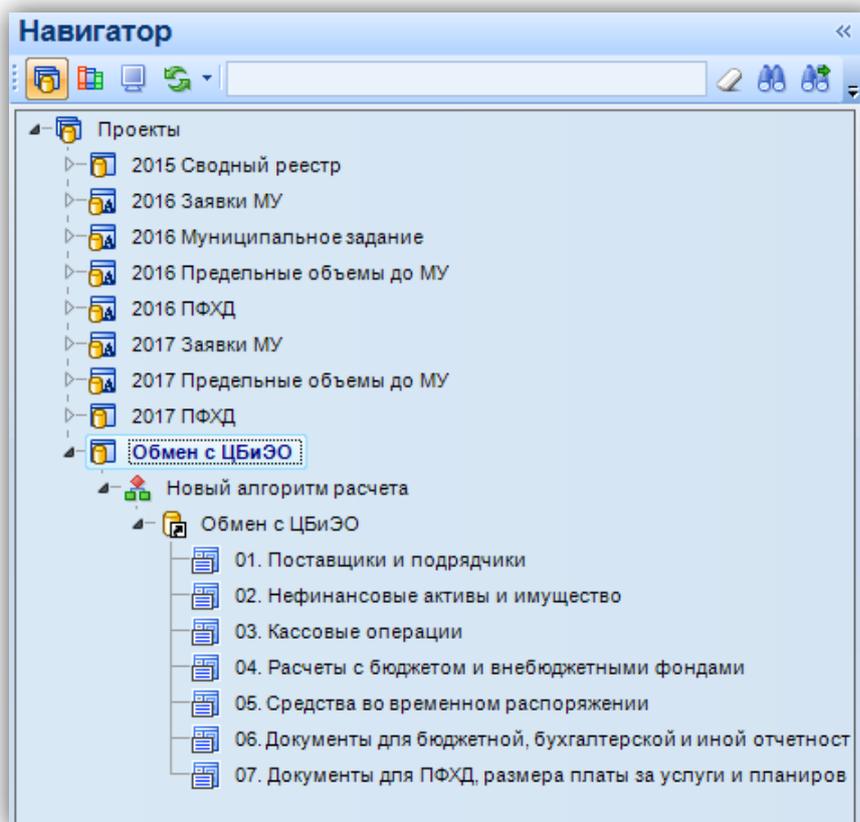
Реестр получателей компенсации родительской платы – **в первый рабочий день каждого месяца**

Реестр получателей компенсации родительской платы за содержание ребенка в муниципальном учреждении, реализующем основную образовательную программу дошкольного образования

Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка	Фамилия, имя, отчество ребенка	Категория компенсации (на первого, второго, третьего и последующих детей)	Процент компенсации (20%, 50%, 70%)	Реквизиты банка получателя

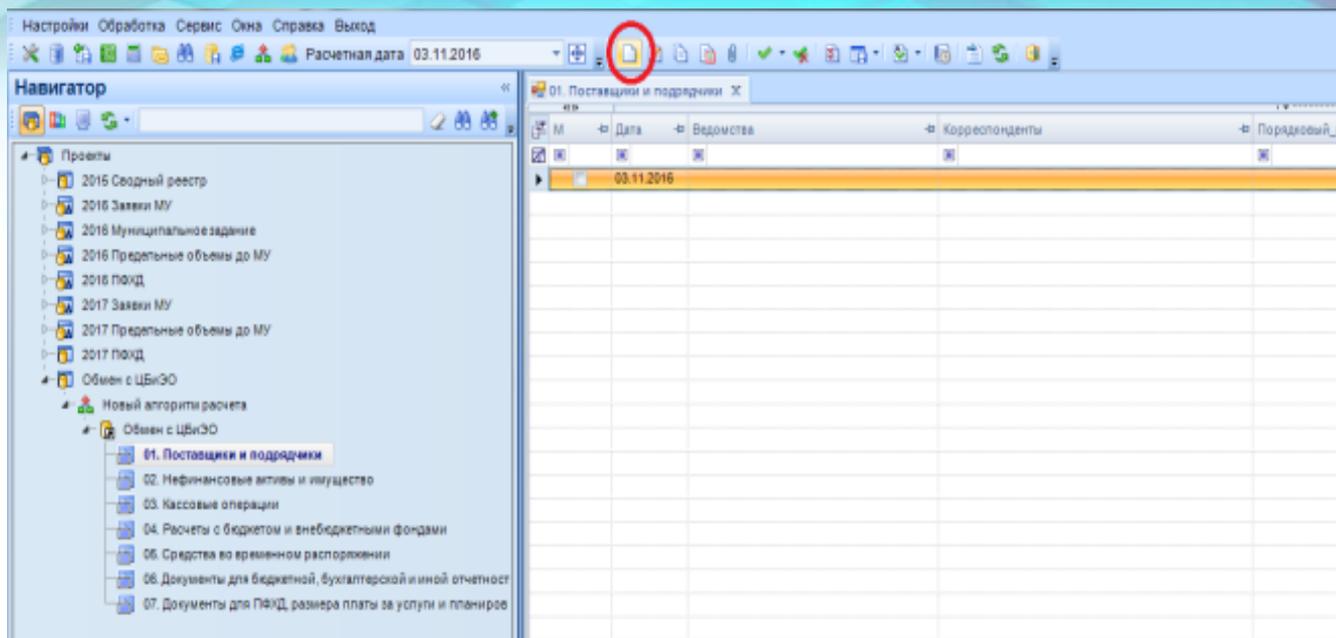


Для электронного обмена документами с МКУ «ЦБиЭО» необходимо использовать программный комплекс «Хранилище-КС»

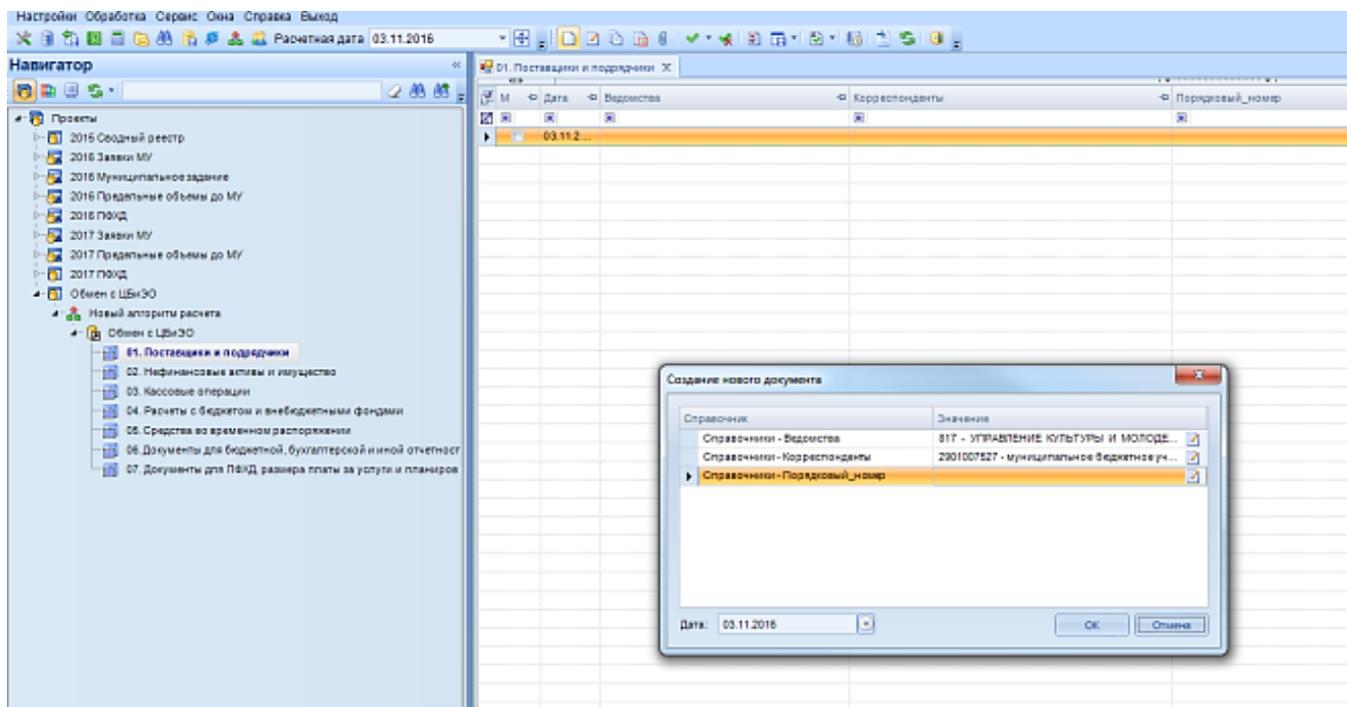


Для прикрепления предварительно отсканированных файлов – зайдите в соответствующую расчетную таблицу (двойным кликом левой кнопки мыши)

Для добавления новой строки воспользуйтесь кнопкой «СОЗДАТЬ»



В появившемся окне выберите **«Ведомство»**,
«Корреспондента», **«Порядковый номер документа»** из
 справочника

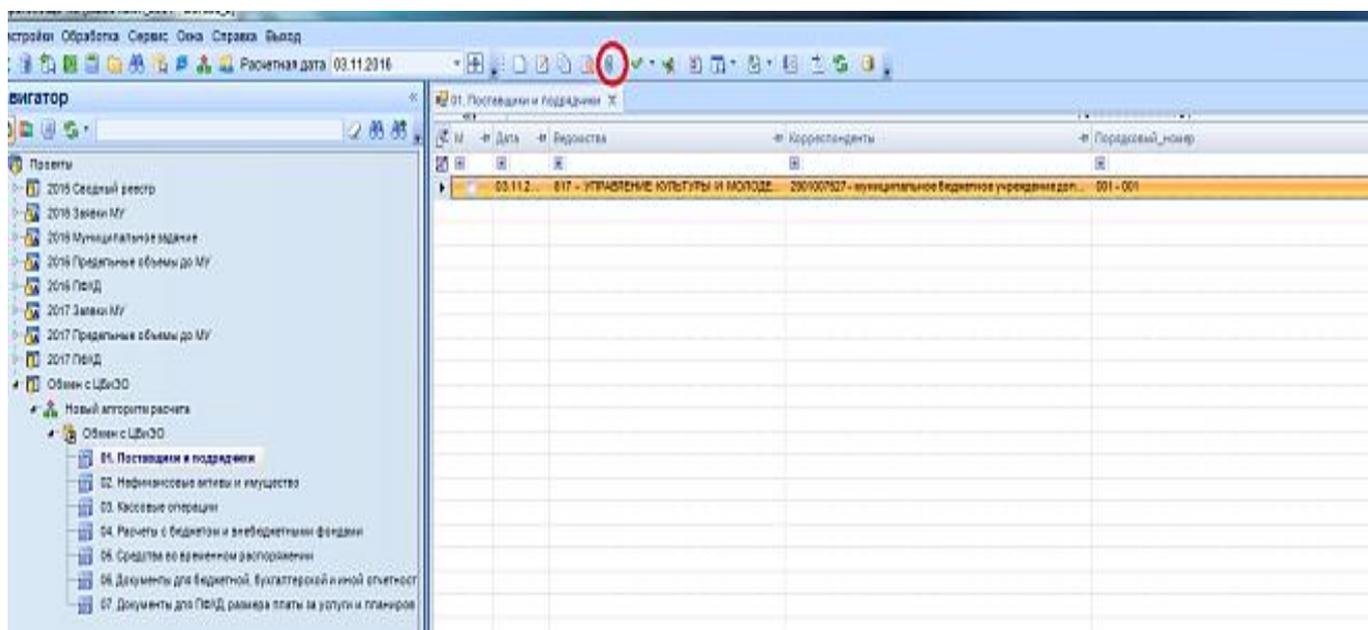


Внимательно проверьте поле **«ДАТА»** (она должна быть текущей).

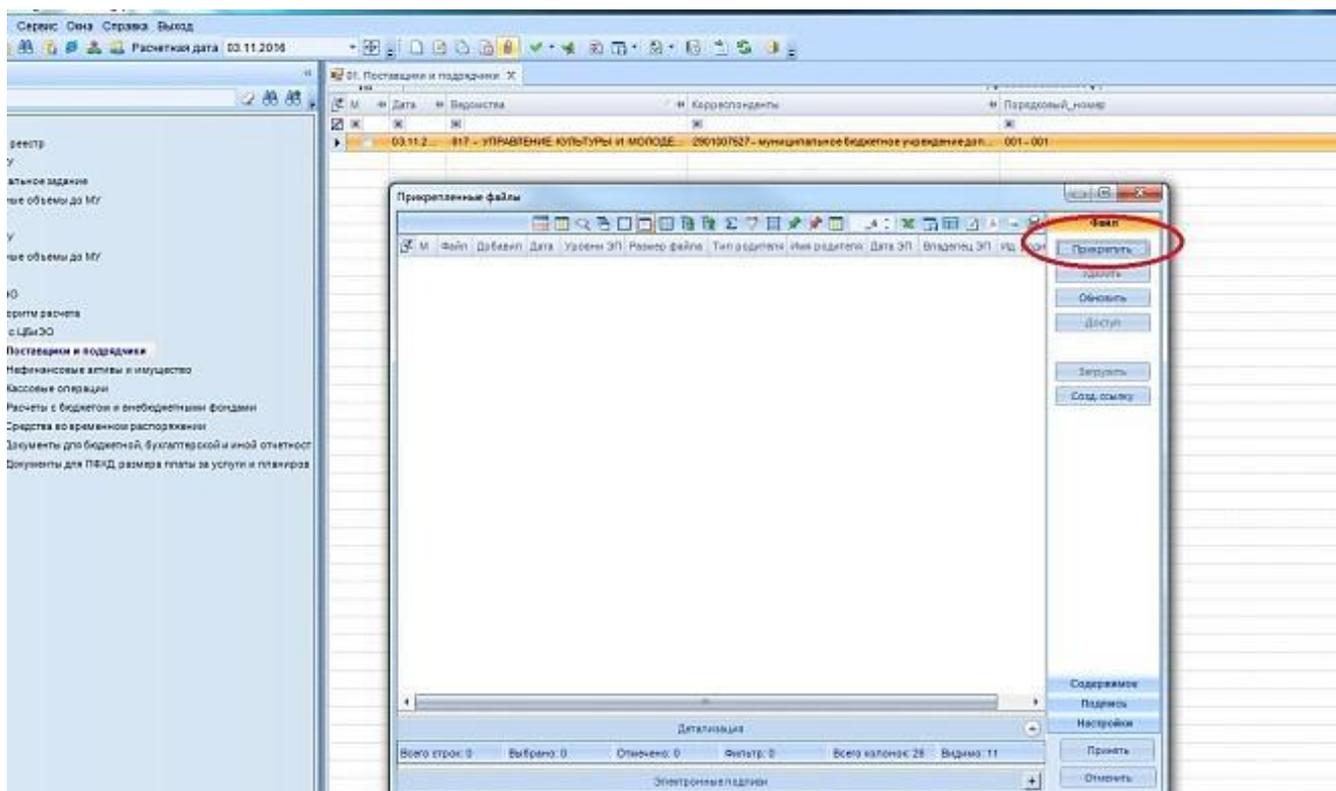
Нажмите **«ОК»**.

У Вас в списке появится строка с порядковым номером, который Вы выбрали

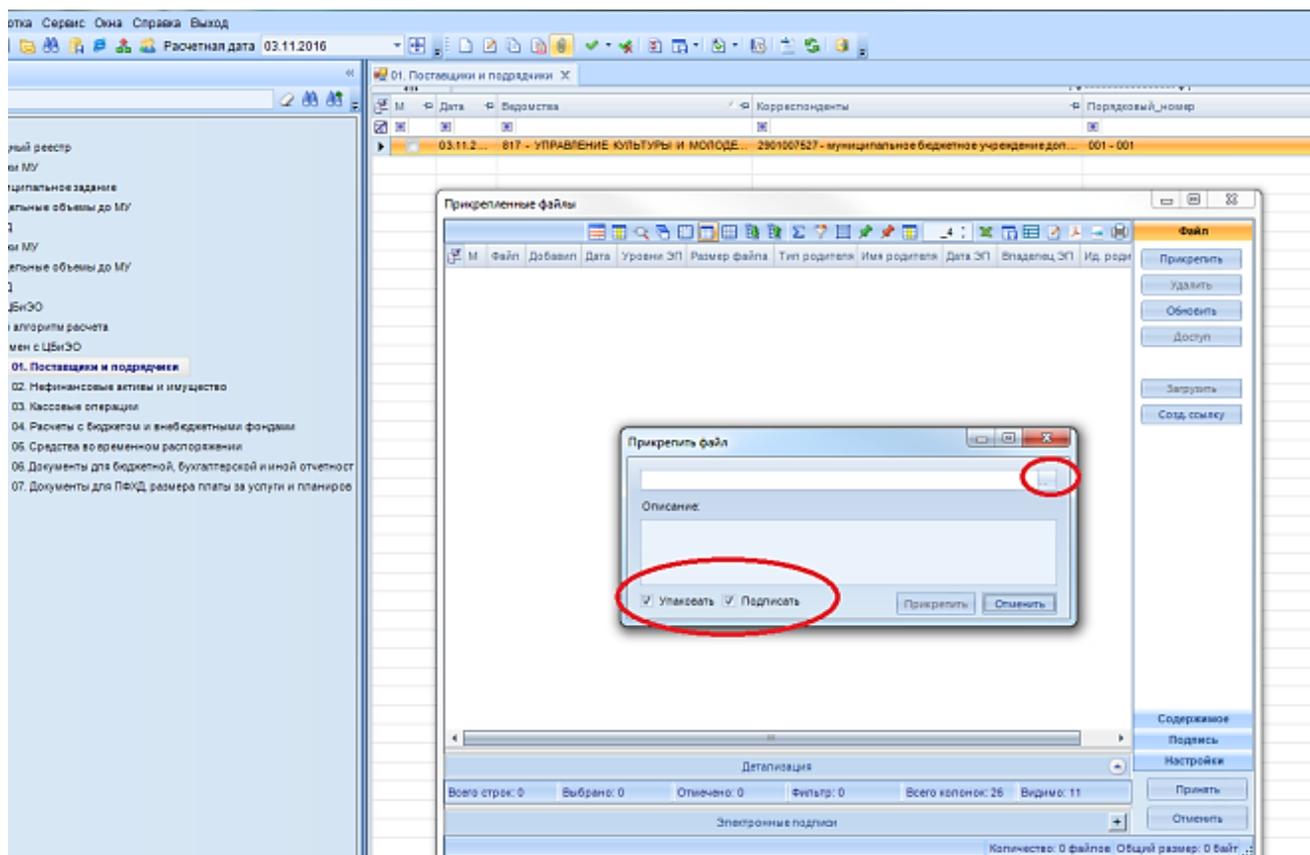
Для добавления отсканированного файла выберите созданную строку (щелкните на нее левой кнопкой мыши) и воспользуйтесь кнопкой **«ПРИКРЕПЛЕННЫЕ ФАЙЛЫ»**



В появившемся окне нужно нажать кнопку **«ПРИКРЕПИТЬ»**

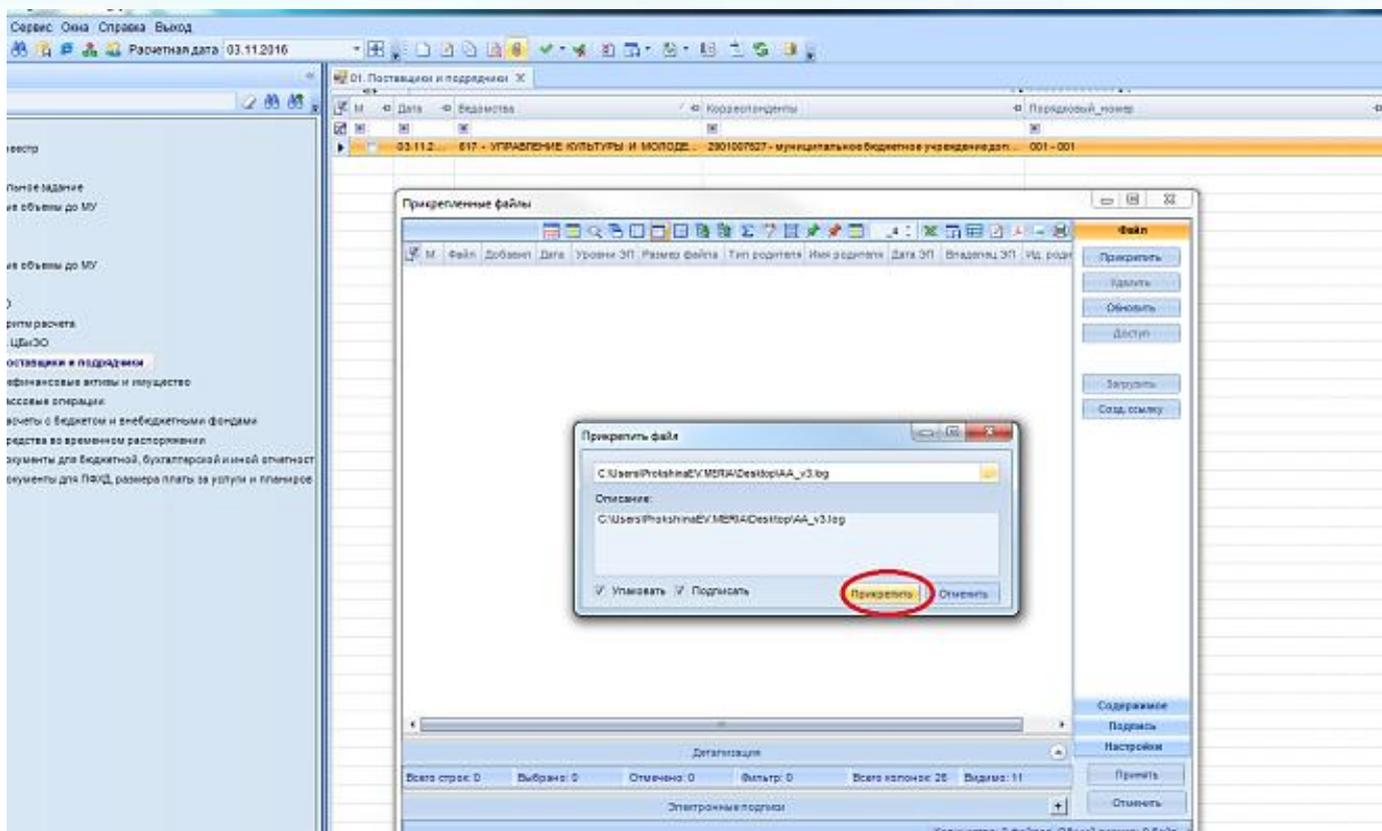


Далее нужно нажать на кнопку «...» и выбрать файл с Вашего компьютера

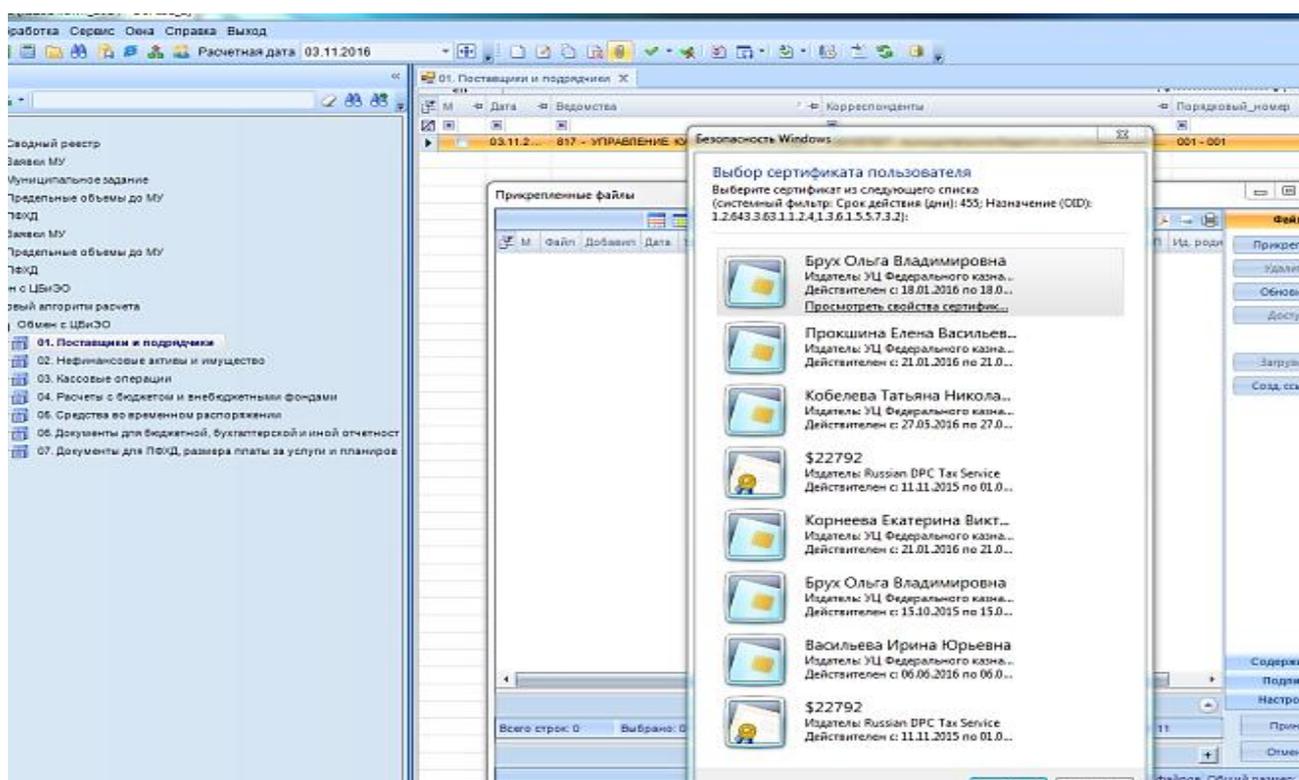


ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ: галочки
«ПОДПИСАТЬ» и **«УПАКОВАТЬ»** должны
стоять!

После выбора файла становится активной кнопка
«ПРИКРЕПИТЬ», нажимаем:



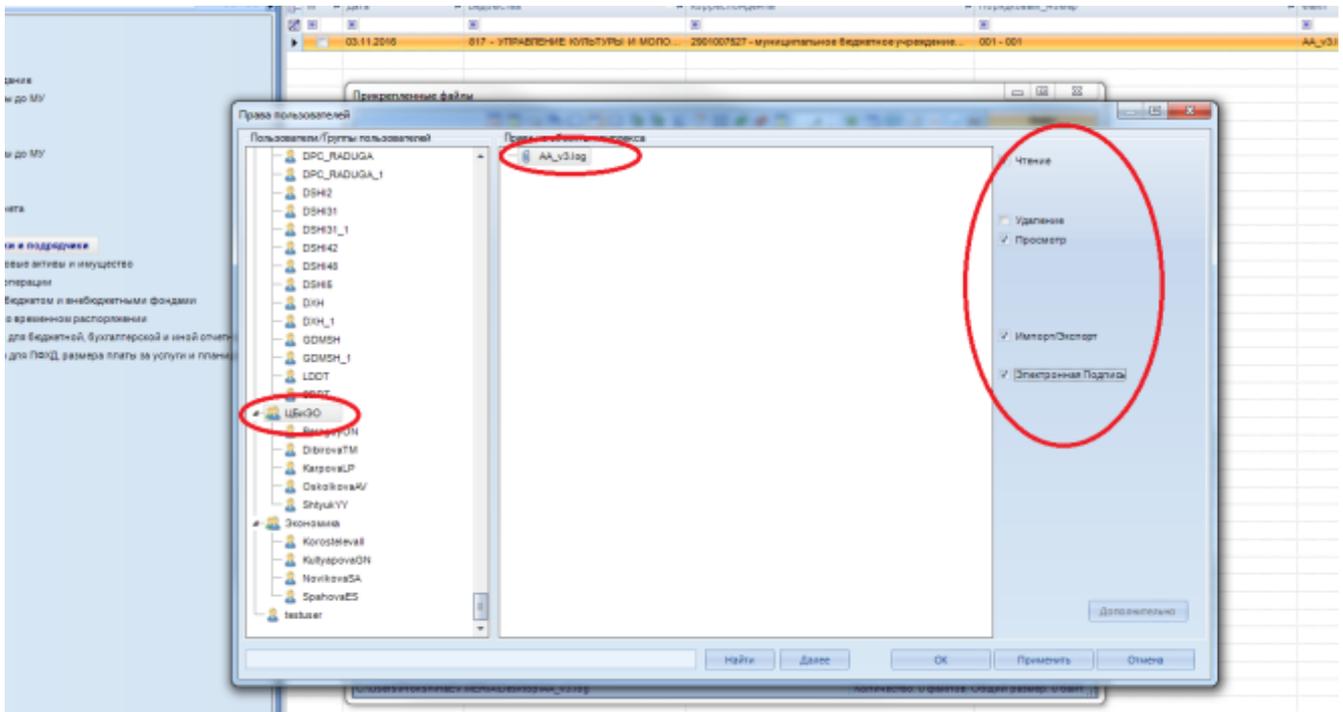
Далее появится окно выбора сертификата,
выберите нужный и нажмите кнопку **«ОК»**



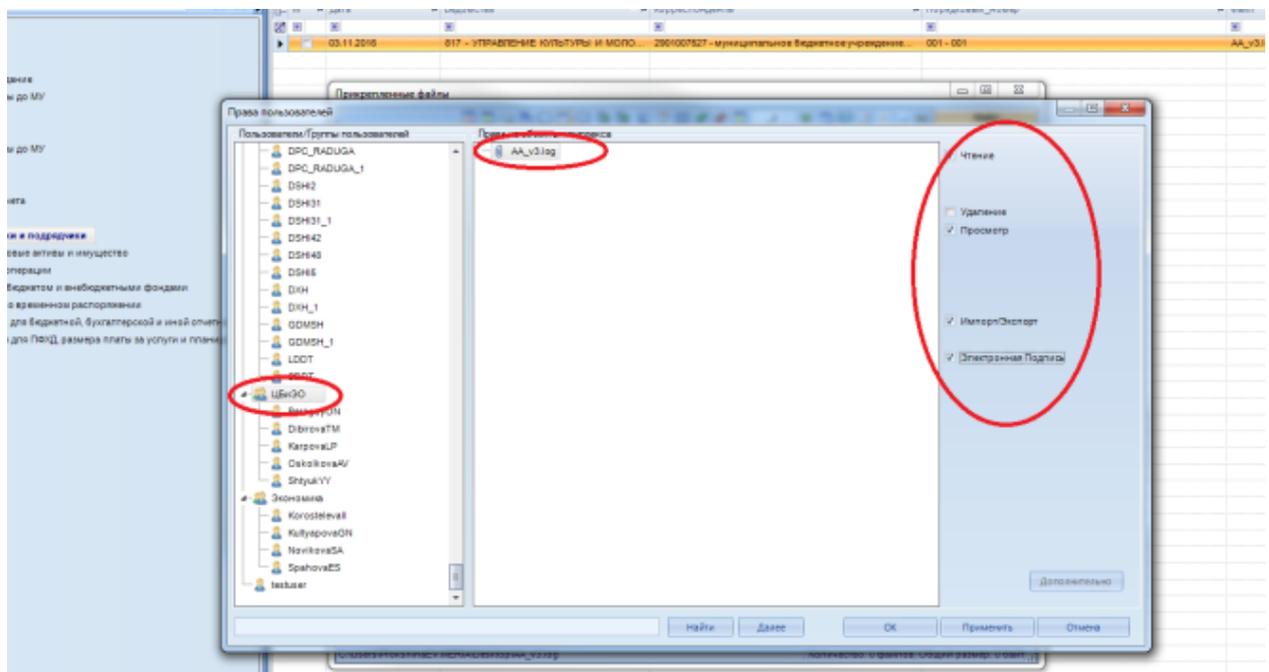


Далее будет вопрос: Упаковать исходный файл и файл с подписью? – Нажимаем «**ДА**»

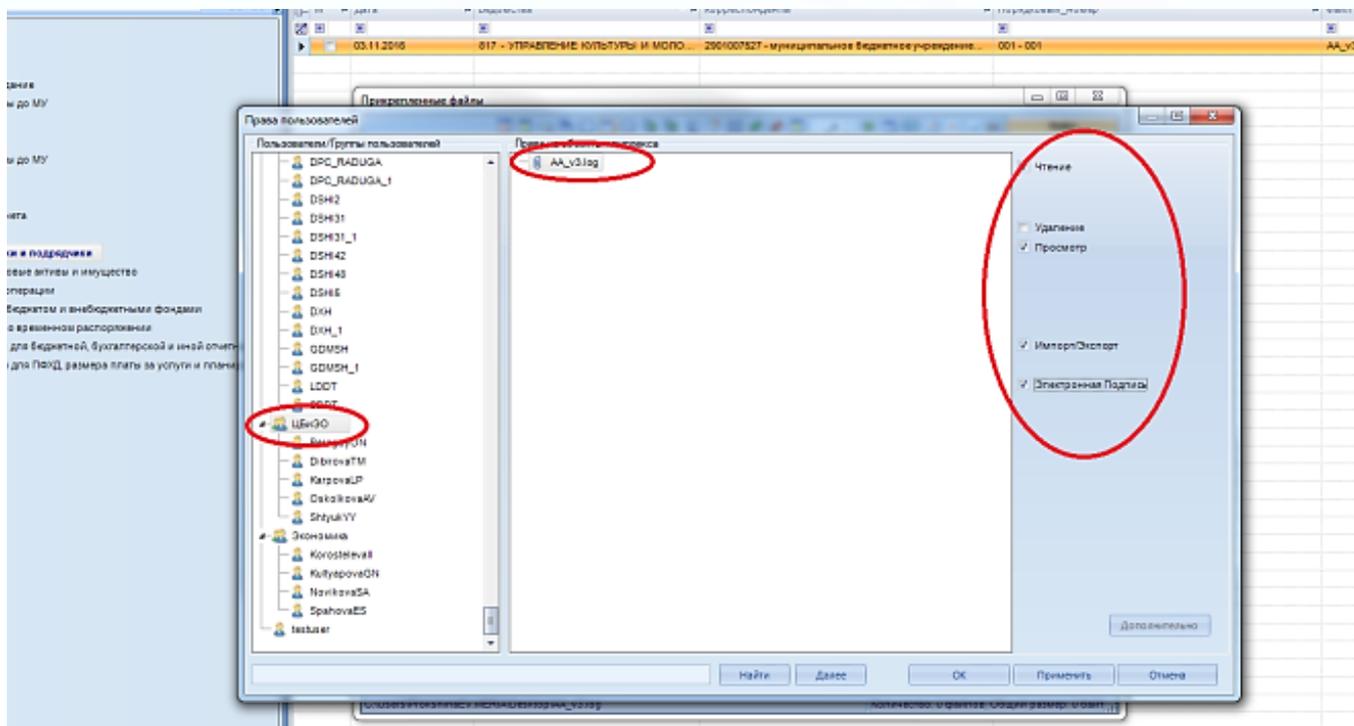
На вопрос **НАЗНАЧИТЬ ПРАВА:** отвечаем «**ДА**»,
появится окно назначения прав:



В **ЛЕВОЙ** части таблицы нужно свернуть все группы черными треугольниками либо прокрутить в самый низ список полосой прокрутки, найти ближе к концу группу «**ЦБиЭО**» и выделить ее левой кнопкой мыши:

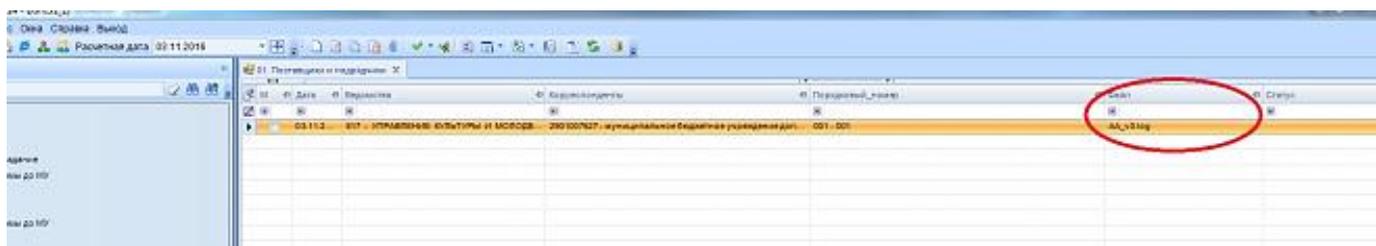


В ЦЕНТРАЛЬНОЙ части выделяем файл
левой кнопкой мыши



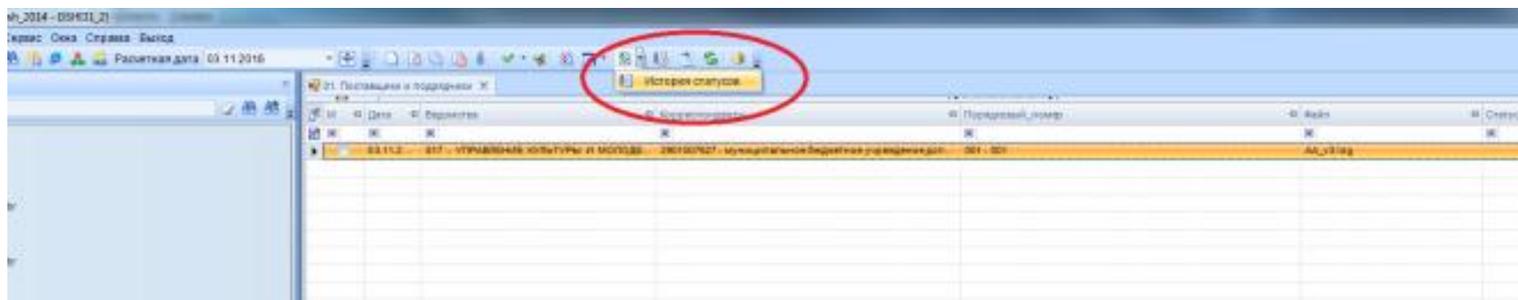
СПРАВА ставим все галочки, кроме
«УДАЛЕНИЯ». Нажимаем «ОК» и
«ПРИНЯТЬ».

В созданной Вами строке в графе «ФАЙЛ» появится имя
прикрепленного файла



В графе **«СТАТУС»** сотрудники ЦБиЭО будут проставлять **соответствующие статусы:**

- ✿ **«ДОКУМЕНТ ПРИНЯТ»** - документ проверен и принят ЦБиЭО;
- ✿ **«ДОКУМЕНТ НЕ ПРИНЯТ»** - документ проверен сотрудником ЦБиЭО, но требует доработки по какой-либо причине. **Причину можно посмотреть** нажав на черный треугольник рядом с **КНОПКОЙ**
 **СТАТУСЫ ИСТОРИЯ СТАТУСОВ**



В графе **«КОММЕНТАРИЙ»** будет виден комментарий сотрудника ЦБиЭО.

После исправления ошибок, указанных в комментарии, нужно **прикрепить** исправленный документ к **ТОЙ ЖЕ СТРОКЕ**, что и первоначальный. Для этого нужно повторить шаги данной инструкции, начиная **со страницы 20**.



Создавать новую строку не надо!



Учреждение
самостоятельно
определяет
возможность оказания
услуг за плату

Тарифы
устанавливаются на
срок **не менее чем**
один год, если иное не
предусмотрено
законодательством
Российской Федерации



Пункт 6 Порядка принятия решений об установлении тарифов на услуги (работы) муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений муниципального образования «Город Архангельск» (утвержден решением Архангельской городской Думы от 23.09.2015 № 258)



Для осуществления расчета размера платы за услуги (работы) учреждение предоставляет в МКУ «ЦБиЭО» **следующие документы:**

1

Предложение об установлении размера платы на услуги (работы), оказываемые (выполняемые) учреждением для граждан и юридических лиц за плату с «__»____20__года.

При этом наименование услуг (работ) в предложении:

- должно **раскрывать** содержание и (или) их направление;
- должно **соответствовать** обобщенному наименованию услуг (работ), указанному в Перечне услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальными учреждениями, находящимися в ведении соответствующего органа Администрации муниципального образования «Город Архангельск», для граждан и юридических лиц за плату, утвержденном постановлением Администрации муниципального образования «Город Архангельск»

Дополнительно к предложению предоставляются

- ✓ **Информация об услугах (работах), оказываемых (выполняемых) учреждением**, по которым постановлением Администрации муниципального образования «Город Архангельск» **утвержден размер платы, включающая сведения о:**

- наименовании данных услуг (работ);
- периодичности;
- продолжительности оказания данных услуг в текущем году;
- количестве получателей данных услуг (работ) в текущем году.



- ✓ **Копия постановления** Администрации муниципального образования «Город Архангельск» **о размере платы за услуги (работы)**, оказываемые (выполняемые) учреждением для граждан и юридических лиц за плату

При установлении размера платы до обращения в МКУ «ЦБиЭО»

2

Описание платной услуги (работы)





Информацию о категориях и численности персонала, принимающего непосредственное участие в оказании (выполнении) платной услуги (работы), и персонала, не принимающего непосредственного участия в оказании (выполнении) платной услуги (работы)



Продолжительность, периодичность оказания (выполнения) платной услуги (работы) в месяц, в год (количество минут, часов, дней, месяцев);



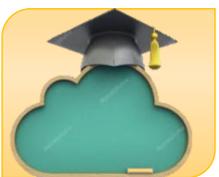
Количество потребителей платной услуги (работы) (человек, посещений, групп);



Место оказания (выполнения) платной услуги (работы) (с использованием недвижимого имущества, принадлежащего на праве оперативного управления учреждению, или на выезде);



Перечень и стоимость основных средств, материальных запасов, используемых в процессе оказания (выполнения) платной услуги (работы);



Образовательную программу (в случае оказания платных образовательных услуг).



Расчет размера платы за услуги (работы) осуществляется в течение 15 рабочих дней после предоставления необходимого пакета документов учреждением

Предоставление документов учреждением в отраслевой (функциональный) орган Администрации города Архангельска (в ведении которого находится данное учреждение)

Рассмотрение **в течение 7 рабочих дней**

Выявлены несоответствия документов и (или) содержащихся в них сведений установленным требованиям – **возвращение на доработку (в течение 5 дней)**

Соответствие документов требованиям – орган Администрации города **готовит заключение**

Рассмотрение **в течение 7 рабочих дней**

Заключение направляется в департамент экономического развития для проверки экономической обоснованности расчетов

Департамент экономического развития **оформляет заключение и направляет его в орган** Администрации города

Положительное заключение

Отрицательное заключение

Согласование с департаментом финансов и департаментом экономического развития

Орган Администрации города **готовит проект муниципального правового акта** Администрации города Архангельска об установлении размера платы на услуги (работы)

Орган Администрации города **на следующий рабочий день** со дня его получения возвращает на доработку документы с копией заключения департамента экономического развития