МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД СУРГУТ

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « | 04 | » | 09 | 20 | 18 | г. |  | № | 1421 |

О внесении изменений

в распоряжение Администрации

города от 31.07.2018 № 1245

«Об учетной политике»

В соответствии с федеральными законами от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», а также в целях совершенствования нормативно-правового регулирования в сфере бухгалтерского учета:

1. Внести в распоряжение Администрации города от 31.07.2018 № 1245 «Об учетной политике» следующие изменения:

в приложении 1 к распоряжению:

- строку 55 подраздела 1 раздела I изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему распоряжению;

- строки 18, 19 раздела II изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему распоряжению;

- строку 4 подраздела 1 раздела III изложить в новой редакции согласно приложению 3 к настоящему распоряжению.

2. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2018, а в части внешней экспертизы выполненных работ, оказанных услуг, поставленного товара на соответствие условиям контракта – с 01.07.2018.

3. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

#### Глава города В.Н. Шувалов

Приложение 1

к распоряжению

Администрации города

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

График

документооборота и перечень должностных лиц,

имеющих право подписи первичных учетных документов

I. По функциям структурных подразделений с общим порядком подписи:

1. Первичные учетные документы

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Ответственные за подготовку, достоверность и своевременное представление документа | Право подписи и полномочия лиц, которым предоставлено право подписи | Срок составления и представления в управление бюджетного учёта и отчётности\* |
| Полномочия | Должность |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Учет обязательств, нефинансовых активов |
| 55 | Акт выполненныхработ, оказанных услуг, акт приема-передачи товара  | ответственный работник структурного подразделения | подпись, в т.ч. электронная подпись | Глава города, исполняющий обязанности главы Администрации города, заместитель Главы города, действующий по доверенности (распоряжению) | ежедневно, в день подписания |
| согласование (подтверждение факта) \*\*\*\*\* | Руководитель ответственного структурного подразделения  |
| внутренняяэкспертиза выполненных работ, оказанных услуг, поставленного товара на соответствие условиям контракта | руководитель ответственного структурного подразделения или работник ответственного структурного подразделения входящий в постоянный состав контрактной службы муниципального заказчика Администрации города Сургута |
| внешняя экспертиза выполненных работ, оказанных услуг, поставленного товара на соответствие условиям контракта | эксперт или уполномоченный представитель экспертной организации |  |
| Акт выполненных работ, оказанных услуг по договорам на оказание услуг по проведению семинаров, конференций, курсов повышения квалификаций | ответственный работник структурного подразделения | подпись, в т.ч. электронная подпись | Глава города, исполняющий обязанности главы Администрации города, заместитель Главы города, действующий по доверенности (распоряжению) | ежедневно, в день подписания |
| согласование (подтверждение факта)  | руководитель ответственного структурного подразделения |
| внутренняя экспертиза выполненных работ, оказанных услуг на соответствие условиям контракта | участник(и) мероприятия |
| \*\*\*\*\* В случае, если экспертизу проводит не руководитель ответственного структурного подразделения, а работник ответственного структурного подразде-ления, входящий в постоянный состав контрактной службы муниципального заказчика Администрации города Сургута |

Приложение 2

 к распоряжению

 Администрации города

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

График

документооборота и перечень должностных лиц,

имеющих право подписи первичных учетных документов

II. По функциям департамента городского хозяйства с особым порядком подписи:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Ответственные за подготовку, достоверность и своевременное представление документа | Право подписи и полномочия лиц, которым предоставлено право подписи | Срок составления и представления в управление бюджетного учёта и отчётности\* |
| Полномочия | Должность |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Учет обязательств и нефинансовых активов |
| 18 | Акт сдачи-приемки выполненных работ, услуг с приложением необходимых документов по мероприятиям по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций | специалист департамента городского хозяйства | Подпись | директор департамента городского хозяйства | ежедневно, в день подписания |
| внутренняя экспертиза выполненных работ, услуг на соответствие условиям контракта  | заместитель директора департамента городского хозяйства  |
| внешняя экспертиза выполненных работ, услуг на соответствие условиям контракта | эксперт или уполномо-ченный представитель экспертной организации |
| 19 | Акт приема-передачи приобретаемых по договорам, контрактам материальных ценностей | специалист департамента городского хозяйства | подпись | директор департамента городского хозяйства | ежедневно, в день подписания |
| внутренняя экспертиза поставленного товара на соответствие условиям договора, контракта | специалисты департамента городского хозяйства |
| внешняя экспертиза поставленного товара на соответствие условиям договора, контракта | эксперт или уполномо-ченный представитель экспертной организации |

Приложение 3

к распоряжению

Администрации города

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

График

документооборота и перечень должностных лиц,

имеющих право подписи первичных учетных документов

III. По функциям управления по природопользованию и экологии с особым порядком подписи:

1. Первичные документы

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Ответственные за подготовку, достоверность и своевременное представление документа | Право подписи и полномочия лиц, которым предоставлено право подписи | Срок составления и представления в управление бюджетного учёта и отчётности\* |
| Полномочия | Должность |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Учет обязательств, нефинансовых активов |
| 4 | Акт выполненных работ, оказанных услуг, акт приема-передачи товара, акт о приемке выполненных работ, справка о стоимости выполненных работ и затрат  | ответственный специалист управления по природопользованию и экологии | подпись, в т.ч. электронная подпись | Глава города, исполняющий обязанности главы Администрации города, начальник управления, действующий по доверенности | ежедневно, по мере подписания |
| согласование (подтверждение факта) \*\* | начальник управления по природопользованию и экологии  |
| внутренняя экспертиза выполненных работ, оказанных услуг, поставленного товара на соответствие условиям контракта | начальник управления по природопользованию и экологии или работник управления по природопользованию и экологии, входящий в постоянный состав контрактной службы муниципального заказчика Администрации города Сургута |
|  |  |  | внешняя экспертиза выполненных работ, оказанных услуг, поставленного товара на соответствие условиям контракта | эксперт или уполномо-ченный представитель экспертной организации |  |
| \*\*В случае, если экспертизу проводит не начальник управления по природопользованию и экологии, а работник управления по природопользованию и экологии, входящий в постоянный состав контрактной службы муниципального заказчика Администрации города Сургута |