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 выполненных  работ, 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 | |
| внутренняя  экспертиза 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 | | | | | | | | |