



Администрация муниципального образования  
«Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»

«Удмурт Элькуньсы Якшур-Бодья ёрос муниципал округ» муниципал  
кылдытэтлэн Администрациез

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «13» февраля 2023 года

№ 179

с. Якшур-Бодья

**Об утверждении Регламента взаимодействия структурных подразделений Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», МКУ «Централизованная бухгалтерия по обслуживанию муниципальных учреждений Якшур-Бодьинского района» и учреждений муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» по вопросам планирования и расходования средств бюджета муниципального образования**

В целях контроля за заключением и своевременным исполнением договоров (контрактов) органами местного самоуправления и учреждениями муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», руководствуясь статьями 30, 32, частью 4 статьи 38 Устава муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Регламент взаимодействия структурных подразделений Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», Муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия по обслуживанию муниципальных учреждений Якшур-Бодьинского района» и учреждений муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» по вопросам планирования и расходования средств бюджета муниципального образования при заключении договоров (контрактов).

2. Руководителям учреждений муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской

Республики» (далее – учреждения) внести изменения в Положения об оплате труда работников учреждений в части уточнения критериев ежемесячного премирования работников.

3. Главным распорядителям средств бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» довести настоящее постановление до подведомственных учреждений.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

**Глава муниципального образования  
«Муниципальный округ  
Якшур-Бодьинский район  
Удмуртской Республики»**



**А.В. Леконцев**

Захарова Лидия Геннадьевна  
8(3412)271890

Приложение  
УТВЕРЖДЕНО  
постановлением Администрации  
муниципального образования  
«Муниципальный округ Якшур-Бодьинский  
район Удмуртской Республики»  
от «13» февраля 2023 года № 179

**Регламент  
взаимодействия структурных подразделений Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», Муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия по обслуживанию муниципальных учреждений Якшур-Бодьинского района» и учреждений муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» по вопросам планирования и расходования средств бюджета муниципального образования при заключении договоров (контрактов)**

Сокращения:

- Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» - Администрация МО;
- Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия по обслуживанию муниципальных учреждений Якшур-Бодьинского района» - ЦБ;
- учреждения муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» - учреждения;
- Управление народного образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» - УНО.

№ пп	Этапы реализации регламента	Пути и сроки реализации этапа *	Ответственные	Примечание
<b>1. Заключение договоров (контрактов) с единственным поставщиком (прямых договоров)</b>				
1.1.	Направление сметы (заявки) о предполагаемой закупке в ЦБ на согласование	На электронную почту ЦБ – утвержденную копию за 5 рабочих дней до дня заключения договора (контракта)	Руководители учреждений, руководители структурных подразделений Администрации МО	
1.2.	Получение согласования сметы в ЦБ	На электронную почту придет ответ с пометкой «Согласовано» в течение 1 рабочего дня после поступления копии	Экономический отдел ЦБ	

		сметы в ЦБ		
1.3.	а) Подготовка и согласование постановления по внесению изменений в бюджетные ассигнования (при необходимости)  б) Внесение изменений в план финансово-хозяйственной деятельности (далее – ФХД) и бюджетные ассигнования (при необходимости)	В СЭД «Директум» - до 1 рабочего дня  В системе СМАРТ-БЮДЖЕТ - до 1 рабочего дня	Экономический отдел ЦБ, Правовой отдел, Управление финансов, Руководитель аппарата Администрации МО  Экономический отдел ЦБ	На каждого согласующего по 2 часа
1.4.	Согласование изменений в план ФХД и бюджетные ассигнования главными распорядителями и получателями бюджетных средств (при необходимости)	В системе СМАРТ-БЮДЖЕТ - до 1 рабочего дня	Управление финансов, УНО, Администрация МО, руководители учреждений	На каждого согласующего по 2 часа
1.5.	Информирование заинтересованного лица о возможности заключения договора (контракта)	Посредством электронной связи, телефона (обратная связь)	Экономический отдел ЦБ	
1.6.	Заключение прямого договора (контракта). Договор (контракт) должен быть подписан обеими сторонами (в СБИС, ДИАДОК или на бумаге оригинал)	Самостоятельно	Руководитель учреждения, руководители структурных подразделений Администрации МО	
1.7.	Регистрация договора (контракта) в Единой информационной системе закупок (далее – ЕИС) или АИС «Веб-Торги» и получение карточки контракта	До 2 рабочих дней со дня подписания договора (контракта) самостоятельно, либо через отдел закупок ЦБ	Специалист по закупкам ЦБ, руководитель учреждения	
1.8.	а) Предоставление в ЦБ оригинала договора (контракта), сведений о внесении договора (контракта) в реестр закупок (карточку контракта), оригинала счета на оплату (если предусмотрена	В течение 2 рабочих дней с даты регистрации контрактов в ЕИС или АИС «Веб-Торги»	Руководители учреждений, руководители структурных подразделений Администрации МО	Для учреждений, самостоятельно осуществляющих закупки

	предоплата) б) Регистрация поступивших договоров (контрактов)	Журнал регистрации, в день поступления договора (контракта)	Заместители руководителя ЦБ	Для остальных учреждений
	в) Передача договора (контракта) в ЦБ	-	Отдел закупок ЦБ	
1.9.	Создание бюджетного обязательства по договору (контракту) в системе SMART-БЮДЖЕТ	До 1 рабочего дня	Экономический отдел ЦБ	
1.10.	Регистрация бюджетного обязательства в системе SMART-БЮДЖЕТ	До 1 рабочего дня	Управление финансов Администрации МО	
1.11.	Предоставление в ЦБ документов, подтверждающих исполнение договоров (контрактов) (акт, накладная, счет-фактура, счета на оплату) по электронному документообороту (далее – ЭДО), либо оригиналов указанных документов (далее - документы об исполнении) по передаточному документу	Не позднее 1 рабочего дня с даты подписания документов об исполнении  Акт приема-передачи в день поступления документов об исполнении	Руководители учреждений, руководители структурных подразделений Администрации МО  Заместители руководителя ЦБ	
1.12.	Проверка правильности (корректности) заполнения документов об исполнении, зачисление денежных средств на лицевые счета учреждений	В течение 1 рабочего дня с даты поступления документов об исполнении	ЦБ	
1.13.	Возврат документов об исполнении на доработку (при необходимости)	В течение 1 рабочего дня с даты проверки документа об исполнении либо нарочно, либо путем оповещения о необходимости внесения изменений в документы об исполнении по электронной почте	ЦБ	
1.14.	Доработка документов об	В течение 1 рабочего	Руководители	

	исполнении (при необходимости)	дня с даты возврата документа об исполнении	учреждений, руководители структурных подразделений Администрации МО	
1.15.	а) Предоставление документа об исполнении после доработки в ЦБ (при необходимости)  б) Регистрация повторно поступивших документов об исполнении	В течение 1 рабочего дня со дня доработки  В день поступления документа	Руководители учреждений, руководители структурных подразделений Администрации МО Заместители руководителя ЦБ	Отметка в акте приема-передачи
1.16.	Оплата кредиторской задолженности	В течении 5 рабочих дней В случае направления документов об исполнении на доработку - в течение 2 рабочих дней после поступления доработанных документов	ЦБ	
1.17.	Предоставление документов об оплате кредиторской задолженности для внесения сведений в ЕИС	В течение 1 рабочего дня с даты оплаты (платежные поручения, акты, накладные) на электронную почту заказчика, с последующим переходом работы в системах СМАРТ-БЮДЖЕТ, СбиС	ЦБ	
1.18.	Внесение сведений в ЕИС или АИС «Веб-Торги»	В течении 1 рабочего дня с даты предоставления документов об исполнении договора (контракта) и об оплате по договору (контракту)	Руководители учреждений, специалист по закупкам ЦБ	
<b>2. Заключение договоров (контрактов) конкурентными способами</b>				
2.1.	Направление сметы (заявки) о предполагаемой закупке в ЦБ на согласование	На электронную почту ЦБ – утвержденную копию за 5 рабочих дней до разработки Плана – графика или внесении	Руководители учреждений, руководители структурных подразделений Администрации	

		изменений в План-график	МО	
2.2.	Получение согласования сметы в ЦБ	На электронную почту придет ответ с пометкой «Согласовано» в течение 1 рабочего дня после поступления копии сметы в ЦБ	Экономический отдел ЦБ	
2.3.	а) Подготовка и согласование постановления по внесению изменений в бюджетные ассигнования (при необходимости)  б) Внесение изменений в план финансово-хозяйственной деятельности (далее – ФХД) и бюджетные ассигнования (при необходимости)	В СЭД «Директум» - до 1 рабочего дня  В системе SMART-БЮДЖЕТ - до 1 рабочего дня	Экономический отдел ЦБ, Правовой отдел, Управление финансов, Руководитель аппарата Администрации МО  Экономический отдел ЦБ	На каждого согласующего по 2 часа
2.4.	Согласование изменений в план ФХД и бюджетные ассигнования главными распорядителями и получателями бюджетных средств (при необходимости)	В системе SMART-БЮДЖЕТ - до 1 рабочего дня	Управление финансов, УНО, Администрация МО, руководители учреждений	На каждого согласующего по 2 часа
2.5.	Разработка Плана-графика, осуществление подготовки изменений в План-график	До 3 рабочих дней со дня внесения изменений в план ФХД и бюджетные ассигнования	Руководители учреждений, руководители структурных подразделений Администрации МО	
2.6.	Размещение в ЕИС Плана-графика и внесенных в него изменений	В течение 3 рабочих дней со дня утверждения Плана-графика либо внесения изменений в План-график	Руководители учреждений, Отдел закупок ЦБ	
2.7.	Информирование заинтересованного лица о возможности проведения конкурентной закупки	Посредством электронной связи, телефона (обратная связь)	Экономический отдел ЦБ, руководители учреждений	



2.8.	Формирование заявки на проведение конкурентной закупки	До 10 рабочих дней со дня размещения Плана-графика и (или) внесения изменений в План-график	Руководители учреждений, руководители структурных подразделений Администрации МО	
2.9.	Согласование заявки на проведение конкурентной закупки	До 3 рабочих дней со дня формирования заявки	Управление финансов, Правовой отдел, руководители заинтересованных структурных подразделений Администрации МО, ЦБ	
2.10.	Направление заявки на проведение конкурентной закупки для размещения в ЕИС	До 5 рабочих дней со дня согласования заявки	Отдел закупок ЦБ	
2.11.	Заключение и размещение контракта в ЕИС	Самостоятельно, не ранее 10 календарных дней с даты размещения в ЕИС протокола подведения итогов определения поставщика (исполнителя, подрядчика)	Руководители учреждений, Отдел закупок ЦБ	
2.12.	Предоставление в ЦБ оригинала контракта, сведений о внесении контракта в реестр закупок (карточку контракта), оригинал счета на оплату (если предусмотрена предоплата)  Регистрация поступивших контрактов  Передача контрактов в ЦБ	В течение 2 рабочих дней с даты регистрации контракта в ЕИС  Журнал регистрации, в день поступления контракта  -	Руководители учреждений, руководители структурных подразделений Администрации МО, Отдел закупок ЦБ  Заместители руководителя ЦБ,  Отдел закупок ЦБ	Для учреждений самостоятельно осуществляющих закупки       Для остальных учреждений
2.13.	Создание бюджетного обязательства по контракту в системе СМАРТ -БЮДЖЕТ	До 1 рабочего дня	Экономический отдел ЦБ	
2.14.	Регистрация бюджетного обязательства в системе СМАРТ-БЮДЖЕТ	До 1 рабочего дня	Управление финансов Администрации МО	



2.15.	Предоставление в ЦБ документов, подтверждающих исполнение контрактов (акт, накладная, счет-фактура, счета на оплату) по ЭДО, либо оригиналов указанных документов (далее - документы об исполнении) по передаточному документу	Не позднее 1 рабочего дня с даты подписания документов об исполнении  Акт приема-передачи в день поступления документов об исполнении	Руководители учреждений, руководители структурных подразделений Администрации МО  Заместители руководителя ЦБ	
2.16.	Проверка правильности (корректности) заполнения документов об исполнении, зачисление денежных средств на лицевые счета учреждений	В течение 1 рабочего дня с даты поступления документов об исполнении	ЦБ	
2.17.	Возврат документов об исполнении на доработку (при необходимости)	В течение 1 рабочего дня с даты проверки документа об исполнении либо нарочно, либо путем оповещения о необходимости внесения изменений в документы об исполнении по электронной почте	ЦБ	
2.18.	Доработка документов об исполнении (при необходимости)	В течение 1 рабочего дня с даты возврата документа об исполнении	Руководители учреждений, руководители структурных подразделений Администрации МО	
2.19.	а) Предоставление документа об исполнении после доработки в ЦБ (при необходимости)  б) Регистрация повторно поступивших документов об исполнении	В течение 1 рабочего дня со дня доработки  В день поступления документа	Руководители учреждений, руководители структурных подразделений Администрации МО  Заместители руководителя ЦБ	Отметка в акте приема-передачи
2.20.	Оплата кредиторской задолженности	В течении 5 рабочих дней В случае направления документов об исполнении на	ЦБ	

		доработку - в течение 2 рабочих дней после поступления доработанных документов		
2.21.	Предоставление документов об оплате кредиторской задолженности для внесения сведений в ЕИС	В течение 1 рабочего дня с даты оплаты (платежные поручения, акты, накладные) на электронную почту заказчика, с последующим переходом работы в системах СМАРТ-БЮДЖЕТ, СбиС	ЦБ	
2.22.	Внесение сведений в ЕИС или АИС «Веб-Торги»	В течении 1 рабочего дня с даты предоставления документов об исполнении договора (контракта) и об оплате по договору (контракту)	Руководители учреждений, специалист по закупкам ЦБ	

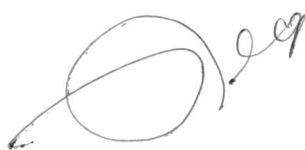
\* Влияет на процент стимулирующих выплат за месяц. Сроки предоставления документов не нарушены, если кредиторская задолженность оплачена в срок, установленный договором (контрактом). В ином случае, процент ежемесячных стимулирующих выплат уменьшается на процент, равный 1/12 установленного размера стимулирующих выплат за месяц, за каждое нарушение срока исполнения по документу.

Республики» (далее – учреждения) внести изменения в Положения об оплате труда работников учреждений в части уточнения критериев ежемесячного премирования работников.

3. Главным распорядителям средств бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» довести настоящее постановление до подведомственных учреждений.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

**Глава муниципального образования  
«Муниципальный округ  
Якшур-Бодьинский район  
Удмуртской Республики»**



**А.В. Леконцев**

Захарова Лидия Геннадьевна  
8(3412)271890



Администрация муниципального образования  
«Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»

«Удмурт Элькуньсь Якшур-Бодья ёрос муниципал округ» муниципал  
кылдытэтлэн Администрациез

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «    » февраля 2023 года

№






с. Якшур-Бодья

**Об утверждении Регламента взаимодействия структурных подразделений Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», МКУ «Централизованная бухгалтерия по обслуживанию муниципальных учреждений Якшур-Бодьинского района» и учреждений муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» по вопросам планирования и расходования средств бюджета муниципального образования**

В целях контроля за заключением и своевременным исполнением договоров (контрактов) органами местного самоуправления и учреждениями муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», руководствуясь статьями 30, 32, частью 4 статьи 38 Устава муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Регламент взаимодействия структурных подразделений Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», Муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия по обслуживанию муниципальных учреждений Якшур-Бодьинского района» и учреждений муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» по вопросам планирования и расходования средств бюджета муниципального образования при заключении договоров (контрактов).

2. Руководителям учреждений муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской

-  Постановление на согласование по утверждению регламента взаимодействия ЦБ и учреждений  
Захарова Лидия Геннадьевна 10.02.2023 16:25 В работе  
Маршрут (последовательный): Вахрушева Надежда Анатольевна; Шулепова Лариса Петровна; Бармашов Михаил Александрович; Бутолина Ольга Алексеевна
  
-  Вахрушева Надежда Анатольевна 13.02.2023 9:43 Выполнено  
Выполнено.
  
-  Шулепова Лариса Петровна 13.02.2023 10:01 Выполнено  
Согласовано.
  
-  Бармашов Михаил Александрович 13.02.2023 11:52 Выполнено  
согласовано
  
-  Бутолина Ольга Алексеевна В работе

