# 

|  |
| --- |
| Администрация Сорочинского городского округа Оренбургской области Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е |

от 28.12.2015 № 2219-р

Об утверждении стандарта муниципальной услуги Муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия по обслуживанию органов местного самоуправления»

В целях учета, анализа видов и количества муниципальных услуг, их эффективности, обеспечения бюджетного планирования, формирования муниципальных заданий по оказанию муниципальных услуг и мониторинга их выполнения, руководствуясь Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьями 32, 35, 40 Устава муниципального образования Сорочинский городской округ Оренбургской области:

1. Утвердить стандарт муниципальной услуги Муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия по обслуживанию органов местного самоуправления», согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации городского округа по экономике и управлению имуществом Павлову Е.А.

3. Настоящее распоряжение вступает в силу 1 января 2016г. и подлежит официальному опубликованию.

Глава муниципального образования

Сорочинский городской округ Т.П.Мелентьева

Разослано: в дело, прокуратура, Павловой Е.А., управление финансов, МКУ «Централизованная бухгалтерия по обслуживанию органов местного самоуправления», МКУ «Хозяйственная группа по обслуживанию органов местного самоуправления», отдел по культуре и искусству, МКУ «МФЦ».

Приложение № 1

к распоряжению администрации

Сорочинского городского округа

от 28.12.2015 № 2219-р

СТАНДАРТ

муниципальной услуги (работы)

Управление государственными (муниципальными) финансами, ведение бухгалтерского, бюджетного, налогового учёта; составление и представление бухгалтерской, бюджетной, налоговой отчётности, налоговое консультирование

I Паспорт муниципальной услуги

1. Разработчик стандарта муниципальной услуги (работы):

Администрация Сорочинского городского округа Оренбургской области

2. Область (сфера) применения стандарта муниципальной услуги (работы):

Обслуживание муниципальных учреждений

3. Термины и определения:

Не требуется

4.Нормативные правовые акты, регламентирующие качество предоставления муниципальной услуги (работы):

Конституция Российской Федерации, Федеральный закон 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации»

5. Основные факторы качества, используемые в стандарте муниципальной услуги:

Не требуется

6. Сведения о муниципальной услуге:

Наименование: Административное обеспечение деятельности организаций

Содержание: Управление государственными (муниципальными) финансами, ведение бухгалтерского, бюджетного, налогового учёта; составление и представление бухгалтерской, бюджетной, налоговой отчётности, налоговое консультирование

7. Получатели муниципальной услуги:

Результат работ распространяет свое действие на служащих управлений, отделов Администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области, муниципальных казённых учреждений

8. Поставщик(и) муниципальной услуги (исполнители работы):

Муниципальное казённое учреждение «Централизованная бухгалтерия по обслуживанию органов местного самоуправления»

II. Требования к качественному, количественному, кадровому и материально-техническому оснащению поставщика муниципальной услуги (исполнителя работы) и процесса оказания услуги (выполнения работы)

1. Качественные характеристики поставщика муниципальной услуги (исполнителя работы):

Для данного вида деятельности лицензия, аккредитация не требуются.

Для сдачи отчётности в федеральные органы обязательна защищённость каналов связи

2.Требования к материально-технической базе и инфраструктуре учреждений, осуществляющих оказание услуги, (выполнение работы), и иным условиям. Не требуется

3.Требования к кадровому составу (квалификация, стаж и т.д.)

Обязательными требованиями к кадровому составу являются:

наличие высшего специального образования и стаж работы по специальности не менее 3 лет;

наличие средне - специального образования и стаж работы по специальности не менее 10 лет.

В штате не менее 12 человек.

4. Признаки группового или индивидуального предоставления услуги (услуга носит индивидуальный или групповой характер):

Не требуется

5. Нормативный объем предоставления услуги (выполнения работы) в год на одного получателя 249 дней\*12чел.=2988 человеко-дней

6. Ключевые особенности оказания услуги:

Не требуется

7. Количественная характеристика основных трудовых ресурсов (тренеры, педагоги, специалисты), необходимых для оказания единицы услуги индивидуально, либо в групповом порядке. Также указывается необходимость подключения, дополнительных трудовых ресурсов (тренер по ОФП, нянечки, курьеры) их количества и доли данного подключения от общего объема времени необходимого для предоставления услуги и, то, одновременно ли с основной трудовой единицей, дополнительные трудовые единицы подключаются к процессу оказания услуги (выполнению работы).

Количественный расчёт кадровой потребности осуществляется в зависимости от количество обслуживаемых учреждений- юридических лиц.

8. Максимальная наполняемость учреждения получателями муниципальной услуги, одновременно получающими услугу.

Не требуется.

9. Минимальные пороговые требования к получателям услуги, ограничивающие предоставление услуги (возрастные, психо - физические, требование к состоянию здоровья):

Не требуется.

10. Требования по участию получателей услуги в соревнованиях, смотрах, конкурсах и т.д.:

Требования по участию исполнителей работы в семинарах, повышении квалификации, профессиональных конкурсах;

Исполнители работ обязаны ежегодно принимать участие в работе семинаров, круглых столов;

Не реже раза в пять лет необходимо обучение на курсах повышения квалификации.

11.Требования к результату оказания услуги (выполнения работы):

Не требуется.

12. Оборудование, инвентарь и экипировка, которым учреждение должно располагать для полноценного оказания услуги (выполнения работы):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование | Единица измерения | Минимальное количество изделий в учреждении | Срок эксплуатации |
| 1 Перечень оборудования и основного инвентарь, необходимого для оказания услуги (выполнения работы) | | | | |
| n | Наименование | шт, метр, и т.д | указывается количество, которое в обязательном порядке должно иметься у учреждения предоставляющего услугу, выполняющего работу | указывается максимальный срок использования запаса |
| 1. | Монитор | Шт. | 13 | 10 |
| 2. | Принтер | Шт. | 6 | 5 |
| 3. | Системный блок | Шт. | 13 | 10 |
| 4. | Клавиатура | Шт. | 13 | 10 |
| 5. | Оптическая проводная мышь | Шт. | 13 | 1 |
| 6. | Колонки | Шт. | 7 | 10 |
| 7. | Источник бесперебойного питания | Шт. | 13 | 10 |
| 8. | Столы | Шт. | 13 | 15 |
| 9. | Стулья офисные | Шт. | 20 | 15 |
| 10. | Копировальная техника | Шт. | 5 | 10 |
| 11. | Телефоны | Шт. | 5 | 15 |
| 12. | Факс | Шт. | 1 | 10 |
| 13. | Сплит системы | Шт. | 4 | 10 |
| 14. | Шкафы | Шт. | 10 | 15 |
| 15. | Тумба выкатная | Шт. | 10 | 15 |
| 16. | Трюмо | Шт. | 1 | 15 |
| 17. | Зеркало | Шт. | 1 | 15 |
| 18. | Чайник электрический | Шт. | 5 | 5 |
| 19. | Переплётная машинка | Шт. | 1 | 10 |
| 20. | Сервер (компьютер, монитор, клавиатура, мышь) | Шт. | 1 | 10 |
| 21. | Картриджи | Шт. | 36 |  |

13. Оборудование, инвентарь и экипировка, которые учреждение в обязательном порядке передает получателям услуги в процессе предоставления услуги (выполнения работы), для полноценного оказания услуги (выполнения работы):

Не требуется.

|  |
| --- |
| А)Перечень оборудования и основного инвентарь, передаваемого в индивидуальное пользование: не требуется; |
| Б)Перечень дополнительного и вспомогательного оборудования и инвентаря: не требуется; |
| В)Перечень экипировки или спецодежды: не требуется. |

14. Иные затраты необходимые для оказания услуги в натуральном выражении в пересчете на единицу услуги или группу получателей, производимые в обязательном порядке за счет учреждения:

Не требуется.