**СОГЛАШЕНИЕ**

о делегировании полномочий Контрольно-счетного органа

муниципального образования Третьяковский район Алтайского края

с. Староалейское 19 августа 2023 года

Контрольно-счетный орган муниципального образования Третьяковский район Алтайского края, именуемый в дальнейшем «Контрольно-счетный орган», в лице председателя Каверзиной Марины Викторовны, действующего на основании Положения о контрольно-счетном органе муниципального образования Третьяковский район Алтайского края, утвержденного решением Третьяковского районного Совета депутатов Алтайского края от 07.10.2022 № 58 «Об утверждении Положения о контрольно-счетном органе муниципального образования Третьяковский район Алтайского края», с одной стороны, и Администрация Третьяковского района Алтайского края, именуемая в дальнейшем «Администрация района», в лице Главы района Германа Евгения Эдуардовича, действующего на основании Устава муниципального образования Третьяковский район Алтайского края, с другой стороны, далее именуемые «Стороны», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. **Предмет Соглашения**

1.1. Соглашение заключается в целях реализации полномочий Контрольно-счетного органа в отношении председателя и аппарата Контрольно-счетного органа.

1. **Полномочия Сторон**

2.1. В целях реализации настоящего Соглашения Контрольно-счетный орган передает, а Администрация принимает исполнение следующих обязанностей:

2.1.1. ведение личных дел, трудовых книжек и другой документации по кадровым вопросам на работников и председателя Контрольно-счетного органа;

2.1.2. осуществление оплаты труда, иных выплат в соответствии с трудовым законодательством, согласно предоставленного председателем Контрольно-счетного органа табеля учета рабочего времени;

2.1.3. составление и предоставление бухгалтерской, финансовой отчетности;

2.1.4. обеспечение материально-техническими условиями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей (помещение, мебель, компьютерная техника, оргтехника, телефон, канцелярские принадлежности и иные материалы, услуги);

2.1.5. иные действия, необходимые для реализации настоящего Соглашения.

1. **Права и обязанности сторон**

3.1 Контрольно-счетный орган обязан:

3.1.1. Своевременно представлять Администрации района распорядительные документы, первичные учетные документы, необходимые для выполнения возлагаемых на нее обязанностей (табели учета рабочего времени, копии выписок из распоряжений, относящихся непосредственно к исполнению смет доходов и расходов, а также договоры, акты выполненных работ, и другие первичные документы).

3.1.2. Выполнять требования Администрации по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению ей необходимых документов и сведений.

3.1.3. Оказывать содействие Администрации в выполнении ее функций, предусмотренных Уставом Администрации района и настоящим Соглашением.

3.2. Администрация района обязана:

3.2.1. Организовать ведение кадрового, бухгалтерского, налогового и статистического учета операций в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.2.2. Предоставить материально ответственным и другим должностным лицам Контрольно-счетного органа выписки из графика документооборота о сроках предоставления первичных учетных документов.

3.2.3. Производить своевременную оплату расходов и необходимые расчеты:

- по начислению и выплате в установленные сроки заработной платы, пособий временной нетрудоспособности и других выплат работникам Контрольно-счетного органа;

- по содержанию и оснащению Контрольно-счетного органа.

3.2.4. Составлять и предоставлять в установленном порядке в соответствующие органы государственной власти и в предусмотренные сроки бухгалтерской, финансовой, налоговой, статистической отчетности по результатам деятельности Контрольно-счетного органа.

3.2.5. Участвовать в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременно и правильно определять результаты инвентаризации и отражать их в учете.

3.2.6 Проводить инструктаж материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

3.2.7. Проводить инструктаж работников Контрольно-счетного органа по вопросам оформления первичных учетных документов и обеспечивать их необходимыми бланками.

3.2.8. Проводить инструктаж работников Контрольно-счетного органа по вопросам охраны труда, проводить специальную оценку рабочих мест, осуществлять иные функции в области охраны труда.

3.2.9. Хранить документы (первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, отчетности, как на бумажных, так и на электронных носителях информации) в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

1. **Ответственность Сторон**

4.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязанностей по Соглашению Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. **Срок действия Соглашения**

5.1. Настоящее Соглашение заключается на неопределенный срок и вступает в силу со дня его подписания Сторонами.

1. **Заключительные положения**

6.1. Финансовое обеспечение переданных по настоящему Соглашению обязанностей осуществляется за счет средств местного бюджета, выделенных на организацию деятельности Контрольно-счетного органа.

6.2. Ведение кадрового, бухгалтерского, налогового и статистического учета операций по настоящему Соглашению осуществляется Администрацией района безвозмездно.

6.3. Изменения и дополнения к настоящему Соглашению оформляются путем подписания дополнительных соглашений, являющихся неотъемлемой частью Соглашения.

6.4. Настоящее Соглашение может быть расторгнуто по обоюдному согласию обеих Сторон, а также в одностороннем порядке одной из сторон в случае нарушения условий Соглашения другой стороной, в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6.5. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Оба экземпляра идентичны и имеют одинаковую юридическую силу.

**6. Адреса, подписи сторон**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Контрольно-счетный орган**  **муниципального образования**  **Третьяковский район Алтайского края**  Адрес: 658450, Алтайский край,  Третьяковский район, с. Староалейское,  ул. Кирова, д.59  Тел./89130926318 |  | **Администрация Третьяковского**  **района Алтайского края**  Адрес: 658480, Алтайский край,  Третьяковский район, с. Староалейское,  ул. Кирова, д.59  ИНН 2280002379, КПП 228001001  ОГРН 1022200730507  Тел./факс (38559)21401 |
| Председатель Контрольно-счетного  органа муниципального образования  Третьяковский район Алтайского края |  | Глава Третьяковского района |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.В.Каверзина.  «19» августа 2023 г. |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.Э. Герман  «19» августа 2023 г. |

Приложение 1

к Соглашению о делегировании

полномочий Контрольно-счетного органа

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_

**Распределение функций между Контрольно-счетным органом и Администрацией района при выполнении**

**Соглашения о делегировании полномочий**

| **Функции Контрольно-счетного органа (КСО)** | **Функции Администрации района (Исполнитель)** |
| --- | --- |
| **1. Учет расчетов по оплате труда** | |
| 1. Ведение и направление Исполнителю штатного расписания.  2. Подписание распоряжений по личному составу о принятии на работу, о прекращении (расторжении) трудового договора, об отмене распоряжения о прекращении (расторжении) трудового договора, о предоставлении отпуска, назначении выплат и надбавок, о премировании, предоставлении материальной помощи, единовременной выплаты к отпуску и т. п.  3. Направление Исполнителю распорядительных документов по личному составу.  4. Направление Исполнителю заявления сотрудника на удержание из заработной платы, заявления на предоставление вычетов с приложением подтверждающих документов и т.п.  5. Направление Исполнителю листка временной нетрудоспособности, исполнительного листа.  6. Предоставление пакета документов в фонд социального страхования для возмещения задолженности, сложившейся в результате превышения расходов над начисленными страховыми взносами.  7. Предоставление заявления в фонд социального страхования о подтверждении основного вида экономической деятельности.  8. Направление Исполнителю копии уведомления о подтверждении основного вида экономической деятельности.  9. Формирование данных табеля учёта рабочего времени, подписание его и направление Исполнителю. | 1. Начисление заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности и других выплат сотрудникам КСО на основании документов, полученных от председателя КСО.  2. Исчисление, удержание и перечисление налога на доходы физических лиц. Начисление и перечисление страховых взносов.  3. Удержание из заработной платы и перечисление сумм по исполнительным листам, по заявлениям сотрудников, полученным от КСО.  4. Формирование заявки на кассовый расход, реестров на зачисление заработной платы на карт-счета сотрудников. Передача в банк электронных реестров на зачисление денежных средств на счета сотрудников.  5. Предоставление в КСО по запросу информации по начислению заработной платы и удержаниям из нее.  6. Подготовка пакета документов (заявление с приложениями) в фонд социального страхования для возмещения задолженности, сложившейся в результате превышения расходов над начисленными страховыми взносами.  7. Обработка заявлений на предоставление стандартных налоговых вычетов, заявлений на перечисление денежных средств на карту-счет работника.  8. Формирование карточек налогового учета, карточек индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов.  9. Подготовка справок о заработной плате сотрудников КСО.  10. Представление в уполномоченные органы информации об исполнении обязательств по исполнительному листу. |
| **2. Учет расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами** | |
| 1. Предоставление руководителю Исполнителя (лицу, исполняющему его обязанности, уполномоченному лицу) доверенности на представление интересов КСО в налоговых органах и государственных внебюджетных фондах. | 1. Начисление налогов в бюджеты и взносов во внебюджетные фонды, а также их перечисление.  2. Отражение в учете финансовых санкций за нарушение действующего законодательства Российской Федерации.  3. Предоставление в налоговые органы и государственные внебюджетные фонды в сроки, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации, отчетности, документов, подтверждающих правильность исчисления, полноту и своевременность уплаты отчислений и налогов.  4. Подготовка ответов на письма и запросы от налоговых органов и государственных внебюджетных фондов, касающихся бюджетного учета, составления и представления отчетности.  5. Заполнение и формирование формы СЗВ-СТАЖ, формы ОДВ-1 |
| **3. Учет расчетов с подотчетными лицами** | |
| 1. Направление Исполнителю распорядительного документа или первичного учетного документа с резолюцией руководителя для формирования заявки на кассовый расход с указанием кодов бюджетной классификации, необходимых для осуществления целевого назначения платежа, в указанных документах.  2. Направление Исполнителю заявления сотрудника на выдачу денежных средств под отчет или по возврату остатка и выплате перерасхода с визой руководителя.  3. Направление Исполнителю первичных учетных документов об использованных средствах, полученных под отчёт или для получения перерасхода.  4. Подготовка распоряжения о направлении сотрудника КСО в командировку, подписание документа на бумажном носителе информации, направление Исполнителю распоряжения.  5. Проверка авансовых отчетов, сформированных подотчетным лицом.  6. Направление Исполнителю авансового отчета подотчетного лица и приложенных к нему документов | 1. Проведение операций по учету расчетов с подотчетными лицами.  2. Контроль своевременности предоставления авансовых отчетов, выплаты подотчетных сумм и возврата неиспользованных денежных средств, а также контроль наличия задолженности по подотчетным суммам.  3. Формирование авансовых отчетов в ПО и направление на проверку в КСО.  4. Подписание авансового отчёта Исполнителем, главным бухгалтером. |
| **4. Составление отчетности** | |
| Нет | 1. Формирование в ПО и представление отчетности КСО в уполномоченные органы Федеральной налоговой службы Российской Федерации и в государственные внебюджетные фонды, а также взаимодействие по представленной отчётности.  2. Формирование и представление в органы государственной статистики статистической отчетности. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Контрольно-счетный орган**  **муниципального образования**  **Третьяковский район Алтайского края**  Адрес: 658450, Алтайский край,  Третьяковский район, с. Староалейское,  ул. Кирова, д.59  Тел./89130926318 |  | **Администрация Третьяковского**  **района Алтайского края**  Адрес: 658480, Алтайский край,  Третьяковский район, с. Староалейское,  ул. Кирова, д.59  ИНН 2280002379, КПП 228001001  ОГРН 1022200730507  Тел./факс (38559)21401 |
| Председатель Контрольно-счетного  органа муниципального образования  Третьяковский район Алтайского края |  | Глава Третьяковского района |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.В.Каверзина.  «19» августа 2023 г. |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.Э. Герман  «19» августа 2023 г. |