**СОГЛАШЕНИЕ**

**о материально-техническом и организационном обеспечении деятельности**

**Счетной палаты городского округа Домодедово Московской области**

г. Домодедово 06.02.2019г.

Счетная палата городского округа Домодедово Московской области, именуемая в дальнейшем «Счетная палата», в лице председателя Счетной палаты городского округа Домодедово Московской области Копысовой Галины Анатольевны, действующей на основании Положения, и Администрация городского округа Домодедово Московской области, именуемая в дальнейшем «Администрация» в лице Главы городского округа Домодедово Московской области Двойных Александра Владимировича, действующего на основании Устава, а вместе именуемые «Стороны» в соответствии с Порядком материально-технического и организационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления городского округа Домодедово Московской области, утвержденным решением Совета депутатов городского округа Домодедово Московской области от 12.02.2018г. №1-4/869, заключили настоящее соглашение о нижеследующем.

1. **Предмет соглашения.**

1.1. Администрация обязуется осуществлять материально-техническое и организационное обеспечение деятельности Счетной палаты в порядке и на условиях, предусмотренных настоящим соглашением.

1.2. Материально-техническое обеспечение деятельности Счетной палаты включает в себя:

1.2.1. Предоставление в безвозмездное пользование помещений, необходимых для исполнения Счетной палатой возложенных на нее полномочий, отвечающих строительным, экологическим, санитарно-гигиеническим, противопожарным и иным правилам, нормативам, предъявляемым к рабочим помещениям, охрану и обеспечение контрольно-пропускного режима.

1.2.2. Обеспечение обслуживания и содержания предоставленных помещений (текущий и капитальный ремонты, поддержание в исправном состоянии внутренних инженерных сетей и оборудования, уборка помещений и т.д.).

1.2.3. Обеспечение услугами связи (телефонная стационарная, мобильная связь) и доступа к информационным сетям и ресурсам (Интернет, «Консультант» и т.д.), сопровождение компьютерной техники.

1.3. Организационное обеспечение включает в себя:

1.3.1. Кадровое обеспечение.

1.3.2. Организацию и ведение бухгалтерского учета и отчетности.

1.3.3. Информационное обеспечение.

1.3.4. Правовое обеспечение.

1.3.5. Организацию делопроизводства и документационное обеспечение.

1.3.6. Материально-техническое и организационное обеспечение деятельности Счетной палаты осуществляют должностные лица, органы Администрации и подведомственные Администрации учреждения.

1.5. Счетная палата обязуется:

1.5.1. Бережно относиться к имуществу, переданному Счетной палате для исполнения возложенных на нее полномочий и использовать указанное имущество по назначению.

1.5.2. Своевременно представлять сведения и документы, необходимые для составления сметы доходов и расходов.

1. **Кадровое обеспечение деятельности Счетной палаты**
	1. Кадровое обеспечение деятельности Счетной палаты включает:
		1. Ведение хранение, учет и выдачу трудовых книжек и личных дел сотрудников Счетной палаты.
		2. Оформление и выдачу служебных удостоверений.
		3. Ведение работы по обязательному медицинскому страхованию сотрудников Счетной палаты.
		4. Регистрацию приказов Председателя Счетной палаты по личному составу.
		5. Представление в установленные сроки отчетов в органы статистики.
		6. Осуществление иных полномочий по кадровому обеспечению, связанных с прохождением муниципальной службы в Счетной палате.
2. **Организация и ведение бухгалтерского учета и отчетности**

3.1.Организация и ведение бухгалтерского учета и отчетности Счетной палаты включает:

3.1.1.Начисление и выплату в установленные сроки заработной платы работникам Счетной палаты.

3.1.2.Проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения и в пределах санкционированных расходов сметы доходов и расходов с организациями и физическими лицами.

3.1.3. составление для утверждения Председателем Счетной палаты сметы доходов и расходов и других расчетов, своевременное внесение в них изменений.

3.1.4. Составление и представление в установленном порядке бухгалтерской и финансовой отчетности.

3.1.5.Хранение документов бухгалтерского учета и отчетности на бумажных и магнитных носителях информации в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

3.1.6.Осуществление иных полномочий по организации бухгалтерского учета и отчетности, предусмотренных действующим законодательством.

1. **Информационное обеспечение деятельности Счетной палаты**

4.1.Информационное обеспечение деятельности Счетной палаты включает:

4.1.1.Организацию антивирусной защиты программного обеспечения пользователей.

4.1.2.Определение потребности в приобретении вычислительной техники и лицензионного программного обеспечения.

4.1.3.Организацию защиты информации от несанкционированного доступа.

4.1.4.Обеспечение работоспособности существующей муниципальной информационной сети, сохранности баз данных.

4.1.5.Техническую поддержку пользователей и настройку ИПС «Дело».

1. **Правовое обеспечение деятельности Счетной палаты**

5.1.Правовое обеспечение деятельности Счетной палаты включает:

5.1.1.Представление интересов Счетной палаты в судах Российской Федерации, других органах власти, учреждениях, организациях.

5.1.2.Проведение правовой экспертизы проектов муниципальных контрактов, договоров, соглашений, заключаемых Счетной палатой с юридическими и физическими лицами.

5.1.3.Проведение антикоррупционной экспертизы муниципальных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов Счетной палаты.

5.1.4.Проведение правовой экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов Счетной палаты.

5.1.5.Оказание юридической помощи Счетной палате.

1. **Организация делопроизводства и документационное**

**обеспечение Счетной палаты**

6.1.Организация делопроизводства и документационное обеспечение Счетной палаты включает:

6.1.1.Регистрацию приказов и представлений Председателя Счетной палаты.

6.1.2.Хранение приказов и представлений Председателя.

6.1.3.Обработку приказов и представлений Председателя для сдачи в городской архив на постоянное или долговременное хранение.

6.1.4.Регистрацию печатей Счетной палаты и их уничтожение.

6.1.5.Регистрацию Договоров и муниципальных контрактов, заключаемых Председателем Счетной палаты.

1. **Ответственность сторон**

7.1.За неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего соглашения стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

**8.Заключительные положения**

8.1.Настоящее соглашение заключено на неопределенный срок и вступает в силу после его официального опубликования.

8.2.Обязательства сторон по Соглашению №3-34/11 о материально-техническом и организационном обеспечении деятельности Счетной палаты городского округа Домодедово Московской области от 15.03.2012г. прекращают свое действие с момента вступления в силу настоящего соглашения.

8.3.Все споры, разногласия, которые могут возникнуть в связи с исполнением настоящего соглашения решаются путем переговоров между Сторонами.

8.4.Любые изменения и дополнения к настоящему соглашению оформляются дополнительными соглашениями Сторон, которые становятся неотъемлемой частью настоящего соглашения.

8.5.Настоящее соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

**9.Подписи сторон**

Счетная палата городского округа Администрация городского округа

Домодедово Московской области Домодедово Московской области

Председатель Счетной палаты Глава городского округа

городского округа Домодедово Домодедово Московской

Московской области области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.А.Копысова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В.Двойных