

## СТАНДАРТНАЯ ОПЕРАЦИОННАЯ ПРОЦЕДУРА № 1

<b>Наименование органа власти</b>	Департамент имущественных и земельных отношений Белгородской области
<b>Наименование подведомственного учреждения</b>	Отдел реестра и аренды государственного имущества
<b>Наименование процесса</b>	Бюджетный учет объектов государственной казны Белгородской области
<b>Составил</b>	Заместитель начальника отдела реестра и аренды государственного имущества
<b>Утвердил</b>	Начальник отдела реестра и аренды государственного имущества
<b>Действует с</b>	23.07.2021
<b>Заменяет</b>	Вводится впервые
<b>Причина пересмотра</b>	Вводится впервые
<b>Дата следующего пересмотра</b>	23.07.2022

### 1. Цели и сфера применения стандартной операционной процедуры

Целью СОП «Бюджетный учет объектов государственной казны Белгородской области» является совершенствование указанного процесса, позволяющее устанавливать стандарт осуществления государственной функции, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при ее выполнении.

Сфера применения СОП «Бюджетный учет объектов государственной казны Белгородской области» осуществление исполнения государственной функции отделом реестра и аренды государственного имущества.

### 2. Субъекты стандартной операционной процедуры

СОП предназначен для сотрудников департамента имущественных и земельных отношений Белгородской области, учреждений, органов местного самоуправления, Единого Центра бухгалтерского учета.

### 3. Сокращения и определения стандартной операционной процедуры

**Реестр** - реестр государственной собственности Белгородской области;

**Уведомления** - Уведомление о включении объектов нефинансовых активов имущества казны в Реестр государственной собственности Белгородской области, уведомление об исключении объектов нефинансовых активов имущества казны из Реестра государственной собственности Белгородской области;

### 4. Связанные документы и формы

- административный регламент исполнения государственной функции департаментом имущественных и земельных отношений Белгородской области «Ведение реестра государственной собственности Белгородской области», утвержденного постановлением Правительства Белгородской области от 3 сентября 2018 года № 327-пп «Об утверждении административного регламента исполнения государственной функции департаментом имущественных и земельных отношений Белгородской области «Ведение реестра государственной собственности Белгородской области» (далее – Административный регламент);

- порядок взаимодействия исполнителей в процессе обмена информацией для осуществления бюджетного учета объектов государственной казны Белгородской области, утвержденный первым заместителем начальника департамента имущественных и земельных отношений области (далее - Порядок взаимодействия).

## **5. Процедура СОП**

### **ШАГ № 1. Поступление в отдел документов, подтверждающих прием (исключение) недвижимого или движимого имущества в состав (из состава) имущества казны области**

**Исполнитель:** уполномоченный сотрудник ДИЗО

**Время:** 5-10 мин.

Сотрудник отдела реестра и аренды государственного имущества, ответственный за ведение Реестра обеспечивает прием поступивших документов для включения (исключения) объектов в состав (из состава) имущества казны области.

### **ШАГ № 2. Подготовка Уведомлений**

**Исполнитель:** сотрудник отдела реестра и аренды госимущества

**Время:** 5 рабочих дней.

При поступлении документов, подтверждающих включение (исключение) имущества в состав (из состава) имущества казны области сотрудник отдела реестра и аренды госимущества обеспечивает:

- 1) проверку комплектности документов (согласно пунктам 3.3.4 и 3.3.7 Административного регламента);
- 2) включение (исключение) объектов в состав (из состава) имущества казны области и внесение соответствующих изменений в Реестр (согласно пунктам 3.3.4 и 3.3.7 Административного регламента);
- 3) подготовку Уведомлений (согласно пункту 2 Порядка взаимодействия).

### **ШАГ № 3. Согласование информации, указанной в Уведомлениях**

**Исполнитель:** сотрудник отдела реестра и аренды госимущества

**Время:** 3 рабочих дня.

1. Согласование информации об объектах, включенных в состав имущества казны области (исключенных из состава имущества казны области) в текущем месяце в форме Уведомлений, с отделом управления государственным имуществом предприятий и организаций.

2. Проведение сверки данных Уведомлений в отношении принятого (переданного) имущества с контрагентом.

Устранения расхождений в Уведомлениях и в данных Реестра в случае их выявления при согласовании и сверке.

#### **ШАГ № 4. Формирование отчетных форм для проведения сверки данных аналитического и бюджетного учета**

**Исполнитель:** сотрудник отдела реестра и аренды госимущества

**Время:** 2 рабочих дня

Формирование отчетных форм для проведения сверки данных аналитического и бюджетного учета имущества казны области.

#### **ШАГ № 5. Направление Уведомлений в отдел организационной и проектной работы**

**Исполнитель:** сотрудник отдела реестра и аренды госимущества

**Время:** 5-10 мин.

Передача информации о движении имущества казны области в форме Уведомлений, подписанных начальником отдела реестра и аренды госимущества, с приложением копий документов на рассмотрение сотруднику отдела организационной и проектной работы, осуществляющему взаимодействие с ОГКУ «Центр бухгалтерского учета».

#### **ШАГ № 6. Сверка данных бюджетного учета с данными реестра государственной собственности Белгородской области**

**Исполнитель:** сотрудник отдела организационной и проектной работы, осуществляющий взаимодействие с ОГКУ «Центр бухгалтерского учета»

**Время:** 5 рабочих дней.

Проведение сверки данных бюджетного учета с данными реестра государственной собственности Белгородской области сотрудником отдела организационной и проектной работы согласно Порядку взаимодействия.

Устранение расхождений в данных аналитического и бюджетного учета в случае их выявления.

#### **ШАГ № 7. Утверждение Уведомлений**

**Исполнитель:** сотрудник отдела организационной и проектной работы, осуществляющий взаимодействие с ОГКУ «Центр бухгалтерского учета»

**Время:** 1 рабочий день.

Подписание Уведомлений и передача их на утверждение первому заместителю начальника департамента имущественных и земельных отношений области.

**ШАГ № 8. Бюджетный учет имущества казны области**

**Исполнитель:** сотрудник отдела организационной и проектной работы, осуществляющий взаимодействие с ОГКУ «Центр бухгалтерского учета»

**Время:** 5-10 мин.

Передача утвержденных Уведомлений в ОГКУ «Центр бухгалтерского учета» для осуществления бюджетного учета имущества казны области.

Порядок взаимодействия исполнителей в процессе обмена информацией для осуществления бюджетного учета объектов государственной казны области приведен на прилагаемой схеме.