

**АДМИНИСТРАЦИЯ КЛЕТНЯНСКОГО РАЙОНА
БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 28.03. 2011 г. N 305**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ФИНАНСОВОГО УПРАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
КЛЕТНЯНСКОГО РАЙОНА БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПО ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ
"МОНИТОРИНГ И УРЕГУЛИРОВАНИЕ ПРОСРОЧЕННОЙ
КРЕДИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ
УЧРЕЖДЕНИЙ КЛЕТНЯНСКОГО РАЙОНА "**

В соответствии с Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 октября 2005 года N 1789-р о Концепции административной реформы в Российской Федерации в 2006 - 2010 годах, Постановлениями администрации области от 23 июня 2009 года от 6 сентября 2010 года N 917 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)" постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент финансового управления администрации Клетнянского района по исполнению муниципальной функции "Мониторинг и урегулирование просроченной кредиторской задолженности муниципальных учреждений Клетнянского района".

2. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы района, начальника финансового управления Копылову В.Ф.

Глава Клетнянского района

Кацкова Т.В.

*Исп. Меркулова Н.В.
Телефон 9 15 41*

Заместитель главы района,
начальник финансового управления

Копылова В.Ф.

Начальник отдела
организационно-контрольной работы

Коробцова Т.Е.

Ведущий специалист, юрист

Анучная Н.Н.

Утвержден
Постановлением
администрации

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

финансового управления администрации Клетнянского района
по исполнению муниципальной функции "Мониторинг и урегулирование
просроченной кредиторской задолженности муниципальных
учреждений Клетнянского района "

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент по исполнению муниципальной функции "Мониторинг и урегулирование просроченной кредиторской задолженности муниципальных учреждений Клетнянского района" (далее - административный регламент) разработан финансовым управлением администрации Клетнянского района в целях повышения качества муниципальной функции и определяет:

сроки и последовательность административных процедур и административных действий по исполнению муниципальной функции "Мониторинг и урегулирование просроченной кредиторской задолженности муниципальных учреждений Клетнянского района" (далее – муниципальная функция);

порядок взаимодействия с участниками реализации муниципальной функции в ходе ее исполнения.

1.2. Исполнение настоящей муниципальной функции осуществляет финансовое управление администрации Клетнянского района.

1.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Бюджетный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 6 октября 1999 года N 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации";

Решения Совета народных депутатов о районном бюджете на очередной финансовый год и плановый период;

Постановление администрации района от 04 марта 2009 года № 90/1 "О мерах по снижению и ликвидации просроченной кредиторской задолженности";

Постановление администрации района от 29 ноября 2007 года N 647 "Об утверждении Положения о финансовом управлении администрации Клетнянского района".

1.4. При исполнении муниципальной функции финансовое управление администрации Клетнянского района взаимодействует с:

главными распорядителями средств районного бюджета (далее - ГРБС);

иными учреждениями, органами и организациями, если это необходимо, в ходе анализа и рассмотрения сведений, представленных ГРБС.

1.5. Конечным результатом исполнения муниципальной функции является подготовка финансовым управлением администрации Клетнянского района письма ГРБС, а в случае необходимости – главе Клетнянского района. В письме проводится анализ имеющейся просроченной кредиторской задолженности по ГРБС районного бюджета, вырабатываются предложения и устанавливаются сроки для снижения либо полной ликвидации просроченной кредиторской задолженности.

В случае неисполнения в установленный для ГРБС срок требований и предложений финансового управления администрации Клетнянского района по снижению либо ликвидации просроченной кредиторской задолженности финансовое управление подготавливает и направляет главе Клетнянского района соответствующую информацию с анализом имеющейся по ГРБС задолженности и предложениями о привлечении руководителей указанных учреждений к дисциплинарной ответственности.

1.6. Внесение изменений и дополнений в настоящий административный регламент осуществляется в случае изменения законодательства Российской Федерации и Брянской области, регулирующего исполнение муниципальной функции.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции

2.1.1. Информация о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется непосредственно в финансовое управление администрации Клетнянского района.

2.1.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), интернет-адресах, адресах электронной почты:

финансовое управление администрации Клетнянского района;

адрес: 242820, пгт. Клетня, улица Ленина, 92 (здание администрации Клетнянского района);

телефоны: (48338) 9-15-41 - приемная, 9-15-41; 9-16-37- факс;

e-mail: fin3215@yandex.ru;

адрес сайта: <http://www.kletn.ru/>.

2.1.3. Сведения о графике (режиме) работы:

понедельник - четверг: 8.30 - 17.45;

пятница: 8.30 - 16.30;

перерыв: 13.00 - 14.00;
суббота, воскресенье: выходные дни.

2.1.4. Консультацию по процедуре исполнения муниципальной функции можно получить в бухгалтерии по телефону (48338) 9-15-41 (главный специалист – главный бухгалтер) финансового управления администрации Клетнянского района.

При осуществлении консультирования по телефону или устном обращении специалисты финансового управления обязаны в соответствии с поступившим запросом предоставить информацию по следующим вопросам:

о возможности уточнения бюджета для снижения либо ликвидации имеющейся просроченной кредиторской задолженности;

о результатах рассмотрения внесенных на уточнение предложений ГРБС, связанных со снижением либо ликвидацией просроченной кредиторской задолженности;

иным возникающим вопросам.

2.1.5. При необходимости получения консультаций по вопросам процедуры исполнения муниципальной функции ГРБС и другие заинтересованные лица обращаются в финансовое управление администрации Клетнянского района.

Консультации являются бесплатными и могут осуществляться:

в письменной форме (на основании письменного обращения);

при личном обращении;

по телефону и электронной почте.

Консультирование специалистами финансового управления администрации Клетнянского района осуществляется как в устной, так и в письменной форме.

По требованию заинтересованного лица финансовое управление администрации Клетнянского района представляет информацию в письменном виде. Для этого заинтересованное лицо представляет в финансовое управление администрации Клетнянского района письменное обращение на имя начальника. В течение 15 календарных дней финансовое управление администрации Клетнянского района рассматривает обращение и готовит ответ по интересующему вопросу.

Информация, представленная заинтересованным лицом при проведении консультации, не является основанием для принятия решения, совершения действия (бездействия) уполномоченными органами при осуществлении исполнения муниципальной функции.

2.2. Сроки исполнения муниципальной функции

Сведения о просроченной кредиторской задолженности, прошедшей процедуру проверки, направляются ГРБС в финансовое управление администрации Клетнянского района в сроки, установленные Постановлением администрации района от 4 марта 2009 года N 90/1 "О мерах по снижению и ликвидации просроченной кредиторской задолженности".

Бухгалтерия финансового управления администрации Клетнянского района в течение двух недель с момента регистрации последней информации подготавливает сводную информацию.

Сводная информация передается для рассмотрения начальнику финансового управления и рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня получения информации, в случае необходимости согласуют (готовят) предложения по урегулированию просроченной кредиторской задолженности.

Бухгалтерией финансового управления администрации Клетнянского района в течение двух недель с момента получения предложений от начальника финансового управления готовится письмо в адрес ГРБС, а в случае необходимости - в адрес главы Клетнянского района и (или) контролирующих ревизионных органов.

2.3. Перечень оснований для приостановления исполнения муниципальной функции либо отказа в исполнении муниципальной функции

Основаниями для приостановления либо отказа в исполнении муниципальной функции являются:

наличие в сведениях, представленных ГРБС, недостоверной или искаженной информации;

отсутствие информации от ГРБС;

отсутствие у ГРБС просроченной кредиторской задолженности.

2.4. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.4.1. Перечень необходимых для исполнения муниципальной функции документов, представляемых ГРБС:

сведения о просроченной кредиторской задолженности, прошедшей процедуру проверки;

иная информация, дополнительно запрашиваемая финансовым управлением администрации Клетнянского района в случае необходимости.

Представленные сведения должны полностью соответствовать требованиям Постановления администрации района от 4 марта 2009 года N 90/1 "О мерах по снижению и ликвидации просроченной кредиторской задолженности".

2.4.2. Документы, необходимые для исполнения муниципальной функции, представляемые начальником финансового управления администрации Клетнянского района, - предложения по снижению (ликвидации) просроченной кредиторской задолженности.

2.4.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется бесплатно.

3. Административные процедуры

3.1. Юридическими фактами для начала исполнения административной процедуры являются:

Решения Совета народных депутатов о районном бюджете на очередной финансовый год и плановый период;

Постановление администрации района от 4 марта 2009 года N 90/1 "О мерах по снижению и ликвидации просроченной кредиторской задолженности".

3.2. Последовательность административных действий (процедур).

Должностные лица, ответственные за выполнение административных процедур (действий), - главный специалист- главный бухгалтер финансового управления администрации Клетнянского района.

Подготовленные сведения о просроченной кредиторской задолженности, прошедшей процедуру проверки, направляются ГРБС в финансовое управление администрации Клетнянского района.

Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

1) направление ГРБС сведений о просроченной кредиторской задолженности, прошедшей процедуру проверки, документов в бухгалтерию финансового управления администрации Клетнянского района;

2) регистрация входящих документов;

3) главный специалист- главный бухгалтер финансового управления администрации Клетнянского района рассматривает полученные от ГРБС сведения по просроченной кредиторской задолженности, проводит мониторинг и составляет сводную информацию. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных материалов требованиям, указанным в пункте 2.4.1 настоящего административного регламента, специалист финансового управления администрации Клетнянского района в письменном либо устном порядке уведомляет об этом ГРБС. При этом специалист предлагает представить документы в соответствии с требованиями пункта 2.4.1 административного регламента;

4) главный специалист- главный бухгалтер финансового управления администрации Клетнянского района направляет сводную информацию о просроченной кредиторской задолженности, а в случае необходимости - информацию ГРБС начальнику финансового управления администрации Клетнянского района. В служебной записке специалист указывает о необходимости рассмотрения и согласования (внесения) предложений, замечаний по урегулированию просроченной кредиторской задолженности муниципальных учреждений Клетнянского района в установленный срок;

5) после получения предложений от начальника финансового управления специалист систематизирует полученную информацию. В сроки, установленные пунктом 2.2 настоящего административного регламента, готовит письмо в адрес ГРБС с результатами проведенного мониторинга просроченной кредиторской задолженности, а также предложениями по урегулированию просроченной кредиторской задолженности муниципальных учреждений Клетнянского района;

6) при рассмотрении информации, полученной от ГРБС, и выявлении фактов наличия просроченной кредиторской задолженности, по которой ранее уже были даны рекомендации по ее урегулированию, начальник финансового управления готовит докладную записку главе Клетнянского района. В докладной записке отражаются результаты проведенного мониторинга просроченной кредиторской задолженности и предложения о дисциплинарной ответственности руководителей ГРБС. В отдельных случаях одновременно с докладной запиской в адрес главы Клетнянского района готовится письмо в контролирующие и ревизионные органы для проверки причин и сроков образования просроченной кредиторской задолженности, а также принятия соответствующих мер в рамках действующего законодательства к лицам, виновным в непринятии соответствующих мер по ее урегулированию.

3.3. Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в приложении к настоящему административному регламенту.

3.4. Права и обязанности должностных лиц, ответственных за исполнение административного регламента.

Должностные лица, ответственные за исполнение настоящего административного регламента, обязаны:

исполнять муниципальную функцию в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Брянской области, администрации Клетнянского района;

выполнять административные процедуры в полном объеме и в установленный срок;

осуществлять рассмотрение сведений о просроченной кредиторской задолженности на предмет соответствия требованиям действующего законодательства по проведению мониторинга и урегулированию просроченной кредиторской задолженности муниципальных учреждений Клетнянского района;

проводить анализ просроченной кредиторской задолженности и сопоставление с аналогичной информацией, представленной в финансовое управление администрации Клетнянского района, на другие отчетные даты;

осуществлять подготовку докладных записок, писем по результатам мониторинга и предложений по урегулированию просроченной кредиторской задолженности муниципальных учреждений Клетнянского района (с учетом замечаний и предложений).

Должностные лица, ответственные за исполнение настоящего административного регламента, имеют право:

определять ход исполнения административных процедур;

назначать ответственных за выполнение административных процедур и административных действий.

Должностные лица и специалисты, исполняющие муниципальную функцию, несут ответственность за качество исполнения административных процедур и муниципальной функции в целом в соответствии с нормами действующего законодательства.

Контроль за совершением действий и принятием решений осуществляет начальник финансового управления администрации Клетнянского района.

Способ фиксации результата исполнения муниципальной функции - на бумажном носителе.

Результат действия: подготовка писем, докладных записок заинтересованным лицам.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

Текущий контроль за соблюдением порядка исполнения муниципальной функции осуществляется должностными лицами финансового управления администрации Клетнянского района, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной функции.

Контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации, Брянской области и нормативно-правовыми актами администрации Клетнянского района.

Начальник финансового управления администрации Клетнянского района несет ответственность за принятые решения.

Персональная ответственность возлагается на главного специалиста-главного бухгалтера и закрепляется в должностных регламентах сотрудников в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Текущий контроль по мониторингу и урегулированию просроченной кредиторской задолженности муниципальных учреждений Клетнянского района осуществляется путем проведения проверок должностными лицами, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной функции.

Периодичность текущего контроля устанавливается начальником финансового управления администрации Клетнянского района.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются ежегодно на основании планов работы и внеплановыми (по решению начальника). При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Для проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные гражданские служащие. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки (акта проверки), в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых в ходе исполнения муниципальной функции на основании административного регламента

В соответствии с Постановлением администрации района от 4 марта 2009 года N 90/1 "О мерах по снижению и ликвидации просроченной кредиторской задолженности" разногласия в отношении ответственности за возникновение несанкционированной кредиторской задолженности и невыполнение мероприятий по сокращению и ликвидации просроченной кредиторской задолженности могут быть дополнительно рассмотрены заместителем главы администрации района, начальником финансового управления.

Действия (бездействие) и решения специалистов, осуществляемые и принимаемые в ходе исполнения муниципальной функции, могут быть обжалованы главными распорядителями бюджетных средств путем подачи письменного заявления заместителю главы администрации района, начальнику финансового управления.

В письменной жалобе указываются:

полное наименование органа исполнительной власти района;

почтовый адрес и телефон;

предмет жалобы;

подпись должностного лица органа исполнительной власти района.

К жалобе заявитель прилагает копии документов и материалы, характеризующие предмет жалобы.

Право принятия решения по жалобам на исполнение рассматриваемой муниципальной функции предоставлено заместителю главы района, начальнику финансового управления.

Рассмотрение письменного обращения (заявления, жалобы) осуществляется в срок не более 1 месяца со дня его регистрации.

Письменная жалоба регистрируется уполномоченным лицом финансового управления администрации Клетнянского района, делается ее копия, которая отдается заявителю на руки. Оригинал (подлинный экземпляр) жалобы остается в финансовом управлении и вместе с копиями материалов, представленных заявителем, передается ответственному лицу для рассмотрения.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению сведений заинтересованному лицу и применению мер ответственности к сотруднику, допустившему нарушения в ходе осуществления административной процедуры по исполнению муниципальной функции на основании настоящего регламента, которые повлекли за собой жалобу заинтересованного лица.

Заинтересованному лицу направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением, в течение 5 рабочих дней после принятия решения.

Обращения заинтересованных лиц считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

Приложение
к административному регламенту
финансового управления администрации
Клетнянского района
по исполнению муниципальной функции
"Мониторинг и урегулирование
просроченной кредиторской задолженности
муниципальных учреждений Клетнянского района
Брянской области"

**БЛОК-СХЕМА
последовательности действий по исполнению
муниципальной функции "Мониторинг
и урегулирование просроченной кредиторской задолженности
муниципальных учреждений Клетнянского района "**

Главные распорядители средств районного бюджета (ГРБС) направляют сведения о просроченной кредиторской задолженности, прошедшей процедуру проверки, в бухгалтерию финансового управления администрации Клетнянского района



Приемная финансового управления администрации Клетнянского района регистрирует представленные сведения о просроченной кредиторской задолженности, прошедшей процедуру проверки, и передает начальнику финансового управления



Начальник финансового управления направляет сведения о просроченной кредиторской задолженности, прошедшей процедуру проверки, в бухгалтерию финансового управления



Бухгалтерия финансового управления:

а) на основании полученных сведений о просроченной кредиторской задолженности проводит мониторинг и составляет сводную информацию. Сводная информация сопровождается докладной запиской. Срок исполнения – в течение двух недель с момента регистрации последней информации в приемной финансового управления ;

б) после получения предложений систематизирует полученную информацию и готовит письмо в адрес ГРБС о результатах проведенного мониторинга с предложениями по урегулированию просроченной кредиторской задолженности. Срок исполнения – в течение двух недель с момента получения предложений от начальника финансового управления;

в) при выявлении фактов наличия просроченной кредиторской задолженности, по которой ранее уже были даны рекомендации по ее урегулированию, готовится докладная записка в адрес главы Клетнянского района для привлечения к дисциплинарной ответственности;

г) в отдельных случаях одновременно с докладной запиской в адрес главы Клетнянского района готовится письмо в адрес контролирующих ревизионных органов для проверки причин и сроков образования просроченной кредиторской задолженности