

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28 марта 2011 г. N 308
п. Клетня

Об утверждении административного регламента по исполнению финансовым управлением администрации Клетнянского района муниципальной функции «Составление и ведение перечня главных распорядителей, распорядителей и получателей средств районного бюджета, главных администраторов доходов районного бюджета, администраторов доходов районного бюджета, главных администраторов источников финансирования дефицита районного бюджета»

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, Постановлением администрации области от 23 июня 2009 года N 613 "Об утверждении плана мероприятий по проведению административной реформы в Брянской области в 2009 - 2010 годах" , постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по исполнению финансовым управлением администрации Клетнянского района муниципальной функции "Составление и ведение перечня главных распорядителей, распорядителей и получателей средств районного бюджета, главных администраторов доходов районного бюджета, администраторов доходов районного бюджета, главных администраторов источников финансирования дефицита районного бюджета".

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

Глава Клетнянского района

Т.В. Кацкова

Исп. Т.Н.Акулич
Тел. (483 38) 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.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по исполнению финансовым управлением администрации района муниципальной функции "Составление и ведение перечня главных распорядителей, распорядителей и получателей средств районного бюджета, главных администраторов доходов районного бюджета, администраторов доходов районного бюджета, главных администраторов источников финансирования дефицита районного бюджета"

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент по исполнению финансовым управлением администрации района муниципальной функции "Составление и ведение перечня главных распорядителей, распорядителей и получателей средств районного бюджета, главных администраторов доходов районного бюджета, администраторов доходов районного бюджета, главных администраторов источников финансирования дефицита районного бюджета" (далее - перечень участников бюджетного процесса) определяет сроки и последовательность действий при исполнении финансовым управлением администрации района (далее - финансовое управление) муниципальной функции "Составление и ведение перечня участников бюджетного процесса".

1.2. Исполнение муниципальной функции осуществляется на безвозмездной основе в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

1.3. Муниципальная функция исполняется финансовым управлением.

1.4. При исполнении муниципальной функции финансовое управление взаимодействует с главными администраторами доходов районного бюджета (далее - ГАД), главными администраторами источников финансирования дефицита районного бюджета (далее - ГАИФ), главными распорядителями средств районного бюджета (далее - ГРБС) и отделением по Клетнянскому району Управления Федерального казначейства по Брянской области.

1.5. Финансовое управление при исполнении муниципальной функции по ведению перечня участников бюджетного процесса:

осуществляет координацию деятельности в части исполнения муниципальной функции по ведению перечня участников бюджетного процесса;

осуществляет прием от участников бюджетного процесса (ГРБС, ГАД, ГАИФ) заявок на включение, исключение, изменение реквизитов главного распорядителя, распорядителя и получателя средств районного бюджета, главных администраторов доходов районного бюджета, администраторов доходов районного бюджета, главных администраторов источников финансирования дефицита районного бюджета в перечне участников бюджетного процесса по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

производит включение, исключение, изменение реквизитов главных распорядителей, распорядителей и получателей, главных администраторов, администраторов в перечне участников бюджетного процесса;

формирует и доводит информацию о включении, исключении, изменении реквизитов главных распорядителей, распорядителей и получателей, главных администраторов, администраторов в перечне участников бюджетного процесса до ГРБС, ГАД, ГАИФ (по форме согласно приложениям 3, 4 к настоящему регламенту) и отделения по Клетнянскому району Управления Федерального казначейства по Брянской области.

1.6. Конечным результатом исполнения муниципальной функции является формирование и поддержание в актуальном состоянии перечня участников бюджетного процесса и доведение перечня участников бюджетного процесса и изменений к нему до ГРБС, ГАД, ГАИФ и отделения по Клетнянскому району Управления Федерального казначейства по Брянской области.

1.7. Заявителями при исполнении функции являются участники бюджетного процесса (ГАД, ГАИФ, ГРБС).

1.8. Формирование и ведение перечня участников бюджетного процесса по форме согласно приложению 2 к административному регламенту осуществляется финансовым управлением на основании сформированных, утвержденных и представленных ГРБС, ГАД, ГАИФ заявок на включение, исключение и изменение реквизитов главного распорядителя, распорядителя и получателя средств районного бюджета, главного администратора средств районного бюджета, администратора доходов районного бюджета, главного администратора источников финансирования дефицита районного бюджета.

1.9. Внесение изменений и дополнений в настоящий административный регламент осуществляется в случае изменения законодательства Российской Федерации, Брянской области, нормативных правовых актов Клетнянского района 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 представляется непосредственно финансовым управлением.

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

место нахождения финансового управления: ул. Ленина, д. 92, п. Клетня, Брянская область;

почтовый адрес финансового управления для направления документов и обращений: ул. Ленина, д. 92, п. Клетня, Брянская область 242820;

контактные телефоны для получения разъяснений (консультаций): 9-18-31, 9-15-41;

факс: (48338) 9-15-41

электронный адрес: fin3215@yandex.ru.

2.1.3. График работы финансового управления:

понедельник - четверг: с 8.30 до 17.45;

пятница: с 8.30 до 16.30;

перерыв: с 13.00 до 14.00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы финансового управления сокращается на 1 час.

Прием посетителей осуществляется ежедневно в рабочее время.

2.1.4. При необходимости получения консультации по вопросам процедуры исполнения муниципальной функции ГАД, ГАИФ, ГРБС, распорядители и получатели бюджетных средств обращаются в финансовое управление и отделение по Клетнянскому району Управления Федерального казначейства по Брянской области.

Консультации являются бесплатными и могут осуществляться:

в письменной форме (на основании письменного обращения);

при личном обращении;

по телефону;

по электронной почте.

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

По требованию заинтересованного лица финансовое управление представляет информацию в письменном виде. Для этого заинтересованное лицо представляет финансовое управление письменное обращение на имя руководителя. В течение 30 календарных дней финансовое управление 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.

Для включения в перечень участников бюджетного процесса ГРБС, ГАД, ГАИФ средств районного бюджета представляют заявку на включение реквизитов (приложение 1) в перечень участников бюджетного процесса за 40 календарных дней до начала очередного финансового года.

Перечень участников бюджетного процесса составляется специалистом финансового управления и утверждается начальником финансового управления администрации района не позднее 15-го числа последнего месяца текущего финансового года.

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 материалах, представляемых ГАД, ГАИФ, ГРБС для формирования перечня участников бюджетного процесса, недостоверной или искаженной информации;

несоответствие реквизитов участников бюджетного процесса в представленной заявке и подтверждающих документах.

2.4. Требования к порядку исполнения муниципальной функции.

Перечень необходимых для исполнения муниципальной функции документов, представляемых ГАД, ГАИФ, ГРБС:

заявка на включение, исключение и изменение реквизитов участников бюджетного процесса (приложение 1);

пакет документов, предусмотренный подпунктом 3.2.1 административного регламента.

3. Административные процедуры

3.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является Решение районного Совета народных депутатов Клетнянского района о районном бюджете на очередной финансовый год и плановый период.

Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры (административные действия):

составление и ведение перечня участников бюджетного процесса;

утверждение перечня участников бюджетного процесса;

прием финансовым управлением заявок от ГРБС, ГАД, ГАИФ;

включение, исключение и изменение реквизитов главных распорядителей, распорядителей и получателей бюджетных средств, главных администраторов и администраторов доходов, главных администраторов источников финансирования дефицита районного бюджета в перечне участников бюджетного процесса;

доведение перечня участников бюджетного процесса и изменений к нему до ГРБС, ГАД, ГАИФ средств районного бюджета и отделение по Клетнянскому району Управления Федерального казначейства по Брянской области.

Схема последовательности административных процедур при исполнении муниципальной функции приведена в приложении 5 к настоящему административному регламенту.

3.2. Описание последовательности действий при исполнении муниципальной функции.

3.2.1. Должностные лица, ответственные за выполнение административных процедур (действий), - руководитель финансового управления администрации района.

ГРБС, ГАД, ГАИФ направляют в финансовое управление района до начала финансового года заявку для включения в перечень участников бюджетного процесса.

Исполнение муниципальной функции по составлению и ведению перечня участников бюджетного процесса включает следующие административные процедуры:

1) специалист финансового управления администрации района проверяет представленные заявки на соответствие подтверждающим документам, представленным одновременно с заявками.

Подтверждающие документы:

а) копия учредительного документа, заверенная учредителем либо нотариально;

б) копия документа о государственной регистрации юридического лица, заверенная учредителем или нотариально либо органом, осуществившим государственную регистрацию;

в) копия свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации;

г) копия акта ГРБС, ГАД или ГАИФ об утверждении перечня подведомственных распорядителей и получателей (далее - акт об утверждении перечня подведомственных участников бюджетного процесса), если в учредительном документе участника бюджетного процесса не указаны его бюджетные полномочия.

Копия акта об утверждении перечня подведомственных участников бюджетного процесса должна быть заверена в установленном порядке участником бюджетного процесса, представившим акт, либо участником бюджетного процесса, издавшим акт;

д) копия правового акта главного администратора доходов, в ведении которого находится администратор доходов, наделяющего участника бюджетного процесса бюджетными полномочиями администратора доходов. Копия правового акта должна быть заверена в установленном порядке участником бюджетного процесса, представившим правовой акт, либо главным администратором доходов.

В случае несоответствия заявки представленным документам требуется переоформление заявок;

2) специалисты финансового управления осуществляют ввод показателей в программный комплекс;

3) на основании проверенных и введенных данных финансовое управление формирует перечень участников бюджетного процесса на текущий финансовый год. Перечень участников бюджетного процесса утверждается руководителем финансового управления;

4) доведение перечня участников бюджетного процесса, сформированного по состоянию на 1 января текущего финансового года, до отделения по Клетнянскому району Управления Федерального казначейства по Брянской области осуществляется финансовым управлением не позднее 15-го числа последнего месяца текущего финансового года в электронном виде по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;

5) на основании заявок на включение, исключение, изменение реквизитов участников бюджетного процесса, перечень участников бюджетного процесса на текущий финансовый год подлежит уточнению.

После внесения в перечень участников бюджетного процесса сведений о включении (изменении) финансовое управление направляет главному распорядителю, главному администратору извещение о включении (изменении) реквизитов участников бюджетного процесса в перечень по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту. При этом извещение о включении (изменении) реквизитов главного распорядителя, распорядителя и получателя, главного администратора доходов, администратора доходов, главного администратора источников финансирования дефицита направляется в электронном виде главному распорядителю, главному администратору, а при отсутствии технической возможности - на бумажном носителе.

Код участника бюджетного процесса по перечню участников бюджетного процесса подлежит изменению в случае реорганизации участника бюджетного процесса, изменения бюджетных полномочий главного распорядителя и (или) распорядителя и (или) получателя в связи с их передачей в ведение другого главного распорядителя (далее - реорганизация). При этом реквизиты участника бюджетного процесса, участвующего в реорганизации, подлежат исключению из перечня участников бюджетного процесса.

Для исключения реквизитов участника бюджетного процесса из перечня участников бюджетного процесса главным распорядителем или главным администратором в финансовое управление представляется заявка на исключение реквизитов участников бюджетного процесса из перечня участников бюджетного процесса согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту (с указанием в графе вида изменений - исключение) в электронном виде, а при отсутствии технической возможности - на бумажном носителе.

ГРБС, ГАД или ГАИФ при осуществлении реорганизации или при ликвидации подведомственных им участников бюджетного процесса представляет заявку на исключение в финансовое управление с

представлением нормативно-правового акта, являющегося основанием для проведения реорганизации или ликвидации.

При получении заявки на исключение финансовое управление проверяет наличие в представленной заявке на исключение реквизитов, предусмотренных к заполнению, и исключает из перечня участников бюджетного процесса.

После исключения из перечня участников бюджетного процесса финансовое управление направляет ГРБС, ГАД, ГАИФ, исключенному из перечня участников бюджетного процесса либо в ведении которого находился исключенный участник бюджетного процесса, извещение об исключении главных распорядителей, распорядителей и получателей, главных администраторов доходов, администраторов доходов, главных администраторов источников финансирования дефицита районного бюджета из перечня участников бюджетного процесса согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту (далее - извещение об исключении реквизитов) в электронном виде, а при отсутствии технической возможности - на бумажном носителе;

б) после внесения изменений в перечень участников бюджетного процесса финансовое управление направляет отделению по Клетнянскому району Управления Федерального казначейства по Брянской области уточненный перечень участников бюджетного процесса.

3.2.2. 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 Клетнянского района;

выполнять административные процедуры в полном объеме и в установленный срок;

осуществлять составление и ведение перечня участников бюджетного процесса на основании заявок ГАД, ГАИФ, ГРБС.

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 района, участвующий в подготовке перечня участников бюджетного процесса.

Способ фиксации результата исполнения - утвержденный перечень участников бюджетного процесса на бумажном носителе.

Результат действия - доведение извещений на включение, исключение, изменение реквизитов в перечне участников бюджетного процесса до ГАД, ГАИФ, ГРБС.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

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

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

Специалисты финансового управления района, участвующих в подготовке перечня участников бюджетного процесса, несут ответственность за своевременность его составления и уточнения.

Персональная ответственность возлагается на специалистов финансового управления, участвующих в подготовке перечня участников бюджетного процесса, и закрепляется в должностных регламентах сотрудников в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной функции (начальник финансового управления, участвующий в подготовке перечня участников бюджетного процесса).

Периодичность текущего контроля и проведения проверок устанавливается начальником финансового управления.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. 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 в финансовом управлении формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки (акта проверки), в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению.

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

Действие (бездействие) и решения специалистов, осуществляемые и принимаемые в ходе исполнения муниципальной функции, могут быть обжалованы ГАД, ГАИФ, ГРБС путем подачи письменного заявления на имя начальника финансового управления администрации района.

В письменной жалобе указываются:

полное наименование органа местного самоуправления, муниципального учреждения;

почтовый адрес и телефон;

предмет жалобы;

подпись должностного лица.

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

Право принятия решения по жалобам на исполнение рассматриваемой муниципальной функции предоставлено руководителю финансового управления.

Рассмотрение письменного обращения (заявления, жалобы) осуществляется начальником финансового управления в срок не более 30 календарных дней со дня его регистрации.

Письменная жалоба регистрируется специалистом финансового управления, 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, принимается решение об осуществлении действий по предоставлению сведений заинтересованному лицу и применению мер ответственности к сотруднику, допустившему нарушения в ходе осуществления административной процедуры, 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 1
к административному регламенту по исполнению
финансовым управлением администрации района
муниципальной функции "Составление и ведение
перечня главных распорядителей, распорядителей
и получателей средств районного бюджета,
главных администраторов доходов районного
бюджета, администраторов доходов районного
бюджета, главных администраторов источников
финансирования дефицита районного бюджета"

ЗАЯВКА N
на включение (изменение) реквизитов участников бюджетного
процесса в перечень главных распорядителей,
распорядителей и получателей средств районного
бюджета, главных администраторов доходов районного
бюджета, главных администраторов источников
финансирования дефицита районного бюджета
на "___" _____ 20__ г.

Наименование участника
бюджетного процесса _____
(главного распорядителя, главного администратора доходов
(источников финансирования дефицита))

N (порядковый номер строки)	Наименование участника бюджетного процесса		Код главы по бюджетной классификации	Полное наименование вышестоящего участника бюджетного процесса по ведомственной подчиненности	Вид изменений
	полное	сокращенное			
1	2	3	4	5	6

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2
к административному регламенту по исполнению
финансовым управлением администрации района
муниципальной функции "Составление и ведение
перечня главных распорядителей, распорядителей
и получателей средств районного бюджета,
главных администраторов доходов районного
бюджета, администраторов доходов районного
бюджета, главных администраторов источников
финансирования дефицита районного бюджета"

ПЕРЕЧЕНЬ N
главных распорядителей, распорядителей и получателей
бюджетных средств, главных администраторов источников
финансирования дефицита бюджета, главных администраторов
и администраторов доходов районного бюджета

на "___" _____ 20__ г.

Финансовый орган _____	Коды
Форма по КФД _____	0531751
Наименование бюджета _____ Дата _____	
Наименование органа Федерального _____ по КОФК _____ казначейства	

N п/п	Наименование участника бюджетного процесса		Код главы по бюджетной классификации	Полное наименование вышестоящего участника бюджетного процесса по ведомственной подчиненности	Вид изменений
	полное	сокращенное			
1	2	3	4	5	6

1	2	3	4	5	6	7	8

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 4
к административному регламенту по исполнению
финансовым управлением администрации района
муниципальной функции "Составление и ведение
перечня главных распорядителей, распорядителей
и получателей средств районного бюджета,
главных администраторов доходов районного
бюджета, администраторов доходов районного
бюджета, главных администраторов источников
финансирования дефицита районного бюджета"

ИЗВЕЩЕНИЕ N
об исключении реквизитов участников бюджетного процесса из перечня
главных распорядителей, распорядителей и получателей средств
районного бюджета, главных администраторов доходов районного бюджета,
администраторов доходов районного бюджета, главных
администраторов источников финансирования дефицита районного
бюджета

от " ____ " _____ 20__ г.

Наименование участника
бюджетного процесса _____
(главного распорядителя, главного администратора доходов
(источников финансирования дефицита)

N п/п	Наименование участника бюджетного процесса		Код вышестоящего участника бюджетного процесса по Сводному реестру	Реквизиты заявки			Дата исключения
	полное	сокращенное		номер заявки	дата	номер строки	
1	2	3	4	5	6	7	8

Руководитель _____
(подпись)

Исполнитель _____
(подпись)

Приложение 5
к административному регламенту по исполнению
финансовым управлением администрации района
муниципальной функции "Составление и ведение
перечня главных распорядителей, распорядителей
и получателей средств районного бюджета,
главных администраторов доходов районного
бюджета, администраторов доходов районного
бюджета, главных администраторов источников
финансирования дефицита районного бюджета"

СХЕМА
последовательности административных процедур
при исполнении государственной функции

