

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ КЛЕТНЯНСКОГО РАЙОНА БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 28.04.2011 года № 384

Об утверждении административного регламента
по исполнению финансовым управлением администрации
Клетнянского района муниципальной функции
«Составление и ведение кассового плана»

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 и Постановлением администрации области от 11 мая 2006 года N 286 "О мерах по обеспечению административной реформы в Брянской области",

Постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по исполнению финансовым управлением администрации Клетнянского района муниципальной функции "Составление и ведение кассового плана".

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

Глава Клетнянского района

Т.В.Кацкова

Исп. С.А.Кашеева
Тел. (483 38) 9 18 31

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
Клетнянского района муниципальной функции
"Составление и ведение кассового плана"

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент по исполнению финансовым управлением администрации Клетнянского района муниципальной функции "Составление и ведение кассового плана" определяет сроки и последовательность действий при исполнении финансовым управлением администрации Клетнянского района (далее - финансовое управление) муниципальной функции "Составление и ведение кассового плана".

1.2. Исполнение муниципальной функции осуществляется на безвозмездной основе в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, N 31, ст. 3823) и Приказом финансового управления от 29 декабря 2007 года N 38.

1.3. Муниципальная функция исполняется финансовым управлением.

1.4. При исполнении муниципальной функции финансовое управление взаимодействует с главными администраторами доходов районного бюджета (далее - АД), главными администраторами источников финансирования дефицита районного бюджета (далее - АИФ), главными распорядителями средств районного бюджета (далее - ГРБС).

1.5. Конечным результатом исполнения муниципальной функции является:

подготовка кассового плана исполнения доходов, расходов, источников финансирования районного бюджета в текущем финансовом году;

доведение предельных объемов финансирования расходов до ГРБС на текущий месяц.

1.6. Заявителями при исполнении функции являются участники бюджетного процесса (АД, АИФ, ГРБС), формирующие прогноз кассовых поступлений доходов, источников финансирования дефицита и прогноз кассовых выплат на текущий год.

1.7. Внесение изменений и дополнений в настоящий административный регламент осуществляется в случае изменения законодательства Российской Федерации, Брянской области и 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 предоставляется непосредственно главным специалистом по бюджету.

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

место нахождения финансового управления: ул. Ленина, д. 92, пгт.Клетня, Клетнянский район, Брянская область;

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

контактные телефоны для получения разъяснений (консультаций): 9-18-31, 9-16-37;

факс: (4838) 9-18-31;

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;

выходные дни - суббота, воскресенье.

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 АД, АИФ, ГРБС и иные заинтересованные лица обращаются в финансовое управление.

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 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 в канцелярию финансового управления 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.

Кассовый план составляется финансовым управлением и утверждается заместителем главы администрации района, начальником финансового управления за 5 дней до начала очередного финансового года.

Ежемесячно кассовый план подлежит уточнению на основании предложений АД, АИФ, ГРБС, представляемых в финансовое управление в печатном виде, по расходам - до 28 числа текущего месяца, по доходам и источникам финансирования дефицита - не позднее 2 числа месяца, следующего за отчетным.

Уточненный кассовый план утверждается руководителем финансового управления. На основании уточненного кассового плана до 10 числа текущего месяца до ГРБС доводятся предельные объемы финансирования на текущий месяц.

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 АД, АИФ, ГРБС для формирования кассового плана, недостоверной или искаженной информации;
превышение показателей кассового плана доведенных лимитов бюджетных обязательств;
несоответствие показателей кассового плана фактическим поступлениям за истекшие месяцы, объемам профинансированных расходов.

2.4. Требования к порядку исполнения муниципальной функции.

Перечень необходимых для исполнения муниципальной функции документов, представляемых АД, АИФ, ГРБС:

помесячный прогноз кассовых поступлений и кассовых выплат на бумажном носителе за подписью руководителя;

сопроводительное письмо на имя заместителя главы администрации района, начальника финансового управления, подписанное руководителем;

ежемесячное уточнение кассовых поступлений и кассовых выплат из бюджета с учетом фактических поступлений и фактического финансирования за истекшие периоды;

пояснительная записка в случае отклонения кассовых поступлений и кассовых выплат в отчетном периоде от прогнозных показателей на величину более чем на 10 процентов с отражением причин указанного отклонения.

Представленная информация должна соответствовать требованиям Приказа финансового управления от 29 декабря 2007 года N 38 "Об утверждении Порядка составления и ведения кассового плана исполнения районного бюджета в текущем финансовом году".

3. Административные процедуры

3.1. Юридическими фактами для начала исполнения административной процедуры являются:

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

Приказ финансового управления администрации Клетнянского района от 29 декабря 2007 года N 38 "Об утверждении Порядка составления и ведения кассового плана исполнения районного бюджета в текущем финансовом году".

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

составление кассового плана исполнения районного бюджета;

утверждение кассового плана;

ежемесячное уточнение показателей кассового плана;

доведение предельных объемов финансирования расходов до главных распорядителей средств районного бюджета.

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

3.2. Описание последовательности действий при осуществлении муниципальной функции:

3.2.1. Должностные лица, ответственные за выполнение административных процедур (действий), - главный специалист по бюджету, ведущий специалист по доходам.

ГРБС, АД, АИФ направляют в финансовое управление до начала финансового года ежемесячный прогноз кассовых поступлений и кассовых выплат на очередной финансовый год.

Исполнение муниципальной функции по составлению и ведению кассового плана включает следующие административные процедуры:

1) регистрация входящих документов;

2) направление документов главному специалисту по бюджету и ведущему специалисту по доходам финансового управления, ответственные за выполнение указанных административных процедур;

3) главный специалист по бюджету финансового управления проверяет представленные документы на соответствие утвержденным показателям районного бюджета, в случае несоответствия требует обоснование прогнозных показателей;

4) ведущий специалист по доходам проверяет ежемесячный прогноз поступлений собственных доходов и поступлений источников финансирования дефицита в плановом периоде, осуществляют ввод показателей в программный комплекс "Бюджет-КС" и представляют их ежемесячную разбивку с визой на бумажном носителе главному специалисту по бюджету финансового управления;

5) главный специалист по бюджету осуществляет проверку введенных в программный комплекс ГРБС прогнозных показателей по кассовым выплатам, по безвозмездным поступлениям из областного бюджета, учитывают остаток средств бюджета на начало финансового года. На основании проверенных данных формируют кассовый план на текущий финансовый год. Кассовый план утверждается руководителем финансового управления;

6) на основании уточненных сведений, представленных АД, АИФ, ГРБС, кассовый план на текущий финансовый год ежемесячно подлежит уточнению. При уточнении указываются фактические кассовые поступления по доходам и источникам финансирования дефицита и объемы финансирования за отчетный период, уточняются соответствующие показатели периода, следующего за текущим месяцем;

7) в случае отклонения кассовых поступлений и кассовых выплат в отчетном периоде от прогнозных показателей на величину более чем на 10 процентов АД, АИФ и ГРБС представляют в финансовое управление пояснительную записку с отражением причин указанного отклонения;

8) по истечении каждого календарного месяца главный специалист по бюджету формирует уточненный кассовый план на текущий финансовый год, который утверждается руководителем финансового управления;

9) на основании утвержденного кассового плана финансовое управление доводит до ГРБС предельные объемы оплаты денежных обязательств в соответствующем месяце текущего финансового года.

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 Российской Федерации, Брянской области и Клетнянского района;

выполнять административные процедуры в полном объеме и в установленный срок;

осуществлять составление и уточнение кассового плана на основании прогнозных показателей АД, АИФ, ГРБС в соответствии с требованиями Приказа финансового управления от 29 декабря 2007 года N 38.

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

определять ход исполнения административных процедур;

назначать ответственных за исполнение 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 осуществляют главный специалист по бюджету, ведущий специалист по доходам участвующие в подготовке кассового плана.

Способ фиксации результата исполнения - утвержденный кассовый план на бумажном носителе.

Результат действия - доведение предельных объемов финансирования на соответствующий месяц до ГРБС.

4. Порядок и формы контроля за выполнением 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 и Брянской области.

Заместитель начальника финансового управления, участвующий в подготовке кассового плана, несет ответственность за своевременность его составления и уточнения.

Персональная ответственность возлагается на специалистов структурных подразделений финансового управления, участвующих в подготовке кассового плана, 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 (заместитель начальника финансового управления) проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, нормативных правовых актов, касающихся исполнения муниципальной функции по составлению и ведению кассового плана.

Периодичность текущего контроля и проведения проверок устанавливается руководителем финансового управления администрации Клетнянского района.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться 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 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 действия (бездействия) и решений, осуществляемых в ходе исполнения муниципальной функции на основании административного регламента

Действия (бездействие) и решения специалистов, осуществляемые и принимаемые в ходе исполнения муниципальной функции, могут быть обжалованы АД, АИФ, ГРБС путем подачи письменного заявления на имя заместителя главы администрации района, начальника финансового управления.

В письменной жалобе указываются:

- полное наименование органа местного самоуправления района;
- 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 в срок не более 30 календарных дней со дня его регистрации.

Письменная жалоба регистрируется уполномоченным лицом 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.

СХЕМА последовательности административных процедур при исполнении муниципальной функции "Составление и ведение кассового плана"

Главные администраторы доходов бюджета, главные администраторы источников финансирования дефицита, главные распорядители бюджетных средств представляют в финансовое управление администрации Клетнянского района ежемесячный прогноз доходов, расходов, источников финансирования дефицита на бумажных носителях (в течение 15 рабочих дней после утверждения бюджета)

↓

Главный специалист по бюджету и ведущий специалист по доходам финансового управления администрации Клетнянского района проверяют прогнозные показатели



Главный специалист по бюджету финансового управления администрации Клетнянского района осуществляет свод годового кассового плана по поступлениям и выплатам с помесячной и разбивкой представляет на утверждение руководителю финансового управления администрации Клетнянского района



Утвержденные показатели кассового плана доводятся главным специалистом финансового управления администрации Клетнянского района до главных распорядителей бюджетных средств в форме предельных объемов финансирования расходов на январь



Главные администраторы доходов бюджета, главные администраторы источников финансирования дефицита, главные распорядители бюджетных средств ежемесячно до начала очередного месяца представляют в финансовое управление администрации Клетнянского района уточненные показатели кассового плана с учетом фактических поступлений и фактического финансирования расходов за отчетный период



Главный специалист по бюджету и ведущий специалист по доходам финансового управления администрации Клетнянского района проверяют уточненные прогнозные показатели, анализируют причины отклонения прогнозных данных от фактических



Главный специалист по бюджету финансового управления администрации Клетнянского района осуществляет свод уточненных показателей и представляет на утверждение руководителю финансового управления администрации Клетнянского района



Руководитель финансового управления администрации Клетнянского района утверждает уточненный кассовый план, на основании которого главный специалист по бюджету финансового управления администрации Клетнянского района доводит до главных распорядителей бюджетных средств предельные объемы финансирования расходов на месяц до 10 числа текущего месяца