

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ КЛЕТНЯНСКОГО РАЙОНА БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 14 мая 2011 года №415

Об утверждении административного регламента
финансового управления администрации
Клетнянского района по исполнению муниципальной
функции по экспертизе ведомственных целевых программ

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 11 мая 2006 года N 286 "О мерах по обеспечению административной реформы в Брянской области" Постановлением администрации области от 6 сентября 2010 года N917 "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 исполнению муниципальной функции по экспертизе ведомственных целевых программ.

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

Глава Клетнянского района

Т.В.Кацкова

Исп. И.В.Курашина
Тел. 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
финансового управления администрации Клетнянского района
по исполнению муниципальной функции по экспертизе
ведомственных целевых программ

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции - экспертиза ведомственных целевых программ.

1.2. Настоящий административный регламент исполнения муниципальной функции по экспертизе ведомственных целевых программ (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной функции и определяет:

сроки и последовательность административных процедур и административных действий по реализации муниципальной функции по осуществлению экспертизы ведомственных целевых программ (далее - муниципальная функция);

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

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

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

Бюджетным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

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

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

постановлением администрации Клетнянского района от 13 августа 2007 года N 395 "Об утверждении

Порядка разработки, утверждения и реализации ведомственных целевых программ";

приказом финансового управления администрации Клетнянского района от 15 сентября 2008 года N 37 "Об утверждении типовой структуры ведомственных целевых программ и методических рекомендаций по их подготовке".

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

отделом экономического анализа, прогнозирования и цен администрации Клетнянского района;

главными распорядителями средств районного бюджета (далее - ГРБС);

должностными лицами органов местного самоуправления Клетнянского района, ответственными за разработку и реализацию ведомственных целевых программ;

иными органами и организациями, принимающими участие в разработке и реализации ведомственных целевых программ.

1.6. Конечным результатом исполнения муниципальной функции является подготовка экспертного заключения финансового управления администрации Клетнянского района на представленный ГРБС проект ведомственной целевой программы. В экспертном заключении устанавливается соответствие проектов ведомственных целевых программ предъявляемым к ним требованиям, установленным действующим законодательством.

Экспертное заключение финансового управления администрации Клетнянского района необходимо для включения ведомственной целевой программы (при наличии положительного заключения) отделом экономического анализа, прогнозирования и цен администрации Клетнянского района в реестр ведомственных целевых программ.

При наличии замечаний по проекту ведомственной целевой программы финансовое управление администрации Клетнянского района отражает их в экспертном заключении и передает проект программы исполнителю на доработку и устранение имеющихся замечаний.

В отрицательном экспертном заключении финансового управления администрации Клетнянского района указываются причины невозможности согласования проекта программы.

1.7. Все главные распорядители средств районного бюджета, выступающие с инициативой разработки и реализации ведомственных целевых программ, являются заявителями при исполнении муниципальной функции.

1.8. Внесение изменений и дополнений в настоящий административный регламент осуществляется в случае изменения законодательства Российской Федерации, Брянской области нормативных актов Клетнянского района регулирующих 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 финансовом управлении администрации Клетнянского района.

2.1.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), интернет-адресах, адресах электронной почты финансового управления администрации Клетнянского района:

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): 91452, 91831;

факс: (4838) 9-18-31;

электронный адрес: fin3215@yandex.ru .

2.1.3. Сведения о графике (режиме) работы:

понедельник - четверг: 08.30 - 17.45;

пятница: 08.30 - 16.30;

перерыв: 13.00 - 14.00;

суббота, воскресенье: выходной.

2.1.4. Консультацию по процедуре исполнения муниципальной функции можно получить в финансовом управлении администрации Клетнянского района по телефонам: (483 38) 91452, 91831.

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

разработка проектов ведомственных целевых программ и внесение изменений в ранее утвержденные ведомственные целевые программы;

замечания по представленным на рассмотрение проектам ведомственных целевых программ и возможные способы их устранения;

сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих порядок разработки и реализации ведомственных целевых программ;

необходимый перечень материалов, представляемых одновременно с проектом ведомственной целевой программы;

иные возникающие вопросы.

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:

по телефону;

в письменной форме (на основании письменного обращения);

по электронной почте;

посредством личного обращения заявителя.

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

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилию, имя, отчество работника, принявшего телефонный звонок.

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 руководителя. В течение 30 календарных дней финансовое управление администрации Клетнянского района рассматривает обращение и готовит ответ по интересующему вопросу.

При информировании в форме ответов по электронной почте fin3215@yandex.ru ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления обращения.

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

Проект ведомственной целевой программы направляется разработчиком в финансовое управление администрации Клетнянского района, которое рассматривает возможность финансирования программы в заявленных объемах, ожидаемую результативность расходов, готовит экспертное заключение и направляет его разработчику проекта.

В соответствии с Постановлением администрации Клетнянского района от 13 августа 2007 года N395 "Об утверждении Порядка разработки, утверждения и реализации ведомственных целевых программ" экспертизу ведомственной целевой программы осуществляет финансовое управление администрации

Клетнянского района в установленной сфере деятельности в течение трех недель с момента ее поступления.

Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для исполнения муниципальной функции, указаны в приложении к настоящему административному регламенту.

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 вместе с проектом программы, проекте ведомственной целевой программы недостоверной или искаженной информации;
- несоответствие представленного проекта ведомственной целевой программы целям и задачам деятельности ГРБС;
- наличие в проекте ведомственной целевой программы мероприятий, дублирующих мероприятия долгосрочных целевых программ или других ведомственных целевых программ;
- представленный проект ведомственной целевой программы предполагает реализацию мероприятий за пределами территории Клетнянского района;
- отсутствие расчетов и обоснований объемов заявленных средств, в проекте программы.

2.4. Требования к порядку муниципальной функции

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

- проект ведомственной целевой программы;
- сопроводительное письмо на имя заместителя главы местной администрации района, начальника финансового управления администрации Клетнянского района, подписанное руководителем органа местного самоуправления Клетнянского района;
- пояснительная записка (в случае если в ведомственную целевую программу вносятся изменения), подписанная руководителем органа местного самоуправления Клетнянского района;
- подробные расчеты и обоснования объемов заявленных средств по всем запланированным программным мероприятиям;
- прайс-листы, сметы или обоснования с указанием цен, подтверждающих заявленные расходы.

Представленная ведомственная целевая программа должна соответствовать требованиям: Постановления администрации Клетнянского района от 13 августа 2007 года N 395 "Об утверждении Порядка разработки, утверждения и реализации ведомственных целевых программ"; Приказа финансового управления администрации Клетнянского района от 15 сентября 2008 года N 37 "Об утверждении типовой структуры ведомственных целевых программ и методических рекомендаций по их подготовке".

Если в утвержденную ведомственную целевую программу вносятся изменения, то к проекту программы с учетом внесенных изменений должна быть приложена пояснительная записка с указанием причин внесения изменений.

Для внесения изменений в ведомственную целевую программу и получения экспертного заключения в финансовое управление администрации Клетнянского района необходимо представлять полный текст программы в окончательной редакции с учетом внесенных изменений.

2.4.2. Муниципальная функция по экспертизе ведомственных целевых программ исполняется бесплатно.

3. Административные процедуры

Основанием для начала исполнения административных процедур является поступление в финансовое управление администрации Клетнянского района от заявителя подготовленного проекта ведомственной целевой программы вместе с документами, указанными в п. 2.4.1 настоящего административного регламента.

3.1. Юридическими фактами для начала исполнения административных процедур являются: решение районного Совета народных депутатов о бюджете на очередной финансовый год и плановый период;

Постановление администрации Клетнянского района от 13 августа 2007 года N 395 "Об утверждении Порядка разработки, утверждения и реализации ведомственных целевых программ";

Приказ финансового управления администрации Клетнянского района от 15 сентября 2008 года N 37 "Об утверждении типовой структуры ведомственных целевых программ и методических рекомендаций по их подготовке".

3.2. Последовательность административных действий (процедур).

Должностные лица, ответственные за выполнение административных процедур (действий) – руководители структурных подразделений администрации района.

Исполнение муниципальной функции по экспертизе ведомственных целевых программ включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) регистрация входящих документов в финансовом управлении администрации Клетнянского района;

2) направление начальником финансового управления документов специалисту ответственному за выполнение данной функции;

3) специалист финансового управления рассматривает программу, обращая внимание на соответствие функций и направлений деятельности ГРБС, перечня бюджетных услуг индикаторам для определения результативности данной программы;

4) специалист финансового управления:

проверяет представленные материалы (расчеты, финансово-экономическое обоснование программных мероприятий) на соответствие объему расходов районного бюджета на реализацию ведомственной целевой программы;

проводит экспертизу поступившего проекта в части его соответствия предельному бюджету ГРБС, приоритетам бюджетной политики, результативности расходов, соблюдения требований к структуре и содержательному наполнению проекта программы;

проводит экспертизу представленного проекта ведомственной целевой программы на соответствие требованиям, предъявляемым постановлением администрации района от 13 августа 2007 года N 395 "Об утверждении Порядка разработки, утверждения и реализации ведомственных целевых программ", приказом финансового управления администрации Клетнянского района от 15 сентября 2008 года N 37 "Об утверждении типовой структуры ведомственных целевых программ и методических рекомендаций по их подготовке". В случае отсутствия необходимых материалов или несоответствия представленных материалов предъявляемым требованиям специалист уведомляет об этом разработчика программы и предлагает принять меры по их приведению в соответствие с требованиями;

рассматривает увязку программных мероприятий, осуществляемых ГРБС, с ожидаемыми результатами от их реализации, коэффициенты, используемые в проекте программы, установленные финансовым управлением администрации района, и индексы-дефляторы, рекомендуемые комитетом по экономической политике Брянской области.

обращает внимание на соответствие заявленных объемов средств на реализацию программных мероприятий объему (проектировкам) районного бюджета для реализации данной ведомственной целевой программы;

обращает внимание на соответствие программы следующим требованиям:

мероприятия программы должны реализовываться на территории Клетнянского района;

мероприятия программы должны базироваться на системе целей, задач, показателей деятельности ГРБС;

программа должна иметь четкие формулировки целей, задач и конечных результатов использования бюджетных средств, а также критерии оценки деятельности ГРБС;

программа должна быть разработана в рамках утвержденных показателей районного бюджета или соответствующих бюджетных проектировок;

мероприятия, представленные на экспертизу, не должны дублировать программные мероприятия, а также цели и задачи уже утвержденных и действующих бюджетных целевых программ;

программа должна содержать конкретные количественно измеримые показатели результативности в разрезе программных мероприятий;

программа должна разрабатываться на срок, не превышающий 6 лет;

5) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных материалов требованиям, указанным в п. 2.4.1 настоящего административного регламента, специалист уведомляет об этом ГРБС, предлагает принять меры по приведению представленных документов в соответствие с требованиями п. 2.4.1 административного регламента;

6) финансовое управление администрации Клетнянского района готовит заключение на представленный проект ведомственной целевой программы, в котором отражает замечания или предложения по рассматриваемому проекту;

7) экспертное заключение на проект ведомственной целевой программы регистрируется в финансовом управлении администрации Клетнянского района и направляется в адрес разработчика ведомственной целевой программы;

8) оценку эффективности реализации мероприятий ведомственных целевых программ и анализ результативности реализации ведомственных целевых программ осуществляет комитет экономического анализа, прогнозирования и цен администрации района. Результаты проведенного анализа представляются на рассмотрение главы района для последующего принятия решений в отношении ведомственных целевых программ.

3.3. 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 рассмотрение проектов ведомственных целевых программ на предмет соответствия требованиям действующего законодательства по разработке, реализации ведомственных целевых программ, а также внесению изменений в действующие ведомственные целевые программы;

осуществлять проверку обосновывающих материалов (расчетов, приложений), представляемых вместе с проектом ведомственной целевой программы;

рассматривать ожидаемые результаты реализации программы и целевые индикаторы - показатели достижения уровня решения задач программы;

осуществлять подготовку экспертного заключения на проект ведомственной целевой программы (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 заместитель начальника финансового управления администрации Клетнянского района.

Способ фиксации результата исполнения административных действий - на бумажном носителе.

Результат исполнения административных действий - экспертное заключение на проект ведомственной целевой программы.

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, нормативно-правовыми актами администрации Клетнянского района.

Руководители структурных подразделений администрации района, специалисты финансового управления несут ответственность за принятые по ведомственным целевым программам решения в части, их касающейся.

Персональная ответственность возлагается на специалистов финансового управления администрации Клетнянского района 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 (руководители структурных подразделений администрации района), проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, нормативных правовых актов, касающихся исполнения муниципальной функции по экспертизе ведомственных целевых программ.

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

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 формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки (акта проверки), в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной функции

В соответствии с Постановлением администрации Клетнянского района от 13 августа 2008 года N 395 "Об утверждении Порядка разработки, утверждения и реализации ведомственных целевых программ" разногласия по целям и индикаторам ведомственных целевых программ могут быть дополнительно рассмотрены по поручению главы района заместителем главы местной 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 местной администрации района, начальнику финансового управления администрации Клетнянского района.

В письменной жалобе указываются:

полное наименование органа исполнительной власти района;

почтовый адрес и телефон;

предмет жалобы;

подпись должностного лица органа местного самоуправления района.

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

Право принятия решения по жалобам на исполнение муниципальной функции предоставлено начальнику финансового управления администрации Клетнянского района.

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

Письменная жалоба регистрируется уполномоченным лицом финансового управления администрации Клетнянского, делается ее копия, которая отдается заявителю на руки. Оригинал (подлинный экземпляр) жалобы остается в финансовом управлении администрации Клетнянского района 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, муниципальной функции, которые повлекли за собой жалобу заинтересованного лица.

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.

Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется письменный ответ о результате рассмотрения жалобы с указанием причин, почему она была признана необоснованной.

Заинтересованному лицу направляется письменный ответ о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением, в течение 5 рабочих дней после принятия решения, но не позднее 30 дней со дня поступления и регистрации жалобы.