



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ СЕЛО КРАСНОСЕЛЬКУП  
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

**ГЛАВА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

14 декабря 2009 г.

с. Красноселькуп

№ 48

**«Об утверждении Административного регламента осуществления муниципальной функции финансово – экономического отдела Администрации муниципального образования село Красноселькуп по составлению, ведению и внесение изменений в бюджетную роспись местного бюджета (главных администраторов источников внутреннего финансирования дефицита местного бюджета)»**

В соответствии с Национальным планом противодействия коррупции, утвержденным Президентом Российской Федерации от 31 июля 2008 года, региональным Планом противодействия коррупции в Ямало-Ненецком автономном округе на 2008-2011 годы, утвержденным постановлением Администрации Ямало-Ненецкого автономного округа от 25 сентября 2008 года № 516-А, руководствуясь постановлением Главы села от 19 ноября 2009 года №35 «Об утверждении Порядка организации разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления, муниципальных услуг Администрацией муниципального образования село Красноселькуп», постановлением Главы села от 16 ноября 2009 года №32 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) Администрацией муниципального образования село Красноселькуп», Уставом муниципального образования село Красноселькуп, **постановляю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент осуществления муниципальной функции финансово – экономического отдела Администрации муниципального образования село Красноселькуп по составлению, ведению и внесению изменений в бюджетную роспись местного бюджета (главных администраторов источников внутреннего финансирования дефицита местного бюджета).
2. Разместить настоящий регламент на официальном сайте Администрации муниципального образования село Красноселькуп [krasnoselkup.ru](http://krasnoselkup.ru)
3. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Северный край».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника финансово – экономического отдела Голубчикову Н.И.

**Административный регламент осуществления муниципальной функции финансово-экономического отдела Администрации муниципального образования село Красноселькуп по составлению, ведению и внесению изменений в бюджетную роспись местного бюджета**

**(главных администраторов источников внутреннего финансирования дефицита местного бюджета)**

Настоящий Административный регламент исполнения муниципальной функции устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий органа местного самоуправления.

## **I. Общие положения**

1.1. Административный регламент (далее - регламент) по исполнению муниципальной функции по составлению и ведению бюджетной росписи местного бюджета (далее – бюджетная роспись) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, нормативно правовыми актами органов местного самоуправления (далее - муниципальная функция) определяет сроки и последовательность действий (административной процедуры) по исполнению муниципальной функции по составлению и ведению бюджетной росписи местного бюджета.

1.2. Исполнение муниципальной функции по составлению и ведению бюджетной росписи местного бюджета (главных администраторов источников внутреннего финансирования дефицита местного бюджета) осуществляется финансово-экономическим отделом Администрации муниципального образования село Красноселькуп (далее - Отдел) в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Уставом муниципального образования село Красноселькуп;
- Распоряжением Главы Администрации муниципального образования село Красноселькуп № 158 от 30 октября 2008 года «Об утверждении Порядка составления, ведения и внесения изменений в бюджетную роспись местного бюджета (главных администраторов источников внутреннего финансирования дефицита местного бюджета)»;
- Иными нормативными правовыми актами действующего законодательства.

## **II. Административные процедуры по исполнению муниципальной функции**

### ***2.1 Состав бюджетной росписи, порядок ее составления и утверждения***

В состав бюджетной росписи включаются:

- Роспись расходов местного бюджета на текущий финансовый год и плановый период в разрезе получателей средств подведомственных главному распорядителю, разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов и операций сектора государственного управления классификации расходов РФ по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту;
- Роспись источников внутреннего финансирования дефицита местного бюджета на текущий финансовый год и на плановый период в разрезе кодов классификации источников внутреннего финансирования дефицита местного бюджета по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

Ведение бюджетной росписи в электронном виде осуществляется в автоматизированной системе «Бюджет поселения».

Главные распорядители средств местного бюджета в течение десяти рабочих дней со дня утверждения Решением Собрании Депутатов муниципального образования село Красноселькуп местного бюджета на очередной финансовый год и плановый период (далее – Решение) представляют в Управление финансов Администрации муниципального образования Красноселькупский район бюджетную роспись в разрезе получателей бюджетных средств подведомственных главному распорядителю на бумажном носителе и в электронном виде с применением удаленного рабочего места автоматизированной системы «Бюджет» по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

Одновременно с бюджетной росписью подведомственные распорядители бюджетных средств направляют в Отдел утвержденные бюджетные сметы на бумажном носителе в двух экземплярах.

Бюджетная роспись в течение двух рабочих дней со дня утверждения передается в казначейство Управления финансов Администрации муниципального образования Красноселькупский район на бумажном и электронном носителях.

Показатели утвержденной бюджетной росписи должны соответствовать Решению о местном бюджете.

Классификаторы реквизитов, являющихся предметами учета бюджетной росписи, вводятся специалистами финансово-экономического отдела в автоматизированную систему «Бюджет поселения» и обязательны для использования в ходе составления, ведения и исполнения росписи. Финансово-экономический отдел вправе вводить дополнительные реквизиты, являющиеся предметами учета бюджетной росписи.

В бюджетной росписи бюджетные ассигнования местного бюджета отражаются поквартально на очередной финансовый год и в целом – на плановый период.

## ***2.2. Уведомления о бюджетных ассигнованиях и лимиты бюджетных обязательств, порядок их доведения***

Финансово-экономический отдел в течение десяти календарных дней со дня утверждения бюджетной росписи доводит до главного распорядителя бюджетных средств показатели бюджетной росписи в виде уведомлений о бюджетных ассигнованиях по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

На основании бюджетной росписи главный распорядитель доводит до подведомственных ему получателей бюджетных средств лимиты бюджетных обязательств по форме согласно приложению 4 и 5 к настоящему Регламенту.

### ***2.3. Ведение бюджетной росписи и изменение лимитов бюджетных обязательств***

- Ведение бюджетной росписи и изменение лимитов бюджетных обязательств осуществляет финансово-экономический отдел посредством внесения изменений в показатели бюджетной росписи и лимиты бюджетных обязательств (далее - изменение бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств).
- Изменение бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств осуществляется по предложениям главного распорядителя (главных администраторов источников) и подведомственных получателей. Утверждается бюджетная роспись Главой Администрации муниципального образования село Красноселькуп.
- Получатели средств в соответствии с основаниями, установленными статьей 217 Бюджетного кодекса Российской Федерации, и с учетом особенностей исполнения местного бюджета, установленных решением о бюджете, представляют в Отдел предложения об изменении бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств в следующем порядке:

Получатели бюджетных средств письменно сообщают главному распорядителю о предлагаемых изменениях бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств с приложением экономического анализа и мотивированных обоснований предлагаемых изменений. К письму прилагается заявка на изменение бюджетных ассигнований в одном экземпляре на бумажном носителе.

По уменьшаемым бюджетным ассигнованиям главные распорядители принимают письменное обязательство о недопущении образования кредиторской задолженности.

Заявка на изменение бюджетных ассигнований оформляется по форме согласно приложению 6 к настоящему Регламенту.

Финансово-экономический отдел в течение двух дней рассматривает полученные предполагаемые главными распорядителями изменения в бюджетную роспись на соответствие вносимых изменений бюджетному законодательству РФ, иным нормативно-правовым актам, регулирующим бюджетные правоотношения, показателям росписи, лимитам бюджетных обязательств и принимает решение об их утверждении или отклонении.

В случае принятия решения об утверждении предлагаемых изменений бюджетной росписи, финансово-экономический отдел в установленном порядке производит оформление справки-уведомления об изменении бюджетной росписи расходов местного бюджета по форме согласно приложению 7 к настоящему Регламенту. На основании произведенных изменений росписи специалисты Отдела доводят до главных распорядителей уведомления об изменении лимитов бюджетных обязательств по форме согласно приложению 4 к Регламенту.

В случае отклонения предлагаемых изменений финансово-экономический отдел направляет письмо с указанием причины отклонения.

Внесение изменений в бюджетную роспись по предложениям главных распорядителей осуществляется до 25 декабря текущего финансового года, после 25 декабря текущего финансового года исключительно в случаях:

- приведения бюджетной росписи в соответствие с Решением о бюджете;
- изменения состава и (или) полномочий (функций) главных распорядителей (подведомственных им бюджетным учреждениям), в том числе передачи полномочий по финансированию отдельных бюджетных учреждений, мероприятий и видов расходов;
- передачи средств из федерального бюджета в порядке и на основаниях, предусмотренных законодательством РФ;
- уменьшения ассигнований на сумму средств, использованных не по целевому назначению их получателями, а также по предписаниям (представлениям) контрольных органов;
- обращения взыскания средств местного бюджета на основании судебных актов;
- финансирования отдельных мероприятий в соответствии с правовыми актами главы администрации;
- в иных исключительных случаях при наличии положительного заключения финансово-экономического отдела.

При внесении изменений в бюджетную роспись путем уменьшения ассигнований на сумму средств, использованных не по целевому назначению их получателями, главный распорядитель помимо документов, перечисленных выше в пунктах настоящего Регламента, представляет копию предписания (представления) уполномоченных контролирующих органов с расшифровкой уменьшаемых ассигнований в структуре функциональной и экономической классификации расходов бюджетной классификации РФ со ссылкой на номер и дату акта (справки) об изменении бюджетных ассигнований.

В случае внесения изменений в бюджетную роспись по фактам нецелевого использования бюджетных средств, финансово-экономический отдел направляет копию справки-уведомления по форме согласно приложению 8 к настоящему Регламенту.

В случае внесения в бюджетную роспись изменений, связанных с дополнительным выделением ассигнований, главный распорядитель или получатель бюджетных средств на основании полученной справки-уведомления вносит соответствующие изменения в смету доходов и расходов в течение одного рабочего дня представляет ее в финансово-экономический отдел. Одновременно со сметой доходов и расходов представляются расчетные обоснования по группам, статьям и подстатьям экономической классификации расходов бюджетов РФ.

### **III. Требования к порядку исполнения муниципальной функции**

#### ***3.1. Порядок информирования о правилах осуществления муниципальной функции***

3.1.1. Место нахождения финансово-экономического отдела, исполняющего муниципальную функцию: с. Красноселькуп, ул. Советская, д.4, каб. 8, телефон 8(34932)2-19-39, 2-27-52.

Адрес электронной почты: [admselo@krasnoselkup.ytc.ru](mailto:admselo@krasnoselkup.ytc.ru), факс 8(34932) 2-13-22.

График работы отделов: понедельник-пятница с 8.30 до 17.12, перерыв на обед с 12.30 до 14.00.

3.1.2. Информирование, получение консультаций (справок) по вопросам исполнения муниципальной функции осуществляется специалистами, обеспечивающими исполнение муниципальной функции.

3.1.3. Информирование осуществляется:

- непосредственно в кабинете финансово-экономического отдела на личном приеме;
- с использованием средств телефонной связи;
- в письменном виде;
- по электронной почте.

3.1.4. При консультировании специалисты отдела, обеспечивающие исполнение муниципальной функции, представляют информацию по следующим вопросам:

- о правовых актах, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной функции;
- о перечне и правилах оформления документов, предоставление которых необходимо для исполнения муниципальной функции;
- о времени приема документов;
- о сроках рассмотрения предоставляемых документов;
- об отказе в рассмотрении предоставляемых документов;
- о сроках вынесения решений.

3.1.5. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной функции и о принятии решения по конкретному обращению заявитель представляется специалисту, называет наименование организации, документы, которые находятся на рассмотрении.

3.1.6. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Специалист, принявший телефонный звонок, при ответе в вежливой (корректной) форме информирует позвонившего в пределах своей компетенции по интересующему его вопросу.

3.1.7. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся должен быть предложен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.1.8. Консультации, предусмотренные п. 2.1.3. настоящего Административного регламента предоставляются специалистами в течение всего срока предоставления муниципальной функции.

### ***3.2. Требования к месту исполнения муниципальной функции***

3.2. Кабинеты для приема главных распорядителей и получателей средств местного бюджета оборудуются информационными табличками с указаниями:

- номера кабинета;
- наименования отдела.

3.3. Место исполнения муниципальной функции включает места для ожидания и приема главных распорядителей и получателей средств местного бюджета.

3.4. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

3.5. Прием главных распорядителей и получателей средств местного бюджета осуществляется в кабинетах сотрудников, исполняющих муниципальную функцию.