



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

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

14 декабря 2009 г.

с. Красноселькуп

№ 50

**«Об утверждении Административного регламента осуществления муниципальной функции финансово – экономического отдела Администрации муниципального образования село Красноселькуп по исполнению муниципальной функции по ведению реестра расходных обязательств муниципального образования»**

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 исполнению муниципальной функции по ведению реестра расходных обязательств муниципального образования
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.

Глава села

А.М. Гадаборшев

**Административный регламент финансово-экономического отдела администрации муниципального образования село Красноселькуп по исполнению муниципальной функции по ведению реестра расходных обязательств муниципального образования**

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

1. Общие положения

Административный регламент по исполнению муниципальной функции (далее - Административный регламент) разработан в целях совершенствования форм и методов работы, повышения качества исполнения муниципальной функции, определяет сроки, требования, условия исполнения муниципальной функции, последовательность административных процедур при осуществлении полномочий по ведению реестра расходных обязательств муниципального образования село Красноселькуп.

1.1. Наименование муниципальной функции

Муниципальная функция "Ведение реестра расходных обязательств муниципального образования село Красноселькуп" исполняется финансово-экономическим отделом Администрации муниципального образования село Красноселькуп (далее - Отдел).

1.2. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной функции

Исполнение муниципальной функции регулируется:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации,
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 07.09.2007 N 76н "О порядке предоставления реестров расходных обязательств муниципальных образований, входящих в состав субъекта Российской Федерации",
- решением Собрании Депутатов от 25.01.2008 N 119 "Об утверждении Положения о бюджетном устройстве и бюджетном процессе в муниципальном образовании село Красноселькуп",
- Положением о финансово-экономическом отделе, утвержденным постановлением Главы муниципального образования село Красноселькуп от 01.02.2008 N 15 "О создании финансово-экономического отдела и определения функций, целей и задач отдела».

1.3. Результат исполнения муниципальной функции

Результатом исполнения муниципальной функции является формирование единого реестра расходных обязательств муниципального образования село Красноселькуп.

## 2. Административные процедуры

2.1. Исполнение муниципальной функции состоит из следующих административных процедур:

- прием фрагмента реестра расходных обязательств у субъектов бюджетного планирования (главных распорядителей средств местного бюджета) на бумажном носителе и в электронном варианте;
- проведение проверки фрагмента реестра расходных обязательств;
- формирование фрагмента реестра расходных обязательств муниципального образования село Красноселькуп.

2.2. Общий срок исполнения муниципальной функции (исполнения всех административных процедур) составляет 20 дней.

## 3. Требования к местам исполнения муниципальной функции

3.1. Кабинеты должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- наименования отдела.

3.2. Место исполнения муниципальной функции включает места для ожидания и приема получателей бюджетных средств.

## 4. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

4.1. Порядок информирования о правилах осуществления муниципальной функции

4.1.1. Место нахождения финансово-экономического отдела Администрации муниципального образования село Красноселькуп, исполняющего муниципальную функцию: с. Красноселькуп, ул. Советская, д.4, каб. 8;  
Телефон 8(34932)2-19-39; 2-27-52.  
Адрес электронной почты: [admsele@krasnoselkup.ytc.ru](mailto:admsele@krasnoselkup.ytc.ru), факс 8(34932) 2-11-46.  
График работы отдела: понедельник-пятница с 8.30 до 17.12, перерыв на обед с 12.30 до 14.00.

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

4.1.3. Информирование осуществляется:

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

4.1.4. 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.

4.1.5. 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.

4.1.6. 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.

4.1.7. 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.

4.1.8. Консультации, предусмотренные п. 4.1.3. настоящего Административного регламента предоставляются специалистами в течение всего срока предоставления муниципальной функции.

#### Описание последовательности действий при исполнении муниципальной функции

#### 4.2. Последовательность действий при приеме фрагмента расходных обязательств в электронном варианте

4.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры приема фрагмента реестра расходных обязательств является поступление фрагмента реестра расходных обязательств и его открытие с помощью ЭВМ в электронном варианте.

4.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение действия по приему фрагмента реестра расходных обязательств в электронном варианте, является специалист Отдела, курирующий направление расходов главного распорядителя бюджетных средств.

Максимальный срок выполнения вышеуказанных действий составляет 10 минут.

#### 4.3. Последовательность действий при проведении проверки фрагмента реестра расходных обязательств в электронном варианте

4.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры проведения проверки фрагмента реестра расходных обязательств в электронном варианте является поступление фрагмента реестра расходных обязательств при помощи ЭВМ в электронном варианте.

4.3.2. Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры проведения проверки фрагмента реестра расходных обязательств в электронном варианте, является специалист Отдела, курирующий направление расходов главного распорядителя бюджетных средств (далее - специалист, ответственный за проведение проверки).

4.3.3. Проверка фрагмента реестра расходных обязательств в электронном варианте должна быть начата специалистом, ответственным за проведение проверки, не позднее дня, следующего за днем получения им фрагмента реестра расходных обязательств.

4.3.4. При проведении проверки фрагмента реестра расходных обязательств в электронном варианте специалист, ответственный за проведение проверки, устанавливает:

- соответствие фрагмента реестра расходных обязательств форме, согласно приложению к настоящему Административному регламенту;
- соответствия правового основания расходных обязательств (указание соответствующих положений (статей, частей, пунктов, подпунктов, абзацев) законов и иных муниципальных правовых актов) и включенных в фрагмент реестра расходных обязательств объемов бюджетных ассигнований объемам бюджетных обязательств, утвержденным решением Собрания Депутатов муниципального образования село Красноселькуп о бюджете муниципального образования село Красноселькуп на очередной финансовый год и плановый период.

4.3.5. Результатом административной процедуры проведения проверки фрагмента реестра расходных обязательств в электронном варианте является принятие специалистом, ответственным за проведение проверки, одного из следующих решений:

- о соответствии фрагмента реестра расходных обязательств установленным требованиям;
- о несоответствии фрагмента реестра расходных обязательств установленным требованиям и необходимости внесения изменений (дополнений) в данные, подлежащие отражению в фрагменте реестра расходных обязательств муниципального образования.

4.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры проведения проверки фрагмента реестра расходных обязательств в электронном варианте не должен превышать 5 рабочих дней.

#### 4.4. Последовательность действий при приеме фрагмента реестра расходных обязательств у субъектов бюджетного планирования (главных распорядителей средств местного бюджета) на бумажном носителе

4.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры приема фрагментов реестра расходных обязательств у субъектов бюджетного планирования (главных распорядителей средств местного бюджета) на бумажном носителе является поступление фрагмента расходных обязательств на бумажном носителе в Отдел по адресу с. Красноселькуп, ул. Советская, 4, кабинет 8.

4.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение действия по приему фрагментов реестра расходных обязательств у субъектов бюджетного планирования (главных распорядителей средств местного бюджета) на бумажном носителе, является ведущий специалист Отдела.

Максимальный срок выполнения административной процедуры приема фрагмента реестра расходных обязательств у субъектов бюджетного планирования (главных распорядителей средств местного бюджета) на бумажном носителе составляет 10 минут.

4.4.3. Результатом административной процедуры приема у субъектов бюджетного планирования (главных распорядителей средств местного бюджета) фрагмента реестра расходных обязательств на бумажном носителе является передача начальником Отдела фрагмента реестра расходных обязательств на бумажном носителе в Управление финансов Администрации муниципального образования Красноселькупский район.

4.4.4. Срок исполнения административной процедуры приема фрагмента реестра расходных обязательств у субъектов бюджетного планирования (главных распорядителей средств местного бюджета) на бумажном носителе не должен превышать 1 рабочий день.

#### 4.5. Последовательность действий при формировании реестра расходных обязательств муниципального образования село Красноселькуп

4.5.1. Формирование реестра расходных обязательств муниципального образования село Красноселькуп осуществляется при помощи программного продукта Microsoft Excel.

4.5.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры формирования реестра расходных обязательств муниципального образования село Красноселькуп является поступление в адрес начальника Отдела фрагмента реестра расходных обязательств главных распорядителей бюджетных средств на бумажном носителе.

4.5.3. Начальник Отдела передает специалисту, ответственному за проведение проверки, фрагменты реестра расходных обязательств на бумажном носителе для формирования фрагментов в единый реестр расходных обязательств муниципального образования село Красноселькуп.

4.5.4. Специалист, ответственный за проведение проверки, осуществляет свод фрагментов реестров расходных обязательств главных распорядителей бюджетных средств в единый реестр расходных обязательств муниципального образования село Красноселькуп путем копирования показателей фрагментов реестра расходных обязательств главных распорядителей бюджетных средств и осуществляет сохранение показателей реестра расходных обязательств муниципального образования село Красноселькуп в файл "Реестр".

4.5.5. Результатом административной процедуры формирования реестра расходных обязательств муниципального образования село Красноселькуп является воспроизведение на бумажный носитель посредством функции "Печать" через ЭВМ сформированного реестра расходных обязательств муниципального образования село Красноселькуп.

4.5.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры формирования реестра расходных обязательств муниципального образования село Красноселькуп не должен превышать десять рабочих дней.

#### 4.6. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.6.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, осуществляется начальником Отдела.

Текущий внутренний контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заинтересованных лиц осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6.2. Специалист Отдела, ответственный за осуществление административной процедуры приема фрагмента реестра расходных обязательств, проведения проверки фрагмента реестра расходных обязательств, формирование реестра расходных обязательств муниципального образования село Красноселькуп, а также начальник Отдела несут персональную ответственность за:

- соблюдение сроков исполнения муниципальной функции;
- порядок осуществления административных процедур в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;
- соответствие результатов проведенной проверки фрагмента реестра расходных обязательств установленным требованиям;
- соблюдение процедуры формирования реестра расходных обязательств муниципального образования село Красноселькуп.

4.6.3. Персональная ответственность специалистов Отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

#### 4.7. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемого (принятого) в ходе исполнения муниципальной функции

4.7.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Отдела в досудебном и судебном порядке.

4.7.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заинтересованного лица.

4.7.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение).

4.7.4. Должностные лица Администрации, начальник Отдела проводят личный прием заявителей.

4.7.5. Личный прием проводится по предварительной записи.

4.7.6. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи.

4.7.7. Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

4.7.8. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента поступления такого обращения.

По результатам рассмотрения обращения должностным лицом Администрации принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

4.7.9. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

4.7.10. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях и бездействии должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики начальнику Отдела: по номерам телефонов 2-27-52 или 2-19-39 и по электронной почте e-mail: [admselo@krasnoselkup.ytc.ru](mailto:admselo@krasnoselkup.ytc.ru).

4.7.11. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается сообщение, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя и принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.





