



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ СЕЛО КРАСНОСЕЛЬКУП ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14 декабря 2009 г.

с. Красноселькуп

№ 51

«Об утверждении Административного регламента осуществления муниципальной функции финансово – экономического отдела Администрации муниципального образования село Красноселькуп по составлению и ведению кассового плана исполнения местного бюджета в текущем финансовом году»

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 и ведению кассового плана исполнения местного бюджета в текущем финансовом году.
2. Разместить настоящий регламент на официальном сайте Администрации муниципального образования село Красноселькуп 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 осуществления муниципальной функции
финансово-экономического отдела Администрации муниципального
образования село Красноселькуп по составлению и ведению кассового плана
исполнения местного бюджета в текущем финансовом году**

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения 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 составлению и ведению кассового плана исполнения местного бюджета (далее – составление и ведение кассового плана).

1.2. Муниципальная функция по составлению и ведению кассового плана исполнения местного бюджета (далее – муниципальная функция) исполняется финансово-экономическим отделом Администрации муниципального образования село Красноселькуп.

1.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Уставом муниципального образования село Красноселькуп;
- Распоряжением Главы Администрации муниципального образования село Красноселькуп от 31 декабря 2008г. № 227 « Об утверждении Инструкции о порядке составления и ведения кассового плана исполнения бюджета муниципального образования село Красноселькуп»;
- настоящим Регламентом;
- иными нормативными правовыми актами в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Результатом исполнения муниципальной функции является:

- составление и ведение кассового плана.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования о правилах осуществления муниципальной функции

2.1.1. 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: admsele@krasnoselkup.ytc.ru, факс 8(34932) 2-13-22.

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

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

2.1.3. Информирование осуществляется:

- непосредственно в кабинете финансово-экономического отдела на личном приеме;

- с использованием средств телефонной связи;

- в письменном виде;

- по электронной почте.

2.1.4. 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.

2.1.5. 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.

2.1.6. 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.

2.1.7. 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.

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

2.2. Условия и сроки исполнения муниципальной функции

2.2.1. Исполнение муниципальной функции производится бесплатно.

2.2.2. Составление и ведение кассового плана в соответствии с настоящим Административным регламентом представляет собой порядок и сроки представления главными распорядителями бюджетных средств (далее – главные распорядители), главными администраторами доходов бюджета поселения (далее – главные администраторы), главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета поселения (далее – главные администраторы источников) сведений, необходимых для составления и ведения кассового плана не менее чем за 7 дней до начала текущего финансового года.

2.2.3. Проект кассового плана формируется финансово-экономическим отделом не менее чем за 5 дней до начала текущего финансового года.

2.2.4. В случае несбалансированности проекта кассового плана в определенном периоде специалист Отдела, отвечающий за исполнение муниципальной функции, сообщает главным распорядителям о необходимости сокращения кассовых выплат в данном периоде. Главные распорядители в течение двух рабочих дней представляют в Отдел информацию об уточненном прогнозе кассовых выплат. Сбалансированный кассовый план визируется должностными лицами финансово-экономического отдела Администрации муниципального образования село Красноселькуп.

2.2.5. В течение двух рабочих дней после утверждения уточненного кассового плана специалист отдела утверждает изменения кассового плана в электронном виде в программном комплексе АС «Бюджет поселения».

2.2.6. На основании показателей кассового плана по расходам финансово-экономический отдел ежеквартально за 2 рабочих дня до начала очередного квартала доводит до получателей бюджетных средств уведомления о бюджетных ассигнованиях на соответствующий период.

2.3. Требования к местам исполнения муниципальной функции

2.3.1. Кабинеты должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- наименования отдела.

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

3. Административные процедуры

3.1. Кассовый план составляется в целях полного и своевременного исполнения денежных обязательств получателей бюджетных средств за счет местного бюджета в текущем финансовом году.

3.2 Кассовый план включает в себя:

-прогноз кассовых поступлений доходов на текущий финансовый год с помесечным распределением;

-прогноз кассовых выплат по расходам на текущий финансовый год с помесичным распределением.

3.3. Главные администраторы доходов формируют и предоставляют информацию о прогнозе кассовых поступлений доходов в бюджет поселения на бумажном носителе; главные распорядители - информацию о прогнозе кассовых выплат по расходам на бумажном носителе.

3.4. При исполнении муниципальной функции специалисты отдела осуществляют следующие административные процедуры:

-проводят проверку представленных документов на наличие и правильность обязательных реквизитов и сведений;

-проводят проверку на соответствие показателей по доходам – утвержденному бюджету;

-проводят проверку на соответствие показателей по расходам – доведенным до главных распорядителей лимитам бюджетных обязательств

-рассматривают документы на предмет соответствия законодательству Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, нормативных правовых актов муниципального образования село Красноселькуп;

3.5. Прием документов от получателей средств бюджетов осуществляется:

-при личном посещении отдела представителем получателя бюджетных средств с комплектом документов, необходимых для исполнения муниципальной функции;

-при поступлении комплектов документов почтой;

-при поступлении документов в электронном виде посредством специального программного продукта;

-по факсу.

3.6. Специалисты отдела, отвечающие за прием документов на своем рабочем месте, принимает документы в соответствии с графиком приема и работы с получателями бюджетных средств и по адресу, указанному в п. 2.1.1. настоящего Административного регламента.

3.7. Внесение изменений в показатели кассового плана по доходам осуществляется в случаях:

3.7.1. внесения изменений в решение Собрания Депутатов администрации муниципального образования село Красноселькуп;

3.7.2. уточнения прогноза кассовых поступлений по доходам в текущем квартале;

3.7.3. уточнения прогноза кассовых поступлений по доходам на очередной квартал.

3.8. Внесение изменений в показатели кассового плана по расходам и источникам финансирования дефицита осуществляется в случаях:

3.8.1. внесения изменений в бюджетную роспись;

3.8.2. уточнения прогноза кассовых поступлений по источникам финансирования дефицита в текущем квартале;

3.8.3. уточнения прогноза кассовых выплат по расходам и источникам финансирования дефицита в текущем квартале в сторону увеличения;

3.8.4. уточнения прогноза кассовых поступлений и кассовых выплат по расходам и источникам финансирования дефицита на очередной квартал.

4. Порядок и формы контроля исполнения муниципальной функции

4.1. Начальник финансово-экономического отдела организует контроль исполнения муниципальной функции в целом.

4.2. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных обязанностях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, нормативных правовых актов муниципального образования.

4.3. Контроль полноты и качества исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за исполнение муниципальной функции.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц и специалистов отдела в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное заявление или жалобу.

5.3. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 10 рабочих дней с момента регистрации такой жалобы.

5.4. Заявитель вправе сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, нарушении положений настоящего Административного регламента, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц и специалистов отдела, некорректном поведении или нарушении служебной этики должностных лиц и специалистов отдела, исполняющих муниципальную функцию по номерам телефонов и электронной почте, указанным в настоящем Административном регламенте.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении требований заявителя. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменной жалобы, направляется заявителю.

5.6. Заявитель имеет право обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, действия или бездействие должностных лиц и специалистов отдела в судебном порядке, обратившись с соответствующим заявлением в суд общей юрисдикции в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.