



## МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ СЕЛО КРАСНОСЕЛЬКУП ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

### АДМИНИСТРАЦИЯ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14 декабря 2009 г.

с. Красноселькуп

№ 52

**«Об утверждении Административного регламента осуществления муниципальной функции финансово – экономического отдела Администрации муниципального образования село Красноселькуп по санкционированию оплаты денежных обязательств получателей средств 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 санкционированию оплаты денежных обязательств получателей средств 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.

Глава села

А.М. Гадаборшев

**Административный регламент осуществления муниципальной функции финансово-экономическим отделом Администрации муниципального образования село Красноселькуп по санкционированию оплаты денежных обязательств получателей средств местного бюджета**

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 санкционированию оплаты денежных обязательств получателей средств местного бюджета (далее – санкционирование оплаты денежных обязательств).

1.2. Муниципальная функция по санкционированию оплаты денежных обязательств получателей средств 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 муниципального образования село Красноселькуп от 31 декабря 2008г. № 230 « Об утверждении Порядка санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета муниципального образования село Красноселькуп»;
- настоящим Регламентом;
- иными нормативными правовыми актами в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Результатом исполнения муниципальной функции является:

- санкционирование оплаты денежных обязательств получателей бюджетных средств.

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

## 2.1. Порядок информирования о правилах осуществления муниципальной функции

2.1.1. 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: [admselo@krasnoselkup.ytc.ru](mailto:admselo@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.

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. Оплата денежных обязательств бюджетополучателем осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и утвержденного кассового плана местного бюджета на текущий финансовый год.

2.2.3. Оплата денежных обязательств за счет средств получателей средств местного бюджета осуществляется с лицевых счетов, открытых в управлении финансов Администрации муниципального образования Красноселькупский район.

2.2.4. Срок рассмотрения представленных документов - не более двух рабочих дней со дня представления.

2.2.5. Срок принятия решения о санкционировании оплаты денежных обязательств - не более двух рабочих дней со дня представления всех необходимых документов.

2.2.6. Выдача необходимых бланков, форм документов для исполнения муниципальной функции – в день обращения.

2.2.12. В случае выявления нарушений – приостановление санкционирования оплаты денежных обязательств.

## 2.3. Перечень документов, представляемых заявителем для исполнения муниципальной функции

2.3.1. В целях оплаты денежных обязательств за счет средств местного бюджета получателем бюджетных средств представляется в финансово-экономический отдел платежные поручения по установленной форме.

2.3.2. Одновременно с платежными поручениями, представляются документы, подтверждающие принятые денежные обязательства:

а) при оплате труда, компенсационных и иных выплатах физическим лицам в соответствии с трудовыми договорами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа и муниципального образования село Красноселькуп:

- справку о начисленной сумме заработной платы за месяц и начислениях в государственные внебюджетные фонды;

- документы, регулирующие материальное стимулирование работников;

- реестры приказов и иных документов на получение денежных средств физическими лицами;

б) при оплате товаров (работ, услуг) на сумму свыше 10 тысяч рублей:

- муниципальный контракт (договор);

- протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, протокол аукциона, протокол рассмотрения и оценки котировочных заявок или решение о размещении муниципального заказа у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика);

- акты о выполнении работ, оказании услуг, передачи товаров;

- счета-фактуры;

- акты сверки расчетов;

- дефектные ведомости;
- утвержденные в установленном порядке сметы на проведение отдельных мероприятий и копии нормативных правовых актов о целевом выделении бюджетных средств;

в) при оплате муниципальных контрактов (договоров) строительного подряда и капитального ремонта:

- утвержденный сводный сметный расчет с экспертным заключением;
- первичную исполнительную документацию, подтверждающую объемы выполненных работ (формы КС3 и КС2, акты приемки и передачи материалов, оборудования оформленные в установленном порядке);
- ведомости потребности материалов и спецификации на оборудование, разработанные проектными институтами;
- счета-фактуры на приобретение материалов;
- информацию о незавершенном строительстве;
- акты сверок с подрядчиками и поставщиками по каждому плановому объекту.

2.3.3.В случае представления в финансово-экономический отдел в установленном порядке документов, указанных в пункте 2.3.2., при постановке на учет бюджетных обязательств, их повторное представление в целях оплаты денежных обязательств не требуется.

## 2.4. Требования к местам исполнения муниципальной функции

2.4.1. Кабинеты должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- наименования отдела.

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

## 3. Административные процедуры

3.1. Прием документов от получателей бюджетных средств осуществляется специалистами финансово-экономического отдела.

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

- проводят проверку представленных документов на наличие и правильность обязательных реквизитов и сведений;
- рассматривают документы на предмет соответствия законодательству Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, нормативных правовых актов муниципального образования село Красноселькуп;

- выносят решение о санкционировании оплаты денежных обязательств;
- выносят решение о приостановлении санкционирования оплаты денежных обязательств

3.3. Прием документов от получателей средств бюджетов осуществляется:

- при личном посещении финансово-экономического 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.

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

3.5. Специалист отдела, осуществляющий муниципальную функцию, проверяет представленные платежные поручения и документы, подтверждающие принятые денежные обязательства, при этом проверяется:

- соблюдение бюджетополучателями целевого использования бюджетных средств;
- соблюдение требований нормативных правовых актов при осуществлении закупок товаров, работ и услуг для муниципальных нужд, а также:
- соответствие сумм и показателей бюджетной классификации Российской Федерации, указанных в платежных поручениях, содержанию производимых операций;
- наличие достаточного остатка лимитов бюджетных обязательств у бюджетополучателя по соответствующим кодам бюджетной классификации Российской Федерации;
- соответствие платежных поручений поставленным на учет бюджетным обязательствам.

3.6. После проверки поступивших платежных поручений и документов, подтверждающих принятые денежные обязательства, специалист отдела, проводивший проверку, на экземпляре платежного поручения ставит отметку о принятии к оплате денежного обязательства, с указанием даты принятия. Документы, подтверждающие принятые денежные обязательства, после проверки возвращаются получателю бюджетных средств с отметкой о принятии их к оплате либо без отметки в случае не принятия.

3.7. В случае выявления нарушений в результате проверки, специалист финансово-экономического отдела, исполняющий муниципальную функцию возвращает все представленные документы бюджетополучателю с указанием причин возврата.

#### **4. Порядок и формы контроля исполнения муниципальной функции**

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

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, и принятием решений специалистами осуществляется начальником отдела.

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

4.4. Контроль за полнотой и качеством 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.

