

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕМИДОВСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.02.2010 г. № 68

Об утверждении Административного регламента исполнения Финансовым управлением Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области муниципальной функции «Составление и утверждение сводной бюджетной росписи местного бюджета, а также внесение в нее изменений в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации».

В соответствии с постановлением Главы Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области от 20.03.2009 года №101 «Об утверждении порядка разработки и утверждения Административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения Финансовым управлением Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области муниципальной функции «Составление и утверждение сводной бюджетной росписи местного бюджета, а также внесение в нее изменений в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации». (далее – Административный регламент).

2. Финансовому управлению Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области (Н.П.Козловой) обеспечить исполнение Административного регламента.

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Поречанка» и размещению в сети Интернет на официальном сайте Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации муниципального образования «Демидовский район»
Смоленской области

А.Ф. Семенов

Утвержден
Постановлением Главы Администрации
муниципального образования «Демидовский
район» Смоленской области
от 16.02.2010г. № 68

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ИСПОЛНЕНИЯ ФИНАНСОВЫМ УПРАВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДЕМИДОВСКИЙ РАЙОН»
СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ
«СОСТАВЛЕНИЕ И УТВЕРЖДЕНИЕ СВОДНОЙ БЮДЖЕТНОЙ
РОСПИСИ МЕСТНОГО БЮДЖЕТА, А ТАКЖЕ ВНЕСЕНИЕ В НЕЕ
ИЗМЕНЕНИЙ В СООТВЕТСТВИИ С БЮДЖЕТНЫМ КОДЕКСОМ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент определяет сроки и последовательность действий при исполнении Финансовым управлением Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области (далее – Финансовое управление) муниципальной функции «Составление и утверждение сводной бюджетной росписи местного бюджета, а также внесение в нее изменений в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации» (далее также- муниципальная функция).

1.2. Исполнение муниципальной функции осуществляется на безвозмездной основе в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, №31 ст.3823);
- Приказом Финансового управления от 31.12.2008 года №102 с учетом внесенных изменений.

1.3. Результатом исполнения муниципальной функции является доведение до начала очередного финансового года до главных распорядителей утвержденных показателей сводной бюджетной росписи по расходам на очередной финансовый год и внесение в нее изменений.

1.4. Муниципальная функция исполняется Финансовым управлением.

1.5. Место нахождения Финансового управления : улица Коммунистическая , дом 10, город Демидов, Смоленская область.

Почтовый адрес Финансового управления для направления документов и обращений: ул. Коммунистическая, д. 10, г. Демидов, Смоленская область, 216240.

Контактные телефоны для получения разъяснений (консультаций): (48147) 4-19-44, 4-11-41.

Телефон/факс: (48147) 4-17-61.

Электронный адрес: fdm 03 @ fin. Sml

1.6. Режим работы Финансового управления: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

Выходные дни - суббота и воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы Финансового управлению сокращается на 1 час.

Прием посетителей осуществляется ежедневно в рабочее время.

2. Административные процедуры

Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры (административные действия):

- составление сводной бюджетной росписи местного бюджета (далее также - сводная бюджетная роспись);
- утверждение сводной бюджетной росписи;
- внесение изменений в сводную бюджетную роспись.

Схема последовательности административных процедур при исполнении муниципальной функции приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.

2.1. Описание последовательности действий при осуществлении муниципальной функции

2.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения муниципальной функции, является принятие районным Советом депутатов решения о бюджете на очередной финансовый год (далее также - решение о бюджете).

2.1.2. Сводная бюджетная роспись составляется Финансовым управлением и утверждается начальником Финансового управления в срок не позднее чем через 15 рабочих дней с момента принятия решения о бюджете.

2.1.3. Показатели сводной бюджетной росписи по расходам на соответствующий год (далее - показатели по расходам) должны соответствовать ведомственной структуре расходов местного бюджета на очередной финансовый год.

Показатели сводной бюджетной росписи по источникам финансирования дефицита бюджета на соответствующий год (далее - показатели по источникам финансирования дефицита местного бюджета) должны соответствовать источникам финансирования дефицита местного бюджета, утвержденным решением о бюджете.

2.1.4. Формирование показателей по расходам осуществляется бюджетным отделом Финансового управления в течение 10 рабочих дней с момента принятия решения о бюджете на очередной финансовый год, но не позднее начала финансового года, с использованием программного комплекса "Бюджет-КС".

2.1.5. Формирование показателей по источникам финансирования дефицита местного бюджета осуществляется в течение 10 рабочих дней с момента принятия решения о бюджете на очередной финансовый год с использованием программного комплекса "Бюджет - КС".

2.1.6. Свод сформированных показателей по расходам и показателей по источникам финансирования дефицита местного бюджета осуществляется в течение 1 рабочего дня.

2.1.7. Сводная бюджетная роспись до ее утверждения начальником финансового управления подлежит обязательному визированию заместителем начальника Финансового управления (начальником бюджетного отдела), а также работником бюджетного отдела, ответственным за ведение сводной бюджетной росписи (далее- ответственный работник).

2.1.8. Визирование сводной бюджетной росписи осуществляется путем проставления на последнем листе визируемого экземпляра подписи визирующего лица с расшифровкой (указанием его фамилии, инициалов и должности) и даты визирования.

2.1.9. Визирование сводной бюджетной росписи должностными лицами, указанными в пункте 2.1.7 настоящего Административного регламента, при отсутствии замечаний осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента составления сводной бюджетной росписи.

2.1.10. При наличии существенных замечаний к показателям сводной бюджетной росписи, представленной на визирование, заместитель начальника финансового управления (начальник бюджетного отдела) не визирует ее, а направляет ответственному работнику с перечнем замечаний, детальным обоснованием отказа от визирования и своими предложениями.

Замечания по показателям сводной бюджетной росписи могут излагаться в письменной или устной форме.

2.1.11. Устранение замечаний осуществляется ответственным работником в течение 1 рабочего дня с момента их поступления.

2.1.12. Утверждение сводной бюджетной росписи начальником Финансового управления осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента завершения визирования сводной бюджетной росписи должностными лицами, указанными в пункте 2.1.7 настоящего Административного регламента, путем ее подписания.

2.1.13. Бюджетный отдел Финансового управления передает утвержденную сводную бюджетную роспись в электронной форме в казначейский отдел Финансового управления в течение 1 рабочего дня с момента ее утверждения.

2.1.14. Внесение изменений в сводную бюджетную роспись в случае внесения изменений в Решение о бюджете осуществляется Бюджетным отделом Финансового управления в течение 5 рабочих дней с момента принятия районным Советом депутатов соответствующего решения.

2.1.16. Главные распорядители средств местного бюджета (далее также - главные распорядители) по основаниям, установленным статьей 217 Бюджетного кодекса Российской Федерации, и с учетом особенностей

исполнения местного бюджета, установленных решением о бюджете, представляют в Финансовое управление предложения об изменении сводной бюджетной росписи.

2.1.17. Изменения в сводную бюджетную роспись вносятся в следующем порядке:

2.1.17.1. Главные распорядители направляют в Финансовое управление письменные предложения об изменении показателей сводной бюджетной росписи с указанием причин для внесения соответствующих изменений.

В случае если письменные предложения об изменении показателей сводной бюджетной росписи связаны с недостаточностью бюджетных ассигнований для исполнения публичных нормативных обязательств, то к ним прикладывается также расчет ожидаемого объема бюджетных ассигнований, необходимых для исполнения публичных нормативных обязательств в текущем году.

2.1.17.2. Бюджетный отдел на основании письменных предложений об изменении показателей сводной бюджетной росписи главных распорядителей в течение 5 рабочих дней готовит по данному вопросу докладную записку на имя начальника Финансового управления. Докладная записка подписывается ответственным исполнителем и визируется заместителем начальника Финансового управления (начальником бюджетного отдела).

2.1.17.3. Начальник Финансового управления в течение 2 рабочих дней рассматривает докладную записку и принимает решение о целесообразности внесения изменений в сводную бюджетную роспись путем наложения соответствующей письменной резолюции на данной докладной записке и согласовывает их с Главой Администрации муниципального образования «Демидовский район»

2.1.17.4. После получения на докладной записке согласия начальника Финансового управления на внесение изменений в сводную бюджетную роспись бюджетный отдел Финансового управления в течении 3 рабочих дней проводит оформление справок-уведомлений и направляет главному распорядителю, направившему письменное предложение об изменении показателей сводной бюджетной росписи, справку-уведомление об изменении бюджетных ассигнований.

2.1.17.5. В случае если начальник Финансового управления принял решение о нецелесообразности внесения изменений в сводную бюджетную роспись, то бюджетный отдел Финансового управления в течение 2 рабочих дней извещает об этом в письменной форме главного распорядителя с указанием причин отказа.

2.1.17.6. Сводная бюджетная роспись ежеквартально в срок не позднее 5 числа месяца, следующего за истекшим кварталом, формируется в новой редакции с учетом внесенных в нее изменений.

Подготовка сводной бюджетной росписи в новой редакции осуществляется бюджетным отделом Финансового управления .

Сводная бюджетная роспись в новой редакции подлежит обязательному визированию заместителем начальника Финансового управления (начальником бюджетного отдела), а также ответственным работником.

Визирование сводной бюджетной росписи в новой редакции осуществляется путем проставления на последнем листе визируемого экземпляра подписи визирующего лица с расшифровкой (указанием его фамилии, инициалов и должности) и даты визирования.

Визирование сводной бюджетной росписи в новой редакции указанными должностными лицами при отсутствии замечаний осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней.

При наличии существенных замечаний к сводной бюджетной росписи в новой редакции заместитель начальника финансового управления (начальник бюджетного отдела) не визирует ее, а направляет ответственному работнику с перечнем замечаний, детальным обоснованием отказа от визирования и своими предложениями.

Замечания к сводной бюджетной росписи в новой редакции могут излагаться в письменной или устной форме.

Устранение указанных замечаний осуществляется ответственным работником в течение 1 рабочего дня с момента их поступления.

Утверждение сводной бюджетной росписи в новой редакции осуществляется начальником Финансового управления путем ее подписания в течение 1 рабочего дня с момента завершения визирования всеми указанными выше должностными лицами, но не позднее 10 числа месяца, следующего за истекшим кварталом.

2.1.17.7. Показатели сводной бюджетной росписи в новой редакции доводятся до главных распорядителей бюджетным отделом Финансового управления ежеквартально в срок не позднее 15 числа месяца, следующего за истекшим кварталом.

3. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

3.1. Финансовое управление организует и осуществляет контроль за исполнением муниципальной функции. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административной процедурой по исполнению муниципальной функции осуществляется заместителем начальника финансового управления (начальником бюджетного отдела).

3.2. Начальник финансового управления, заместитель начальника, несет персональную ответственность за несвоевременное утверждение сводной бюджетной росписи, за несвоевременное принятие решения о целесообразности внесения изменений в сводную бюджетную роспись.

Начальник бюджетного отдела финансового управления несет персональную ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом.

Ответственный работник несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков подготовки документов по исполнению административных процедур в части, его касающейся;
- соответствие показателей сводной бюджетной росписи по расходам ведомственной структуре расходов местного бюджета решению о бюджете;
- соответствие показателей сводной бюджетной росписи по источникам финансирования дефицита местного бюджета решению о бюджете;
- соблюдение требований бюджетного законодательства в части правомерного внесения изменений в сводную бюджетную роспись.

Муниципальные служащие и иные должностные лица финансового управления несут ответственность за решения и действия принимаемые (осуществляемые) в процессе исполнения муниципальной функции, в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, законодательством об административных правонарушениях и трудовым законодательством.

4. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, соответствующим образом осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной функции

4.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц Финансового управления, соответствующим образом осуществляемые и принимаемые в ходе исполнения муниципальной функции, могут быть обжалованы во внесудебном порядке и (или) в суде.

4.2. Внесудебный порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц Финансового управления определяется федеральным и областным законодательством.

4.3. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений, соответствующим образом осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной функции, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

Приложение
к Административному регламенту
исполнения Финансовым управлением
Администрации муниципального образования
«Демидовский район» Смоленской области
муниципальной услуги "Составление
и утверждение сводной бюджетной росписи
местного бюджета, а также внесение в нее
изменений в соответствии с Бюджетным
кодексом Российской Федерации"

**СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПРИ ИСПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ**



