**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКАЯ РЕСПУБЛИКА**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗЕЛЕНЧУКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29.08.2013 ст. Зеленчукская № 818

Об утверждении Административного регламента Финансового управления администрации Зеленчукского муниципального района по исполнению муниципальной функции по проведению анализа поступления налоговых и неналоговых доходов в бюджет Зеленчукского муниципального района

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Зеленчукского муниципального района, постановлением администрации Зеленчукского муниципального района от 28.04.2012 №226 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных и муниципальных функций и административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг в Зеленчукском муниципальном районе» и в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности исполнения муниципальной функций, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуги,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент Финансового управления администрации Зеленчукского муниципального района по исполнению муниципальной функции по проведению анализа поступления налоговых и неналоговых доходов в бюджет Зеленчукского муниципального района согласно приложению.

2. Разместить Административный регламент Финансового управления администрации Зеленчукского муниципального района по исполнению муниципальной функции по проведению анализа поступления налоговых и неналоговых доходов в бюджет Зеленчукского муниципального района на официальном сайте администрации Зеленчукского муниципального района в сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации, курирующего данные вопросы.

|  |
| --- |
|  |

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) в установленном порядке.

**ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ ЗЕЛЕНЧУКСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА Н.А.БЕЛАНОВ**

Приложение к постановлению

администрации Зеленчукского

муниципального района

от 29.08.2013 № 818

**Административный регламент**

**Финансового управления администрации Зеленчукского**

**муниципального района по исполнению муниципальной функции по проведению анализа поступления налоговых и неналоговых доходов в бюджет Зеленчукского муниципального района**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент Финансового управления администрации Зеленчукского муниципального района (далее – Финансовое управление) по исполнению муниципальной функции по проведению анализа поступлений налоговых и неналоговых доходов в бюджет Зеленчукского муниципального района (далее - административный регламент) разработан с целью организации проведения анализа поступлений налоговых и неналоговых доходов в бюджет Зеленчукского муниципального района. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по исполнению указанной муниципальной функции.

1.2. Исполнение муниципальной функции по проведению анализа поступлений налоговых и неналоговых доходов в бюджет Зеленчукского муниципального района (далее - муниципальная функция) осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

* Налоговым кодексом Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998г. №146-ФЗ;
* Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000г. №117-ФЗ;
* Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998г. №145-ФЗ;
* Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» от 06.10.2003г. №131-ФЗ;
* Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 21.12.2012г. №171н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации на 2013 год и на плановый период 2014 и 2015 годов»;
* Решением Совета Зеленчукского муниципального района от 24.01.2006 № 8 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в Зеленчукском муниципальном районе»;
* Решением Совета Зеленчукского муниципального района от 29.04.2011 № 146 "Об утверждении Положения о Финансовом управлении администрации Зеленчукского муниципального района Карачаево-Черкесской Республики»;
* Уставом Зеленчукского муниципального района;
* Решением о бюджете Зеленчукского муниципального района на текущий финансовый год;
* Приказом Финансового управления администрации Зеленчукского муниципального района «Об утверждении порядка по составлению и ведению кассового плана исполнения бюджета Зеленчукского муниципального района, формирования предельных объемов финансирования» от 12.02.2013 №6.
* иными нормативными правовыми актами, регулирующими вышеуказанные правоотношения.

1.3. Исполнение муниципальной функции осуществляет Финансовое управление в лице отдела планирования и исполнения бюджета по доходам и межбюджетным отношениям.

1.4. Результатом исполнения муниципальной функции является обеспечение анализа исполнения прогнозных назначений по налоговым и неналоговым доходам бюджета Зеленчукского муниципального района.

1.5. При исполнении муниципальной функции и в целях получения документов, необходимых для ее исполнения, Финансовое управление взаимодействует с:

* главными администраторами доходов бюджета Зеленчукского муниципального района;
* Межрайонной инспекцией федеральной налоговой службы №2 по Карачаево-Черкесской Республике ;
* Управлением Федерального казначейства по Карачаево-Черкесской Республике;
* иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для исполнения муниципальной функции.

1.6. Для исполнения муниципальной функции необходимы следующие документы:

* кассовый план по доходам бюджета Зеленчукского муниципального района (составление и ведения кассового плана осуществляется Финансовым управлением в порядке и по формам согласно Приказа Финансового управления администрации Зеленчукского муниципального района «Об утверждении порядка по составлению и ведению кассового плана исполнения бюджета Зеленчукского муниципального района, формирования предельных объемов финансирования» от 12.02.2013 №6);
* ведомости кассовых поступлений в бюджет Зеленчукского муниципального района (предоставляется Управлением Федерального казначейства по Карачаево-Черкесской Республике);
* информационные ресурсы Финансового управления администрации Зеленчукского муниципального района.

1.7. Муниципальная функция предоставляется бесплатно.

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

2.1. Порядок информирования о муниципальной функции

2.1.1. Место нахождения: 369140, ст. Зеленчукская, ул. Первомайская, д.129 .

Телефон/факс Финансового управления для получения справок по входящей корреспонденции: (887878) 5-12-39, 5-19-13.

Адрес электронной почты: zelfin@mail.ru

2.1.2. График работы финансового управления:

понедельник - пятница 8.00 - 17.00 (перерыв на обед - 12.00 - 13.00)

суббота, воскресенье - выходные дни.

Исполнение муниципальной функции в Финансовом управлении осуществляет отдел планирования и исполнения бюджета по доходам и межбюджетным отношениям (далее – отдел), кабинет 8.

Телефоны отдела: (887878) 5-19-13.

2.1.3. При необходимости получения консультации по вопросам процедуры исполнения муниципальной функции заявители обращаются в Финансовое управление.

Консультации являются бесплатными и могут осуществляться:

* в письменной форме (на основании письменного обращения);
* при личном обращении;
* по телефону;
* по электронной почте.

Консультирование должностными лицами отдела планирования и исполнения бюджета по доходам и межбюджетным отношениям Финансового управления, обеспечивающими исполнение муниципальной функции, осуществляется в устной, письменной и электронной форме.

По требованию заявителя Финансовое управление представляет информацию в письменном виде. Для этого заявитель представляет в Финансовое управление письменное обращение на имя руководителя. В течение 30 календарных дней обращение рассматривается и готовится ответ по интересующему вопросу.

Информация, представленная заявителем при проведении консультации, не является основанием для принятия решения, совершения действия (бездействия) уполномоченными органами при осуществлении исполнения муниципальной функции.

2.1.4. Информация о ходе исполнения муниципальной функции предоставляется непосредственно должностными лицами отдела планирования и исполнения бюджета по доходам и межбюджетным отношениям Финансового управления, обеспечивающими исполнение муниципальной функции:

* в письменной форме (на основании письменного обращения);
* при личном обращении;
* по телефону;
* по электронной почте.

2.1.5. При ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения должностные лица и ответственные исполнители Финансового управления, соблюдая правила деловой этики, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности работника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностным лицом, принявшим звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.2. Сроки исполнения муниципальной функции

Исполнение муниципальной функции осуществляется в сроки, указанные в разделе 3 настоящего регламента.

 2.3. Перечень оснований для приостановления исполнения муниципальной функции либо отказа в исполнении

Основанием для приостановления исполнения муниципальной функции, либо отказа в ее исполнении является принятие нормативно-правового акта Зеленчукского муниципального района об упразднении или передаче муниципальной функции иному органу исполнительной власти муниципального образования.

2.4. Требования к местам исполнения муниципальной функции

Рабочее место должностных лиц оборудуется персональным компьютером с установленным необходимым программным обеспечением и другой оргтехникой, позволяющими организовывать исполнение муниципальной функции оперативно, качественно и в полном объеме.

**3. Административные процедуры**

Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

* составление кассового плана по налоговым и неналоговым доходам бюджета Зеленчукского муниципального района на текущий финансовый год и анализ его исполнения;
* осуществление анализа фактического исполнения плановых назначений по налоговым и неналоговым доходам бюджета Зеленчукского муниципального района, утвержденных Решением о бюджете Зеленчукского муниципального района на текущий финансовый год, и внесение соответствующих изменений в Решение о бюджете;
* мониторинг ежедневных поступлений налоговых и неналоговых доходов в бюджет Зеленчукского муниципального района;
* составление аналитической информации по исполнению плановых назначений по налоговым и неналоговым доходам.

3.1. Составление кассового плана по налоговым и неналоговым доходам бюджета Зеленчукского муниципального района на текущий финансовый год и анализ его исполнения

3.1.1. Предоставление главными администраторами доходов бюджета Зеленчукского муниципального района в Финансовое управление помесячного распределения плановых поступлений доходов в бюджет Зеленчукского муниципального района на предстоящий квартал финансового года не позднее 15 числа месяца, предшествующему началу квартала.

3.1.2. Предоставление главными администраторами доходов бюджета Зеленчукского муниципального района в Финансовое управление скорректированного по фактическим поступлениям помесячного распределения доходов в бюджет Зеленчукского муниципального района на следующий месяц текущего квартала финансового года не позднее 20 числа текущего месяца.

3.1.3. Анализ помесячного распределения поступлений доходов в бюджет Зеленчукского муниципального района.

 3.1.4. Формирование прогноза поступлений налоговых и неналоговых доходов в бюджет Зеленчукского муниципального района на предстоящий месяц по форме,согласно Приказа Финансового управления администрации Зеленчукского муниципального района «Об утверждении порядка по составлению и ведению кассового плана исполнения бюджета Зеленчукского муниципального района, формирования предельных объемов финансирования» от 12.02.2013 №6) в течение финансового года.

3.1.5. Представление начальнику Финансового управления администрации Зеленчукского муниципального района кассового плана и прогноза поступлений налоговых и неналоговых доходов в бюджет Зеленчукского муниципального района на предстоящий месяц.

3.2. Осуществление анализа фактического исполнения плановых назначений по налоговым и неналоговым доходам бюджета Зеленчукского муниципального района, утвержденных Решением о бюджете Зеленчукского муниципального района на текущий финансовый год, и внесение соответствующих изменений в Решение о бюджете

3.2.1. Анализ исполнения плановых назначений по налоговым и неналоговым доходам на основании данных, содержащихся в реестре перечисленных поступлений в бюджет Зеленчукского муниципального района, предоставляемых Управлением Федерального казначейством по Карачаево-Черкесской Республике и информационных ресурсов Финансового управления.

3.2.2. Подготовка уточненных плановых назначений по налоговым и неналоговым доходам бюджета Зеленчукского муниципального района на основании поступивших от главных администраторов доходов бюджета Зеленчукского муниципального района и проведенного анализа исполнения плановых показателей с полученными предложениями от главных администраторов доходов бюджета Зеленчукского муниципального района доходов бюджета.

3.2.3. При принятии решения об уточнении бюджета на текущий финансовый год, подготовка Представления начальника Финансового управления администрации Зеленчукского муниципального района по уточнению плановых назначений по налоговым и неналоговым доходам бюджета Зеленчукского муниципального района, согласованных с главными администраторами доходов бюджета Зеленчукского муниципального района с последующим рассмотрением в Совете Зеленчукского муниципального района. Представление готовится в форме Решения о внесении изменений в бюджет Зеленчукского муниципального района на текущий финансовый год.

3.3. Мониторинг ежедневных поступлений налоговых и неналоговых доходов в бюджет Зеленчукского муниципального района

3.3.1.Получение реестра перечисленных поступлений в бюджет Зеленчукского муниципального района из Управления Федерального казначейства по Карачаево-Черкесской Республике.

3.3.2. Анализ ежедневных поступлений налоговых и неналоговых доходов на основании реестра перечисленных поступлений в бюджет Зеленчукского муниципального района.

 3.4. Составление аналитической информации по исполнению плановых назначений по налоговым и неналоговым доходам

3.4.1. Проверка на соответствие консолидированного отчета о кассовых поступлениях и выбытиях и реестра перечисленных поступлений в бюджет Зеленчукского муниципального района за отчетный период.

3.4.2. Ежемесячное составление аналитической информации по форме «план-факт» нарастающим итогом с начала текущего года.

3.4.3. Ежеквартальная подготовка и предоставление информации об исполнении плановых назначений по налоговым и неналоговым доходам бюджета Зеленчукского муниципального района и представление Главе администрации Зеленчукского муниципального района.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением**

**муниципальной функции**

4.1. Текущий контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется должностными лицами Финансового управления, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной функции.

4.2. Персональная ответственность закрепляется в соответствующих должностных инструкциях муниципальных служащих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3. Контроль за исполнением муниципальной функции осуществляет начальник Финансового управления.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений,**

 **осуществляемых (принимаемых) в ходе исполнении**

**муниципальной функции**

5.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемых (принимаемых) при исполнении муниципальной функции, могут быть обжалованы заявителем в досудебном и судебном порядке.

5.2 Заявитель вправе обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение).

Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

В обращении, поступившем в форме электронного документа, гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Дополнительно в обращении могут быть указаны:

* обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации;
* иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в Финансовое управление.

Письменное обращение, поступившее в Финансовое управление или должностному лицу в соответствии с компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

По результатам рассмотрения письменного обращения уполномоченным должностным лицом Финансового управления принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, подписанный начальником Финансового управления и содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.3. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Финансовое управление или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Финансового управления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Финансовое управление или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.4. Должностные лица за допущенные нарушения административного регламента, за необоснованный отказ от рассмотрения жалобы (заявления, обращения) и отказ от ее (их) удовлетворения в случае, если решения следующих инстанций подтверждают правоту заявителя, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

**УПРАВДЕЛАМИ АДМИНИСТРАЦИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА Ф.А. КАГИЕВА**