**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКАЯ РЕСПУБЛИКА**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗЕЛЕНЧУКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

2013 ст. Зеленчукская №

Об утверждении Административного регламента по исполнению муниципальной функции по обеспечению исполнения бюджета муниципального района

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 215 Бюджетного Кодекса 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 функции, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной функции,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной функции «Обеспечение исполнения бюджета муниципального района» согласно приложению.

2.Разместить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Обеспечение исполнения бюджета 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 №

**Административный регламент исполнения**

**муниципальной функции по обеспечению исполнения**

 **бюджета муниципального района**

1. **Общие положения**

* 1. **. Наименование муниципальной функции**

 1.1.Административный регламент исполнения муниципальной функции по обеспечению исполнения бюджета муниципального района (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения бюджета муниципального района (далее – муниципальная функция), и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) финансового управления администрации Зеленчукского муниципального района при предоставлении муниципальной функции.

**1.2.** **Наименование органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию**

 1.2.1 Исполнение муниципальной функции осуществляет финансовое управление администрации Зеленчукского муниципального района (далее – управление).

 1.2.2. Исполнение муниципальной функции осуществляется с использованием средств телефонной связи, средств электронного информирования, письменного доведения информации.

 1.2.3. Информационное сопровождение исполнения муниципальной функции осуществляется на базе программных продуктов согласно заключенным договорам:

по кассовому исполнению бюджета в программном продукте "Бюджет-КС" по договору с ООО "Кейсистемс плюс";

по формированию бюджетной отчетности об исполнении бюджета в программном продукте «Свод WEB».

 1.2.4. В процессе исполнения муниципальной функции управление осуществляет взаимодействие с:

- главными распорядителями средств бюджета муниципального района;

- распорядителями средств бюджета муниципального района;

- получателями средств бюджета муниципального района;

-главными администраторами доходов бюджета муниципального района;

-главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета муниципального района ;

 Управлением Федерального Казначейства по Карачаево-Черкесской Республики;

- Отделением №3 Управления Федерального Казначейства по Карачаево-Черкесской Республики.

* 1. **Нормативные правовые акты, регулирующие**

 **исполнение муниципальной функции**

 Исполнение муниципальной функции по обеспечению исполнения бюджета муниципального района (далее - муниципальная функция) осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

-Бюджетным кодексом Российской Федерации;

-приказом Казначейства Российской Федерации от 10.10.2008 №8н «О порядке кассового обслуживания исполнения Федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов и порядке осуществления органами Федерального казначейства отдельных функций финансовых органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований по исполнению соответствующих бюджетов»;

-приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2009г № 150н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»;

-Соглашением между Отделением №3 Управления Федерального казначейства по Карачаево-Черкесской Республики и администрацией Зеленчукского муниципального района об осуществлении отдельных функций по исполнению местного бюджета при кассовом обслуживании исполнения местного бюджета;

-Регламентом между Отделением №3 Управления Федерального казначейства по Карачаево-Черкесской Республики и финансовым управлением администрации Зеленчукского муниципального района о порядке и условиях обмена информацией при кассовом обслуживании исполнения бюджета муниципального района в условиях открытия в Отделении №3 Управления Федерального казначейства по Карачаево-Черкесской Республики лицевых счетов главным распорядителям, распорядителям и получателям средств, главным администраторам (администраторам источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора) и администраторам источников финансирования дефицита бюджета Зеленчукского муниципального района;

- Положением о бюджетном процессе в Зеленчукском муниципальном районе, утвержденным Решением Совета Зеленчукского муниципального района от 24.01.2006 №8;

-Положением о финансовом управлении администрации Зеленчукского муниципального района, утвержденным решением Совета Зеленчукского муниципального района от 29 апреля 2011 № 146 «О финансовом управлении администрации Зеленчукского муниципального района»;

**1.4. Результат исполнения муниципальной функции**

Конечным результатом исполнения муниципальной функции является формирование полной и достоверной информации об исполнении бюджета муниципального района в соответствии с требованиями [бюджетного](http://base.garant.ru/12112604/), [налогового законодательства](http://base.garant.ru/10900200/) и иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы бюджетного учета и отчетности:

- составление отчета об исполнении бюджета муниципального района;

- представление отчета об исполнении бюджета муниципального района в министерство финансов Карачаево-Черкесской Республики.

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

**2.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции**

 2.1. Порядок информирования о муниципальной функции

2.1.1. Местонахождение Финансового управления: Карачаево-Черкесская Республика, Зеленчукский район, ст. Зеленчукская, ул. Первомайская 129.

2.1.2. Почтовый адрес для направления в Финансовое управление документов и обращений по вопросам исполнения муниципальной функции: 369140, Карачаево-Черкесская Республика, Зеленчукский район, ст. Зеленчукская, ул. Первомайская 129.

2.1.3. График работы Финансового управления:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 8.00 – 17.00 |
| Вторник | 8.00 – 17.00 |
| Среда | 8.00 – 17.00 |
| Четверг | 8.00 – 17.00 |
| Пятница | 8.00 – 17.00 |
| Суббота | Выходной день |
| Воскресенье | Выходной день |
| Перерыв на обед | 12.00 – 13.00 |
| В предпраздничные дни продолжительность времени работы Финансового управления сокращается на 1 час. |

2.1.4. Справочный телефон Финансового управления: 5-12-39

2.1.5. Адрес электронной почты Финансового управления: zelfin@mail.ru

2.1.6.Настоящий административный регламент размещается в сети Интернет на официальном сайте Зеленчукского муниципального района [zelenchukadmin.ru](http://zelenchukadmin.ru/);

 2.1.7.Информация о порядке исполнения муниципальной функции размещается на официальном сайте;

 2.1.8.Исполнение муниципальной функции осуществляется на безвозмездной основе.

 2.1.9.Вход в помещение управления оборудуется информационной табличкой, содержащей его наименование. Рабочие места должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию, оборудуются:

рабочими столами и стульями, компьютерами с доступом к информационной системе, оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме исполнять муниципальную функцию. Для посетителей кабинеты управления оборудуются дополнительными стульями.

**3. Административные процедуры**

**3.1. Последовательность административных действий (процедур)**

3.1.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

№1 - учет поступления доходов в бюджет муниципального района;

№2 - учет расходования средств бюджета муниципального района;

**3.2. Административная процедура №1**

 3.2.1. Должностные лица, ответственные за выполнение данного действия – главный специалист и начальник отдела бюджетного учета, отчетности и контроля, специалисты управления.

 3.2.2. Последовательность административных действий по учету поступлений доходов в бюджет муниципального района:

обработка выписки, поступающей от Отделения №3 Управления Федерального казначейства Карачаево-Черкесской Республики (далее- Отделение), по доходам и источникам финансирования дефицита бюджета на едином счете бюджета муниципального района. Срок исполнения - ежедневно;

формирование бухгалтерских проводок по доходам. Срок исполнения - по мере совершения операций, но не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа;

уточнение неклассифицированных поступлений, согласно [приказу](http://base.garant.ru/12162596/) Министерства финансов Российской Федерации от 5 сентября 2008 года N 92н "Об утверждении порядка учета федеральным казначейством поступлений в бюджетную систему Российской Федерации и их распределения между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации" (в ред. [Приказа](http://base.garant.ru/12168641/) Минфина РФ от 02.07.2009 N 68н). Уточнение неклассифицированных поступлений осуществляется через формирование:

распоряжений администратора поступлений в бюджет о возврате поступлений (переплаты по налогам);

заявок на возврат (ошибочно зачисленных) средств;

уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа;

уведомлений об уточнении кассового расхода. Срок исполнения - ежедневно;

формирование нарастающим итогом (день, месяц, год) информации о поступлении доходов и источников финансирования дефицита бюджета в разрезе кодов бюджетной классификации. Срок исполнения - ежедневно;

запись корреспонденции счетов в журнале операций в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета. Срок исполнения - ежедневно;

сверка с Управлением Федерального казначейства по Карачаево-Черкесской Республики данных о поступлениях налогов и сборов на счет (40101) "Доходы, распределяемые органами Федерального казначейства между уровнями бюджетной системы Российской Федерации". Срок исполнения - ежедневно;

сверка с Управлением Федерального казначейства по Карачаево-Черкесской Республики данных о поступлениях налогов и сборов на счет бюджета муниципального района. Срок исполнения - ежедневно;

составление по данным оборотов журналов операций Главной книги для формирования бюджетной отчетности по доходам. Срок исполнения - ежемесячно, на 1-е число месяца, следующего за отчетным;

ведение учета поступивших в бюджет муниципального района доходов от платных услуг и прочих безвозмездных поступлений по каждому бюджетополучателю. Срок исполнения - ежедневно;

проведение заключительных операций по списанию сумм поступлений в бюджет муниципального района в текущем финансовом году по счетам бюджетного учета. Срок исполнения - 31 декабря отчетного финансового года;

осуществление контроля над правильностью отнесения и применения кодов бюджетной классификации и кодов цели по средствам, поступающим из республиканского бюджета в виде субсидий и субвенций. Срок исполнения - ежедневно;

подготовка данных о ходе исполнения бюджета муниципального района по доходам на определенную дату. Срок исполнения - в течение года;

Способ фиксации результата исполнения - регистрация в программном продукте "Бюджет-КС".

3.2.2. Результат исполнения муниципальной функции:

правильность и своевременность отражения в учетных регистрах доходов, поступивших на единый счет бюджета муниципального района;

снижение сумм невыясненных поступлений.

3.2.3. Срок исполнения муниципальной функции:

учет поступления доходов в бюджет муниципального района – ежедневно.

**3.3. Административная процедура №2**

3.3.1. Должностные лица, ответственные за выполнение данного действия - специалисты отдела бюджетного учета, отчетности и контроля, отдела планирования и исполнения бюджета по расходам и специалисты управления.

3.3.2. Последовательность административных действий по учету расходования средств бюджета муниципального района:

формирование расходных расписаний на доведение предельных объемов финансирования до главных распорядителей в разрезе получателей средств муниципального района с разбивкой по кодам бюджетной классификации в автоматизированной информационной системе. Срок исполнения - ежедневно;

обработка выписки, полученной от Отделения №3 Управления Федерального казначейства по Карачаево-Черкесской Республики, по кассовым выплатам с единого счета бюджета муниципального района. Срок исполнения - ежедневно;

ведение учета расходов бюджета муниципального района в разрезе бюджетополучателей и кодов бюджетной классификации в программном продукте "Бюджет-КС". Срок исполнения - ежедневно;

сверка по кассовым выплатам из бюджета муниципального района с Отделением №3 Управления Федерального казначейства по Карачаево-Черкесской Республики. Срок исполнения - ежемесячно, на 1-е число месяца, следующего за отчетным;

запись корреспонденции счетов бюджетного учета в журнал операций в зависимости от характера осуществляемой операции по дебету одного счета и кредиту другого счета по мере совершения операций. Срок исполнения - ежедневно;

запись данных оборотов по счетам из журналов операций в главную книгу. Срок исполнения - ежемесячно, на 1-е число месяца, следующего за отчетным;

ведение журнала по прочим операциям. Срок исполнения - на 1-е число месяца, следующего за отчетным;

проведение заключительных операций по списанию сумм выбытия из бюджета в текущем финансовом году по счетам бюджетного учета. Срок исполнения - 31 декабря отчетного финансового года;

сверка данных по кассовым расходам главных распорядителей, лицевые счета которых открыты в Отделении №3 Управления Федерального казначейства по Карачаево-Черкесской Республики. Срок исполнения - ежемесячно на 1-е число месяца, следующего за отчетным;

исполнение внутренних документов - служебных записок об изменении бюджетной классификации. Срок исполнения - по мере необходимости, в течение 5-ти рабочих дней со дня внесения изменений;

ведение учета поступления и выбытия межбюджетных трансфертов, получаемых из министерства финансов Карачаево-Черкесской Республики и главных распорядителей бюджетных средств. Срок исполнения - ежедневно.

Способ фиксации результата исполнения - регистрация в программном продукте " Бюджет-КС".

3.3.3. Результат исполнения муниципальной функции :

отсутствие нарушений при учете данных по кассовым выплатам с единого счета бюджета муниципального района.

подготовка информации к составлению месячной, квартальной и годовой отчетности об исполнении бюджета муниципального района.

3.3.4. Срок исполнения муниципальной функции:

учет поступления расходования средств бюджета муниципального района – ежедневно.

Блок-схема прохождения административных процедур по обеспечению исполнения бюджета муниципального района представлена в приложении №1.

 **4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур по исполнению муниципальной функции осуществляется главным специалистом и начальником отдела бюджетного учета, отчетности и контроля управления.

4.2. Специалисты управления, ответственные за исполнение муниципальной функции в соответствии с должностной инструкцией несут ответственность за качество исполнения возложенных обязанностей.

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

5.1. Действия (бездействия) и решения сотрудников управления, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, могут быть обжалованы в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 5.2. Контроль деятельности управления осуществляет

 - Контрольно-ревизионная комиссия Зеленчукского муниципального района;

 5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение жалоб (претензий) осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской федерации.

 Обращение иных заинтересованных лиц рассматриваются в течение 30 дней со дня их поступления в управление.

 5.4. Если в результате рассмотрения обращения признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к сотрудникам управления.

 5.5. Регистрация и контроль, за своевременным рассмотрением обращений заявителей, возложена на начальника управления.

 5.6. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 (тридцать) дней с момента регистрации такого обращения.

 В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим органам исполнительной власти республики, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов начальник управления в праве продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

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

 5.8. По результатам рассмотрения жалобы, начальником управления принимается решение об уведомлении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

 Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения направляется заявителю.

 5.9. Если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не делается.

 5.10. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, начальник управления вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не делается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддается прочтению.

 5.12. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник управления в праве принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

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

 5.14. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной функции, действия или бездействия лиц управления, в судебном порядке.

 5.15. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего административного Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номеру телефона 5-12-39 и по электронному адресу zelfin@mail.ru

 5.16. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

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

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

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

**УПРАВДЕЛАМИ АДМИНИСТРАЦИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА Ф.А. КАГИЕВА**

Приложение

к административному

регламенту

**Блок-схема**

 **прохождения административных процедур по обеспечению исполнения бюджета муниципального района**

Принятие и подтверждение бюджетных обязательств, санкционирование оплаты денежных обязательств, подтверждение исполнения денежных

Формирование нарастающим итогом информации о поступлении доходов и расходов для формирования бюджетной отчетности

Главные распорядители (распорядители), главные администраторы средств бюджета муниципального района

Отчеты об исполнении бюджета муниципального района

Администрация муниципального района

Финансовое управление администрации муниципального района

Формирование сводной годовой отчетности

Формирование проекта Решения об исполнении бюджета муниципального района

Проведение публичных слушаний по рассмотрению проекта Решения об исполнении бюджета муниципального района

Представление проекта Решения об исполнении бюджета муниципального района на Совет муниципального района

Проведение публичных слушаний по рассмотрению проекта Решения об исполнении бюджета муниципального района