

**Комитет финансов администрации муниципального образования
Ломоносовский муниципальный район
Ленинградской области**

П Р И К А З

От 28.12.2012г.

№29

“ Об утверждении административных регламентов”

В целях реализации мероприятий по проведению административной реформы на территории муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области и в соответствии с постановлением администрации МО Ломоносовский муниципальный район от 01.02.2010 № 227/1 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) и стандартов муниципальных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить следующие административные регламенты:

административный регламент по исполнению муниципальной функции по формированию проекта бюджета муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области на очередной год и плановый период комитетом финансов администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области (Приложение 1);

административный регламент по исполнению муниципальной функции по составлению и ведению сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области комитетом финансов администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области (Приложение 2).

2. Бюджетному отделу комитета финансов разместить регламенты на сайте Ломоносовского района.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на председателя комитета финансов - Корниук И.И.

Председатель Комитета финансов

Корниук И.И.

УТВЕРЖДЕН
приказом комитета финансов
администрации муниципального
образования Ломоносовский
муниципальный район
Ленинградской области
от 28.12.2012г. №29
(Приложение 1)

**Административный регламент
по исполнению муниципальной функции по формированию проекта бюджета
муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской
области на очередной год и плановый период комитетом финансов администрации
муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской
области**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по исполнению муниципальной функции по формированию проекта бюджета муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области на очередной год и плановый период (далее – проект бюджета района на очередной год и плановый период) комитетом финансов администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области (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 рассмотрению проекта бюджета района и предоставлению его в виде проекта решения Совета депутатов о бюджете района на очередной год и плановый период с необходимыми документами и материалами в администрацию МО Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области для внесения в Совет депутатов муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области.

1.2. Исполнение муниципальной функции регулируется:

Бюджетным кодексом Российской Федерации (статьи 184, 184.1, 184.2, 185);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 21.12.2011 № 180н "Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации"(с изменениями и дополнениями);

решением совета депутатов муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области от 26.05.2010 № 69 «Об утверждении новой редакции Положения “О бюджетном процессе в муниципальном образовании Ломоносовский муниципальный район”(с изменениями и дополнениями);

приказом комитета финансов администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район “Об утверждении Порядка и методики планирования

бюджетных ассигнований бюджета муниципального образования Ломоносовский муниципальный район от 30 ноября 2010 № 32А;

постановлением главы администрации МО Ломоносовский муниципальный район №1941 от 11.07.2008г. “О порядке составления проекта бюджета муниципального образования Ломоносовский муниципальный район на очередной финансовый год и плановый период” (с изменениями и дополнениями).

1.3. Муниципальная функция исполняется комитетом финансов администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области (далее - комитет финансов).

1.4. При исполнении муниципальной функции комитет финансов взаимодействует с главными распорядителями бюджетных средств, главными администраторами, отделами и комитетами администрации МО Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области.

1.5. Результатом исполнения муниципальной функции является проект решения Совета депутатов “О бюджете муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области на очередной финансовый год и плановый период” и материалы представляемые одновременно с ним.

1.6. Заявителями при исполнении функции являются главные администраторы, главные распорядители бюджетных средств (далее ГРБС), распорядители бюджетных средств, получатели бюджетных средств.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции

2.1.1. Информация о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется непосредственно в отделе доходов и бюджетном отделе комитета финансов, а также непосредственно руководителем комитета финансов.

2.1.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), интернет-адресах, адресах электронной почты:

место нахождения комитета финансов администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области:

г. Санкт-Петербург, г.Ломоносов, ул. Владимирская 19/15.

почтовый адрес комитета финансов для направления документов и обращений: 198412, г. Санкт-Петербург, г. Ломоносов, ул. Владимирская 19/15;

контактные телефоны для получения разъяснений (консультаций):

423-03-04 - по доходам; по источникам финансирования дефицита бюджета;

423-01-14 - по расходам; по источникам финансирования дефицита бюджета;

423-07-13– по исполнению муниципальной функции.

факс: 423-01-14;423-00-15

электронный адрес: lomonosov@komfin.ru, lmn_fin@mail.ru.

2.1.3. График работы комитета финансов: понедельник - пятница с 8-30 час. до 17-10 час., перерыв с 13.00 час. до 13.40 час.;

выходные дни - суббота, воскресенье.

Прием посетителей осуществляется ежедневно в рабочее время.

2.1.4. При необходимости получения консультации по вопросам процедуры исполнения муниципальной функции заявители обращаются в комитет финансов.

Консультации являются бесплатными и могут осуществляться:

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

Консультирование руководителем комитета финансов и специалистами отдела доходов, бюджетного отдела комитета финансов осуществляется как в устной, так и в письменной форме.

По требованию заявителя комитет финансов представляет информацию в письменном виде. Для этого заявитель представляет в комитет финансов письменное обращение на имя руководителя комитета финансов. 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) комитетом финансов при осуществлении исполнения муниципальной функции.

2.2. Сроки исполнения муниципальной функции

2.2.1. Формирование проекта бюджета района на очередной год и плановый период осуществляется комитетом финансов и представляется со всеми необходимыми документами и материалами в виде проекта решения Совета депутатов о бюджете района на очередной год и плановый период в администрацию МО Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области для внесения в Совет депутатов муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области не позднее 15 ноября текущего финансового года.

2.2.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур определяются Планом-графиком подготовки проекта бюджета муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области на очередной год и плановый период, который утверждается ежегодно и обеспечивает исполнение соответствующих сроков, установленных постановлением администрации МО Ломоносовский муниципальный район «О разработке проекта бюджета муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области на очередной финансовый год и плановый период».

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

Перечень оснований для приостановления исполнения муниципальной функции либо прекращения муниципальной функции отсутствует.

2.4. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной функции, представляемых ГРБС, главными администраторами, отделами администрации МО Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области определяется постановлением администрации МО Ломоносовский муниципальный район «О разработке проекта бюджета муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области на очередной финансовый год и плановый период».

Представленная информация должна соответствовать требованиям, установленным указанным нормативным актом.

3. Административные процедуры

3.1. Подготовка документов по организации работ по формированию проекта решения Совета депутатов о бюджете района на очередной год и плановый период.

3.1.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала действия.

Основанием для начала административного действия является: поступление указания руководителя комитета финансов в устной форме, отвечающего за составление проекта бюджета района на очередной год и плановый период, в бюджетный отдел и отдел доходов о подготовке документов по организации работ по формированию проекта бюджета района на очередной год и плановый период, с учетом выполнения соответствующих сроков, установленных постановлением администрации МО Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области «О разработке проекта бюджета муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области на очередной финансовый год и плановый период».

3.1.2. Должностные лица, ответственные за выполнение действия.

Должностные лица – начальник бюджетного отдела и начальник отдела доходов, ответственные за подготовку документов по организации работ по формированию проекта бюджета района.

3.1.3. Содержание, продолжительность и максимальный срок выполнения действия.

Начальник бюджетного отдела по согласованию с начальником отдела доходов осуществляет:

подготовку проекта Плана-графика подготовки проекта бюджета муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области на очередной год и плановый период;

подготовку информационного письма о принципах формирования бюджета муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области на очередной год и плановый период.

Составленные проекты документов по мере готовности передаются руководителю комитета финансов.

Продолжительность и максимальный срок выполнения указанных действий – не более 10 рабочих дней.

3.1.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры, права и обязанности должностных лиц.

Руководитель комитета финансов рассматривает подготовленный документ. При наличии замечаний проект документа возвращается на доработку.

3.1.5. Результат административного действия и порядок передачи результата.

Информационное письмо о принципах формирования бюджета района на очередной год и плановый период и План-график подготовки проекта бюджета района на очередной год и плановый период утверждается руководителем комитета финансов и доводится бюджетным отделом комитета финансов до главных распорядителей бюджетных средств, комитетов и отделов администрации МО Ломоносовский муниципальный район.

3.1.6. Способ фиксации результата выполнения действия, в том числе в электронной форме.

План-график подготовки проекта бюджета района на очередной год и плановый период и информационное письмо о принципах формирования бюджета района на очередной год и плановый период фиксируются на бумажном носителе.

3.2. Рассмотрение документов к проекту бюджета района, поступивших от главных распорядителей бюджетных средств в комитет финансов.

3.2.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала действия.

Основанием для начала административного действия является: поступление входящих документов главных распорядителей бюджетных средств к проекту бюджета района на

очередной год и плановый период на бумажных носителях и в электронном виде в бюджетный отдел комитета финансов, указанные в пункте 3.2, и формирование в автоматизированной системе АЦК-Планирование электронных документов “Сводные бюджетные заявки”.

3.2.2. Должностные лица, ответственные за выполнения действия.

Должностные лица, ответственные за проверку поступивших документов к проекту бюджета района на очередной год и плановый период, назначаются начальником бюджетного отдела комитета финансов в соответствии с их должностным регламентом.

3.2.3. Содержание, продолжительность и максимальный срок выполнения действия.

Должностные лица, которым поручена проверка поступивших документов к проекту бюджета района на очередной год и плановый период, в соответствии со сроками установленными в Плане-графике подготовки проекта бюджета района на очередной год и плановый период, осуществляют:

проверку поступившего комплекта документов главного распорядителя бюджетных средств в соответствии с требованиями бюджетного законодательства и информационного письма;

проверку расчетов и обоснований по подразделам, целевым статьям и видам расходов, классификация операций сектора государственного управления;

проверку соответствия с действующими указаниями по применению бюджетной классификации;

взаимодействие с главными распорядителями бюджетных средств для оперативного устранения выявленных несоответствий в поступивших документах;

проверку оснований для возникновения новых расходных обязательств.

О результатах проверки и анализа должностные лица сообщают начальнику бюджетного отдела в устной форме.

Продолжительность и максимальный срок выполнения указанных действий составляет не более 20 рабочих дней со дня поступления комплекта документов в бюджетный отдел комитета финансов, при соблюдении сроков, установленных в Плане-графике подготовки проекта бюджета района на очередной год и плановый период.

3.2.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры, права и обязанности должностного лица.

Начальник бюджетного отдела обеспечивает своевременность проверки и анализа поступающих документов, рассматривает результаты проверки и анализа.

3.2.5. Результат административного действия и порядок передачи результата.

По результатам проверки и анализа документов осуществляется обработка в автоматизированной системе “АЦК-Планирование” электронных документов “Сводные бюджетные заявки”.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения действия, в том числе в электронной форме.

Создание электронных документов “Справка о бюджетных назначениях”, “Справки на изменение бюджетных назначений” в автоматизированной системе “АЦК-Планирование”.

3.3. Подготовка прогноза доходов к проекту бюджета.

3.3.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала действия.

Основанием для начала административного действия является: наступление срока, установленного в Плане-графике подготовки проекта бюджета района на очередной финансовый год и на плановый период, и(или) поступление входящих документов в комитет финансов от главных администраторов, содержащих сведения, используемые для подготовки прогноза доходов к проекту бюджета.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение действия.

Должностным лицом, ответственным за подготовку прогноза доходов к проекту бюджета, в отделе доходов является начальник отдела доходов.

3.3.3. Содержание, продолжительность и максимальный срок выполнения действия.

Должностное лицо отдела доходов в соответствии со сроками, установленными Планом-графиком подготовки проекта бюджета района на очередной финансовый год и на плановый период, осуществляет:

рассмотрение и анализ в части подготовки прогноза доходов бюджета муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области следующих входящих документов:

1) Прогноза социально-экономического развития Ломоносовского муниципального района на очередной финансовый год и на плановый период, представляемого отделом экономики администрации МО Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области.

2) Прогноза влияний изменений законодательства Российской Федерации и Ленинградской области в области налоговой и бюджетной политики на доходную часть бюджета муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области.

3) Статистической информации.

4) Проекта областного закона «Об областном бюджете Ленинградской области на очередной финансовый год и на плановый период».

5) Прогноза главных администраторов бюджета муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области о поступлении доходов на очередной финансовый год и на плановый период по администрируемым ими доходам.

6) Прогноза главных администраторов бюджета муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области о поступлении по доходам от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности, получаемых казенными учреждениями муниципального образования Ломоносовский муниципальный район, на очередной финансовый год и на плановый период;

расчет доходов по отдельным источникам доходов бюджета муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области на очередной финансовый год и на плановый период;

уточнение прогноза доходов от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности, получаемых казенными учреждениями муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области на очередной финансовый год и на плановый период;

формирование проектов приложений по доходам к проекту бюджета на очередной финансовый год и на плановый период;

Продолжительность и максимальный срок выполнения указанных действий - не более 45 рабочих дней при соблюдении сроков завершения действия не позднее сроков, установленных в Плане-графике подготовки проекта бюджета на очередной финансовый год и на плановый период.

3.3.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры, права и обязанности должностного лица.

Проекты документов, подготовленных в результате действий, указанных в подпункте 3.3.3, начальник отдела доходов передает их на рассмотрение руководителю комитета финансов, отвечающему за составление проекта бюджета. При наличии замечаний подготовленные проекты документов возвращаются исполнителю для доработки или проведения дополнительной проверки расчетов.

3.3.5. Результат административного действия и порядок передачи результата.

Согласование расчетов руководителем комитета финансов, отвечающим за составление проекта бюджета.

Прогнозируемые поступления доходов в бюджет на очередной финансовый год и на плановый период передаются в отдел бюджетного планирования.

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения действия, в том числе в электронной форме.

Формирование форм приложений к проекту бюджета района:

прогнозируемые поступления доходов в бюджет района на очередной финансовый год и плановый период;

безвозмездные поступления в бюджет района на очередной финансовый год и плановый период.

Проекты документов, подготовленных в результате действий, указанных в подпункте 3.3.3, фиксируются на бумажных носителях и в электронном виде.

3.4. Формирование основных параметров бюджета района.

3.4.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала действия.

Основанием для начала административного действия является наступление срока, установленного в Плане-графике подготовки проекта бюджета района на очередной финансовый год и на плановый период и утверждение необходимых электронных документов в автоматизированной системе "АЦК-Планирование".

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение действия.

Должностное лицо, ответственное за подготовку работ по формированию основных параметров бюджета района – начальник бюджетного отдела.

3.4.3. Содержание, продолжительность и максимальный срок выполнения действия.

Бюджетный отдел осуществляет:

формирование ведомственной структуры расходов бюджета района,

подготовку проекта постановления администрации МО Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области об основных параметрах проекта бюджета района на очередной финансовый год и на плановый период,

составление необходимых для согласования документов к проекту постановления администрации МО Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области "Об основных параметрах проекта бюджета района на очередной финансовый год и на плановый период".

Составленные проекты документов по мере готовности передаются руководителю комитета финансов.

Продолжительность и максимальный срок выполнения указанных действий - не более 10 рабочих дней.

3.4.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры, права и обязанности должностных лиц.

При соответствии документов, перечисленных в подпункте 3.4.3 настоящего Административного регламента, требованиям, предъявляемым к форме, содержанию и характеру документов Инструкцией по делопроизводству в администрации МО Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области, начальник бюджетного отдела передает их руководителю комитета финансов, отвечающего за составление проекта бюджета района на очередной год и плановый период. При наличии замечаний проект документа возвращается исполнителю на доработку.

3.4.5. Результат административного действия и порядок передачи результата.

Проект постановления администрации МО Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области об основных параметрах проекта бюджета района на очередной финансовый год и на плановый период проходит процедуру согласования с должностными лицами и направляется для рассмотрения Главе администрации МО Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области.

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения действия, в том числе в электронной форме.

Проект постановления администрации МО Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области об основных параметрах проекта бюджета района на очередной финансовый год и на плановый период фиксируется на бумажном носителе и в электронном виде.

3.5. Организация работы бюджетным отделом комитета финансов, указанными в пункте 3.2, по корректировке документов главными распорядителями бюджетных средств по результатам рассмотрения Главы администрации МО Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области основных параметров проекта бюджета района на очередной финансовый год и на плановый период.

3.5.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала действия.

Основанием для начала административного действия является указание Главы администрации МО Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области о корректировке параметров проекта бюджета района.

3.5.2. Должностные лица, ответственные за выполнение действия.

Должностные лица, ответственные за организацию работы по корректировке документов главными распорядителями бюджетных средств, в соответствии с должностным регламентом назначаются начальником бюджетного отдела.

3.5.3. Содержание, продолжительность и максимальный срок выполнения действия.

Должностное лицо бюджетного отдела комитета финансов, курирующего соответствующие вопросы, которому поручена организация работы по корректировке документов, в соответствии со сроками, установленными в Плане-графике подготовки проекта бюджета района на очередной финансовый год и на плановый период, осуществляет:

уведомление главного распорядителя бюджетных средств о согласованных Главой администрации МО Ломоносовского района Ленинградской области объемах бюджетных ассигнований на очередной финансовый год и на плановый период;

проверку откорректированного комплекта документов главных распорядителей бюджетных средств в соответствии с согласованными объемами;

проверку расчетов и обоснований по подразделам, целевым статьям, видам расходов, кодам операций сектора государственного управления;

проверку соответствия с действующими указаниями по применению бюджетной классификации;

взаимодействие с главными распорядителями бюджетных средств для оперативного устранения выявленных несоответствий в поступивших документах;

проверку оснований для возникновения новых расходных обязательств.

О результатах проверки и анализа должностное лицо бюджетного отдела комитета финансов, курирующее соответствующие вопросы, сообщает начальнику бюджетного отдела.

Продолжительность и максимальный срок выполнения указанного действия - не более 10 рабочих дней со дня поступления комплекта документов в бюджетный отдел комитета финансов, курирующий соответствующие вопросы, при соблюдении сроков завершения действия не позднее сроков, установленных в Плане-графике подготовки проекта бюджета района на очередной финансовый год и на плановый период.

3.5.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры, права и обязанности должностного лица.

Начальник бюджетного отдела комитета финансов, курирующего соответствующие вопросы, обеспечивает своевременность проверки и анализа поступивших документов, соответствие ассигнований, откорректированных главными распорядителями бюджетных средств, объемам, согласованным Главой администрации МО Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области.

3.5.5. Результат административного действия и порядок передачи результата.

При достижении соответствия ассигнований согласованному объему осуществляется обработка в автоматизированной системе "АЦК-Планирование" электронных документов "Сводные бюджетные заявки".

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения действия, в том числе в электронной форме.

Создание электронных документов "Справки на изменение бюджетных назначений" в автоматизированной системе "АЦК-Планирование" на согласованную сумму.

3.6. Выравнивание бюджетной обеспеченности муниципальных образований городских и сельских поселений на очередной финансовый год.

3.6.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала действия.

Основанием для начала административного действия является: наступление срока, установленного в Плане-графике подготовки проекта бюджета района на очередной финансовый год и на плановый период, и (или) поступление входящих документов в комитет финансов, содержащих сведения, используемые для выравнивания бюджетной обеспеченности муниципальных образований городских и сельских поселений.

3.6.2. Должностные лица, ответственные за выполнение действия.

Должностное лицо, ответственное за проверку поступивших документов и формирование пакета документов к проекту бюджета района назначается начальником бюджетного отдела в соответствии с должностным регламентом.

3.6.3. Содержание, продолжительность и максимальный срок выполнения действия.

Должностное лицо бюджетного отдела в соответствии со сроками, установленными в Плане-графике подготовки проекта бюджета района на очередной финансовый год и на плановый период, осуществляют:

согласование с муниципальными образованиями городских и сельских поселений исходных данных для расчета индексов бюджетных расходов;

расчет распределения дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности муниципальных образований городских и сельских поселений на очередной финансовый год;

формирование проекта приложения с распределением дотаций на выравнивание бюджетной обеспеченности по муниципальным образованиям городских и сельских поселений на очередной финансовый год и формирование в автоматизированной системе "АЦК-Планирование" соответствующих электронных документов.

Составленные проекты документов, указанные в настоящем подпункте, передаются начальнику бюджетного отдела для рассмотрения.

Продолжительность и максимальный срок выполнения действий, указанных в пункте 3.6.3 настоящего Административного регламента, - не более 20 рабочих дней при соблюдении сроков завершения действия не позднее сроков, установленных в Плане-графике подготовки проекта бюджета района на очередной финансовый год и на плановый период.

3.6.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры, права и обязанности должностного лица.

Начальник бюджетного отдела обеспечивает своевременность проверки поступивших документов. Расчет распределения дотаций на выравнивание бюджетной обеспеченности муниципальных образований городских и сельских поселений передает на согласование руководителю комитета финансов, отвечающего за составление бюджета района на очередной год и плановый период.

3.6.5. Результат административного действия и порядок передачи результата.

Распечатки форм приложений к проекту решения Совета депутатов о бюджете района на очередной год и плановый период:

Распределение дотаций на выравнивание бюджетной обеспеченности городских и сельских поселений на очередной финансовый год;

3.6.6. Способ фиксации результата выполнения действия, в том числе в электронной форме.

Проекты документов, подготовленных в результате действий, указанных в подпункте 3.6.3, фиксируются на бумажных носителях и в электронном виде. После положительного рассмотрения председателем комитета финансов, отвечающим за составление проекта бюджета района, утверждение в автоматизированной системе "АЦК-Планирование" соответствующих электронных документов.

3.7. Подготовка необходимых документов и материалов для проекта решения Совета депутатов о бюджете района на очередной год и плановый период структурными подразделениями комитета финансов в части, относящейся к курируемым вопросам.

3.7.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала действия.

Основанием для начала административного действия является: наступление срока, утвержденного Планом-графиком подготовки проекта бюджета района на очередной финансовый год и на плановый период.

3.7.2. Должностные лица, ответственные за выполнение действия.

Должностные лица, ответственные за подготовку необходимых документов и материалов для проекта бюджета района, в структурном подразделении комитета финансов, курирующем соответствующие вопросы, в соответствии с должностным регламентом назначаются руководителем структурного подразделения.

3.7.3. Содержание, продолжительность и максимальный срок выполнения действия.

Должностное лицо структурного подразделения комитета финансов, курирующего соответствующие вопросы, которому поручена подготовка необходимых документов и материалов для проекта бюджета района, в соответствии со сроками, установленными в Плане-графике подготовки проекта бюджета района на очередной финансовый год и на плановый период, в соответствии с курируемыми вопросами осуществляет:

формирование текстовых статей по курируемым вопросам к проекту решения Совета депутатов муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области (далее – Совет депутатов) о бюджете района на очередной финансовый год и на плановый период;

подготовку приложений к проекту решения Совета депутатов о бюджете района на очередной финансовый год и на плановый период;

составление пояснительной записки с приложениями в части, относящейся к курируемым вопросам;

подготовку тезисов по курируемым направлениям в доклад руководителя комитета финансов на заседании комиссии по бюджету, налогам и сборам по рассмотрению вопроса о проекте решения Совета депутатов о бюджете района на очередной финансовый год и на плановый период;

отслеживание своевременности и полноты представления главными распорядителями бюджетных средств различных материалов, проверку на соответствие подготовленному проекту решения Совета депутатов о бюджете района на очередной год и плановый период;

взаимодействие с главными распорядителями средств бюджета для оперативного устранения выявленных несоответствий в представленных материалах;

отслеживание своевременности представления и подготовку иных документов и материалов, определенных в Плане-графике подготовки проекта решения о бюджете района на очередной финансовый год и на плановый период, в части, относящейся к курируемым вопросам.

Подготовленные проекты документов передаются на рассмотрение руководителю комитета финансов.

Продолжительность и максимальный срок выполнения действия, указанного в пункте 3.7.3 настоящего Административного регламента, - не более 10 рабочих дней при соблюдении сроков завершения действия не позднее сроков, установленных в Плане-графике подготовки проекта бюджета района на очередной финансовый год и на плановый период.

3.7.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры, права и обязанности должностного лица.

Руководитель структурного подразделения комитета финансов, курирующего соответствующие вопросы, обеспечивает своевременность подготовки проектов документов согласно срокам, установленным в Плане-графике подготовки проекта бюджета района на очередной финансовый год и на плановый период, рассматривает проекты подготовленных документов и проверенные материалы и передает руководителю комитета финансов

В случае наличия замечаний - рассматриваемые документы и материалы возвращаются исполнителю для доработки.

3.7.5. Результат административного действия и порядок передачи результата.

Документы, подготовленные в результате действий, указанных в подпункте 3.7.3 настоящего Административного регламента подписываются руководителем комитета финансов.

3.7.6. Способ фиксации результата выполнения действия, в том числе в электронной форме.

Проекты документов, подготовленных в результате действий, указанных в подпункте 3.7.3, фиксируются на бумажных носителях и в электронном виде.

3.8. Проведение правовой экспертизы текстовой части проекта решения Совета депутатов о бюджете района на очередной финансовый год и на плановый период.

3.8.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала действия.

Основанием для начала административного действия является: поступление справки к проекту решения Совета депутатов (приложение 4 к регламенту Совета депутатов) с текстовой частью проекта решения Совета депутатов о бюджете района на очередной финансовый год и на плановый период.

3.8.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение действия.

Должностное лицо, ответственное за проведение правовой экспертизы текстовой части проекта решения Совета депутатов о бюджете района на очередной финансовый год и на

плановый период, в юридическом отделе в соответствии с должностным регламентом назначается начальником юридического отдела.

3.8.3. Содержание, продолжительность и максимальный срок выполнения действия.

Должностное лицо юридического отдела осуществляет правовую экспертизу текстовой части проекта решения Совета депутатов о бюджете района на очередной финансовый год и на плановый период на предмет его соответствия законодательству, требованиям юридической техники.

Продолжительность и максимальный срок выполнения действия, указанного в пункте 3.8.3 настоящего Административного регламента - не более 3 рабочих дней.

3.8.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры, права и обязанности должностного лица.

При наличии замечаний текстовая часть проекта решения Совета депутатов о бюджете района на очередной год и плановый период возвращается в комитет финансов на доработку. При положительном результате проверки правовой экспертизы начальник юридического отдела подписывает заключение, справку (приложение 4 к регламенту Совета депутатов) и согласовывает текстовую часть проекта решения Совета депутатов о бюджете района на очередной финансовый год и на плановый период.

3.8.5. Результат административного действия и порядок передачи результата.

Согласование начальником юридического отдела текстовой части проекта решения Совета депутатов о бюджете района на очередной финансовый год и на плановый период, передача подписанного заключения и справки (приложение 4 к регламенту Совета депутатов) в комитет финансов.

3.8.6. Способ фиксации результата выполнения действия.

Заключение к текстовой части проекта решения Совета депутатов о бюджете района на очередной финансовый год и на плановый период фиксируется на бумажном носителе.

3.9. Формирование комплекта документов к проекту решения Совета депутатов о бюджете района на очередной год и плановый период для рассмотрения администрацией МО Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области.

3.9.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала действия.

Основанием для начала административного действия является: наступление срока, утвержденного Планом-графиком подготовки проекта бюджета района на очередной финансовый год и на плановый период.

3.9.2. Должностные лица, ответственные за выполнение действия.

За формирование полного комплекта документов к проекту решения Совета депутатов о бюджете района на очередной год и плановый период для рассмотрения администрацией МО Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области отвечает заместитель председателя комитета финансов.

3.9.3. Содержание, продолжительность и максимальный срок выполнения действия.

Должностные лица структурных подразделений комитета финансов, курирующие соответствующие вопросы, в соответствии с Планом-графиком формирования бюджета района на очередной год и плановый период осуществляют:

распечатку из автоматизированной системы "АЦК-Планирование" ведомственной структуры расходов бюджета района в форме приложений к проекту решения Совета депутатов о бюджете района на очередной финансовый год и на плановый период;

распечатку из автоматизированной системы "АЦК-Планирование" распределения бюджетных ассигнований по разделам и подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации расходов бюджета в форме приложений к проекту решения Совета депутатов о бюджете района на очередной финансовый год и на плановый период;

уточнение числовых значений, указываемых в текстовой части проекта решения Совета депутатов о бюджете района на очередной финансовый год и на плановый период;

сбор приложений и других материалов к проекту решения о бюджете района на очередной финансовый год и на плановый период на бумажном носителе и в электронном виде;

свод пояснительной записки с приложениями к проекту решения Совета депутатов о бюджете района на очередной финансовый год и на плановый период;

формирование комплекта документов, представляемого одновременно с проектом решения Совета депутатов о бюджете района на очередной год и плановый период в Совет депутатов;

подготовку постановления администрации МО Ломоносовский муниципальный район "О проекте решения Совета депутатов "О бюджете района на очередной финансовый год и на плановый период";

составление пояснительной записки и необходимых для согласования документов к проекту постановления администрации МО Ломоносовский муниципальный район "О проекте решения Совета депутатов муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области "О бюджете района на очередной финансовый год и на плановый период".

Подготовленные проекты документов по мере готовности передаются заместителю председателя комитета финансов.

Продолжительность и максимальный срок выполнения действия, указанного в пункте 3.9.3 настоящего Административного регламента, - не более 10 рабочих дней при соблюдении сроков завершения действия не позднее сроков, установленных в Плане-графике подготовки бюджета района на очередной финансовый год и на плановый период.

3.9.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры, права и обязанности должностных лиц.

При положительном результате рассмотрения проектов документов, подготовленных в результате действий, указанных в подпункте 3.9.3 настоящего Административного регламента, заместитель председателя комитета финансов, передает их руководителю комитета финансов, отвечающего за составление бюджета. При наличии замечаний подготовленные проекты документов возвращаются исполнителю для доработки или проведения дополнительной проверки.

3.9.5. Результат административного действия и порядок передачи результата.

Согласованное в установленном порядке постановление администрации МО Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области "О проекте решения Совета депутатов "О бюджете района на очередной финансовый год и на плановый период" направляется в общий отдел администрации МО Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области.

Руководителю комитета финансов передается сформированный комплект документов.

3.9.6. Способ фиксации результата выполнения действия, в том числе в электронной форме.

Подготовленные на бумажном носителе и в электронном виде комплекты документов: к проекту решения Совета депутатов "О бюджете района на очередной финансовый год и на плановый период" (с пояснительной запиской и документами, представляемыми одновременно с проектом решения Совета депутатов о бюджете района на очередной год и плановый период в Совет депутатов),

к проекту постановления администрации МО Ломоносовский муниципальный район "О проекте решения Совета депутатов "О бюджете муниципального образования Ломоносовский муниципальный район на очередной финансовый год и на плановый период" (с пояснительной запиской и необходимыми для согласования документами).

Тезисы доклада руководителя комитета финансов на Совете депутатов по рассмотрению вопроса о проекте решения Совета депутатов о бюджете района на очередной финансовый год и на плановый период фиксируются на бумажном носителе.

3.10. Составление полного комплекта документов и материалов, представляемых одновременно с проектом решения Совета депутатов о бюджете района на очередной год и плановый период для внесения в Совет депутатов.

3.10.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала действия.

Основанием для начала административного действия является: рассмотрение комиссией по бюджету, налогам и сборам проекта решения Совета депутатов о бюджете района на очередной финансовый год и на плановый период и(или) наступление срока, утвержденного Планом-графиком подготовки проекта бюджета района на очередной финансовый год и на плановый период.

3.10.2. Должностные лица, ответственные за выполнение действия.

Должностное лицо, ответственное за формирование комплекта документов по проекту решения Совета депутатов о бюджете района на очередной год и плановый период для внесения в Совет депутатов, в бюджетном отделе в соответствии с должностными регламентами назначается начальником бюджетного отдела.

3.10.3. Содержание, продолжительность и максимальный срок выполнения действия.

Должностное лицо бюджетного отдела в соответствии со сроками, установленными в Плане-графике подготовки проекта бюджета района на очередной финансовый год и на плановый период, осуществляют:

подготовку электронной копии проекта решения Совета депутатов о бюджете района на очередной финансовый год и на плановый период;

составление документов и материалов, представляемых в Совет депутатов;

подготовку проекта письма Главы администрации МО Ломоносовский муниципальный район о направлении проекта решения Совета депутатов "О бюджете муниципального образования Ломоносовский муниципальный район на очередной финансовый год и на плановый период" в Совет депутатов.

Продолжительность и максимальный срок выполнения действия, указанного в пункте 3.10.3 настоящего Административного регламента, - не более 5 рабочих дней со дня одобрения администрацией МО Ломоносовский муниципальный район проекта решения Совета депутатов о бюджете района на очередной финансовый год и на плановый период при условии соблюдения допустимых сроков исполнения муниципальной функции.

3.10.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры, права и обязанности должностных лиц.

Комплект документов к проекту решения Совета депутатов "О бюджете на очередной финансовый год и на плановый период" передается для рассмотрения заместителю председателя комитета финансов, отвечающему за составление проекта бюджета. При соответствии внесенных изменений решениям, принятым комиссией по бюджету, налогам и сборам, принимается положительное решение.

При наличии замечаний подготовленный проект документа возвращается исполнителю для доработки или проведения дополнительной проверки.

3.10.5. Результат административного действия и порядок передачи результата.

После положительного решения председателя комитета финансов, отвечающего за составление проекта бюджета района, письмо главы администрации МО Ломоносовский муниципальный район о направлении проекта решения Совета депутатов "О бюджете муниципального образования Ломоносовский муниципальный район на очередной финансовый год и на плановый период" в Совет депутатов вместе с полным комплектом документов по проекту решения Совета депутатов о бюджете района на очередной финансовый год и на плановый период (на бумажных носителях и на переносном носителе информации) направляется в аппарат Совета депутатов.

3.10.6. Способ фиксации результата выполнения действия, в том числе в электронной форме.

Комплект документов к проекту решения Совета депутатов о бюджете района на очередной финансовый год и на плановый период фиксируется на бумажном носителе и в электронном виде на переносном носителе информации.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, и принятием решений специалистами структурных подразделений осуществляется начальниками соответствующих структурных подразделений, ответственных за организацию работы по исполнению муниципальной функции.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента. По результатам

проверок начальник структурного подразделения комитета финансов, осуществляющий текущий контроль, дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

4.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции, а также установление их периодичности осуществляются на основании распоряжения комитета финансов.

Внеплановая проверка проводится при поступлении обращения заявителя о нарушениях, допущенных при исполнении муниципальной функции, а также в случае поступления в комитет финансов иной информации, указывающей на имеющиеся нарушения.

Плановая проверка назначается в случае поступления в комитет финансов в течение года более трех жалоб заявителей о нарушениях, допущенных при исполнении муниципальной функции, и признания доводов, изложенных в таких обращениях обоснованными.

В случае отсутствия жалоб заявителей периодичность плановых проверок определяет руководитель комитета финансов.

Для проведения проверки распоряжением комитета финансов создается комиссия из состава штатных сотрудников. Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывают руководитель и члены комиссии.

4.3. Контроль полноты и качества исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок по выявлению и устранению нарушений, допущенных в ходе исполнения муниципальных функций.

По результатам контрольных мероприятий в случае выявления нарушений при исполнении муниципальной функции виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Ответственность должностных лиц комитета финансов за действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе исполнения муниципальной функции, закрепляется в их должностном регламенте в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при исполнении муниципальной функции

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции, и обжалование в судебном порядке.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможности обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок не является для заявителей обязательным.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

а) незаконные, необоснованные действия должностных лиц (истребование документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами, нарушение сроков исполнения муниципальной функции и т.п.);

б) бездействие должностных лиц (отказ от исполнения муниципальной функции);

в) решения должностных лиц, принятые в ходе исполнения муниципальной функции.

5.3. В случае если в жалобе (обращении) заявителя содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе (обращении) не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель комитета финансов вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба (обращение) и ранее направляемые обращения направлялись в комитет финансов. О данном решении заявитель, направивший жалобу (обращение), уведомляется в письменной форме.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются обращения заявителей в письменной произвольной форме либо обращения на личном приеме.

Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решение лица, ответственного за выполнение действий, осуществляемых в ходе исполнения муниципальной функции, к руководителю комитета финансов в устной или письменной форме.

5.5. В жалобе (обращении) указываются:

наименование комитета, в который направляется жалоба (обращение), либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица, которому оно адресовано;

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

суть жалобы (обращения);

подпись заявителя и дата.

В случае необходимости в обоснование своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы (обращения).

5.6. Жалоба (обращение) подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в комитет финансов и должна быть рассмотрена в течение 30 дней со дня ее регистрации. В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, при этом необходимо уведомить о продлении срока рассмотрения обращения заявителя.

5.7. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

признание жалобы обоснованной и устранение выявленных нарушений;

признание жалобы необоснованной с направлением заявителю мотивированного отказа в удовлетворении жалобы.

По результатам рассмотрения обращения (жалобы) руководителем комитета финансов принимается решение об удовлетворении или об отказе в удовлетворении требований, изложенных в обращении, о чем заявитель информируется в письменной форме (дается ответ по существу поставленных вопросов в обращении). Если в результате рассмотрения жалоба (обращение) признана обоснованной, руководителем комитета финансов принимаются меры по устранению допущенных нарушений.

5.8. Ответ на жалобу (обращение) направляется заявителю в пределах сроков, указанных в пункте 5.6 настоящего Административного регламента.

5.9. В устной форме жалобы рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема в комитете финансов.

Личный прием производится руководителем комитета финансов, а также специально уполномоченными на то лицами. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения заявителей посредством размещения информации на сайте Ломоносовского района в разделе “Комитеты”.

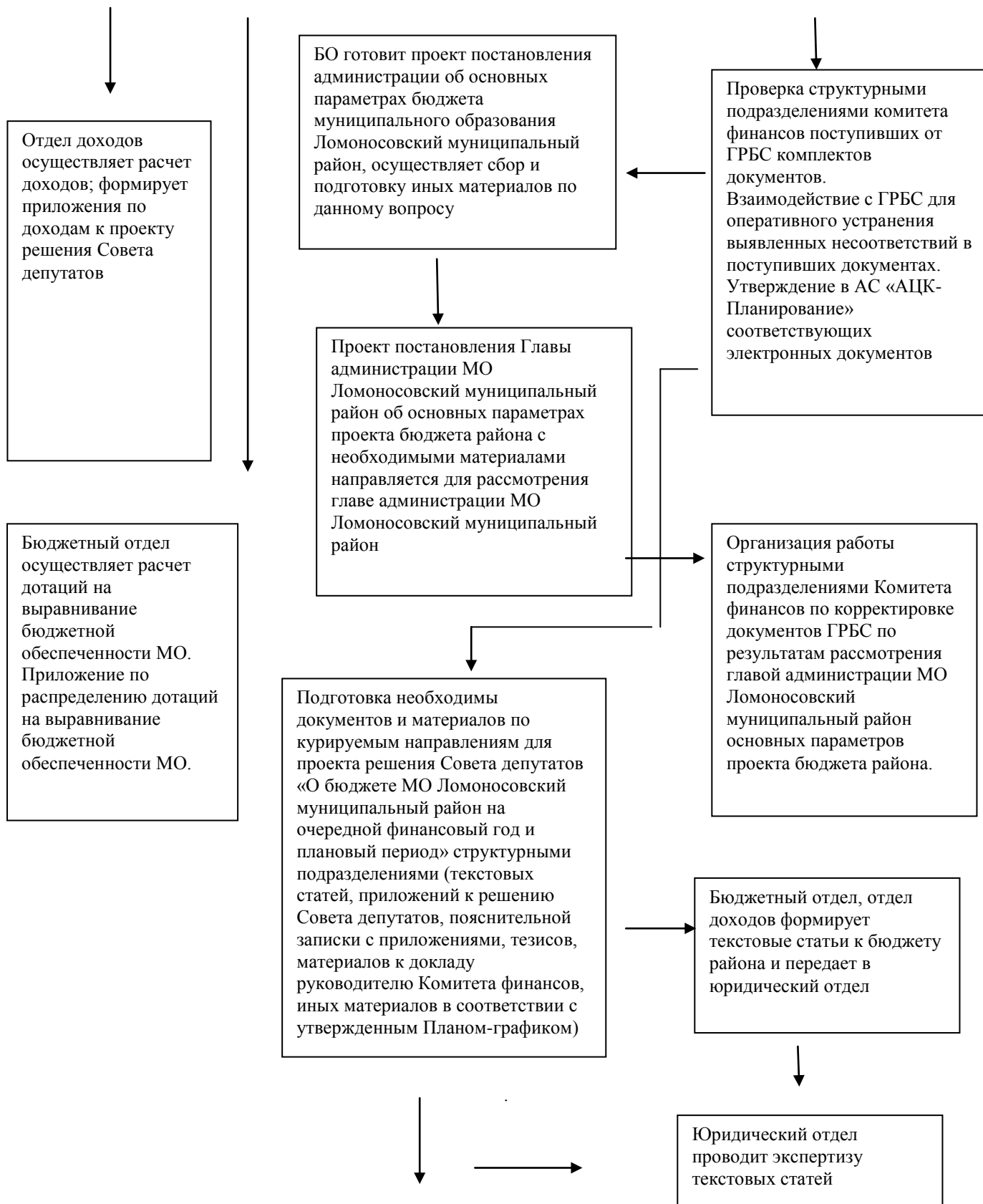
5.10. Действия (бездействие) должностных лиц комитета финансов, решения, принятые в рамках исполнения муниципальной функции, могут быть обжалованы в суд в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

Подготовка документов по организации работ по формированию проекта бюджета муниципального образования Ломоносовский муниципальный район. Бюджетный отдел по согласованию со структурными подразделениями готовит:
проект Плана-графика подготовки проекта бюджета района, информационное письмо о принципах формирования бюджета района.
Информационное письмо о принципах формирования и утвержденный План-график подготовки проекта бюджета района доводятся до структурных подразделений Комитета финансов и ГРБС



Завершение бюджетным отделом формирования комплекта документов к проекту решения Совета депутатов для рассмотрения Главой администрации МО Ломоносовский муниципальный район:

1. распечатка из АС «АЦК-Планирование» ведомственной и функциональной структур расходов бюджета в форме приложений к проекту решения Совета депутатов «О бюджете МО Ломоносовский муниципальный район на очередной финансовый год и плановый период»;
2. уточнение числовых значений, указываемых в текстовой части проекта решения Совета депутатов «О бюджете МО Ломоносовский муниципальный район на очередной финансовый год и плановый период»;
3. свод пояснительной записки с приложениями к проекту решения Совета депутатов «О бюджете МО Ломоносовский муниципальный район на очередной финансовый год и плановый период»;
4. формирование полного комплекта документов, представляемого одновременно с проектом решения Совета депутатов «О бюджете МО Ломоносовский муниципальный район на очередной финансовый год и плановый период»;
5. подготовка проекта постановления администрации МО Ломоносовский муниципальный район проекта решения Совета депутатов «О бюджете МО Ломоносовский муниципальный район на очередной финансовый год и на плановый период».
6. составление пояснительной записки и необходимых для согласования документов к проекту постановления администрации МО Ломоносовский муниципальный район;
7. подготовку проекта тезисов доклада председателя Комитета финансов на заседании комиссии по бюджету, налогам и сборам по рассмотрению вопроса о проекте решения Совета депутатов «О бюджете МО Ломоносовский муниципальный район на очередной финансовый год и плановый период».



Согласованный в установленном порядке проект постановления администрации МО Ломоносовский муниципальный район «О проекте решения Совета депутатов «О бюджете МО Ломоносовский муниципальный район на очередной финансовый год и на плановый период» направляется на бумажном носителе и в электронном виде в общий отдел администрации МО Ломоносовский муниципальный район.

Доработка проекта решения Совета депутатов «О бюджете МО Ломоносовский муниципальный район на очередной финансовый год и плановый период» структурными подразделениями Комитета финансов с учетом решений, принятых на заседании комиссии по бюджету, налогам и сборам.

Составление Комитетом финансов администрации полного комплекта документов и материалов, представляемых одновременно с проектом бюджета для внесения в аппарат Совета депутатов:

1. формирование проекта бюджета с учетом решений, принятых на заседании комиссии по бюджету, налогам и сборам;
2. составление документов и материалов;
3. подготовку письма Главы администрации МО Ломоносовский муниципальный район о направлении проекта решения «О бюджете МО Ломоносовский муниципальный район на очередной финансовый год и плановый период» в аппарат Совета депутатов.

УТВЕРЖДЕН
Приказом комитета финансов
администрации муниципального
образования Ломоносовский
муниципальный район
Ленинградской области
от 28.12.2012 г. №29
(Приложение 2)

**Административный регламент
исполнения муниципальной функции по составлению и ведению
сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования
Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области комитетом
финансов администрации муниципального образования Ломоносовский
муниципальный район Ленинградской области.**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения комитетом финансов администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области муниципальной функции по составлению и ведению сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной функции, а также определяет сроки и последовательность действий комитета финансов администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области при её исполнении.

1.2. Муниципальную функцию по составлению и ведению сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области (далее - сводная бюджетная роспись) исполняет комитет финансов администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области (далее – комитет финансов).

1.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется комитетом финансов в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;

- решением Совета депутатов муниципального образования Ломоносовский муниципальный район № 69 от 26 мая 2010 года "Об утверждении новой редакции Положения " О бюджетном процессе в муниципальном образовании Ломоносовский муниципальный район";

- распоряжением администрации МО Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области №260-К от 28.08.2012г. "Об утверждении штатного расписания администрации МО Ломоносовский муниципальный район";

- приказом комитета финансов администрации МО Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области от 14 июня 2011 года № 12 "Об утверждении порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области, бюджетной росписи главных распорядителей бюджетных средств, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области";

- настоящим Административным регламентом.

1.4. Комитет финансов при исполнении муниципальной функции по составлению и ведению сводной бюджетной росписи:

взаимодействует с главными распорядителями бюджетных средств бюджета муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области (далее –главные распорядители), главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области (далее – главные администраторы) по вопросам исполнения муниципальной функции по составлению и ведению сводной бюджетной росписи;

осуществляет составление сводной бюджетной росписи на очередной финансовый год и на плановый период на основании решения Совета депутатов “О бюджете на очередной год и плановый период”;

утверждает сводную бюджетную роспись на очередной финансовый год и на плановый период;

доводит показатели сводной бюджетной росписи по расходам до главных распорядителей и по источникам финансирования дефицита до главных администраторов на основании утвержденной сводной бюджетной росписи на очередной финансовый год и на плановый период;

осуществляет ведение сводной бюджетной росписи посредством внесения изменений в показатели сводной бюджетной росписи;

доводит изменения показателей сводной бюджетной росписи до главных распорядителей и главных администраторов.

1.5. Конечным результатом исполнения муниципальной функции по составлению и ведению сводной бюджетной росписи является утверждение сводной бюджетной росписи, своевременное внесение в неё изменений и доведение показателей сводной бюджетной росписи до главных распорядителей и главных администраторов.

1.6. При исполнении муниципальной функции по составлению и утверждению сводной бюджетной росписи в качестве заявителей выступают:

главные распорядители;

главные администраторы.

1.7. Исполнение комитетом финансов муниципальной функции по составлению и ведению сводной бюджетной росписи осуществляется с использованием программного продукта “АЦК-Финансы”.

1.8. Исполнение комитетом финансов муниципальной функции осуществляется на безвозмездной основе.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции.

2.1.1. Информация о порядке исполнения муниципальной функции по составлению и ведению сводной бюджетной росписи предоставляется непосредственно в отделе доходов и бюджетном отделе комитета финансов, а также непосредственно руководителем комитета финансов:

с использованием средств телефонной и почтовой связи;

посредством размещения в информационных системах общего пользования (в том числе в сети Интернет).

2.1.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), интернет-адресах, адресах электронной почты:

место нахождения комитета финансов администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области:

г. Санкт-Петербург, г.Ломоносов, ул. Владимирская 19/15.

почтовый адрес комитета финансов для направления документов и обращений: 198412, г. Санкт-Петербург, г. Ломоносов, ул. Владимирская 19/15;

контактные телефоны для получения разъяснений (консультаций):

423-03-04 - по источникам финансирования дефицита бюджета;

423-01-14 - по расходам; по источникам финансирования дефицита бюджета;

423-07-13– по исполнению муниципальной функции.

факс: 423-01-14;423-00-15

электронный адрес: lomonosov@komfin.ru, lmn_fin@mail.ru.

2.1.3. График работы комитета финансов: понедельник - пятница с 8-30 час. до 17-10 час., перерыв с 13.00 час. до 13.40 час.;

выходные дни - суббота, воскресенье.

Прием главных распорядителей (главных администраторов) в комитете финансов по вопросам составления и ведения сводной бюджетной росписи специалистами структурных подразделений комитета финансов производится ежедневно в рабочее время.

2.2. Сроки исполнения муниципальной функции

Сроки исполнения комитетом финансов муниципальной функции по составлению и ведению сводной бюджетной росписи составляют:

составление и утверждение сводной бюджетной росписи – до начала очередного финансового года;

доведение показателей сводной бюджетной росписи до главных распорядителей и главных администраторов на очередной финансовый год и на плановый период – в течение двух рабочих дней со дня утверждения сводной бюджетной росписи, но не позднее, чем за два дня до окончания текущего финансового года;

внесение изменений в сводную бюджетную роспись на основании решений Совета депутатов о внесении изменений в решение Совета депутатов о бюджете – в течение пяти рабочих дней со дня вступления в силу данного закона, но не позднее последнего числа текущего месяца;

внесение изменений в сводную бюджетную роспись по решениям руководителя комитета финансов без внесения изменений в решение Совета депутатов о бюджете в случаях, установленных статьей 217 Бюджетного Кодекса РФ – в течение пяти рабочих дней с момента принятия решения и на основании комплекта документов главного распорядителя/главного администратора с обоснованиями изменений росписи;

внесение изменений в сводную бюджетную роспись на основании распоряжений Главы администрации МО Ломоносовский муниципальный район в случае выделения средств из резервного фонда администрации МО Ломоносовский муниципальный район – в течение трех рабочих дней со дня принятия распоряжения.

2.3. Перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной функции.

2.3.1. Комитет финансов возвращает без исполнения главным распорядителям письма в случае несоответствия представленных предложений Бюджетному Кодексу Российской Федерации, бюджетному законодательству Российской Федерации и Ленинградской области, муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области.

2.3.2. Основанием для отказа в совершении действий по осуществлению муниципальной функции является:

Перераспределение расходов на целевые статьи не предусмотренные утвержденным бюджетом (за исключением средств, выделенных из резервного фонда администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район; целевых средств, поступивших из областного и федерального бюджетов; средств, образованных на счетах по учету средств бюджета муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области на начало финансового года за счет остатков в предыдущем финансовом году целевых средств, поступивших из областного и федерального бюджетов);

представление комплекта документов на внесение изменений в сводную бюджетную роспись главными распорядителями позднее 25 декабря текущего финансового года (за исключением расходов за счет безвозмездных поступлений);

отсутствие необходимых расчетов, обоснований;

непредставление письменного обязательства о недопущении образования кредиторской задолженности по уменьшаемым расходам;

иные причины, в соответствии с действующим законодательством.

2.4. Требования к местам исполнения муниципальной функции.

2.4.1. Для приема главных распорядителей (главных администраторов) в комитете финансов специализированные места не отводятся.

2.4.2. Прием главных распорядителей (главных администраторов) в комитете финансов по вопросам составления и ведения сводной бюджетной росписи специалистами структурных подразделений комитета финансов осуществляется в соответствии с графиком работы, установленным пунктом 2.1.3. настоящего Административного регламента.

2.5. Перечень документов, необходимых для организации исполнения муниципальной функции и порядок их представления.

2.5.1. Главные распорядители и главные администраторы представляют в комитет финансов комплект документов с обоснованиями изменений сводной бюджетной росписи.

2.5.2. Комплект документов должен содержать:

обращение главного распорядителя о внесении изменений в сводную бюджетную роспись на имя руководителя комитета финансов в произвольной форме;

копии нормативных правовых актов муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области в случае изменения состава или полномочий главных распорядителей (подведомственных бюджетных учреждений);

уведомления об изменении бюджетных назначений в одном экземпляре:

- при изменении росписи расходов - уведомления об изменении бюджетных назначений по форме согласно Приложению 8 к настоящему Административному регламенту в разрезе кодов бюджетной классификации, утвержденных приказом комитета финансов;

- при изменении росписи источников - уведомления об изменении бюджетных назначений по источникам по форме согласно Приложению 9 к настоящему Административному регламенту в разрезе кодов главных администраторов и кодов источников внутреннего финансирования дефицита;

- иные правовые акты.

2.5.3. По уменьшаемым бюджетным ассигнованиям главные распорядители представляют письменное обязательство о недопущении образования кредиторской задолженности.

2.5.4. При изменении сводной бюджетной росписи в части увеличения бюджетных ассигнований по отдельным разделам, подразделам, целевым статьям, видам расходов и операциям сектора государственного управления классификации расходов бюджета за счет экономии по использованию бюджетных ассигнований на оказание государственных (муниципальных) услуг главными распорядителями указываются причины образования экономии и обоснование необходимости направления экономии на предлагаемые цели.

2.5.5. Комитет финансов вправе запросить дополнительные расчеты и обоснования, необходимые для принятия решения о внесении изменений в сводную бюджетную роспись.

3.Административные процедуры организации исполнения муниципальной функции

3.1. Последовательность административных процедур.

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

Составление сводной бюджетной росписи:

- формирование сводной бюджетной росписи;
- согласование(визирование) сводной бюджетной росписи;
- утверждение сводной бюджетной росписи;
- доведение показателей сводной бюджетной росписи до главных распорядителей и главных администраторов на очередной финансовый год и плановый период.

Ведение сводной бюджетной росписи, посредством внесения изменений в показатели сводной бюджетной росписи:

- внесение изменений в сводную бюджетную роспись при внесении изменений в решение Совета депутатов о бюджете;
- внесение изменений в сводную бюджетную роспись в случаях, установленных статьей 217 БК РФ;
- внесение изменений в сводную бюджетную роспись при выделении средств из резервного фонда администрации МО Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области;
- доведение изменений показателей сводной бюджетной росписи до главных распорядителей и главных администраторов на очередной финансовый год и на плановый период.

3.1.2. Блок-схемы исполнения комитетом финансов муниципальной функции по составлению и ведению сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области приводятся в приложениях 2, 3, 4 и 5 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Составление сводной бюджетной росписи.

3.2.1. Формирование сводной бюджетной росписи

3.2.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения муниципальной функции по формированию сводной бюджетной росписи, является принятие решения Совета депутатов муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области “О бюджете на очередной финансовый год и плановый период”.

3.2.1.2. Формирование сводной бюджетной росписи осуществляется бюджетным отделом комитета финансов (далее –бюджетный отдел) с использованием программного продукта “АЦК-Финансы ”.

3.2.1.3. Сводная бюджетная роспись формируется до начала очередного финансового года в течение десяти дней, следующего за днем вступления в силу решения Совета депутатов “О бюджете на очередной год и плановый период”, в электронном виде по форме, установленной приказом комитета финансов об утверждении порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области.

3.2.2. Согласование (визирование) сводной бюджетной росписи

3.2.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения муниципальной функции по согласованию (визированию) сводной бюджетной росписи, является формирование сводной бюджетной росписи.

3.2.2.2. Сводная бюджетная роспись до ее утверждения руководителем комитета финансов подлежит обязательному согласованию (визированию) следующими должностными лицами комитета финансов:

Заместителем председателя комитета финансов -начальником отдела доходов;

3.2.2.3. Визирование сводной бюджетной росписи указанными лицами осуществляется путем проставления на оборотной стороне последнего листа визируемого экземпляра подписи визирующего лица с расшифровкой (указанием его фамилии, инициалов и должности) и даты визирования.

3.2.2.4. Визирование сводной бюджетной росписи лицами, указанными в пункте 3.2.2.2 настоящего Административного регламента, при отсутствии замечаний осуществляется в день составления сводной бюджетной росписи.

3.2.2.5. При наличии замечаний к сводной бюджетной росписи соответствующее лицо не визирует ее, а направляет в бюджетный отдел с перечнем замечаний, детальным обоснованием отказа от визирования и своими предложениями.

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

3.2.2.6. Устранение замечаний осуществляется бюджетным отделом в течение дня.

3.2.2.7. Результатом данного административного действия является согласование (визирование) сводной бюджетной росписи должностными лицами комитета финансов.

3.2.3. Утверждение сводной бюджетной росписи.

3.2.3.1 Юридическим фактом - основанием для начала утверждения сводной бюджетной росписи, является согласование (визирование) сводной бюджетной росписи должностными лицами комитета финансов.

3.2.3.2. Согласованная (завизированная) сводная бюджетная роспись на бумажном носителе передается на подпись руководителю комитета финансов.

3.2.3.3. Сводная бюджетная роспись утверждается руководителем комитета финансов до начала финансового года, за исключением случаев, предусмотренных статьями 190 и 191 Бюджетного Кодекса Российской Федерации.

3.2.3.4. Утвержденные показатели сводной бюджетной росписи по расходам на очередной финансовый год и на плановый период должны соответствовать ведомственной структуре расходов бюджета муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области на очередной финансовый год и на плановый период, утвержденной решением Совета депутатов “О бюджете на очередной год и плановый период”.

3.2.3.5. Утвержденные показатели сводной бюджетной росписи по источникам финансирования дефицита областного бюджета на очередной финансовый год и на плановый период должны соответствовать источникам финансирования дефицита бюджета муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области на очередной финансовый год и на плановый период, утвержденным решением Совета депутатов “О бюджете на очередной год и плановый период”.

3.2.3.6. Бюджетный отдел передает утвержденную сводную бюджетную роспись в отдел учета, отчетности и казначейского исполнения бюджета на бумажном носителе в течение 1 рабочего дня с момента её утверждения.

3.2.3.7. Результатом данного административного действия является утверждение сводной бюджетной росписи руководителем комитета финансов до начала финансового года.

3.2.4. Доведение показателей сводной бюджетной росписи до главных распорядителей и главных администраторов на очередной финансовый год и плановый период.

3.2.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала доведения показателей сводной бюджетной росписи до главных распорядителей и главных администраторов на очередной финансовый год и плановый период, является утверждение сводной бюджетной росписи.

3.2.4.2. Структурные подразделения комитета финансов по курируемым направлениям доводят показатели сводной бюджетной росписи на очередной финансовый год и на плановый период до главных распорядителей и главных администраторов на бумажном носителе в течение 2 рабочих дней со дня утверждения сводной бюджетной росписи.

3.2.4.3. Показатели сводной бюджетной росписи до главных распорядителей и главных администраторов на очередной финансовый год и на плановый период доводят:

до главных распорядителей на бумажном носителе в виде уведомлений о бюджетных назначениях по форме согласно Приложению 5 к настоящему Административному регламенту;

до главных администраторов на бумажном носителе в виде уведомлений о бюджетных назначениях по источникам по форме согласно Приложению 6 к настоящему Административному регламенту.

3.2.4.4. Результатом данного административного действия является доведение показателей сводной бюджетной росписи до главных распорядителей и главных администраторов на очередной финансовый год и на плановый период, до начала финансового года, за исключением случаев, предусмотренных статьей 190 и 191 Бюджетного Кодекса Российской Федерации.

3.3. Ведение сводной бюджетной росписи

3.3.1. Ведение сводной бюджетной росписи осуществляется посредством внесения изменений в показатели сводной бюджетной росписи.

Показатели сводной бюджетной росписи могут быть изменены в случаях, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации. Основаниями для внесения изменений в сводную бюджетную роспись являются:

федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации;

областной закон о внесении изменений в Закон об областном бюджете;

уведомления о расчетах между бюджетами Ленинградской области;

постановления и распоряжения Губернатора Ленинградской области и Правительства Ленинградской области;

решение Совета депутатов муниципального образования Ломоносовский муниципальный район “О внесении изменений в решение о бюджете муниципального образования на очередной год и плановый период”;

постановления и распоряжения главы администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район;

решения руководителя комитета финансов, принятые в письменной форме;

обращения главных распорядителей средств, главных администраторов бюджета.

3.3.2. Внесение изменений в сводную бюджетную роспись в случае внесения изменений в решение Совета депутатов муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области “О внесении изменений в решение о бюджете на очередной год и плановый период”.

3.3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала внесения изменений в сводную бюджетную роспись бюджета муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области является принятие решения Совета депутатов “О внесении изменений в решение о бюджете на очередной год и плановый период”.

3.3.2.2. После принятия решения Совета депутатов “О внесении изменений в решение о бюджете на очередной год и плановый период”, изменения в сводную бюджетную роспись должны быть полностью оформлены в автоматизированной системе "АЦК - Финансы" в течение пяти рабочих дней со дня вступления в силу данного решения в соответствии с порядком, утверждаемым приказом комитета финансов.

Изменения в сводную бюджетную роспись вносятся уведомлениями об изменении бюджетных назначений по форме согласно Приложению 7 к настоящему Административному регламенту и (или) уведомлениями об изменении бюджетных назначений по источникам по форме согласно Приложению 8 к настоящему Административному регламенту.

3.3.2.3. В течение 5 рабочих дней со дня вступления в силу решения Совета депутатов “О внесении изменений в решение о бюджете на очередной год и плановый период”, структурные подразделения комитета финансов формируют уведомления об изменении бюджетных назначений с типом бланка расходов “Роспись” и распечатывают их.

3.3.2.4. Уведомления об изменении бюджетных назначений в 2-х экземплярах подписываются руководителем комитета финансов.

3.3.2.5. Один экземпляр уведомления об изменении бюджетных назначений доводится до главных распорядителей и (или) главных администраторов в течение одного рабочего дня с момента его подписания руководителем комитета финансов.

3.3.2.6. Второй экземпляр уведомления об изменении бюджетных назначений остается в бюджетном отделе комитета финансов.

3.3.2.7. Результатом данного административного действия является внесение изменений в сводную бюджетную роспись в случае внесения изменений в решение Совета депутатов “О внесении изменений в решение о бюджете на очередной год и плановый период”.

3.3.3. Внесение изменений в сводную бюджетную роспись в случаях, установленных статьей 217 Бюджетного Кодекса Российской Федерации.

3.3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала внесения изменений в сводную бюджетную роспись является поступление письменных обращений главных распорядителей и (или) главных администраторов с приложением требуемых документов об изменении сводной бюджетной росписи.

3.3.3.2. Внесение изменений в сводную бюджетную роспись по решениям руководителя комитета финансов без внесения изменений в решение Совета депутатов “О внесении изменений в решение о бюджете на очередной год и плановый период”, производится в случаях, установленных статьей 217 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

3.3.3.3. Прием от главных распорядителей, главных администраторов документов с обоснованиями изменений сводной бюджетной росписи. Главные распорядители, главные администраторы, представляют в комитет финансов комплект документов с обоснованиями изменений сводной бюджетной росписи.

3.3.3.4. Проверка документов, обосновывающих изменения сводной бюджетной росписи (внутренний контроль и анализ).

Структурные подразделения по курируемым направлениям в течение трех рабочих дней со дня получения от главного распорядителя, главного администратора комплекта документов на внесение изменений в сводную бюджетную роспись осуществляют контроль на соответствие

вносимых изменений бюджетному законодательству Российской Федерации, показателям сводной бюджетной росписи. В случае выявления несоответствий готовят служебную записку на руководителя комитета финансов.

Уменьшение бюджетных ассигнований, утвержденных в соответствии с ведомственной структурой на исполнение публичных нормативных обязательств и обслуживание муниципального долга для увеличения иных бюджетных ассигнований без внесения изменений в решение Совета депутатов "О внесении изменений в решение о бюджете на очередной год и плановый период" не допускается.

3.3.3.5. Принятие решения о внесении изменений в сводную бюджетную роспись

Решение о внесении изменений в сводную бюджетную роспись принимается руководителем комитета финансов в виде разрешительной резолюции "К исполнению" на письменном обращении главного распорядителя, главного администратора, заверенной личной подписью.

В случае отклонения письменного обращения главных распорядителей, главных администраторов о предлагаемых изменениях сводной бюджетной росписи, структурные подразделения по курируемым направлениям возвращают главному распорядителю, главному администратору с сопроводительным письмом весь комплект документов без исполнения с указанием причины их отклонения.

3.3.3.7. Внесение изменений в сводную бюджетную роспись

Внесение изменений в сводную бюджетную роспись главными распорядителями осуществляется не чаще двух раз в месяц; при этом рассматриваются уведомления об изменении бюджетных назначений, сформированные главными распорядителями в автоматизированной системе "АЦК - Финансы" до 25-го числа каждого месяца, при условии представления до наступления указанного срока главным распорядителем комплекта документов в соответствии с пунктом 2.5.2. настоящего Административного регламента.

Внесение изменений в сводную бюджетную роспись осуществляется до 25 декабря текущего финансового года включительно, за исключением расходов за счет безвозмездных поступлений и средств резервного фонда Правительства Ленинградской области.

Главные распорядители, главные администраторы источников представляют в комитет финансов предложения об изменении сводной росписи до 15 декабря текущего финансового года.

3.3.3.8. Доведение изменений показателей сводной бюджетной росписи до главных распорядителей и главных администраторов

В случае принятия решения о внесении изменений в сводную бюджетную роспись структурные подразделения по курируемым направлениям в течение двух дней оформляют уведомления об изменении бюджетных назначений и направляют их:

главному распорядителю, главному администратору - оригинал уведомлений об изменении бюджетных назначений;

бюджетный отдел - оригинал уведомлений об изменении бюджетных назначений;

3.3.3.9. Результатом данного административного действия является внесение изменений в сводную бюджетную роспись в случаях, установленных статьей 217 БК РФ.

3.3.4. Внесение изменений в сводную бюджетную роспись при выделении средств из резервного фонда администрации МО Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области.

3.3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала внесения изменений в сводную бюджетную роспись бюджета муниципального образования Ломоносовский муниципальный район является принятие распоряжения администрации МО Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области о выделении средств из резервного фонда администрации МО Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области (далее – резервный фонд).

3.3.4.2. В течение 3-х дней после принятия распоряжения администрации МО Ломоносовский муниципальный район о выделении средств из резервного фонда к исполнению, главные распорядители формируют уведомления в автоматизированной системе "АЦК - Финансы".

3.3.4.3. Бюджетный отдел комитета финансов проверяют соответствие данных, формирует сводные уведомления по главным распорядителям и выводят на печать сводные уведомления в 2-х экземплярах (в течение одного рабочего дня после получения уведомлений от главных распорядителей в системе "АЦК- Финансы").

3.3.4.4. Бюджетный отдел формирует уведомления на уменьшение резервного фонда в течение 1 рабочего дня после поступления уведомлений, то есть одновременно с печатью сводных уведомлений для главных распорядителей.

3.3.4.5. Бюджетный отдел подписывает у руководителя комитета финансов сводные уведомления об изменении бюджетных назначений и уведомления на уменьшение резервного фонда.

3.3.4.6. Один экземпляр сводных уведомлений об изменении бюджетных назначений в день их подписания бюджетный отдел комитета финансов доводит до главных распорядителей.

3.3.4.7. Один экземпляр уведомлений на уменьшение резервного фонда бюджетный отдел доводит до отдела учета, отчетности и казначейского исполнения в день подписания.

3.3.4.8. Результатом данного административного действия является внесение изменений в сводную бюджетную роспись бюджета муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области при выделении средств из резервного фонда.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, осуществляется начальником бюджетного отдела, ответственного за организацию работы по исполнению муниципальной функции.

4.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Проверка полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляется ежемесячно, при составлении месячного отчета об исполнении бюджета муниципального образования специалистами бюджетного отдела.

4.3. Проверка может проводиться по обращению главного распорядителя, главного администратора источников.

4.4. Ответственность должностных лиц комитета финансов за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностные лица комитета финансов по исполнению муниципальной функции несут персональную ответственность за соблюдение сроков, указанных в настоящем Административном регламенте.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной функции.

5.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц комитета финансов, соответственно осуществляемые и принимаемые в ходе исполнения муниципальной функции, могут быть обжалованы в досудебном и судебном порядке.

5.2. Досудебный порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц комитета финансов, а также принимаемых ими решений при исполнении муниципальной функции:

5.2.1. Главный распорядитель, главный администратор вправе обратиться с жалобой на действия лица, ответственного за выполнение действий, осуществляемых в ходе исполнения муниципальной функции к руководителю комитета финансов в устной или письменной форме.

5.2.2. В письменном обращении указываются:

наименование комитета финансов, в который направляется обращение, фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица либо должность соответствующего должностного лица, которому оно адресовано;

полное наименование главного распорядителя, главного администратора;

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

суть жалобы;

подпись руководителя и дата.

5.2.3. В случае необходимости в подтверждение своих доводов главный распорядитель, главный администратор прилагает к письменному обращению соответствующие документы и материалы либо их копии.

5.2.4. Обращение, подлежит обязательной регистрации в течение трёх дней с момента поступления в комитет финансов и должно быть рассмотрено в течение 30 дней со дня его регистрации.

5.2.5. В случае, если в письменном обращении главного распорядителя, главного администратора содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель комитета финансов вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с главным распорядителем, главным администратором по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в комитет финансов. О данном решении уведомляется главный распорядитель, главный администратор источников, направивший обращение.

5.2.6. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, руководителем комитета финансов принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации специалиста, ответственного за выполнение действия, осуществляемого в ходе исполнения муниципальной функции на основании настоящего Административного регламента, и повлекшее за собой жалобу главного распорядителя, главного администратора.

5.2.7. Ответ на жалобу (обращение) направляется главному распорядителю, главному администратору в пределах сроков, указанных в пункте 5.2.4. настоящего Административного регламента.

5.3. Решения, действия (бездействия) должностных лиц комитета финансов, принятые в рамках исполнения муниципальной функции, могут быть обжалованы в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к административному регламенту
исполнения комитетом финансов
администрации МО Ломоносовский
муниципальный район
муниципальной функции
по составлению и ведению сводной
бюджетной росписи
бюджета муниципального образования
Ломоносовский муниципальный район
Ленинградской области

БЛОК-СХЕМА
АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ "СОСТАВЛЕНИЕ СВОДНОЙ
БЮДЖЕТНОЙ РОСПИСИ БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛОМОНОСОВСКИЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ"



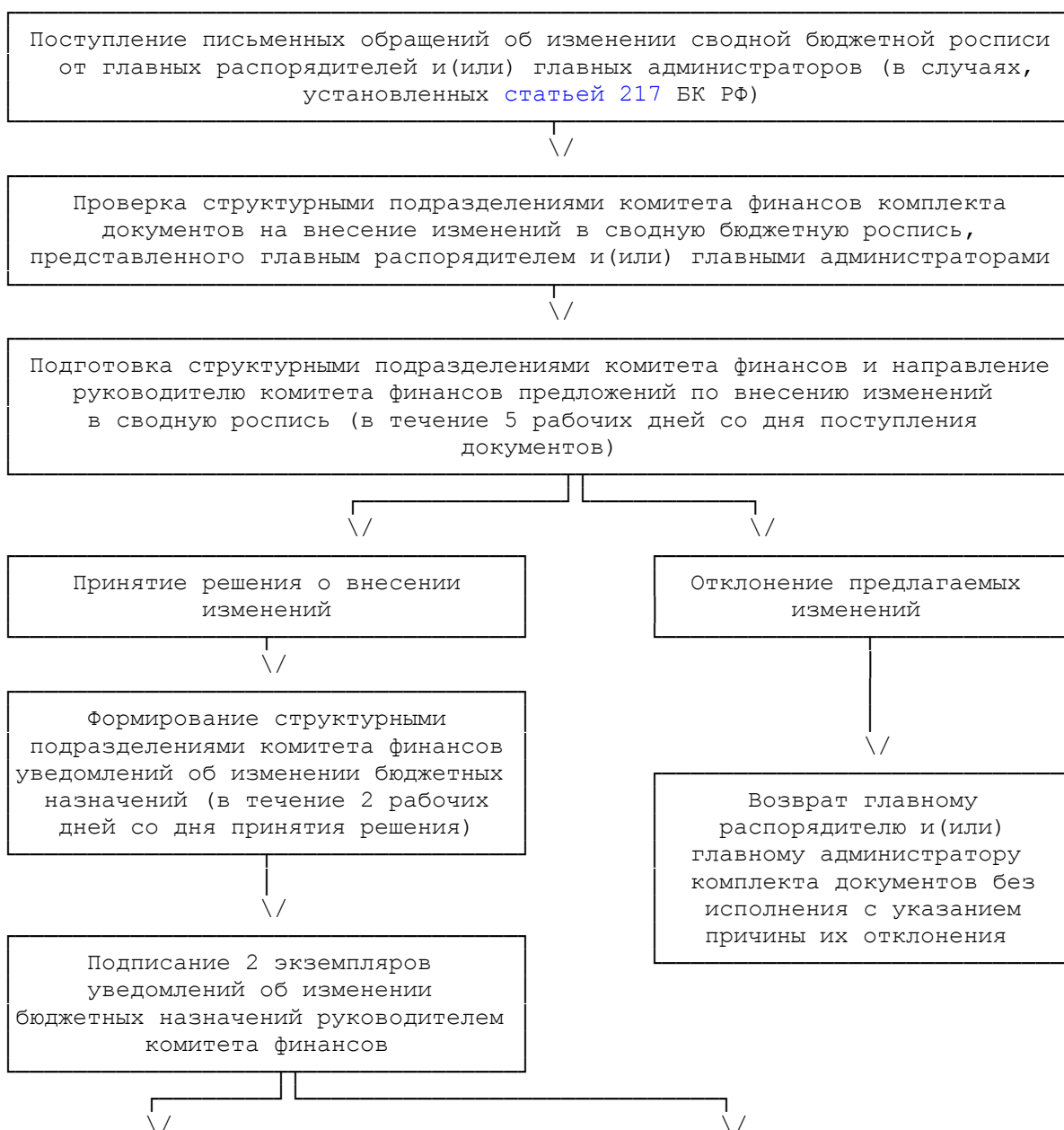
Приложение 2
к административному регламенту
исполнения комитетом финансов
администрации МО Ломоносовский
муниципальный район
муниципальной функции
по составлению и ведению сводной
бюджетной росписи
бюджета муниципального образования
Ломоносовский муниципальный район
Ленинградской области

БЛОК-СХЕМА
АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ "ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В СВОДНУЮ
БЮДЖЕТНУЮ РОСПИСЬ БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛОМОНОСВСКИЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИ ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РЕШЕНИЕ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В
БЮДЖЕТ"



Приложение 3
к административному регламенту
исполнения комитетом финансов
администрации МО Ломоносовский
муниципальный район
муниципальной функции
по составлению и ведению сводной
бюджетной росписи
бюджета муниципального образования
Ломоносовский муниципальный район
Ленинградской области

БЛОК-СХЕМА
АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ "ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В СВОДНУЮ
БЮДЖЕТНУЮ РОСПИСЬ БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛОМОНОСВСКИЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
В СЛУЧАЯХ, УСТАНОВЛЕННЫХ СТАТЬЕЙ 217 БЮДЖЕТНОГО КОДЕКСА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ"



Доведение 1-го экземпляра уведомлений об изменении бюджетных назначений до главных распорядителей и (или) главных администраторов (в течение 2 рабочих дней)

Передача 1-го экземпляра уведомлений об изменении бюджетных назначений в отдел бюджетного планирования (в течение 2 рабочих дней с момента подписания)

Приложение 4
к Административному регламенту
исполнения комитетом финансов
Ленинградской области
государственной функции
по составлению и ведению сводной
бюджетной росписи областного
бюджета Ленинградской области

БЛОК-СХЕМА
АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ "ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В СВОДНУЮ
БЮДЖЕТНУЮ РОСПИСЬ БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛОМОНОСОВСКИЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИ ВЫДЕЛЕНИИ СРЕДСТВ ИЗ РЕЗЕРВНОГО ФОНДА АДМИНИСТРАЦИИ МО ЛОМОНОСОВСКИЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН"

Поступление распоряжения главы администрации о выделении средств из резервного фонда



Формирование главными распорядителями сводных уведомлений (в течение 3 дней после принятия распоряжения администрации МО Ломоносовский муниципальный район к исполнению)



Проверка структурными подразделениями комитета финансов соответствия данных сводных уведомлений распоряжению администрации МО Ломоносовский муниципальный район, вывод на печать сводных уведомлений в двух экземплярах (в течение одного рабочего дня после получения уведомлений)



Формирование уведомлений на уменьшение резервного фонда (в течение 1 рабочего дня после поступления уведомлений от главных распорядителей)



Подписание сводных уведомлений об изменении бюджетных назначений и уведомлений на уменьшение резервного фонда руководителем комитета финансов



Доведение
1-го экземпляра сводных уведомлений
об изменении бюджетных назначений
до главных распорядителей
(в течение 1 рабочего дня)

Доведение
1-го экземпляра уведомлений на
уменьшение резервного фонда

до отдела
учета, отчетности и казначейского
исполнения (в течение 1 рабочего дня)

Приложение 5
к административному регламенту
исполнения комитетом финансов
администрации МО Ломоносовский
муниципальный район
муниципальной функции
по составлению и ведению сводной
бюджетной росписи
бюджета муниципального образования
Ломоносовский муниципальный район
Ленинградской области

Комитет финансов Ленинградской области

(наименование органа, организующего исполнение бюджета)

УВЕДОМЛЕНИЕ О БЮДЖЕТНЫХ НАЗНАЧЕНИЯХ N _____ ОТ _____ Г.
НА _____ ГГ.

Распорядитель :

Получатель бюджетных
средств :

Единица измерения: руб.

Тип бланка расходов :

Основание :

по ОКПО

по ОКПО

по ОКЕИ

Коды

383

Бюджетная классификация					Ассиг- нования очеред- ного года	Лимиты очеред- ного года	Ассиг- нования 1-го года плано- вого периода	Лимиты 1-го года плано- вого периода	Ассиг- нова- ния 2-го года плано- вого пери- ода	Лимиты 2-го года плано- вого периода
КВСР	КФС Р	КЦС Р	КВР	КОСГУ						
Итого:										

Руководитель

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Начальник структурного
подразделения

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Исполнитель

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение 6
к административному регламенту
исполнения комитетом финансов
администрации МО Ломоносовский
муниципальный район
муниципальной функции
по составлению и ведению сводной
бюджетной росписи
бюджета муниципального образования
Ломоносовский муниципальный район
Ленинградской области

Комитет финансов Ленинградской области

(наименование органа, исполняющего бюджет)

УВЕДОМЛЕНИЕ О БЮДЖЕТНЫХ НАЗНАЧЕНИЯХ ПО ИСТОЧНИКАМ
N _____ ОТ _____ Г.

Тип операции:

Основание:

Единицы измерения: руб.

Наименование источника	Код источника	Сумма текущего года	Сумма 2-го года	Сумма 3-го года
Итого:				

Руководитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

Начальник структурного
подразделения

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 7
к административному регламенту
исполнения комитетом финансов
администрации МО Ломоносовский
муниципальный район
муниципальной функции
по составлению и ведению сводной
бюджетной росписи
бюджета муниципального образования
Ломоносовский муниципальный район
Ленинградской области

(наименование органа, организующего исполнение бюджета)

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ИЗМЕНЕНИИ БЮДЖЕТНЫХ НАЗНАЧЕНИЙ
 N _____ ОТ _____ Г.
 НА _____ ГГ.

Распорядитель:

Получатель бюджетных средств:

Единица измерения: руб.

Тип бланка расходов:

Тип операций

Основание:

Комментарии

Коды
383

Бюджетная классификация					Изменения ассигнований текущего года	Изменения лимитов текущего года	Изменения ассигнований 1-го года планового периода	Изменения лимитов 1-го года планового периода	Изменения ассигнований 2-го года планового периода	Изменения лимитов 2-го года планового периода
КВСР	КФС Р	КЦС Р	КВР	КОСГУ						
Итого:										

Руководитель

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Начальник структурного подразделения

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Исполнитель

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение 8
 к административному регламенту
 исполнения комитетом финансов
 администрации МО Ломоносовский
 муниципальный район
 муниципальной функции
 по составлению и ведению сводной
 бюджетной росписи
 бюджета муниципального образования
 Ломоносовский муниципальный район
 Ленинградской области

Комитет финансов Ленинградской области

(наименование органа, исполняющего бюджет)

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ИЗМЕНЕНИИ БЮДЖЕТНЫХ НАЗНАЧЕНИЙ
ПО ИСТОЧНИКАМ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА
N _____ ОТ _____

Тип операции:

Основание:

Единицы измерения: руб.

Наименование источника	КИ	Общая сумма	Сумма текущего года	Сумма 2-го года	Сумма 3-го года
Итого:			0,00	0,00	0,00

Руководитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

Начальник структурного
подразделения

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель

(подпись)

(расшифровка подписи)