

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

П Р И К А З

От 09.09.2014г.

№21

“ Об утверждении административного регламента исполнения комитетом финансов администрации МО Ломоносовский муниципальный район муниципальной функции по ведению реестра расходных обязательств муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области”

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 административный регламент исполнения комитетом финансов администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области муниципальной функции по ведению реестра расходных обязательств муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области (Приложение 1).
2. Бюджетному отделу комитета финансов разместить регламенты на сайте Ломоносовского района.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой

Зам. главы администрации-
Председатель Комитета финансов

А.О.Кондрашов

Административный регламент
исполнения комитетом финансов администрации МО Ломоносовский муниципальный
район Ленинградской области муниципальной функции по
ведению реестра расходных обязательств муниципального образования
Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения комитетом финансов администрации МО Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области муниципальной функции по ведению реестра расходных обязательств муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области (далее Административный регламент) разработан с целью повышения качества исполнения муниципальной функции по ведению реестра расходных обязательств муниципального образования Ломоносовский муниципальный район и предоставления данного реестра в комитет финансов Ленинградской области, а также определяет сроки и последовательность действий комитета финансов МО Ломоносовский муниципальный район при ее исполнении.

1.2. Наименование муниципальной функции – ведение реестра расходных обязательств муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области (далее муниципальная функция).

1.3. Исполнение муниципальной функции по составлению и ведению реестра расходных обязательств муниципального образования Ломоносовский муниципальный район осуществляется комитетом финансов МО Ломоносовский муниципальный район в соответствии с:

Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 N 145-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 03.08.1998, N 31, ст.3823 и "Российская газета", 12.08.1998, N 153-154);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 07.09.2007 N 76н "О порядке представления реестров расходных обязательств субъектов Российской Федерации и сводов реестров расходных обязательств муниципальных образований, входящих в состав субъекта Российской Федерации" (первоначальный текст документа опубликован в издании "Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", 12.11.2007, N 46);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 07.09.2007 N 77н "Об утверждении Рекомендаций по заполнению форм реестров расходных обязательств субъектов Российской Федерации и сводов реестров расходных обязательств муниципальных образований, входящих в состав субъекта Российской Федерации" (опубликован не был);

областным законом Ленинградской области от 26 .09. 2002 года №36-оз «О бюджетном процессе в Ленинградской области» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Вестник Законодательного собрания Ленинградской области», вып.9, 11.11.2002, «Вестник правительства Ленинградской области», №17, 14.11.2002);

постановлением Правительства Ленинградской области от 21.05.2008 N 123 "Об утверждении Порядка составления и ведения реестра расходных обязательств Ленинградской области" (Первоначальный текст документа опубликован в издании "Вестник Правительства Ленинградской области", 04.07.2008, N 22);

решение Совета депутатов от 27.02.2008 №13 «Положение о комитете финансов администрации МО Ломоносовский муниципальный район»;

постановлением администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район от 23.12.2010 года №2626/1 «Об утверждении порядка составления и ведения реестра расходных обязательств муниципального образования Ломоносовский муниципальный район».

настоящим Административным регламентом.

1.4. Комитет финансов при исполнении муниципальной функции осуществляет взаимодействие с главными распорядителями бюджетных средств, указанными в ведомственной структуре расходов бюджета МО Ломоносовский муниципальный район (далее местный бюджет) Ленинградской области на текущий финансовый год и плановый период.

1.5. Конечным результатом исполнения муниципальной функции по ведению реестра расходных обязательств муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области является:

1.5.1. получение свода (перечня) законов, иных нормативных правовых актов(статей, пунктов, подпунктов, абзацев), обслуживающих публичные нормативные обязательства и (или) правовые основания для иных расходных обязательств, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ленинградской области и нормативно-правовыми документами МО Ломоносовский муниципальный район подлежат исполнению за счет средств бюджета МО Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области, а также определение объема средств местного бюджета, необходимых для исполнения указанных обязательств;

1.5.2 составление реестра расходных обязательств муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области на очередной финансовый год и на плановый период;

1.5.3 представление сформированного реестра расходных обязательств муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области в комитет финансов Ленинградской области в сроки определенные постановлением Правительства Ленинградской области от 21.05.2008 N 123 "Об утверждении Порядка составления и ведения реестра расходных обязательств Ленинградской области";

1.5.4 использование реестра расходных обязательств муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области при разработке проекта решения Совета депутатов «О бюджете МО Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области на очередной финансовый год и плановый период;

1.5.5 юридическим фактом, которым заканчивается исполнение муниципальной функции, является представление комитетом финансов муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области реестра расходных обязательств в комитет финансов Ленинградской области.

1.6.Исполнение комитетом финансов муниципальной функции осуществляется с использованием информационной системы «АЦК– Планирование».

1.7.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. Юридический и фактический адрес комитета финансов:
198412 Санкт-Петербург, г.Ломоносов, ул. Владимирская д.19/15

2.1.2. График работы Комитета:
Понедельник с 8.30 до17.10

Вторник с 8.30 до 17.10

Среда с 8.30 до 17.10

Четверг с 8.30 до 17.10

Пятница с 8.30 до 16.10

В предпраздничные дни продолжительность времени работы Комитета сокращается на 1 час.

Обеденный перерыв: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

2.1.3. Телефон Комитета для получения справок по входящей корреспонденции по вопросам исполнения муниципальной функции 423-01-14; Факс 423-01-14.

Адрес электронной почты: lomonosov@komfin.ru

2.1.4. Информация о порядке исполнения муниципальной функции размещается на официальном сайте МО Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области lomonosov@komfin.ru

2.1.5. Информация, указанная в подпунктах 2.1.1- 2.1.3 пункта 2 настоящего Административного регламента, размещается на официальном сайте МО Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области, адрес которых указан в подпункте 2.1.4 пункта 2 настоящего Административного регламента.

2.1.6. Информация по вопросам исполнения муниципальной функции предоставляется:

непосредственно в комитете финансов;

с использованием средств телефонной связи;

путем направления письменного обращения почтой или передачей непосредственно в комитет финансов;

посредством размещения в сети Интернет на официальном сайте МО Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области.

При поступлении в комитет финансов письменных обращений главных распорядителей по исполнению муниципальной функции, регистрация поступившего обращения производится в течение трех дней с момента поступления в комитет финансов, ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

В любое время с момента приема документов главный распорядитель имеет право по телефону или посредством личного посещения комитета финансов на получение сведений о том, на каком этапе исполнения муниципальной функции (в процессе выполнения какой административной процедуры) находятся представленные документы.

2.2. Сроки исполнения муниципальной функции

Сроки исполнения муниципальной функции составляют:

ведение реестра расходных обязательств муниципального образования Ломоносовский муниципальный район – постоянно;

ведение реестра расходных обязательств главными распорядителями путем внесения в него в течение финансового года изменений – в течение трех рабочих дней с момента возникновения расходного обязательства;

формирование главными распорядителями реестров расходных обязательств в системе «АЦК-планирование» и представление их на бумажном носителе в комитет финансов:

- планового реестра расходных обязательств главного распорядителя - не позднее 1 июня текущего финансового года,

- уточненного реестра расходных обязательств главного распорядителя – не позднее 15 января очередного финансового года;

проверка комитетом финансов реестра расходных обязательств правильности заполнения представленных форм, полноты представленных данных, их соответствие федеральным законам, областным законам, нормативным правовым актам Ленинградской области, договорам, соглашениям, нормативно правовым актам

муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области, идентичности бумажного и электронного вариантов и при наличии замечаний возвращение главному распорядителю для доработки с указанием причин возврата – в течение двух дней с даты поступления реестра расходных обязательств;

реестры расходных обязательств, доработанные главными распорядителями, представляются в комитет финансов в пятидневный срок с момента их возврата;

осуществление сведения комитетом финансов реестров расходных обязательств главных распорядителей и формирования(обновления) реестра расходных обязательств муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области- в течение 30 календарных дней после получения реестров расходных обязательств от главных распорядителей;

составление комитетом финансов ежегодно:

- планового реестра расходных обязательств муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области- не позднее 1 июля текущего финансового года;

- уточненного реестра расходных обязательств муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области- не позднее 15 февраля очередного финансового года;

представление реестра расходных обязательств муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области в комитет финансов Ленинградской области в соответствии со сроками и в порядке, установленном комитетом финансов Ленинградской области.

2.3. Перечень оснований для приостановления исполнения муниципальной функции либо прекращения исполнения муниципальной функции в соответствии с действующим законодательством

Основаниями для приостановления исполнения муниципальной функции являются: изменение бюджетного законодательства;

представление главным распорядителем документов для формирования реестра расходных обязательств муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области не по форме, установленной нормативным правовым актом МО Ломоносовский муниципальный район;

несоответствие документов, представленных главным распорядителем, требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте;

неполнота представленных документов по установленным формам.

Перечень оснований для прекращения исполнения муниципальной функции отсутствует.

2.4. Требования к местам исполнения муниципальной функции

Помещения, в которых предоставляется муниципальная функция, оборудуются стульями и столами, канцелярскими принадлежностями, противопожарной системой. Данные помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Каждое рабочее место сотрудников, осуществляющих предоставление муниципальной функции, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также принтером.

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 реестра расходных обязательств муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области;

ведение реестра расходных обязательств муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области путем внесения в него изменений;

проверка и внесение сведений главного распорядителя по расходным обязательствам в реестр расходных обязательств муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области;

формирование и представление в комитет финансов Ленинградской области реестра расходных обязательств муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области.

3.1.2. Блок-схемы исполнения комитетом финансов муниципальной функции приводятся в приложениях 1, 2, 3 к Административному регламенту.

3.2. Составление реестра расходных обязательств муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области

3.2.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия.

В соответствии с планом-графиком подготовки проекта бюджета Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области в рамках ежегодно проводимой работы по составлению проекта бюджета муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области на очередной финансовый год и плановый период, формируются плановый и уточненный вариант реестров расходных обязательств муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области:

- плановый - для определения основных параметров местного бюджета и составления проекта бюджета муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области на очередной финансовый год и соответствующий плановый период;

- уточненный - для отражения объемов бюджетных ассигнований на исполнение расходных обязательств муниципального образования Ломоносовский муниципальный район утвержденных решением о бюджете муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области на очередной финансовый год и плановый период.

3.2.2. Должностные лица, ответственные за выполнение административного действия:

специалисты (главные распорядители бюджетных средств), ведущие в соответствии со своей компетенцией реестры расходных обязательств главных распорядителей;

специалисты комитета финансов, исполняющие муниципальную функцию, ответственные за проверку представленных сведений главного распорядителя по расходным обязательствам, в соответствии с должностными регламентами;

специалисты комитета финансов, ответственные за формирование реестра расходных обязательств муниципального образования Ломоносовский муниципальный район и представление его в комитет финансов Ленинградской области.

3.2.3. Содержание, продолжительность и максимальный срок выполнения административного действия.

Специалисты бюджетного отдела комитета финансов осуществляют:

доведение до главных распорядителей инструкции по ведению реестра расходных обязательств в системе «АЦК – Планирование»;

подготовку проекта нормативного правового акта администрации о составлении реестра расходных обязательств, в котором утверждается Порядок составления реестра расходных обязательств на соответствующие годы;

доведение приказа комитета финансов о составлении реестра расходных обязательств до главных распорядителей.

Главные распорядители для обеспечения составления и ведения реестра расходных обязательств осуществляют:

ведение в соответствии со своей компетенцией реестров расходных обязательств главных распорядителей, представляющих собой свод(перечень) нормативных правовых актов и заключенных от имени муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области договоров и соглашений, предусматривающих возникновение расходных обязательств, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ленинградской области подлежат исполнению за счет средств местного бюджета с указанием объема бюджетных средств, необходимых для исполнения соответствующих расходных обязательств.

Специалисты бюджетного отдела комитета финансов, ответственные за исполнение муниципальной функции, осуществляет:

проверку представленных главным распорядителем сведений по расходным обязательствам;

формирование бюджетных заявок и справок об ассигнованиях в разрезе расходных обязательств.

Продолжительность и максимальный срок выполнения действия, указанного в пункте 3.2 настоящего Административного регламента, - в соответствии с утвержденным планом-графиком подготовки проекта бюджета муниципального образования Ломоносовский муниципальный район.

3.2.4. Критерий принятия решений в рамках административного действия.

Начальник бюджетного отдела комитета финансов, проверяет результаты проведенной проверки и принимает решение:

в случае наличия замечаний поступившие документы по расходным обязательствам возвращаются главному распорядителю для доработки с указанием причин возврата,

в случае положительного результата проверки визирует проверенные документы по расходным обязательствам и дает указание об осуществлении электронного утверждения документов.

3.2.5. Результат административного действия и порядок передачи результата.

Результатом административного действия является составление реестра расходных обязательств муниципального образования Ломоносовский муниципальный район на основании реестров расходных обязательств главных распорядителей.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административного действия, в том числе в электронных системах.

После положительного рассмотрения начальником бюджетного отдела комитета финансов, результатов проверки утверждаются электронные документы в системе «АЦК-Планирование».

3.3. Ведение реестра расходных обязательств муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области путем внесения в него изменений

3.3.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия.

Основанием для начала выполнения административного действия является:

поступление в комитет финансов входящих документов, содержащих сведения о необходимости внесения изменений в реестр расходных обязательств главного распорядителя;

вступление в силу нормативных правовых актов и заключенных договоров и соглашений муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области (отдельных статей, пунктов, подпунктов, абзацев и т.д.), предусматривающих возникновение расходных обязательств, подлежащих исполнению в соответствии с действующим законодательством, и требующих их последующего внесения в реестр расходных обязательств главного распорядителя и реестр расходных обязательств муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области;

ведение в соответствии со своей компетенцией реестров расходных обязательств главными распорядителями для обеспечения ведения реестра расходных обязательств муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области.

Ведение в соответствии со своей компетенцией реестров расходных обязательств главными распорядителями осуществляется путем внесения в автоматизированную систему "АЦК-планирование" сведений о расходных обязательствах главного распорядителя, обновления и (или) исключения этих сведений.

3.3.2. Должностные лица, ответственные за выполнение административного действия:

главные распорядители, ведущие в соответствии со своей компетенцией реестры расходных обязательств главных распорядителей;

специалисты комитета финансов, исполняющий муниципальную функцию, ответственный за проверку представленных сведений главного распорядителя по расходным обязательствам, в соответствии с должностными регламентами.

3.3.3. Содержание, продолжительность и максимальный срок выполнения административного действия.

Специалисты комитета финансов, исполняющие муниципальную функцию:

осуществляет проверку представленных главным распорядителем документов по расходным обязательствам, требующим изменения в реестре расходных обязательств главного распорядителя - пять рабочих дней с момента получения документов;

в случае изменения в течение финансового года расходных обязательств главные распорядители в течение трех рабочих дней с момента возникновения или изменения расходного обязательства вносят в реестр расходных обязательств главных распорядителей изменения.

3.3.4. Критерий принятия решений в рамках административной процедуры.

Начальник бюджетного отдела комитета финансов, исполняющего муниципальную функцию, проверяет результаты проверки документов по расходным обязательствам, визирует подготовленные изменения:

в случае наличия замечаний - поступившие документы по расходным обязательствам возвращаются главному распорядителю для доработки с указанием причин возврата,

в случае положительного результата проверки - визирует проверенные документы по расходным обязательствам и дает указание об осуществлении электронного утверждения документов.

3.3.5. Результат административного действия и порядок передачи результата.

Результатом административного действия является внесение изменений в реестр расходных обязательств муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области.

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административного действия, в том числе в электронных системах.

Результат выполнения действия фиксируется в электронном виде.

После положительного рассмотрения начальником бюджетного отдела комитета финансов, исполняющего муниципальную функцию, результатов проверки утверждаются электронные документы в системе "АЦК-Планирование".

3.4. Проверка и внесение сведений главного распорядителя по расходным обязательствам в реестр расходных обязательств муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области

3.4.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия.

Основанием для начала выполнения административного действия является поступление в комитет финансов, исполняющий муниципальную функцию, документов, содержащих реестры расходных обязательств главного распорядителя, сформированные в системе "АЦК-планирование" за подписью руководителя.

3.4.2. Должностные лица, ответственные за выполнение административного действия.

Специалисты комитета финансов, исполняющие муниципальную функцию, ответственные за проверку представленных сведений главного распорядителя по расходным обязательствам, в соответствии с должностным регламентом.

3.4.3. Содержание, продолжительность и максимальный срок выполнения действия.

Для обеспечения составления и ведения реестра расходных обязательств муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области главные распорядители ведут в соответствии со своей компетенцией реестры расходных обязательств главных распорядителей, представляющие собой свод (перечень) нормативных правовых актов и заключенных от имени муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области договоров и соглашений, предусматривающих возникновение расходных обязательств, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ленинградской области и муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области подлежат исполнению за счет средств местного бюджета, с указанием объема бюджетных средств, необходимых для исполнения соответствующих расходных обязательств.

Главные распорядители ежегодно представляют в комитет финансов реестры расходных обязательств по форме согласно приложению к постановлению администрации Ломоносовский муниципальный район от 23.12.2010г. №2626/1 «Об утверждении порядка составления и ведения реестра расходных обязательств муниципального образования Ломоносовский муниципальный район».

Специалисты комитета финансов, исполняющий муниципальную функцию, осуществляют проверку реестров расходных обязательств главных распорядителей по расходам в части правомерного включения в реестр расходных обязательств муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области нормативных правовых актов и заключенных от имени муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области договоров и соглашений и объемов бюджетных средств, а также проверяют представленные реестры на соответствие требованиям к заполнению формы реестра расходных обязательств, установленным приложением к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 07.09.2007 N 77н, а также Методическими указаниями по ведению реестра расходных обязательств области, разработанных комитетом финансов.

3.4.4. Критерий принятий решений в рамках административного действия.

В случае неправильного заполнения представленных реестров расходных обязательств специалисты комитета финансов, исполняющих муниципальную функцию, возвращают реестры расходных обязательств главным распорядителям на доработку с указанием причин возврата.

Доработанный реестр расходных обязательств должен быть представлен главным распорядителем в комитет финансов в установленные сроки.

3.4.5. Результат административного действия и порядок передачи результата.

Результатом административного действия является принятие положительного решения о включении сведений главного распорядителя по расходным обязательствам в реестр расходных обязательств муниципального образования Ломоносовский муниципальный район.

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административного действия, в том числе в электронных системах.

Визирование реестров расходных обязательств главных распорядителей осуществляется специалистами комитета финансов, исполняющим муниципальную функцию, и начальником бюджетного отдела.

3.5. Формирование и представление в комитет финансов Ленинградской области реестров расходных обязательств

3.5.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия.

Основанием для начала выполнения административного действия по исполнению муниципальной функции являются:

наступление сроков, установленных комитетом финансов Ленинградской области для представления реестров расходных обязательств муниципальных образований;

наступление сроков, установленных постановлением администрации МО Ломоносовский муниципальный район от 23.12.2010г. №2626/1 «Об утверждении порядка составления и ведения реестра расходных обязательств муниципального образования Ломоносовский муниципальный район»;

поступление в комитет финансов реестров расходных обязательств главных распорядителей.

3.5.2. Должностные лица, ответственные за выполнение административного действия

Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются:

специалисты бюджетного отдела комитета финансов, ответственные за формирование реестра расходных обязательств муниципального образования Ломоносовский муниципальный район и представление его в комитет финансов Ленинградской области.

3.5.3. Содержание, продолжительность и максимальный срок выполнения административного действия.

Специалист бюджетного отдела комитета финансов:

получает реестры расходных обязательств главных распорядителей, проверяет соблюдение сроков представления реестров расходных обязательств главных распорядителей, в случае несоблюдения сроков представления информирует об этом руководителя комитета финансов в виде служебной записки;

проверяет наличие всех реестров расходных обязательств главных распорядителей;

при наличии всех реестров расходных обязательств главных распорядителей и на основании их формирует реестр расходных обязательств муниципального

образования Ломоносовский муниципальный район по форме, установленной постановлением администрации МО Ломоносовский муниципальный район от 23.12.2010г. №2626/1 «Об утверждении порядка составления и ведения реестра расходных обязательств муниципального образования Ломоносовский муниципальный район»;

осуществляет формирование реестра расходных обязательств муниципального образования Ломоносовский муниципальный район в информационной системе "АЦК-Планирование" путем экспорта текущего состояния реестра расходных обязательств в сводную форму, формат которой устанавливается комитетом финансов Ленинградской области;

осуществляет проверку реестра расходных обязательств муниципального образования Ломоносовский муниципальный район на полноту представленных данных, на соответствие итогов реестра расходных обязательств решению о бюджете муниципального образования Ломоносовский муниципальный район, отчетности об исполнении бюджета муниципального образования Ломоносовский муниципальный район;

распечатывает форму реестра расходных обязательств муниципального образования Ломоносовский муниципальный район в формате, установленном комитетом финансов Ленинградской области для представления реестров расходных обязательств муниципальных образований;

готовит проект сопроводительного письма в комитет финансов Ленинградской области

3.5.4. Критерий принятия решений в рамках административного действия.

Критерием положительного принятия решения в рамках административного действия является проверка полученной формы реестра расходных обязательств муниципального образования Ломоносовский муниципальный район для представления в комитет финансов Ленинградской области на соответствие сводных итогов годовых объемов на исполнение расходных обязательств, имеющих в реестре расходных обязательств муниципального образования Ломоносовский муниципальный район и полученных в форме для представления в комитет финансов Ленинградской области;

После получения положительного результата проверки подготовленный проект сопроводительного письма в комитет финансов Ленинградской области с приложением распечатки реестра расходных обязательств МО Ломоносовский муниципальный район визируется руководителем комитета финансов администрации МО Ломоносовский муниципальный район;

3.5.5. Результат административного действия и порядок передачи результата.

Результатом административного действия является направление реестра расходных обязательств муниципального образования Ломоносовский муниципальный район с сопроводительным письмом руководителя комитета финансов в комитет финансов Ленинградской области в электронном виде.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий и принятием решений специалистами бюджетного отдела комитета финансов МО Ломоносовский муниципальный район по исполнению муниципальной функции осуществляется начальником бюджетного отдела комитета финансов.

4.2. Последующий контроль полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляется на основании письменных обращений главных распорядителей, направленных на имя председателя комитета финансов.

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Проверка полноты и качества исполнения муниципальной функции, а также установление их периодичности осуществляется на основании распоряжений 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 председатель комитета финансов.

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

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

4.4. Ответственность должностных лиц комитета финансов за действия (бездействие), а также решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, закрепляется в их должностных регламентах 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. 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. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является обращение (жалоба) заявителя на действия (бездействие) и решения должностных лиц комитета финансов.

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.

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

5.3. В жалобе (обращении) указываются:

наименование муниципального органа, 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.

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

5.5. 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.

5.6. 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.

5.7. Если в результате рассмотрения жалоба (обращение) признана обоснованной, руководителем комитета финансов принимаются меры по устранению допущенных нарушений.

5.8. Ответ на жалобу (обращение) направляется главному распорядителю в пределах сроков, указанных в пункте 5.5 настоящего Административного регламента.

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

Личный прием производится председателем 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 МО Ломоносовский муниципальный район lomonosovlo.ru.

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 1
к административному регламенту исполнения
комитетом финансов МО Ломоносовский
муниципальный район Ленинградской области муниципальной
функции по ведению реестра расходных обязательств
МО Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области

БЛОК-СХЕМА АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ

**"СОСТАВЛЕНИЕ РЕЕСТРА
РАСХОДНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ МО ЛОМОНОСОВСКИЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ "**



Приложение2
к административному регламенту исполнения
комитетом финансов МО Ломоносовский
муниципальный район Ленинградской области муниципальной
функции по ведению реестра расходных обязательств
МО Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области

БЛОК-СХЕМА АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ

**"ВЕДЕНИЕ РЕЕСТРА РАСХОДНЫХ
ОБЯЗАТЕЛЬСТВ МО ЛОМОНОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ
РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ПУТЕМВНЕСЕНИЯ
ИЗМЕНЕНИЙ В НЕГО"**



Приложение3

к административному регламенту исполнения
комитетом финансов МО Ломоносовский
муниципальный район Ленинградской области муниципальной
функции по ведению реестра расходных обязательств
МО Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области

БЛОК-СХЕМА АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ

**"ПРОВЕРКА И ВНЕСЕНИЕ СВЕДЕНИЙ
ГЛАВНОГО РАСПОРЯДИТЕЛЯ ПО РАСХОДНЫМ
ОБЯЗАТЕЛЬСТВАМ
В РЕЕСТР РАСХОДНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ МО ЛОМОНОСОВСКИЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ"**

