



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СОЧИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.08.2013

№ 1886

город Сочи

С.И. Пахомов

Приложение
к постановлению
администрации города Сочи
от 20.08.2013 № 1886

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Ведение реестра расходных обязательств муниципального образования город-курорт Сочи»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ «ВЕДЕНИЕ РЕЕСТРА РАСХОДНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД - КУРОРТ СОЧИ»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции.
Муниципальная функция «Ведение реестра расходных обязательств муниципального образования город-курорт Сочи (далее – муниципальная функция).

1.2. Наименование органа, исполняющего муниципальную функцию.
Администрация города Сочи.

Уполномоченным органом по исполнению муниципальной функции является управление по финансам, бюджету и контролю администрации города Сочи (далее - управление по финансам).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции.

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31 июля 1998г. № 145-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 03 августа 1998 года, N 31, ст. 3823);

Уставом муниципального образования город-курорт Сочи («Новости Сочи» № 155, 01 октября 2010года)

Решение Городского Собрания Сочи от 17 января 2008 года № 6 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в городе Сочи («Новости Сочи», № 24, от 08 февраля 2008 года, «Новости Сочи, № 25, от 08 февраля 2008года.)

Постановлением администрации города Сочи от 28 сентября 2011 года N 1952 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования город-курорт Сочи» ("Новости Сочи", N 175, 14 октября 2011года);

Решением Городского Собрания Сочи от 28 июля 2011года № 122 «Об утверждении положения об управлении по финансам, бюджету и контролю администрации города Сочи» ("Новости Сочи", N 134, 13 августа 2011года);

Постановлением администрации города Сочи от 18 февраля 2013 № 260 «Об утверждении Порядка ведения реестра расходных обязательств города

В соответствии с постановлением администрации города Сочи от 28 сентября 2011 года № 1952 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования город-курорт Сочи» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции «Ведение реестра расходных обязательств муниципального образования город-курорт Сочи» (приложение).

2. Уполномоченным органом по исполнению муниципальной функции, указанной в пункте 1 настоящего постановления, является управление по финансам, бюджету и контролю администрации города Сочи.

3. Считать утратившим силу постановление администрации города Сочи от 5 марта 2012 года № 380 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Составление реестра расходных обязательств муниципального образования город-курорт Сочи».

4. Управлению информации и аналитической работы администрации города Сочи (Пшениснова) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

5. Управлению информационных ресурсов администрации города Сочи (Мерлей) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Сочи в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города Сочи, начальника управления по финансам, бюджету и контролю администрации города Сочи С.И.Щербинина.

7. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города Сочи

С.И. Пахомов

А.Н.Пахомов

Управление по финансам
контролю администрации
Входящий № 8202
21.08.2013

С.И. Пахомов

017002

7 шт. упр-е

Сочи» (Официальный интернет- портал муниципальн) образования город-курорт Сочи: www.sochiadm.ru 18 февраля 2013 года).

1.4. Предмет муниципального контроля (надзора)

Предметом муниципального контроля является текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля.

1.5.1. Должностные лица, ответственные за исполнение требований настоящего административного регламента, обязаны:

- исполнять муниципальную функцию в полном соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами города Сочи;

- выполнять административные процедуры в полном объеме, в сроки установленные настоящим административным регламентом;

Должностные лица, ответственные за исполнение настоящего административного регламента, имеют право:

- определять ход исполнения административных процедур;
- вносить предложения по оптимизации процесса реализации муниципальной функции;

- назначать ответственных за выполнение административных процедур, административных действий.

1.5.2. Ответственные должностные лица и специалисты управления по финансам, исполняющие муниципальную функцию, несут ответственность за качество исполнения административных процедур и муниципальной функции в целом в соответствии с нормами действующего законодательства о муниципальной службе Российской Федерации.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору).

Руководитель, иное должностное лицо при проведении проверки имеют право:

1.6.1. Непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

1.6.2. Получать от должностных лиц управления по финансам информацию, которая относится к предмету проверки.

1.6.3. Знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц управления по финансам.

1.6.4. Обжаловать действия (бездействие) должностных лиц управления по финансам, повлекшие за собой нарушение прав должностного лица при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6.5. Руководитель или иной уполномоченный представитель обязаны

предоставить) должностным лицам управления по финансам возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, в случае, если проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить для проводящих проверку должностных лиц необходимые условия для проведения проверки и предоставить необходимую информацию и документацию для достижения целей проверки.

1.7. Результат исполнения муниципальной функции.

Конечным результатом исполнения данной муниципальной функции является составление реестра расходных обязательств муниципального образования город – курорт Сочи.

Раздел 2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

Информирование по процедуре исполнения муниципальной функции производится:

- посредством личного обращения в управление по финансам;

- по письменным обращениям;

- по электронной почте (UFBK. SOCHI@GMAIL.COM);

- по телефонам отделов управления по финансам.

- Место нахождения управления по финансам: 354061 город Сочи, ул. Советская, д. 26, кабинеты 83,102,104,107,108,109,111,112,113,114.

Часы работы управления по финансам:

Понедельник – четверг 9.00 – 18.00 в пятницу 9.00 – 17.00

Перерыв на обед 13.00 – 13.50 в пятницу 13.00 – 13.40

Выходные дни – суббота и воскресенье.

Прием посетителей осуществляется ежедневно в рабочее время.

Почтовый адрес для направления в управление по финансам документов по вопросам составления реестра расходных обязательств города Сочи: 354 061 город Сочи, ул. Советская, д.26. (каб.112)

Электронный адрес: (UFBK. SOCHI@GMAIL.COM) ;

Телефоны управления по финансам:

Начальник управления по финансам: 264-22-43.

Отдел анализа и формирования доходной части бюджета 264- 73-74.

Бюджетный отдел: 264-30-94.

Отдел финансирования социальной сферы – 264-22- 53.

Отдел отраслевого финансирования – 264-20-66.

Отдел финансирования муниципального аппарата – 264-64-89.

Отдел финансирования развития инфраструктуры города 264-18-47.

При ответах на телефонные звонки, устные, письменные и электронные обращения должностные лица и специалисты управления по финансам соблюдают правила деловой этики.

Административный регламент размещается на официальном сайте администрации города Сочи www.sochiadm.ru.

2.2. Размер платы, взимаемой за исполнение муниципальной функции.

Муниципальная функция исполняется управлением по финансам на безвозмездной основе (бесплатно).

2.3. Срок исполнения муниципальной функции.

Сроки исполнения муниципальной функции составляют:

- предварительный реестр расходных обязательств – в соответствии с утвержденным графиком разработки проекта бюджета города Сочи на очередной финансовый год и плановый период;

- плановый реестр расходных обязательств - в соответствии с утвержденным графиком разработки проекта бюджета города Сочи на очередной финансовый год и плановый период;

- уточненный реестр расходных обязательств не позднее 10 дней после официального опубликования решения Городского Собрания Сочи о бюджете города Сочи на очередной финансовый год и плановый период.

Основанием для приостановления и отказа исполнения муниципальной функции является изменение действующего законодательства Российской Федерации.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Перечень административных процедур.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является:

Постановление администрации города Сочи «О порядке составления проекта бюджета города Сочи на очередной финансовый год и плановый период».

Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Формирование предварительного реестра расходных обязательств муниципального образования город – курорт Сочи;

3.1.2. Формирование планового реестра расходных обязательств муниципального образования город – курорт Сочи;

3.1.3. Формирование уточненного реестра расходных обязательств муниципального образования город – курорт Сочи;

3.2. Последовательность исполнения административных процедур.

3.2.1. Реестр расходных обязательств муниципального образования город – курорт Сочи представляет собой свод (перечень) правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации и муниципального образования город – курорт Сочи, а также заключенных от имени муниципального образования город-курорт Сочи договоров и соглашений (отдельных статей, пунктов, подпунктов, абзацев нормативных правовых актов, договоров и соглашений), предусматривающих возникновение расходных обязательств города Сочи, которые в соответствии с

законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации и муниципального образования город – курорт Сочи подлежат исполнению за счет средств бюджета города Сочи, с указанием объема бюджетных средств, необходимых для исполнения соответствующих расходных обязательств.

3.2.2. Ведение реестра расходных обязательств муниципального образования город – курорт Сочи осуществляется управлением по финансам, на основании реестров расходных обязательств главных распорядителей средств бюджета города Сочи.

3.2.3. Главные распорядители ежегодно в сроки, указанные в постановлении администрации города Сочи от 18 февраля 2013 года № 260 «Об утверждении Порядка ведения реестра расходных обязательств города Сочи», и в соответствии с муниципальными правовыми актами города Сочи по составлению проекта бюджета города Сочи на очередной финансовый год и плановый период представляют в управление по финансам реестры расходных обязательств на бумажном носителе за подписью руководителя, а также в программном комплексе АС «Бюджет» (планирование) в соответствии с требованиями к форматам реестров расходных обязательств.

3.2.4. Специалисты отраслевых отделов управления по финансам, ответственные за проверку реестров расходных обязательств главных распорядителей средств, в течение пяти рабочих дней со дня представления реестров расходных обязательств проверяет их на правильность отражения правовых актов, а также заключенных от имени муниципального образования город – курорт Сочи договоров и соглашений по каждому расходному обязательству, соответствия объемов бюджетных средств, необходимых для исполнения расходных обязательств, полноту представленных данных, идентичность бумажного и электронного вариантов.

В случае несоответствия представленных реестров расходных обязательств указанным выше требованиям, специалисты отраслевых отделов управления по финансам возвращают реестры расходных обязательств главным распорядителям средств на доработку.

Главные распорядители средств дорабатывают реестры расходных обязательств и представляют их в управление по финансам в течение двух рабочих дней.

Доработанные реестры расходных обязательств рассматриваются специалистами отраслевых отделов управления по финансам на предмет устранения выявленных недостатков.

3.2.5. Специалист бюджетного отдела управления по финансам проверяет правильность заполнения формы, утвержденной постановлением администрации города Сочи от 18 февраля 2013 года № 260 «Об утверждении Порядка ведения реестра расходных обязательств города Сочи».

В случае несоответствия представленных реестров расходных обязательств указанным требованиям реестры расходных обязательств возвращаются главным распорядителям средств на доработку, которая должна быть осуществлена в течение 2 рабочих дней.

3.2.6. Специалист бюджетного отдела управления по финансам осуществляет свод представленных реестров расходных обязательств главных распорядителей средств и составляет предварительный, плановый и уточненный

реестры расходных обязательств муниципального образования город – курорт Сочи.

3.2.7. Конечным результатом исполнения муниципальной функции является формирование реестра расходных обязательств муниципального образования город- курорт Сочи.

3.2.8. Блок схема исполнения муниципальной функции приводится в приложении, к настоящему административному регламенту.

3.2.9. Реестр расходных обязательств муниципального образования город - курорт Сочи размещается на официальном сайте администрации города Сочи в сети Интернет (www.sochiadm.ru)

Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Контроль за исполнением последовательности действий, (административных процедур) по исполнению муниципальной функции обеспечивается должностными лицами управления по финансам, ответственными за организацию по исполнению муниципальной функции.

4.2. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, в части сроков представления реестра расходных обязательств муниципального образования осуществляется в соответствии с нормами Законодательства Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальными правовыми актами города Сочи.

4.3. Требования к полноте и качеству исполнения муниципальной функции ответственными должностными лицами предусмотрены должностными регламентами муниципальных служащих.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также его должностных лиц

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействие) управления по финансам, должностного лица управления по финансам.

5.2. Заявление об обжаловании действий (бездействия) управления по финансам, должностного лица управления по финансам подлежит рассмотрению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы (претензии).

5.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в форме электронного документа в управление по финансам.

5.6. Жалобы на решения, принятые начальником управления по финансам, заместителем Главы города Сочи подаются Главе города Сочи.

5.7. Жалоба должна содержать:

- наименование управления, должностного лица управления, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления, должностного лица управления, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями действиями (бездействием) управления по финансам, должностного лица управления по финансам, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Жалоба, поступившая в управление по финансам, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления по финансам, должностного лица управления по финансам, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) отсутствуют.

Ответ на жалобу (претензию) не дается в случаях:

Если в жалобе (претензии) не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу (претензию) не дается.

Если в жалобе (претензии) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба (претензия) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Если в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, то начальник управления по финансам, заместитель Главы города Сочи, либо лицо, исполняющее его обязанности, Глава города Сочи вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем

вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы (претензии) не поддается прочтению, ответ на жалобу (претензию) не дается, оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение трех дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается заявителю, направившему обращение, если фамилия и почтовый адрес отправителя поддаются прочтению.

Если ответ по существу жалобы (претензии) не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу (претензию) сообщается о невозможности дать ответ по существу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым, по которым ответ на жалобу (претензию) не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе повторно направить жалобу (претензию) в управление по финансам, начальнику управления по финансам, заместителю Главы города Сочи, Главе города Сочи.

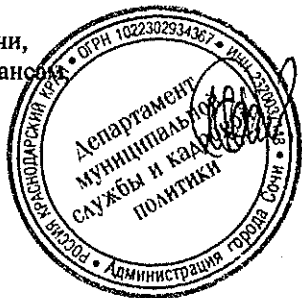
5.10. По результатам рассмотрения жалобы управлением по финансам, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

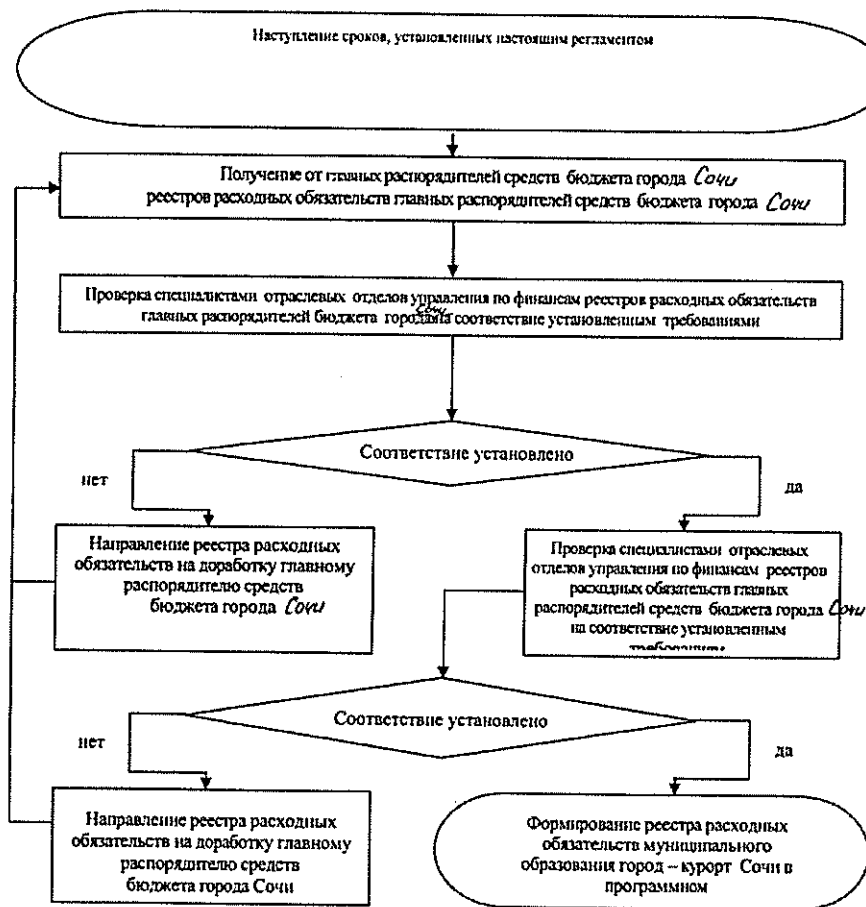
Заместитель Главы города Сочи,
начальник управления по финансам,
бюджету и контролю
администрации города Сочи



С.И.Щербинин

Приложение
к административному регламенту
исполнения муниципальной
функции ведение реестра
расходных обязательств
муниципального образования
город – курорт Сочи.

Блок-схема
последовательности действий исполнения административной процедуры
формирования реестра расходных обязательств муниципального образования
город - курорт Сочи



Заместитель Главы города Сочи,
начальник управления по финансам,
бюджету и контролю администрации города Сочи

С.И.Щербинин