



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СОЧИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.07.2012

№ 1501

город Сочи

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Составление и ведение кассового плана исполнения бюджета города Сочи»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ «СОСТАВЛЕНИЕ И ВЕДЕНИЕ КАССОВОГО ПЛАНА ИСПОЛНЕНИЯ БЮДЖЕТА ГОРОДА СОЧИ»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции.

Муниципальная функция "Составление и ведение кассового плана исполнения бюджета города Сочи" (далее – муниципальная функция).

1.2. Наименование органа, исполняющего муниципальную функцию.

Исполнение муниципальной функции осуществляется управлением по финансам, бюджету и контролю администрации города Сочи (далее – управление по финансам).

1.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

Бюджетным кодексом Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 03 августа 1998 года, N 31, ст. 3823);

Уставом муниципального образования город-курорт Сочи Краснодарского края ("Новости Сочи", N 155, 01 октября 2010 года);

Решением Городского Собрания Сочи от 17 января 2008 года N 6 "Об утверждении Положения о бюджетном процессе в городе Сочи" ("Новости Сочи", N 24, 08 февраля 2008 года, "Новости Сочи", N 25, 08 февраля 2008 года);

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 2011 года;

Решением Городского Собрания Сочи от 28 июля 2011 года N 122 «Об утверждении Положения об управлении по финансам, бюджету и контролю администрации города Сочи» "Новости Сочи", N 134, 13 августа 2011;

Приказом управления по финансам, бюджету и контролю администрации города Сочи от 13 декабря 2011 года № 102 «Об утверждении Порядка составления и ведения кассового плана исполнения бюджета города в текущем финансовом году».

4. Предмет муниципального контроля (надзора).

013127

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции «Составление и ведение кассового плана исполнения бюджета города 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. Управлению информации и аналитической работы администрации города Сочи (Пшениснова) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

4. Управлению информационных ресурсов администрации города Сочи (Коваленко) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Сочи в сети «Интернет».

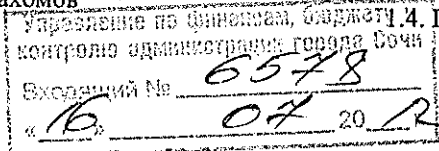
5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города Сочи, начальника управления по финансам, бюджету и контролю администрации города Сочи С.И.Щербинина.

6. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава города Сочи



А.Н.Пахомов



Теперь

Пашков Н.А. [Signature]

Кондрашова И.И. 17.07.12 [Signature]

ПРИЛОЖЕНИЕ к постановлению администрации города Сочи от 13.07.2012 № 1501

[Signature]

Предметом муниципального контроля является текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами настоящего 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, Краснодарского края, муниципальными правовыми актами города Сочи;

выполнять административные процедуры в полном объеме, в сроки установленные 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 документальной 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 и ведение кассового плана исполнения бюджета города 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: город Сочи, ул.Советская, 26, кабинеты: 83,102,104, 107,108,109,111,113,114.

Часы работы управления по финансам:

Понедельник 9.00 – 18.00

Вторник 9.00 – 18.00

Среда 9.00 – 18.00

Четверг 9.00 – 18.00

Пятница 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 проекта бюджета города Сочи и необходимых документов, и материалов, предоставляемых одновременно с проектом бюджета города: 354000 г. Сочи, ул.Советская, 26, управление по финансам, бюджету и контролю администрации города Сочи.

Электронный адрес: UFBK.SOCHI@GMAIL.COM

Телефоны управления по финансам:

Начальник управления по финансам – 64-22-43

Отдел анализа и формирования доходной части бюджета – 64-73-74

Бюджетный отдел -64-26-77,64-30-94

Отдел финансирования социальной сферы – 64-22-53

Отдел отраслевого финансирования – 64-20-66

Отдел финансирования муниципального аппарата – 64-64-89

Отдел финансирования инфраструктуры города – 64-18-47.

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

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

2.2. Размер платы за исполнение муниципальной функции.

Муниципальная функция исполняется управлением по финансам бесплатно.

2.3. Срок исполнения муниципальной функции.

Сроки исполнения муниципальной функции составляют: составление и утверждение кассового плана исполнения бюджета города Сочи – до начала очередного финансового года; внесение изменений в кассовый план исполнения бюджета города Сочи - в течение финансового года.

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.

Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Составление кассового плана исполнения бюджета города Сочи.

3.1.2. Уточнение показателей кассового плана исполнения бюджета города Сочи.

3.2. Составление кассового плана исполнения бюджета города Сочи.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие Городским Собранием Сочи решения о бюджете города Сочи на очередной финансовый год и на плановый период (далее – решение о бюджете).

3.2.1. Отделы анализа и формирования доходной части бюджета и отраслевого финансирования управления по финансам на основании показателей по доходам, принятых решением о бюджете доводят до главных администраторов доходов бюджета города Сочи (далее - главные администраторы доходов) и главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета города Сочи в части поступлений (далее – главные администраторы источников поступлений) утвержденные показатели поступлений в бюджет города доходов и источников финансирования дефицита бюджета города на текущий финансовый год..

3.2.2. Главные администраторы доходов и источников поступлений представляют в управление по финансам до начала финансового года

сведения о ежемесячном распределении поступлений доходов и источников финансирования дефицита бюджета города Сочи в части поступлений.

3.2.3. Отделы анализа и формирования доходной части бюджета и отраслевого финансирования управления по финансам формируют сводный прогноз ежемесячного распределения кассовых поступлений в бюджет города на текущий финансовый год в программном комплексе АС «Бюджет» и на бумажном носителе и передают его в бюджетный отдел управления по финансам.

3.2.4. Главные распорядители средств бюджета города Сочи (далее – главные распорядители) и главные администраторы источников финансирования дефицита бюджета города Сочи в части выбытия средств (далее – главные администраторы источников в части выбытия) в течение трех дней после принятия решения о бюджете представляют заявку о ежемесячном распределении кассовых выбытий в отраслевые отделы управления по финансам в программном комплексе АС «Бюджет» и на бумажном носителе.

3.2.5. Отраслевые отделы управления по финансам после получения заявки главного распорядителя, главного администратора источников в части выбытия средств проверяют соответствие показателей кассового плана исполнения бюджета города Сочи показателям ведомственной структуры расходов бюджета города и передают заявки в бюджетный отдел управления по финансам.

3.2.6. Бюджетный отдел управления по финансам на основании прогнозов кассовых поступлений и выбытий бюджета города Сочи формирует кассовый план исполнения бюджета города на бумажном носителе.

3.2.7. Результатом исполнения административной процедуры является утверждение кассового плана исполнения бюджета города Сочи заместителем Главы города Сочи, начальником управления по финансам или его заместителем.

3.2.8. Утвержденный кассовый план в передается бюджетным отделом отделу казначейского контроля управления по финансам в программном комплексе «АС Бюджет».

3.3. Уточнение показателей кассового плана исполнения бюджета города Сочи.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является утверждение кассового плана исполнения бюджета города Сочи.

3.3.1. Уточнение кассового плана осуществляется на основании предложений главных администраторов доходов, главных администраторов источников в части поступлений, главных распорядителей и главных администраторов источников в части выбытия при внесении изменений в решение о бюджете и в случаях, установленных статьей 217 БК РФ.

3.3.2. Результатом исполнения административной процедуры является ежемесячное формирование уточненного кассового плана на текущий финансовый год в программном комплексе АС «Бюджет».

3.4. Блок-схема исполнения муниципальной функции приводятся в приложении к настоящему административному регламенту.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

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

4.2. Текущий контроль осуществляется в процессе повседневной служебной деятельности путем проведения проверок исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента.

4.3. Контроль за выполнением муниципальной функции осуществляется в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальными правовыми актами города Сочи.

4.4. Требования к полноте и качеству исполнения муниципальной функции, ответственными должностными лицами, по каждой административной процедуре 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 (несудебного) обжалования заявителям 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 решением и действием (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 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.

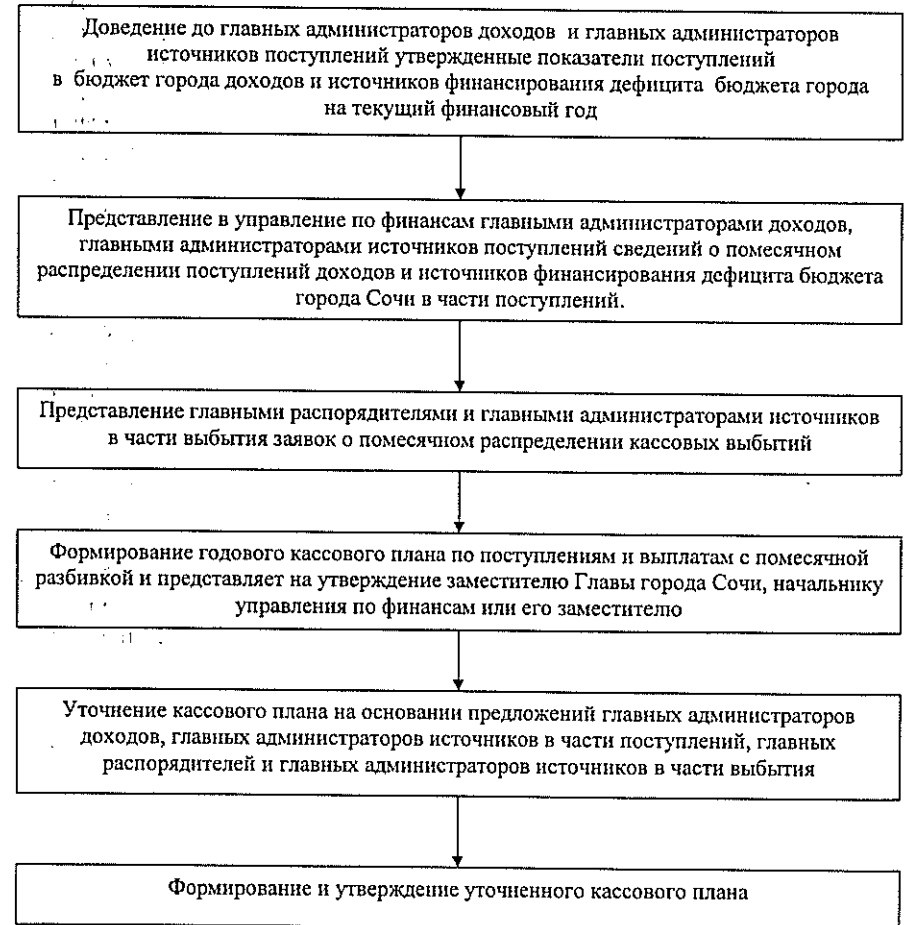
Заместитель Главы города Сочи,
начальник управления по финансам,
бюджету и контролю администрации
города Сочи



С.И.Щербинин

Приложение
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
«Составление и ведение кассового плана
исполнения бюджета города Сочи»

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур исполнения муниципальной
функции «Составление и ведение кассового плана»



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

С.И.Щербинин