



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.03.2012

№ 1211

Об утверждении Административного регламента
исполнения муниципальной функции
по внесению изменений в кассовый план

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Распоряжением Администрации города Екатеринбурга от 30.09.2011 № 222-р «Об утверждении перечня услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) Департаментом финансов Администрации города Екатеринбурга»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной функции по внесению изменений в кассовый план (приложение).

2. Информационно-аналитическому департаменту Администрации города Екатеринбурга опубликовать настоящее Постановление в газете «Вечерний Екатеринбург» и разместить на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга.

Глава Администрации города Екатеринбурга

А.Э.Якоб

Приложение к Постановлению
Администрации города Екатеринбурга
от 29.03.2012 № 1211

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

исполнения муниципальной функции
по внесению изменений в кассовый план

РАЗДЕЛ 1
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент исполнения муниципальной функции по внесению изменений в кассовый план бюджета муниципального образования «город Екатеринбург» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения настоящей муниципальной функции, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) между структурными подразделениями и работниками Департамента финансов Администрации города Екатеринбурга (далее – финансовый орган), главными распорядителями бюджетных средств муниципального образования «город Екатеринбург» (далее – главные распорядители бюджетных средств), главными администраторами доходов бюджета муниципального образования «город Екатеринбург» (далее – главные администраторы доходов), главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования «город Екатеринбург» (далее – главные администраторы источников) при осуществлении полномочий по внесению изменений в кассовый план.

2. Под муниципальной функцией по внесению изменений в кассовый план (далее – муниципальная функция) понимается процесс организации финансовым органом внесения изменений в кассовый план в ходе исполнения бюджета муниципального образования «город Екатеринбург» по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита бюджета.

3. Муниципальная функция исполняется финансовым органом и его филиалами.

При исполнении муниципальной функции финансовым органом и его филиалами (далее – филиалы финансового органа) осуществляется взаимодействие:

- с главными распорядителями бюджетных средств;
- с главными администраторами доходов,
- с главными администраторами источников.

Исполнение финансовым органом муниципальной функции осуществляется с использованием программного комплекса

«Автоматизированный центр контроля – финансы» (далее – «АЦК – финансы»), отвечающего требованиям, установленным настоящим Административным регламентом. Документооборот осуществляется на бумажных носителях и в электронном виде.

4. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии со следующими документами:

Бюджетный кодекс Российской Федерации («Российская газета», 12.08.1998, № 153-154);

Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства РФ», 30.05.2011, № 22);

Решение Екатеринбургской городской Думы от 22.03.2003 № 38/2 «Об утверждении положения «О бюджетном устройстве и бюджетном процессе в муниципальном образовании «город Екатеринбург» («Вестник Екатеринбургской городской Думы», 22.05.2003, № 63);

Распоряжение Администрации города Екатеринбурга от 30.09.2011 № 222-р «Об утверждении перечня услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) Департаментом финансов Администрации города Екатеринбурга»;

Распоряжение Главного финансово-бюджетного управления Администрации города Екатеринбурга от 29.12.2010 № 7 «Об утверждении Порядка составления и ведения кассового плана бюджета муниципального образования «город Екатеринбург».

5. Заявителями при исполнении функции являются участники бюджетного процесса: главные распорядители бюджетных средств, главные администраторы доходов, главные администраторы источников, формирующие прогноз кассовых поступлений доходов, общий объем источников финансирования дефицита бюджета и прогноз кассовых выплат на текущий финансовый год.

6. Результатом исполнения муниципальной функции является внесение изменений в показатели кассового плана по доходам, расходам, источникам финансирования дефицита бюджета муниципального образования «город Екатеринбург» в текущем финансовом году, доведение изменений в программном комплексе «АЦК – финансы» и на бумажном носителе до главных распорядителей бюджетных средств, главных администраторов доходов, главных администраторов источников.

РАЗДЕЛ 2

СТАНДАРТ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

7. Административный регламент размещается на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга <http://екатеринбург.рф>, в разделе «Официально»; на сайте Департамента финансов Администрации города

Екатеринбурга <http://www.efbu.ru>, в разделе «Нормативные акты», а также на информационном стенде финансового органа.

Информация о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется непосредственно финансовым органом (филиалами финансового органа) по следующим адресам и телефонам:

Департамент финансов Администрации города Екатеринбурга по адресу: г. Екатеринбург, проспект Ленина, 24а, телефон приемной (343)371-18-29, телефон бюджетного отдела (343)354-56-97;

Финансово-бюджетное управление Ленинского района города Екатеринбурга (филиал Департамента финансов Администрации города Екатеринбурга) по адресу: г. Екатеринбург, ул. Пушкина, 9а, телефон (343)359-84-81, телефон бюджетного отдела (343)359-85-07;

Финансово-бюджетное управление Верх-Исетского района города Екатеринбурга (филиал Департамента финансов Администрации города Екатеринбурга) по адресу: г. Екатеринбург, ул. Московская, 27, телефон (343)371-65-30, телефон бюджетного отдела (343)371-25-65;

Финансово-бюджетное управление Железнодорожного района города Екатеринбурга (филиал Департамента финансов Администрации города Екатеринбурга) по адресу: г. Екатеринбург, ул. Мельковская, 7, телефон (343)378-12-33, телефон бюджетного отдела (343)378-15-29;

Финансово-бюджетное управление Кировского района города Екатеринбурга (филиал Департамента финансов Администрации города Екатеринбурга) по адресу: г. Екатеринбург, ул. Первомайская, 75, телефон (343)375-61-24, телефон бюджетного отдела (343)374-41-11;

Финансово-бюджетное управление Октябрьского района города Екатеринбурга (филиал Департамента финансов Администрации города Екатеринбурга) по адресу: г. Екатеринбург, ул. Луначарского, 217, телефон (343)254-70-74, телефон бюджетного отдела (343)254-67-72;

Финансово-бюджетное управление Орджоникидзевского района города Екатеринбурга (филиал Департамента финансов Администрации города Екатеринбурга) по адресу: г. Екатеринбург, ул. Бабушкина, 16, телефон (343)331-64-40, телефон бюджетного отдела (343)331-64-12;

Финансово-бюджетное управление Чкаловского района города Екатеринбурга (филиал Департамента финансов Администрации города Екатеринбурга) по адресу: г. Екатеринбург, ул. 8 Марта, 177, телефон (343)260-78-90, телефон бюджетного отдела (343)260-65-66.

Работа с заявителями осуществляется финансовым органом и филиалами финансового органа в рабочие дни:

с понедельника по четверг – с 9:00 до 18:00 (перерыв с 13:00 до 13:45);

в пятницу – с 9:00 до 16:45 (перерыв с 13:00 до 13:45).

В дни, непосредственно предшествующие выходным и нерабочим праздничным дням, продолжительность рабочего времени сокращается на один час.

Консультации по процедуре исполнения муниципальной функции предоставляются соответственно финансовым органом, филиалами

финансового органа в случае:

непосредственного обращения в финансовый орган, филиал финансового органа;

обращения по телефону;

обращения на официальные сайты Администрации города Екатеринбурга и финансового органа;

письменного обращения в адрес финансового органа.

Обращения, поступившие на официальный сайт финансового органа, распечатываются и регистрируются специалистом финансового органа, ответственного за прием и регистрацию входящей корреспонденции.

Зарегистрированные обращения, поступившие на официальные сайты Администрации города Екатеринбурга и финансового органа, направляются на рассмотрение и рассматриваются специалистами финансового органа (филиалов финансового органа) в порядке, установленном для работы с письменными обращениями.

Ответ на обращение, поступившее на официальный сайт финансового органа или поступившее в виде письменного обращения в финансовый орган (филиалы финансового органа), направляются в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации.

При осуществлении непосредственного консультирования, консультирования по телефону, работники финансового органа и филиалов финансового органа предоставляют обратившемуся информацию:

о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства соответственно финансового органа и филиалов финансового органа письменные обращения;

о принятом решении по конкретному письменному обращению, по конкретным вопросам исполнения муниципальной функции;

о нормативных правовых актах по вопросам исполнения муниципальной функции (наименование, дата принятия нормативного правового акта, номер);

о порядке рассмотрения письменных обращений по вопросам исполнения муниципальной функции;

о месте размещения на официальных сайтах Администрации города Екатеринбурга и финансового органа справочных материалов по вопросам исполнения муниципальной функции;

о месте нахождения, почтовых и электронных адресах и номерах контактных телефонов финансового органа и филиалов финансового органа;

о процедурах обжалования действий (бездействия) и решений работников финансового органа, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной функции.

Иные вопросы, касающиеся порядка и условий исполнения муниципальной функции, рассматриваются финансовым органом, филиалами финансового органа только на основании соответствующего письменного обращения или обращения на официальные сайты Администрации города Екатеринбурга и финансового органа.

8. Финансовый орган в течение пяти рабочих дней со дня получения от

главного распорядителя бюджетных средств, главного администратора доходов, главного администратора источников предложения о внесении изменений в кассовый план принимает решение о внесении изменений в кассовый план или об его отклонении и доводит до заявителей уведомления об изменении кассового плана либо дает письменный ответ с указанием причины отказа.

Внесение изменений в кассовый план по предложению главного распорядителя бюджетных средств после 25-го числа текущего месяца не допускается, за исключением изменений по средствам, передаваемым из бюджетов других уровней.

Внесение изменений в кассовый план по предложению главного распорядителя бюджетных средств в последний месяц финансового года допускается до последнего дня принятия заявок на оплату расходов, определенного Порядком завершения операций по исполнению бюджета муниципального образования на текущий год.

9. Для исполнения муниципальной функции необходимо письменное обращение главного распорядителя бюджетных средств, главного администратора доходов, главного администратора источников на имя руководителя финансового органа о внесении изменений в кассовый план с пояснением причин изменений кассовых выплат или поступлений (к обращению могут быть приложены документы, подтверждающие необходимость внесения изменений в кассовый план).

10. В исполнении муниципальной функции может быть отказано по следующим основаниям:

наличие в материалах, представляемых главным распорядителем бюджетных средств, главным администратором доходов и главным администратором источников для внесения изменений в кассовый план, недостоверной или искаженной информации (несоответствие показателям сводной бюджетной росписи, несоответствие показателям откорректированного кассового плана, арифметические ошибки, несоответствие кодов бюджетной классификации);

превышение показателей кассового плана над бюджетными ассигнованиями и лимитами бюджетных обязательств;

нарушение действующего законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Свердловской области, правовых актов муниципального образования «город Екатеринбург».

11. Вход в помещение отделов финансового органа оборудуется информационной табличкой, содержащей его наименование.

Рабочие места специалистов, исполняющих муниципальную функцию, оборудуются рабочими столами и стульями, компьютерами с доступом к необходимым информационным системам; телефоном и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме исполнять муниципальную функцию.

12. Исполнение муниципальной функции осуществляется на безвозмездной основе.

РАЗДЕЛ 3
СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ
ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ).
ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

13. Исполнение муниципальной функции состоит из административной процедуры (действия) – ведение кассового плана.

Ведение кассового плана осуществляется финансовым органом посредством внесения изменений в показатели кассового плана.

Внесение изменений в показатели кассового плана осуществляется по решению руководителя финансового органа на основании:

поступивших от главных распорядителей бюджетных средств, главных администраторов доходов и главных администраторов источников обращений о внесении изменений в кассовый план;

межбюджетных трансфертов из федерального и областного бюджетов бюджету муниципального образования «город Екатеринбург»;

14. Внесение изменений в показатели кассового плана по расходам, источникам финансирования дефицита бюджета по обращению главного распорядителя бюджетных средств, главного администратора источников осуществляется в следующем порядке:

1) прием, регистрация обращения главного распорядителя бюджетных средств, главного администратора источников в приемной финансового органа;

2) рассмотрение обращения главного распорядителя бюджетных средств, главного администратора источников руководителем финансового органа и направление его в отраслевой отдел финансового органа (один рабочий день);

3) рассмотрение обращения главного распорядителя бюджетных средств, главного администратора источников начальником отраслевого отдела и направление его специалисту, уполномоченному исполнять муниципальную функцию (один рабочий день);

4) рассмотрение обращения главного распорядителя бюджетных средств, главного администратора источников специалистом, уполномоченным исполнять муниципальную функцию и принятие решения о внесении изменения в кассовый план:

в случае принятия положительного решения специалист, уполномоченный исполнять муниципальную функцию готовит уведомления о внесении изменений в кассовый план в программном комплексе «АЦК – финансы», распечатывает их на бумажном носителе (один рабочий день), начальник отраслевого отдела и начальник бюджетного отдела подписывают уведомления о внесении изменений в кассовый план на бумажном носителе (один рабочий день);

в случае принятия отрицательного решения специалист, уполномоченный исполнять муниципальную функцию, готовит отказ в письменном виде с указанием причины (два рабочих дня);

5) подписание руководителем финансового органа уведомлений о внесении изменений в кассовый план на бумажном носителе либо отказа в письменном виде (один рабочий день). Подписанный документ передается заявителю (главному распорядителю бюджетных средств, главному администратору источников).

Блок-схема исполнения муниципальной функции по обращениям главных распорядителей бюджетных средств, главных администраторов источников приведена в приложении № 1.

15. Внесение изменений в показатели кассового плана по доходам по обращению главного администратора доходов осуществляется в следующем порядке:

1) прием, регистрация обращения главного администратора доходов в приемной финансового органа;

2) рассмотрение обращения главного администраторов доходов руководителем финансового органа и направление его в отраслевой отдел финансового органа (один рабочий день);

3) рассмотрение обращения главного администратора доходов начальником отраслевого отдела и направление его специалисту, уполномоченному исполнять муниципальную функцию (один рабочий день);

4) рассмотрение обращения главного администратора доходов специалистом, уполномоченным исполнять муниципальную функцию и принятие решения о внесении изменения в кассовый план:

в случае принятия положительного решения специалист, уполномоченный исполнять муниципальную функцию, вносит изменения в кассовый план и готовит письма главным администраторам доходов (два рабочих дня);

в случае принятия отрицательного решения специалист, уполномоченный исполнять муниципальную функцию, готовит отказ в письменном виде с указанием причины (два рабочих дня);

5) подписание руководителем финансового органа письма с уточненной разбивкой кассового плана либо отказа в письменном виде (один рабочий день). Подписанный документ передается заявителю (главному администратору доходов).

Блок-схема исполнения муниципальной функции по обращениям главных администраторов доходов приведена в приложении № 2.

16. Персональная ответственность специалистов, уполномоченных исполнять муниципальную функцию по внесению изменений в кассовый план, и начальников отделов финансового органа устанавливается их должностными инструкциями в соответствии с требованиями законодательства.

РАЗДЕЛ 4
ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

17. Контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется в

форме текущего контроля и путем проведения проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции.

18. Текущий контроль осуществляют начальник отраслевого отдела, начальник бюджетного отдела, руководитель финансового органа.

19. Руководитель финансового органа осуществляет контроль за исполнением муниципальной функции путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, уполномоченными исполнять муниципальную функцию, положений настоящего административного регламента.

20. Специалисты, уполномоченные исполнять муниципальную функцию, несут персональную ответственность за сроки и качество исполнения муниципальной функции, а так же ответственность за правильность применения норм законодательства при исполнении возложенных на них функций.

РАЗДЕЛ 5

ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДЕПАРТАМЕНТА

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

22. Предметом досудебного обжалования являются:

незаконные, необоснованные действия работников финансового органа (нарушение сроков исполнения муниципальной функции, сроков рассмотрения обращений и т. п.);

бездействие работников финансового органа (отказ в исполнении муниципальной функции);

решения работников финансового органа, принятые в ходе исполнения муниципальной функции.

23. Заинтересованные лица могут обратиться с обращением с жалобой (далее – обращение) на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции, письменно либо путем устного обращения в финансовый орган или филиалы финансового органа.

Регистрация и контроль за своевременным рассмотрением обращений заявителей возлагаются на специалиста отдела муниципальной службы и кадров.

В письменном обращении в обязательном порядке должны быть указаны: полное наименование юридического лица (заявителя), почтовый, юридический адрес;

фамилия, имя, отчество, должность представителя заявителя;

наименование органа, в который направляется письменное обращение, или должность соответствующего лица;

суть обжалуемого действия (бездействия);

обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации;

сведения о способе информирования о принятых мерах по результатам рассмотрения обращения;

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

Текст обращения должен содержать подпись заявителя (представителя) и дату обращения.

К обращению прилагаются:

копии документов, представленных в финансовый орган или филиалы финансового органа;

доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия заявителя действовать от имени организации;

иные документы, которые, по мнению заявителя, являются существенными для рассмотрения его обращения.

24. Основанием для отказа в рассмотрении обращения на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции, могут быть следующие обстоятельства:

текст письменного обращения и почтовый адрес заявителя не поддаются прочтению;

в письменном обращении заявителя ставится вопрос, на который заявителем неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства.

25. Обращение должно быть рассмотрено в течение 30 дней со дня его регистрации в финансовом органе или филиале финансового органа.

В исключительных случаях срок рассмотрения указанного обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается лицу, подавшему обращение, в письменной форме с указанием причин продления.

26. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то финансовым органом или филиалом финансового органа 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 повлекшего за собой обращение заявителя.

27. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является направление заявителю письменного сообщения о результатах рассмотрения обращения.

Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения обращения, то он вправе обратиться в суд.

28. Обращение может быть подано в электронной форме на официальный сайт финансового органа, указанный в пункте 7 настоящего Регламента.

Требования, предъявляемые к обращению в электронной форме, аналогичны требованиям, предъявляемым к обращению, изложенному в письменной форме.

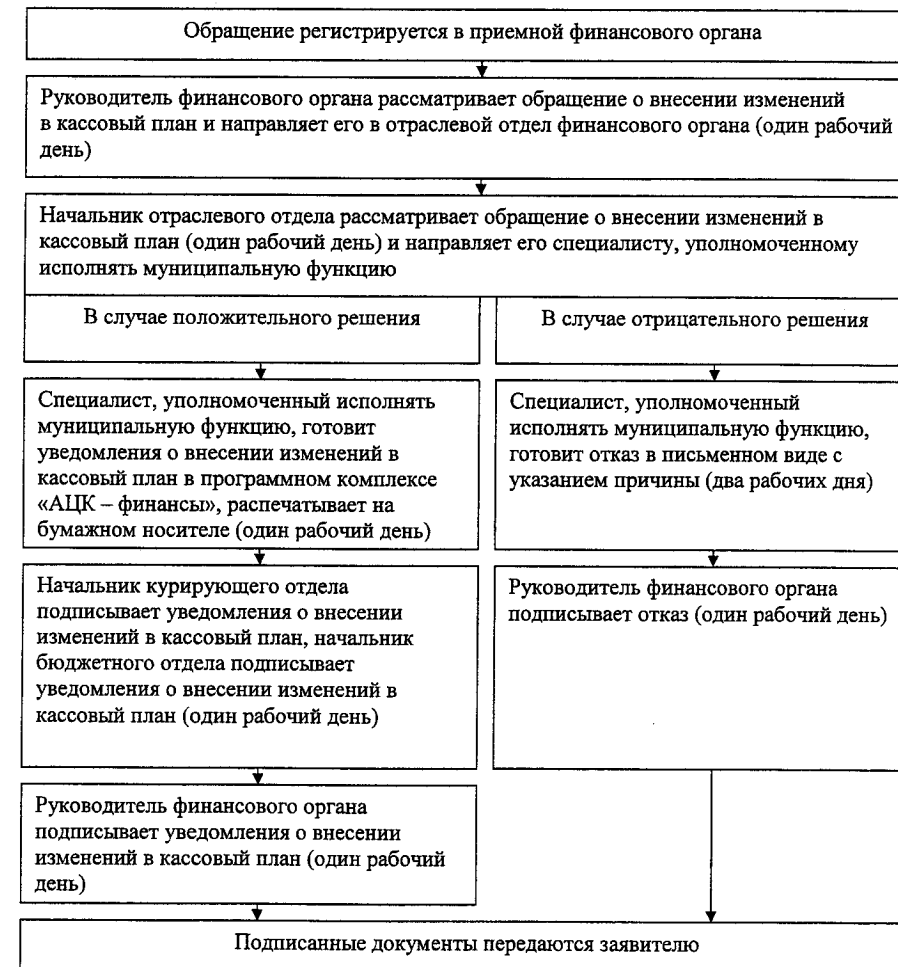
Сообщение о результате рассмотрения обращения, полученного в электронном виде, может быть направлено заявителю на адрес электронной

почты, указанный в обращении, в форме электронного документа.

29. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых и осуществляемых в ходе исполнения муниципальной функции, определяется законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Блок-схема исполнения муниципальной функции
по внесению изменений в кассовый план
по обращениям главных распорядителей,
главных администраторов источников



Приложение № 2
к Административному регламенту

Блок-схема по исполнению муниципальной функции
по внесению изменений в кассовый план
по обращениям главных администраторов доходов

