



# АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КОТЛАС»

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «25» февраля 2010 г.

№ 307

Об утверждении Административного регламента исполнения Финансовым управлением администрации муниципального образования «Котлас» муниципальной функции по учету обязательств, подлежащих исполнению за счет средств бюджета муниципального образования «Котлас»

В соответствии с постановлением администрации МО «Котлас» от 26 июня 2009 года № 920 «О порядке формирования и финансового обеспечения выполнения муниципального задания органами администрации и муниципальными учреждениями МО «Котлас», распоряжением администрации МО «Котлас» от 30 октября 2009 года № 1251-р «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальной функции, предоставления муниципальных услуг», подпунктом 3.1.9 Положения о Финансовом управлении администрации муниципального образования «Котлас», утверждённого решением Собрании депутатов МО «Котлас» от 17 ноября 2005 года № 119/1, руководствуясь статьёй 34 Устава МО «Котлас», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения Финансовым управлением администрации муниципального образования «Котлас» муниципальной функции по учету обязательств, подлежащих исполнению за счет средств бюджета муниципального образования «Котлас».

2. Финансовому управлению администрации муниципального образования «Котлас» обеспечить исполнение Административного регламента, утвержденного настоящим постановлением.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте МО «Котлас».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации МО «Котлас», начальника Финансового управления МО «Котлас» Т.В. Доровскую.

Глава МО «Котлас»

С.Н. Мелентьев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
исполнения Финансовым управлением администрации муниципального образования «Котлас»  
муниципальной функции по учету обязательств, подлежащих исполнению за счет средств бюджета  
муниципального образования «Котлас»**

**I. Общие положения**

1. Административный регламент исполнения Финансовым управлением администрации муниципального образования «Котлас» муниципальной функции по учету обязательств, подлежащих исполнению за счет средств бюджета муниципального образования «Котлас» (далее – соответственно Регламент и муниципальная функция) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной функции, определяет сроки и последовательность действий Финансового управления администрации муниципального образования «Котлас» (административные процедуры) при её исполнении.

2. Муниципальную функцию исполняет Финансовое управление администрации муниципального образования «Котлас» (далее – Финансовое управление).

3. Исполнение Финансовым управлением муниципальной функции осуществляется на безвозмездной основе в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» от 21.07.2005 г. № 94-ФЗ;
- Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Котлас», утверждённым решением Собрании депутатов МО «Котлас» от 22 июня 2006 года № 272;
- решением Собрании депутатов МО «Котлас» о бюджете муниципального образования «Котлас» на соответствующий финансовый год;
- Положением о Финансовом управлении администрации муниципального образования «Котлас», утверждённым решением Собрании депутатов МО «Котлас» от 17 ноября 2005 года № 119/1;
- Постановлением Администрации муниципального образования «Котлас» об утверждении Порядка учета обязательств, подлежащих исполнению за счет средств бюджета муниципального образования «Котлас» (далее – Порядок);
- настоящим Регламентом.

4. Результатом исполнения муниципальной функции является принятие Финансовым управлением бюджетного обязательства на учет и отражение его на соответствующем лицевом счете получателя бюджетных средств.

5. При исполнении муниципальной функции осуществляется взаимодействие с заявителями:

- главными распорядителями средств бюджета муниципального образования «Котлас» (далее – получателями бюджетных средств);
- получателями средств бюджета муниципального образования «Котлас» (далее – получателями бюджетных средств).

**II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции**

**Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции**

6. Местонахождение Финансового управления: площадь Советов, дом 3, город Котлас, Архангельская область, 165300.

7. Почтовый адрес для направления в Финансовое управление документов и обращений (заявлений) по вопросам исполнения муниципальной функции: площадь Советов, дом 3, город Котлас, Архангельская область, 165300.

8. Место принятия документов и обращений, поступающих в Финансовое управление: площадь Советов, дом 3, город Котлас, Архангельская область, 165300, кабинет 425 (приёмная).

9. Адрес электронной почты: E-mail: [ktfinupr@atnet.ru](mailto:ktfinupr@atnet.ru).

10. Режим работы Финансового управления: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.30 до 13.30.

Выходные дни: суббота и воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы Финансового управления сокращается на 1 час.

Часы приема корреспонденции в Финансовом управлении: понедельник – четверг с 08.30 до 12.30 и с 13.30 до 17.00; пятница – с 08.30 до 12.30 и с 13.30 до 15.30.

Приём посетителей осуществляется ежедневно в рабочее время.

11. Структурное подразделение, осуществляющее исполнение муниципальной функции, – Отдел казначейского исполнения бюджета.

12. Телефоны специалистов Отдела казначейского исполнения бюджета для консультаций по вопросам исполнения муниципальной функции тел. 8 (81837) 2-17-33, 2-00-47, 2-18-32, 5-33-76.

13. Прием получателей бюджетных средств по вопросам исполнения муниципальной функции проводится в часы приема, установленные распоряжением Финансового управления получателей бюджетных средств специалистами Отдела казначейского исполнения бюджета и специалистами отделов Финансового управления, в должностные инструкции которых включены обязанности по участию в исполнении муниципальной функции (далее – специалисты).

14. Информация об исполнении муниципальной функции предоставляется:

- непосредственно в Финансовом управлении;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения в информационных системах общего пользования (в том числе в сети Интернет);
- через электронный адрес для направления в Финансовое управление электронных обращений по вопросам исполнения муниципальной функции: [ktfinupr@atnet.ru](mailto:ktfinupr@atnet.ru).

15. Основными требованиями к информированию являются:

- достоверность предоставляемой информации о процедуре;
- четкость в изложении информации о процедуре;
- полнота информирования о процедуре;
- оперативность предоставления информации о процедуре.

16. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Финансового управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен сопровождаться информацией о наименовании Финансового управления, в который позвонил обратившийся, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Ответ на письменное обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

17. Консультации по вопросам исполнения муниципальной функции осуществляются специалистами следующих отделов Финансового управления:

- Отдела казначейского исполнения бюджета - кабинет № 417 тел. 2-00-47;
- Бюджетного отдела кабинет № 406 тел. 2-74-71; кабинет № 407 тел. 2-75-03, кабинет № 410 тел. 2-74-73;
- Отдела доходов и финансирования отраслей производственной сферы кабинет № 422 тел. 2-64-53.

#### **Сроки исполнения муниципальной функции**

18. Финансовое управление МО «Котлас» в течение четырех рабочих дней со дня предоставления пакета документов получателями бюджетных средств принимает решение о постановке на учет бюджетных обязательств или уточнений в бюджетные обязательства либо об отказе в постановке на учет бюджетных обязательств или уточнений в бюджетные обязательства.

#### **Перечень оснований для приостановления исполнения муниципальной функции либо отказа в исполнении муниципальной функции**

19. Финансовое управление возвращает получателям бюджетных средств пакет документов без исполнения в течение четырех рабочих дней со дня их поступления с указанием причины возврата при наличии следующих оснований:

- непредставление или неправильно оформленное какого-либо документа, указанного в пункте 2.2. Порядка;
- несоответствие представленных документов требованиям, установленным нормативно-правовых актов в пункте 3 настоящего Регламента;

#### **Требования к местам исполнения муниципальной функции**

20. Помещение Финансового управления снабжается соответствующими табличками с указанием номера кабинета, наименования отдела, фамилий, имен, отчеств специалистов, осуществляющих исполнение муниципальной функции, и оснащается телефоном, компьютером, принтером.

Рабочие места специалистов, осуществляющих исполнение муниципальной функции, оборудуются компьютерами с установленными справочно-правовыми системами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме осуществлять исполнение муниципальной функции.

Для ожидания приема получателям бюджетных средств отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

В кабинете 417 Финансового управления находится информационная папка с образцами заполненных документов, перечнем нормативных правовых актов, регулирующих учет бюджетных обязательств получателей бюджетных средств (далее - информационная папка).

Документальное оформление информационной папки и поддержание размещенной в информационной папке информации в актуальном состоянии осуществляется ответственными специалистами Финансового управления.

### **III. Административные процедуры**

#### **Описание последовательности действий при осуществлении муниципальной функции**

21. Административные процедуры (административные действия):

- постановка на учет бюджетных обязательств;
- постановка на учет уточнений в бюджетные обязательства;
- переучет незавершенных обязательств.

22. Юридическим фактом, служащим основанием для начала исполнения муниципальной функции, является поступление от получателя бюджетных средств в Финансовое управление пакета документов, предусмотренного Порядком.

#### **23. Постановка на учет бюджетных обязательств:**

23.1. Бюджетный отдел и Отдел доходов и финансирования отраслей производственной сферы проверяет согласованный и переданный получателем бюджетных средств пакет документов:

- имеется ли на момент представления пакета документов в Финансовое управление у получателя бюджетных средств достаточный свободный остаток утвержденных бюджетных ассигнований по кодам бюджетной классификации;
- соответствие перечня продукции (работ, услуг), приобретаемой по муниципальному контракту, договору утвержденной смете доходов и расходов;
- соответствие стоимости муниципального контракта, договора подлежащей оплате за счет средств бюджета, сумме, указанной в Расшифровке.

23.2. При положительном результате проверки ответственный исполнитель Бюджетного отдела или Отдела доходов и финансирования отраслей производственной сферы ставит на расшифровке «проверил», подпись и расшифровку подписи, в случае отрицательного результата проверки оформляет официальный отказ с указанием причин возврата.

Ответственный специалист Отдела казначейского исполнения бюджета осуществляет проверку пакета документов на соответствие требованиям, установленным настоящим порядком.

При положительном результате проверки пакета документов ответственный исполнитель Отдела казначейского исполнения бюджета осуществляет постановку на учет бюджетных обязательств с отражением в Журнале учета муниципальных контрактов, договоров на принятие бюджетных обязательств (далее именуется - Журнал) (приложение № 2), в случае отрицательного результата проверки оформляет официальный отказ с указанием причин возврата.

Основанием для отказа является нарушение требований установленных п. 19 настоящего регламента.

23.3. Отдел казначейского исполнения бюджета на основе пакета документов формирует Журнал учета договоров на принятие бюджетных обязательств (далее именуется - Журнал).

23.4. Расшифровки вводятся в автоматизированную систему АС «Бюджет» ответственным исполнителем Отдела казначейского исполнения бюджета.

23.5. При принятии на учет бюджетному обязательству присваивается уникальный последовательный в пределах финансового года учетный номер, который проставляется ответственным исполнителем Отдела казначейского исполнения бюджета в соответствующей строке Расшифровки.

23.6. На оригинале муниципального контракта, договора бюджетного обязательства по которому приняты на учет, ответственный исполнитель Отдела казначейского исполнения бюджета проставляет:

- Дату принятия бюджетных обязательств на учет;
- Присвоенные учетные номера бюджетных обязательств;
- Суммы бюджетных обязательств по каждому коду бюджетной классификации;
- Персональный штамп и подпись.

23.7. Оригинал муниципального контракта, договора и 1 экземпляр Расшифровки возвращается получателю бюджетных средств, а копия муниципального контракта, договора и 2 экземпляра Расшифровки остаются в Отделе казначейского исполнения бюджета.

23.8. В случае непринятия на учет бюджетного обязательства оригинал муниципального контракта, договора возвращается получателю бюджетных средств с сопроводительным письмом об отказе в учете, а его копия с Расшифровкой остается в Отделе казначейского исполнения бюджета. При этом в Журнале делается отметка в соответствующей графе.

#### **24. Постановка на учет уточнений в бюджетные обязательства**

24.1. Бюджетные обязательства могут быть изменены, прекращены по основаниям, предусмотренным законодательством, в результате письменного соглашения сторон муниципального контракта, договора, решения суда.

24.2. В Расшифровке к изменениям обязательств указываются учетные номера бюджетных обязательств по изменяемому муниципальному контракту, договору (или последнему дополнительному соглашению к нему), новая сумма муниципального контракта, договора и новый график исполнения бюджетных обязательств. Новый объем и график оплаты обязательства не должны противоречить фактически исполненной части муниципального контракта, договора на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг.

24.3. Бюджетный отдел и Отдел доходов и финансирования отраслей производственной сферы проверяет согласованный и переданный получателем бюджетных средств пакет документов, если на момент представления пакета документов в Финансовое управление у получателя бюджетных средств имеется достаточный свободный остаток утвержденных бюджетных ассигнований по кодам бюджетной классификации.

24.4. При положительном результате проверки ответственный исполнитель Бюджетного отдела или Отдела доходов и финансирования отраслей производственной сферы ставит на расшифровке «проверил», подпись и расшифровку подписи, в случае отрицательного результата проверки оформляет официальный отказ с указанием причин возврата.

Ответственный специалист Отдела казначейского исполнения бюджета осуществляет проверку пакета документов на соответствие требованиям, установленным настоящим порядком.

При положительном результате проверки пакета документов ответственный исполнитель Отдела казначейского исполнения бюджета осуществляет постановку на учет бюджетных обязательств с отражением в Журнале, в случае отрицательного результата проверки оформляет официальный отказ с указанием причин возврата.

Основанием для отказа является нарушение требований установленных п. 19 настоящего регламента.

24.5. Данные Расшифровки к изменениям обязательств в автоматизированную систему АС «Бюджет» вводятся ответственным исполнителем Отдела казначейского исполнения бюджета.

24.6. После принятия на учет изменений бюджетному обязательству присваивается новый учетный номер, который проставляется в Расшифровке к изменениям обязательств.

24.7. Для обеспечения учета исполнения бюджетного обязательства получатели бюджетных средств в платежных поручениях в поле «Назначение платежа» дополнительно указывают учетный номер бюджетного обязательства, присвоенный Отделом казначейского исполнения бюджета.

24.8. Оплата учтенных бюджетных обязательств и прочих денежных обязательств осуществляется на основании подтверждающих документов, определенных Инструкцией о порядке открытия и ведения Отделом казначейского исполнения бюджета Финансового управления лицевых счетов для учета операций по исполнению расходов местного бюджета, утвержденной постановлением Главы МО «Котлас» и другими нормативными актами органов местного самоуправления МО «Котлас», а также при наличии на лицевом счете достаточной суммы остатка утвержденных бюджетных ассигнований и плановых объемов финансирования по коду бюджетной классификации.

#### **25. Переучет незавершенных бюджетных обязательств:**

25.1. Принятые на учет и незавершенные в текущем финансовом году бюджетные обязательства подлежат переучету в следующем финансовом году за счет бюджетных ассигнований нового года.

25.2. В Расшифровке к изменениям обязательств указывается сумма неисполненного бюджетного обязательства, подлежащая оплате из средств бюджета в новом финансовом году, а также учетный номер незавершенного бюджетного обязательства в истекшем финансовом году.

25.3. Расшифровка к изменениям обязательств вносится в автоматизированную систему АС «Бюджет» ответственными исполнителями Отдела казначейского исполнения бюджета. Пакет документов, предусмотренный порядком, передается получателями бюджетных средств в Отдел казначейского исполнения бюджета.

Оригинал муниципального контракта, договора или дополнительного соглашения к муниципальному контракту, договору возвращается получателю бюджетных средств с новой отметкой Отдела казначейского исполнения бюджета.

26. Отдел казначейского исполнения бюджета по запросу получателя бюджетных средств составляет и представляет Справку об исполнении принятых на учет бюджетных обязательств по состоянию на 1 число соответствующего месяца.

27. Отдел казначейского исполнения бюджета ежеквартально и по окончании финансового года составляет сводный отчет об исполнении бюджетных обязательств.

28. Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной функции:  
начальник Отдела казначейского исполнения бюджета

начальник Бюджетного отдела;  
начальник Отдела доходов и финансирования отраслей производственной сферы.

#### **IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции, ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц**

29. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, осуществляется начальником Отдела казначейского исполнения бюджета (главным специалистом Отдела казначейского исполнения бюджета).

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных настоящим Регламентом.

30. Специалисты Финансового управления, осуществляющие исполнение муниципальной функции, несут персональную ответственность за сроки и качество исполнения муниципальной функции.

Начальник Финансового управления, начальник Отдела казначейского исполнения бюджета несут ответственность за своевременное рассмотрение обращений заявителей.

#### **V. Порядок обжалования действий (бездействий) должностных лиц**

##### **Досудебное обжалование**

31. Обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего Регламента, производится в соответствии с действующим законодательством.

Жалоба на действие (бездействие) уполномоченного должностного лица (далее – жалоба) должна содержать следующие сведения:

- наименование Финансового управления;
- наименование получателя бюджетных средств, направившего жалобу;
- полный почтовый адрес получателя бюджетных средств, по которому должен быть направлен ответ;
- содержание жалобы;
- фамилию, имя, отчество, должность уполномоченного должностного лица, действие (бездействие) которого обжалуется;
- подпись руководителя получателя бюджетных средств;
- дата жалобы.

В случае необходимости в подтверждении доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

Запрещается направлять жалобу на рассмотрение уполномоченному должностному лицу, действие (бездействие) которого обжалуется.

Жалоба на действие (бездействие) уполномоченного должностного лица, не требующая дополнительного изучения и проверки, рассматривается в Финансовым управлением не позднее 15 дней со дня поступления, в иных случаях – в течение 30 дней со дня поступления.

Если в результате рассмотрения жалобы содержащееся в ней обращение признано обоснованным, то принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов получателя бюджетных средств.

Если в результате рассмотрения жалобы содержащееся в ней обращение признано необоснованным, то принимается решение об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется получателю бюджетных средств, подавшему жалобу.

Ответственным за прием жалоб на действие (бездействие) уполномоченного должностного лица является начальник Финансового управления.

##### **Судебное обжалование**

32. Получатели бюджетных средств вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, действия или бездействия муниципальных служащих Финансового управления в судебном порядке.

Получатели бюджетных средств вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий или бездействий органов местного самоуправления в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.