**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**БОЛЬШЕУГОНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ЛЬГОВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 30 мая 2012года № 34**

**Об утверждении административного регламента администрации МО «Большеугонский сельсовет»**

**Льговского района по исполнениюмуниципальной функциипо составлению и ведению сводной**

**бюджетной росписи бюджета МО «Большеугонский сельсовет» Льговского района Курской области.**

В соответствии с Концепцией административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах, одобренной распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.10.2005 № 1789-р, постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», постановлением Администрации Курской области от 29.09.2011г. № 473 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» Администрация Большеугонского сельсовета Льговского районаПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент администрации «Большеугонского сельсовета» Льговского района по исполнению муниципальной функции по составлению и ведению сводной бюджетной росписи бюджета «Большеугонского сельсовета» Льговского района согласно приложению 1.

 2. Обеспечить размещение утвержденного регламента администрации МО «Большеугонский сельсовет» в установленном порядке на информационных стендах.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника отдела учета и отчётности администрации Большеугонского сельсовета Манжосову А.Н.

Глава Большеугонского сельсовета

Льговского района Н.В. Суглобов

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к Постановлению администрации Большеугонского сельсовета Льговского района № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2012г. |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**администрации МО «Большеугонский сельсовет»по исполнению муниципальной функции по составлению и ведению сводной бюджетной росписи бюджета Большеугонского сельсовета Льговского района**

**1. Общие положения**

* 1. Наименование муниципальной функции

Административный регламент определяет исполнение администрацией МО «Большеугонский сельсовет»(далее - администрация) муниципальной функции по составлению и ведению сводной бюджетной росписи бюджета МО «Большеугонский сельсовета».

Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения настоящей муниципальной функции, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) администрации при осуществлении полномочий по составлению и ведению сводной бюджетной росписи бюджета МО «Большеугонский сельсовета».

1.2. Нормативно-правовое регулирование исполнения муниципальной функции:

Исполнение администрацией муниципальной функции по составлению и ведению сводной бюджетной росписи осуществляется на безвозмездной основе в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

Бюджетным кодексом Российской Федерации;

Решением Совета депутатов Большеугонского сельсовета от 15.11..2011г. № 40 «Об утверждении Положения об администрации Большеугонского сельсовета;

1.3.Органы, исполняющие муниципальную функцию:

1.3.1. Администрация исполняет муниципальную функцию по составлению и ведению сводной бюджетной росписи бюджета МО «Большеугонский сельсовет»на основании:

 росписи доходов бюджета МО «Большеугонский сельсовет»на очередной финансовый год;

 росписи расходов бюджета МО «Большеугонский сельсовет»на очередной финансовый год с поквартальной разбивкой в разрезе полной классификации расходов бюджетов Российской Федерации;

 росписи источников финансирования дефицита бюджета МО «Большеугонский сельсовет»на очередной финансовый год с поквартальной разбивкой в разрезе кодов классификации источников финансирования дефицитов бюджетов Российской Федерации.

 1.3.2. Место нахождения Администрации: Курская область, Льговский район, с. Большие Угоны,ул. Школьная.

 Почтовый адрес для направления в администрацию обращений по вопросам составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета МО «Большеугонский сельсовет»: 307715,Курская область, Льговский район, с. Большие Угоны , ул.Школьная , администрация Большеугонского сельсовета Льговского района .

Финансово-экономический сектор Администрации (далее ФЭС) – структурное подразделение Администрации, в функции которого входят прием, проверка, обработка сведений необходимых для составления сводной бюджетной росписи, ведения сводной бюджетной росписи.

Часы приема сведений, необходимых для составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета МО «Большеугонский сельсовет»:

Понедельник –пятница с 9-00 до 17-00 час, перерыв с 13-00до 14-00

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Телефоны администрации для консультаций по вопросам составления и ведения сводной бюджетной росписи: 8 (471-40)94-2-86.

1. **Административные процедуры**
	1. Порядок проведения мероприятий по исполнению муниципальной функции:

составление сводной бюджетной росписи бюджета МО «Большеугонский сельсовет»;

ведение сводной бюджетной росписи и внесение изменений в сводную бюджетную роспись.

2.1.1. Исполнение муниципальной функции по составлению и ведению сводной бюджетной росписи бюджета МО «Большеугонский сельсовет»включает в себя следующие административные процедуры:

2.1.1.1. Составление сводной бюджетной росписи бюджета МО «Большеугонский сельсовет».

В течение пяти рабочих дней после принятия решения о бюджете МО «Большеугонский сельсовет»на очередной финансовый год получатели бюджетных средств МО «Большеугонский сельсовет»представляют в ФЭС предложения по составлению соответствующей части сводной бюджетной росписи:

 по доходам бюджета с детализацией;

по расходам бюджета в разрезе кодов разделов, подразделов, целевых статей и видов расходов, кодов КОСГУ и кодов ДКР согласно детализации, утвержденной в соответствии с пунктом 6 Порядка;

 по источникам финансирования дефицита бюджета в разрезе кодов главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета, кодов групп, подгрупп, статей, видов источников, кодов КОСГУ.

ФЭС Администрации в течение трех дней со дня получения от получателей бюджетных средств распределения ассигнований проверяет соответствие представленных показателей назначениям бюджета МО «Большеугонский сельсовет».

В случае наличия замечаний к представленному распределению ассигнований ФЭС письменно сообщает об этом получателям бюджетных средств, которые не позднее следующего рабочего дня после получения замечаний вносят изменения в распределение бюджетных ассигнований и представляют в ФЭС администрации уточненное распределение ассигнований.

В течение двух дней после получения уточненного распределения ассигнований специалисты ФЭС формируют сводную роспись и представляют ее на утверждение главе администрации.

В течение пяти дней после утверждения сводной росписи специалисты ФЭС администрации доводят до получателей бюджетных средств утвержденные показатели сводной росписи.

Администрация в течение 10 дней со дня утверждения бюджета МО «Большеугонский сельсовет»представляет в комитет финансов администрации Всеволожского муниципального района распределение бюджетных ассигнований на очередной финансовый год. Распределение бюджетных ассигнований составляется администрацией отдельно по каждому получателю средств бюджета поселения.

2.1.1.2. Ведение сводной бюджетной росписи и внесение изменений в сводную бюджетную роспись:

Ведение сводной бюджетной росписи осуществляется ФЭС администрации посредством внесения изменений в показатели сводной росписи.

 Изменения в роспись доходов и расходов бюджета МО «Большеугонский сельсовет»вносятся:

1) при внесении изменений в Решение о бюджете МО «Большеугонский сельсовет»;

2) при изменении Бюджетной классификации Российской Федерации;

3) в случае недостаточности бюджетных ассигнований для исполнения публичных нормативных обязательств;

4) при изменении состава или полномочий главных распорядителей (подведомственных им бюджетных учреждений) – в пределах объема бюджетных ассигнований соответствующих главных распорядителей, распорядителей;

5) при передаче или получении от бюджетов других уровней в порядке межбюджетных отношений средств на осуществление отдельных государственных полномочий;

6) при уменьшении ассигнований на сумму, израсходованную получателями бюджетных средств не по целевому назначению (на основании актов ревизий и проверок контролирующих органов);

7) в случае выделения главному распорядителю, получателям и бюджету муниципального образования средств Резервного фонда Правительства Курской области и резервного фонда администрации Льговского муниципального района;

8) в случае увеличения бюджетных ассигнований по отдельным разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов бюджета за счет экономии по использованию в текущем финансовом году бюджетных ассигнований на оказание муниципальных услуг – в пределах общего объема бюджетных ассигнований, при условии, что увеличение бюджетных ассигнований по соответствующему виду расходов не превышает 10 %;

9) в случае проведения реструктуризации муниципального долга;

10) в случае перераспределения бюджетных ассигнований между видами источников финансирования дефицита бюджета МО «Большеугонский сельсовет»при образовании экономии в ходе исполнения бюджета в пределах общего объема бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита бюджета, предусмотренных на текущий финансовый год.

 Получатели бюджетных средств письменно представляют в ФЭС администрации предложения об изменении сводной росписи в пределах свободных от бюджетных обязательств остатков ассигнований с обоснованием предлагаемых изменений. По уменьшаемым бюджетным ассигнованиям распорядители принимают письменное обязательство о недопущении образования кредиторской задолженности.

 ФЭС администрации в течение 10 рабочих дней со дня получения от получателя бюджетных средств полного пакета документов на внесение изменений в сводную роспись, проводит анализ изменений, вносит предложения по их осуществлению, создает и обрабатывает уведомления о предлагаемых изменениях бюджетных ассигновании и представляет в комитет финансов администрации Льговского муниципального района.

Внесение изменений в сводную роспись по представлению распорядителей бюджетных средств осуществляется не позднее 1 числа последнего месяца текущего квартала.

 Окончательный срок внесения изменений в сводную бюджетную роспись 10 декабря текущего финансового года.

 После 10 декабря текущего финансового года изменения в сводную бюджетную роспись вносятся в случаях:

внесения изменений в решение о бюджете совета депутатов «Большеугонского сельсовета» поселения на текущий финансовый год;

передачи полномочий по финансированию отдельных учреждений, мероприятий или расходов;

при передаче или получении от бюджетов других уровней в порядке межбюджетных отношений средств на осуществление отдельных государственных полномочий;

представления распорядителям и бюджету МО «Большеугонский сельсовет»средств из резервного фонда МО «Большеугонский сельсовет»,

направления средств на оплату исполнительных листов судебных органов.

2.2. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции.

2.2.1.Специалисты ФЭС администрации несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, изложенной в административном регламенте.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

2.2.2. Контроль за деятельностью ФЭС администрации по исполнению муниципальной функции осуществляет глава администрации.

* + 1. Контроль исполнения муниципальной функции включает в себя:

проведение проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации положений административного регламента;

рассмотрение результатов проверок;

принятие решений по устранению нарушений, выявленных проверками, и привлечению виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации.

2.2.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми, комплексными (рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции) или тематическими (рассматриваются отдельные вопросы). Проверка может осуществляться по конкретному обращению заявителя в порядке, установленном регламентом.

2.3. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции на основании административного регламента

2.3.1. Решения должностных лиц администрации, принятые при исполнении муниципальной функции по составлению и ведению сводной бюджетной росписи бюджета МО «Большеугонский сельсовет», а также их действия или бездействие могут быть обжалованы в досудебном или судебном порядке.

2.3.2. Заявитель может обжаловать действия или бездействие должностных лиц администрации главе администрации.

2.3.3. Заявитель вправе обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее – письменное обращение).

При письменном обращении заявителя срок его рассмотрения не превышает 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

Глава администрации вправе продлить срок рассмотрения обращения, но не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения обращения. Это может быть связано с направлением запроса другим органам

местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов.

2.3.4. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляет письменное обращение либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а так же свои фамилию, имя, отчество, полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации письменного обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в письменном обращении может указываться:

должность, фамилия, имя, отчество работника администрации действие (бездействие) которого обжалуется;

суть обжалуемого действия (бездействия);

обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

2.3.5. По результатам рассмотрения письменного обращения глава администрации принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

2.3.6. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего письменное обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на письменное обращение не дается.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на него не дается, о чем сообщается заявителю, направившему письменное обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми письменными обращениями, и при этом в письменном обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации вправе принять решение о безосновательности очередного письменного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший письменное обращение.

2.3.7. Заявители могут сообщать о нарушении своих прав и законных интересов, неправомерных решениях, действиях или бездействии должностных лиц администрации, нарушении положений регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по номерам телефонов, указанным в регламенте;

Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество гражданина или наименование юридического лица, которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

должность, фамилию, имя и отчество работника администрации (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

2.3.8. Администрация в пределах своих полномочий обеспечивает рассмотрение жалоб граждан и организаций, поступивших непосредственно в адрес администрации.

2.3.9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, действия или бездействие должностных лиц администрации в судебном порядке.