**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**БОЛЬШЕУГОНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ЛЬГОВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЯ**

**от 30 мая 2012года №37**

**Об утверждении административного регламента администрации Большеугонского сельсовета**

**по исполнению муниципальной функциипо составлению и ведению кассового плана исполнения бюджета**

**МО «Большеугонский сельсовета»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 Большеугонский сельсовета Льговского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент администрации МО «Большеугонский сельсовета» по исполнению муниципальной функции по составлению и ведению кассового плана исполнения бюджета МО «Большеугонский сельсовета» Льговского района Курской области согласно приложению 1.

 2. Обеспечить размещение утвержденного регламента администрации МО «Большеугонский сельсовета» по исполнению муниципальной функции по составлению и ведению кассового плана исполнения бюджета МО «Селекционный сельсовета» в установленном порядке на информационных стендах.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника отдела учета и отчетности администрации Большеугонский сельсовета.

Глава Большеугонскийсельсовета

Льговского района Суглобов Н.В.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к Постановлению администрации № 37 от 30.05..2012г. |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

администрации МО «Большеугонский сельсовета» по исполнению муниципальной функции по составлению и ведению кассового плана исполнения бюджета МО «Большеугонский сельсовета» Льговского района Курской области.

**1. Общие положения**

* 1. **Наименование муниципальной функции**

Административный регламент определяет исполнение администрацией МО «Большеугонский сельсовета» (далее – администрация) муниципальной функции по составлению и ведению кассового плана исполнения бюджета МО «Большеугонский сельсовета».

Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения данной муниципальной функции, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) администрацией при осуществлении полномочий по составлению и ведению кассового плана.

**1.2. Нормативно-правовое регулирование исполнения муниципальной функции**

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

Бюджетным кодексом Российской Федерации;

Решением Собрания депутатов Большеугонского сельсовета от 15.11..2011г. № 40 «Об утверждении Положения об администрации Большеугонского сельсовета Льговского района Курской области»;

**1.3. Органы, исполняющие муниципальную функцию**

1.3.1. Муниципальную функцию по составлению и ведению кассового плана исполнения бюджета МО «Большеугонский сельсовета» осуществляет администрация МО «Большеугонский сельсовета» на основании утвержденного бюджета МО «Большеугонский сельсовета» на текущий финансовый год.

В кассовый план входят:

показатели кассового плана по доходам бюджета МО «Большеугонский сельсовета» на текущий финансовый год;

показатели кассового плана по расходам бюджета МО «Большеугонский сельсовета» на текущий финансовый год;

показатели кассового плана по источникам финансирования дефицита бюджета МО «Большеугонский сельсовета» на текущий финансовый год.

1.3.2. Место нахождения администрации: 307715, Курская область, Льговский район, п. Больше Угоны, ул. Школьная .

Почтовый адрес для направления в администрацию обращений по вопросам составления и ведения кассового плана исполнения бюджета МО «Большеугонский сельсовета»: администрация Большеугонский сельсовета: 307715,Курская область, Льговский район, с. Большие Угоны

Структурное подразделение администрации, в функции которого входят прием, проверка, обработка сведений, необходимых для составления кассового плана, ведение кассового плана – финансовым сектором администрации Большеугонского сельсовета.

Часы приема администрацией сведений, необходимых для составления и ведения кассового плана (по местному времени):

понедельник - пятница с 9.00 - 17.00 час.

суббота - воскресенье выходные дни

перерыв 13.00 - 14.00 час.

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

**2. Административные процедуры**

**2.1. Порядок проведения мероприятий по исполнению муниципальной функции**

составление кассового плана по доходам бюджета МО «Большеугонский сельсовета» и внесение изменений;

составление кассового плана по источникам финансирования дефицита бюджета МО «Большеугонский сельсовета» и внесение изменений;

составление кассового плана по расходам бюджета МО «Большеугонский сельсовета» и внесение изменений;

составление кассового плана исполнения бюджета МО «Большеугонский сельсовета» и внесение изменений;

рассмотрение и подписание кассового плана.

2.1.1. Исполнение муниципальной функции по составлению и ведению кассового плана исполнения бюджета МО «Большеугонский сельсовета» включает в себя следующие административные процедуры:

2.1.1.1. Составление кассового плана по доходам бюджета МО «Большеугонский сельсовета» и внесение изменений:

Финансово-экономический сектор администрации в соответствии с прогнозом поступлений доходов в бюджет МО «Большеугонский сельсовета» на очередной финансовый год в разрезе кодов бюджетной классификации Российской Федерации по главному администратору доходов бюджета Большеугонский сельского поселения и сведений о поквартальном распределении поступлений доходов, формирует кассовый план по доходам бюджета МО «Большеугонский сельсовета» на год.

Не позднее 31 декабря года, предшествующего очередному, финансово-экономический сектор администрации направляет кассовый план по доходам в разрезе кодов бюджетной классификации с указанием суммы на год и с разбивкой по кварталам в Комитет финансов администрации Льговского муниципального района.

Внесение изменений в кассовый план по доходам осуществляется не чаще одного раза в квартал не позднее 1 числа месяца, предшествующего первому месяцу следующего квартала и представляется в Комитет финансов администрации Льговского муниципального района в разрезе кодов бюджетной классификации и с разбивкой по кварталам.

При внесении изменений в решение собрания депутатов МО «Большеугонский сельсовета» «О бюджете МО «Большеугонский сельсовета»» в текущем году финансово-экономический сектор в 7-дневный срок с даты принятия соответствующего Решения представляет в Комитет финансов администрации Льговского муниципального района, уточненные показатели кассового плана по доходам на текущий финансовый год.

2.1.1.2. Составление кассового плана по источникам финансирования дефицита бюджета МО «Большеугонский сельсовета» и внесение изменений:

Показатели кассового плана по источникам финансирования дефицита бюджета МО «Большеугонский сельсовета» в части формирования показателей по бюджетным кредитам и погашению долговых обязательств составляются финансово-экономическим сектором администрации. Показатели кассового плана по источникам финансирования дефицита бюджета на очередной финансовый год предоставляются не позднее 31 декабря текущего финансового года (с разбивкой по кварталам).

Информация об остатках средств на едином счете бюджета МО «Большеугонский сельсовета» в Отделении по Льговскому району УФК по Ленинградской области составляется финансово-экономическим сектором администрации по данным месячной отчетности об исполнении бюджета МО «Большеугонский сельсовета» на отчетную дату текущего года.

Для определения показателей кассового плана по привлечению источников финансирования дефицита бюджета МО «Большеугонский сельсовета» отдел учета и отчетности администрации составляет и предоставляет главе администрации информацию об объеме текущей потребности в заемных средствах на прогнозируемый период.

Показатели к уточненному кассовому плану по источникам финансирования дефицита бюджета в аналогичном порядке ежеквартально предоставляются в Комитет финансов администрации Льговского муниципального района.

2.1.1.3. Составление кассового плана по расходам бюджета МО «Большеугонский сельсовета» и внесение изменений:

 Отдел учета и отчетности администрации МО «Большеугонский сельсовета»:

на основании сводной бюджетной росписи бюджета МО «Большеугонский сельсовета» по расходам на очередной финансовый год, на основании лимитов бюджетных обязательств, утвержденных главой администрации МО «Большеугонский сельсовета», формирует кассовый план по расходам бюджета МО «Большеугонский сельсовета» на год и на квартал по кодам бюджетной классификации Российской Федерации (классификации операций сектора государственного управления - КОСГУ) в абсолютном выражении.

Внесение изменений в кассовый план по расходам производится ежемесячно. При уточнении кассового плана:

указываются фактические кассовые выплаты по расходам бюджета МО «Большеугонский сельсовета» за отчетный период и уточняются соответствующие показатели периода, следующего за отчетным периодом;

учитываются изменения бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год в связи с внесенными изменениями в решение совета депутатов МО «Большеугонский сельсовета» «О бюджете МО «Большеугонский сельсовета»», с передвижками между кодами бюджетной классификации Российской Федерации в пределах квартала без увеличения расходной части бюджета МО «Большеугонский сельсовета», с передвижками между кодами бюджетной классификации и кварталами с условием обеспечения увеличенных расходов бюджета МО «Большеугонский сельсовета» на соответствующий квартал дополнительными доходами или уменьшением других расходов.

2.1.1.4. Составление кассового плана исполнения бюджета МО «Большеугонский сельсовета» и внесение изменений:

финансово-экономический сектор на основании показателей кассового плана по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита бюджета МО «Большеугонский сельсовета» и прогноза безвозмездных поступлений из районного и областного бюджетов в соответствии со сводной бюджетной росписью формирует не позднее 31 декабря текущего финансового года кассовый план исполнения бюджета МО «Большеугонский сельсовета» на очередной финансовый год с поквартальной детализацией.

Уточняется кассовый план на текущий финансовый год ежеквартально. При составлении учитываются внесенные изменения в сводную бюджетную роспись, лимиты бюджетных обязательств, фактическое исполнение бюджета МО «Большеугонский сельсовета» и остатки средств на едином счете бюджета МО «Большеугонский сельсовета» на отчетную дату текущего года.

 Отдел учета и отчетности администрации вносит уточнения в кассовый план на основании уточненных сведений для кассового плана по мере их получения.

2.1.1.5. Рассмотрение и подписание кассового плана

Кассовый план исполнения бюджета МО «Большеугонский сельсовета» на очередной финансовый год с поквартальной детализацией предоставляется на подпись главе администрации МО «Большеугонский сельсовета». Глава администрации БольшеугонскОГО сельсовета рассматривает и подписывает кассовый план в течение 3 дней, но не позднее 31 декабря текущего года.

**2.2. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции**

2.2.1. Специалисты структурного подразделения администрации несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в административном регламенте.

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

2.2.2. Контроль деятельности сектора по исполнению муниципальной функции осуществляет глава администрации.

2.2.3. Контроль исполнения муниципальной функции включает в себя:

проведение проверок соблюдения и исполнения специалистами структурного подразделения 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, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Финансового управления.

2.2.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя в порядке, установленном регламентом.

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

2.3.1. Решения должностных лиц администрации, принятые в рамках исполнения муниципальной функции по составлению и ведению кассового плана исполнения бюджета МО «Большеугонский сельсовета», а также их действия или бездействие могут быть обжалованы в административном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов глава Администрации вправе продлить срок рассмотрения обращения, но не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

2.3.4. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), 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 и 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 главой администрации принимается 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.

Администрация при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить письменное обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему письменное обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на письменное обращение 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.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в письменном обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить письменное обращение в администрацию.

2.3.7. Заявители могут сообщить 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 телефонам, указанным в регламенте;

Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

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

должность, фамилию, имя и отчество работника Финансового управления (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 в судебном порядке.