



**НЕРЮНГРИНСКАЯ  
РАЙОННАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**НЕРЮНГРИ ОРОЙУОНУН  
ДЬААЛТАТА  
УУРААХ**

№ 338  
от « 25 » 02 20 14 г.

**Об утверждении Административного регламента Управления финансов  
Нерюнгринской районной администрации исполнения муниципальной функции по  
сбору и своду реестров расходных обязательств муниципальных поселений  
Нерюнгринского района**

В соответствии с постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 27.03.2010 №153 «О системе регламентов исполнительного органа государственной власти Республики Саха (Якутия)», в целях эффективной организации работ по сбору и своду реестров расходных обязательств муниципальных поселений бюджета Нерюнгринского района, Нерюнгринская районная администрация

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент Управления финансов Нерюнгринской районной администрации исполнения муниципальной функции по сбору и своду реестров расходных обязательств муниципальных поселений Нерюнгринского района (приложение).

2. Настоящее постановление опубликовать в Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района и разместить на официальном сайте муниципального образования «Нерюнгринский район» в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2014 года.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Нерюнгринской районной администрации по экономике, финансам и торговле Пиляй С.Г.

И.о. главы района

А.Н. Дорогань

Утвержден  
постановлением Нерюнгринской  
районной администрации  
от 25 02 2014 № 378  
(приложение)

**Административный регламент  
Управления финансов Нерюнгринской районной администрации исполнения  
муниципальной функции по сбору и своду реестров расходных обязательств  
муниципальных поселений Нерюнгринского района**

**1. Общие положения исполнения муниципальной функции**

1.1. Настоящий Административный регламент определяет основные процедуры и этапы по исполнению муниципальной функции по сбору и своду реестров расходных обязательств муниципальных поселений Нерюнгринского района (далее - Реестр).

1.2. Органом, исполняющим муниципальную функцию по сбору и своду Реестра, является Управление финансов Нерюнгринской районной администрации (далее – Управление финансов).

1.3. Исполнение муниципальной функции по сбору и своду Реестра осуществляется в соответствии с:

Бюджетным кодексом Российской Федерации;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 19.04.2012 № 49н «Об утверждении Порядка представления реестров расходных обязательств субъектов Российской Федерации и сводов реестров расходных обязательств муниципальных образований, входящих в состав субъекта Российской Федерации»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 07.09.2007 № 77н «Об утверждении Рекомендаций по заполнению форм реестров расходных обязательств субъектов Российской Федерации и сводов реестров расходных обязательств муниципальных образований, входящих в состав субъекта Российской Федерации»;

приказом Министерства финансов Республики Саха (Якутия) от 03.09.2008 №01-04/699 «О порядке представления реестров расходных обязательств муниципальными образованиями Республики Саха (Якутия)»;

настоящим Административным регламентом.

1.4. Результатом исполнения муниципальной функции по сбору и своду Реестра является получение свода реестров муниципальных поселений Нерюнгринского района (далее – муниципальные поселения), с указанием нормативных правовых актов (отдельных статей, пунктов, подпунктов, абзацев нормативных правовых актов, договоров и соглашений), предусматривающих возникновение расходных обязательств, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Саха (Якутия) и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, подлежат исполнению за счет средств государственного бюджета Республики Саха (Якутия) и средств местных бюджетов.

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

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции.

2.1.1. Информация по исполнению муниципальной функции может быть получена путем личного обращения в Управление финансов, в письменной форме, по электронной

почте или по справочным телефонам в бюджетный отдел Управления финансов (далее – бюджетный отдел).

2.1.2. Местонахождение Управления финансов: г. Нерюнгри, пр. Дружбы Народов, д. 21., кааб.208.

Почтовый адрес Управления финансов: 678960 г. Нерюнгри, пр. Дружбы Народов, д. 21, каб.208, бюджетный отдел.

2.1.3. Адрес электронной почты: [nerufo@sakha.gov.ru](mailto:nerufo@sakha.gov.ru)

2.1.4. Справочные телефоны отдела: (41147) 4-30-20, (41147) 4-34-02.

Факс отдела: (41147) 4-30-20

2.1.5. Обращение в письменной форме с доставкой курьерским способом может быть представлено в Управление финансов:

Понедельник – четверг 9.00 – 17.15.

Пятница 9.00 – 17.00.

Перерыв на обед 13.00 – 14.00.

2.1.6. Ответ на письменное обращение направляется почтой по адресу, указанному в обращении в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня поступления обращения в Управление финансов.

2.1.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники бюджетного отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам в пределах своей компетенции.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника бюджетного отдела или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому он может получить необходимую информацию.

2.2. Сроки исполнения муниципальной функции.

2.2.1. Свод реестров расходных обязательств муниципальных поселений Нерюнгринского района представляется ежегодно в отдел анализа и мониторинга местных бюджетов Департамента межбюджетных отношений Министерства финансов Республики Саха (Якутия) в следующие сроки:

- не позднее 1 июня текущего финансового года по первоначально утвержденному плану (согласно решению о бюджете) на текущий финансовый год;

- не позднее 1 февраля очередного финансового года по уточненному плану (согласно годовому отчету) за отчетный финансовый год.

### **3. Административные процедуры**

3.1. Муниципальная функция по сбору и своду Реестра включает в себя следующие административные процедуры:

- сбор и проверка показателей планового и уточненного Реестра по действующим и принимаемым расходным обязательствам муниципальных поселений в электронном и в бумажном виде;

- свод планового и уточненного Реестра по действующим и принимаемым расходным обязательствам муниципальных поселений.

3.2. Сбор и проверка показателей планового и уточненного Реестра по действующим и принимаемым расходным обязательствам муниципальных поселений в электронном и в бумажном виде.

3.2.1. Основанием для начала исполнения муниципальной функции, является поступление Реестра в бюджетный отдел.

3.2.2. Специалист бюджетного отдела проверяет показатели Реестра на соответствие показателям сумм расходов, утвержденных или уточненных бюджетов муниципальных поселений, привязку нормативных правовых актов к расходным обязательствам, соответствие кодов полномочий расходным обязательствам.

3.2.3. В случаях обнаружения несоответствия показателей Реестра с утвержденными или уточненными суммами бюджета, некорректно заполненными кодами полномочий, отсутствия нормативных правовых актов, обосновывающих расходные обязательства, и других, ошибочно заполненных данных, специалист возвращает Реестр на доработку.

3.2.4. После поступления недостающих и/или доработанных с учетом замечаний документов рассмотрение Реестра возобновляется. При этом срок рассмотрения Реестра исчисляется с момента поступления в бюджетный отдел недостающих и/или доработанных с учетом замечаний документов.

3.3. Свод планового и уточненного Реестра по действующим и принимаемым расходным обязательствам муниципальных поселений.

3.3.1. После проверки показателей реестров на соответствие с данными утвержденных или уточненных бюджетов муниципальных поселений, привязки нормативных правовых актов к расходным обязательствам, соответствия кодов полномочий с расходными обязательствами, специалист бюджетного отдела производит свод всех реестров расходных обязательств муниципальных поселений.

3.3.2. Свод планового и уточненного Реестра по действующим и принимаемым расходным обязательствам осуществляется бюджетным отделом в течение 5 рабочих дней с момента их получения.

3.3.3. Реестр за подписью главы МО «Нерюнгринский район» представляется в отдел анализа и мониторинга местных бюджетов Департамента межбюджетных отношений Министерства финансов Республики Саха (Якутия).

3.4. Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.

#### **4. Порядок и формы контроля исполнения муниципальной функции**

4.1. Контроль исполнения муниципальной функции заключается в проведении внутреннего (планового и оперативного) контроля деятельности бюджетного отдела при осуществлении муниципальной функции.

4.2. Начальник бюджетного отдела, специалисты бюджетного отдела несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения муниципальной функции.

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

4.3. Контроль исполнения муниципальной функции осуществляет заместитель начальника Управления финансов, осуществляющий координацию деятельности бюджетного отдела.

4.4. Внутренний (плановый и оперативный) контроль соблюдения последовательности действий исполнения муниципальной функции и принятия решений осуществляется начальником бюджетного отдела.

4.5. Последующий контроль полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляется на основании письменных обращений физических и юридических лиц, направленных на имя начальника Управления финансов.

#### **5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе исполнения муниципальной функции**

5.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц Управления финансов в части ненадлежащего исполнения ими муниципальной функции могут быть обжалованы заявителем в административном и (или) судебном порядке.

5.2. Заявитель может обжаловать действия (бездействие) должностных лиц начальнику Управления финансов.

5.3. Обращение (жалоба) подается в письменной форме либо при личном приеме.

При обращении в письменной форме заявитель в обязательном порядке указывает фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) соответствующего должностного лица Управления финансов, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), должность в случае обращения от имени юридического лица, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы, либо их копии. Заявителю предоставляется право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Поступившее в Управление финансов обращение (жалоба) на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения муниципальной функции, рассматривается в течение 30 календарных дней со дня регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения муниципальной функции, начальник Управления финансов (иное уполномоченное лицо, рассматривающее жалобу):

- признает правомерными действия (бездействие) и решения в ходе исполнения муниципальной функции;
- признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

В случае принятия решения о признании действия (бездействия) и решения неправомерными принимаются решения о применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушения в ходе исполнения муниципальной функции на основании настоящего административного регламента, повлекшие за собой жалобы заинтересованных лиц.

По итогам рассмотрения жалобы заинтересованному лицу направляется ответ:

- о признании действий (бездействий) и решений в ходе исполнения муниципальной функции правомерными;
- о признании действий (бездействий) и решений в ходе исполнения муниципальной функции неправомерными с указанием мер ответственности, принятых начальником Управления финансов (иным уполномоченным лицом) в отношении должностных лиц Управления финансов, допустивших нарушения настоящего административного регламента (в случае, если они были приняты).

В случае не согласия с решениями, принятыми начальником Управления финансов по итогам рассмотрения его жалобы, заинтересованное лицо вправе обжаловать решение Управления финансов в судебном порядке.

5.4. Основания для отказа в рассмотрении обращения заявителя:

если в письменном обращении не указан почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ, либо реквизиты заявителя не поддаются прочтению;

при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

если текст письменного обращения не поддается прочтению;

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

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

5.6. Осуществление права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.

Сроки обжалования и юрисдикция суда, в который подается соответствующее заявление, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Управляющий делами  
Нерюнгринской районной администрации**



**В.В. Шмидт**

Приложение  
к Административному регламенту  
Управления финансов Нерюнгринской районной администрации исполнения  
муниципальной функции по сбору и своду реестров расходных обязательств  
муниципальных поселений Нерюнгринского района

Блок-схема  
последовательности действий исполнения  
муниципальной функции по сбору и своду реестра расходных обязательств  
муниципальных поселений Нерюнгринского района

