



**НЕРЮНГРИНСКАЯ  
РАЙОННАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**НЕРЮНГРИ ОРОЙУОНУН  
ДБАҺАЛТАТА  
УУРААХ**

№ 414  
от « 03 » 03 20 14 г.

**Об утверждении Административного регламента Управления финансов  
Нерюнгринской районной администрации по исполнению муниципальной функции  
сбора, составления и ведения реестра расходных обязательств бюджета  
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, составлению и ведению реестра расходных обязательств бюджета Нерюнгринского района, Нерюнгринская районная администрация

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент Управления финансов Нерюнгринской районной администрации по исполнению муниципальной функции сбора, составления и ведения реестра расходных обязательств бюджета 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 03. 03. 2014 № 414  
(приложение)

**Административный регламент Управления финансов Нерюнгринской районной администрации по исполнению муниципальной функции сбора, составления и ведения реестра расходных обязательств бюджета Нерюнгринского района**

**1. Общие положения исполнения муниципальной функции**

1.1. Административный регламент Управления финансов Нерюнгринской районной администрации по исполнению муниципальной функции сбора, составления и ведения реестра расходных обязательств бюджета Нерюнгринского района (далее - Административный регламент) определяет последовательность и сроки административных процедур и административных действий, порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами, персональную ответственность должностных лиц Управления финансов Нерюнгринской районной администрации, а также порядок взаимодействия Управления финансов Нерюнгринской районной администрации (далее - Управление финансов) с главными распорядителями средств бюджета Нерюнгринского района (далее - главные распорядители) в процессе сбора, составления и ведения реестра расходных обязательств бюджета Нерюнгринского района (далее - Реестр РО).

1.2. Исполнение муниципальной функции сбора, составления и ведения Реестра РО (далее - муниципальная функция) осуществляется Управлением финансов.

Сбор, составление и ведение Реестра РО осуществляется путем сведения плановых и уточненных реестров расходных обязательств главных распорядителей (далее - реестров ГРБС).

1.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

Бюджетным кодексом Российской Федерации;

Законом Республики Саха (Якутия) от 26.12.2007 525-3 № 1095-III "О бюджетном устройстве и бюджетном процессе в Республике Саха (Якутия)";

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)»;

решением 23-й сессии депутатов Нерюнгринского районного Совета от 27.12.2010 № 6-23 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в Нерюнгринском районе»;

постановлением Нерюнгринской районной администрации от 11.02.2011 № 275 «Об утверждении Порядка ведения реестра расходных обязательств бюджета Нерюнгринского района»;

настоящим Административным регламентом.

1.4. Составление Реестра РО осуществляется Управлением финансов на основании реестров ГРБС, представляемых главными распорядителями, которые ведут их в соответствии со своей компетенцией.

Главные распорядители используют для ведения реестров ГРБС электронную форму, предоставляемую Управлением финансов (далее - установленная форма). Установленная

форма и методические указания по заполнению формы утверждаются приказом Минфина РС(Я). В целях учета особенностей бюджетного процесса в соответствующем году приказом Минфина РС(Я) может утверждаться дополнительная версия установленной формы.

1.5. Результатом исполнения муниципальной функции является плановый и уточненный Реестр РО с указанием кодов и наименований расходных обязательств бюджета Нерюнгринского района, объемов бюджетных ассигнований, направляемых на исполнение расходных обязательств бюджета Нерюнгринского района, подразделов бюджетной классификации, наименований исполняемых полномочий, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», реквизитов и наименований нормативных правовых актов органов местного самоуправления Нерюнгринского района, договоров и соглашений (отдельных глав, разделов, статей, пунктов, подпунктов, абзацев), заключенных от имени Нерюнгринской районной администрации и предусматривающих возникновение расходных обязательств, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Саха (Якутия), нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Нерюнгринского района подлежат исполнению за счет средств бюджета Нерюнгринского района.

1.6. В целях настоящего Административного регламента под плановым Реестром РО понимается свод плановых реестров ГРБС, используемый для разработки проекта бюджета Нерюнгринского района на очередной финансовый год (на очередной финансовый год и плановый период) в соответствии с графиком разработки проекта бюджета Нерюнгринского района на очередной финансовый год (на очередной финансовый год и плановый период), ежегодно утверждаемым постановлением Нерюнгринской районной администрации (далее - график разработки бюджета).

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

2.1. Информация по исполнению муниципальной функции может быть получена путем личного обращения главных распорядителей в Управление финансов, в письменной форме, по электронной почте или по справочным телефонам в бюджетный отдел Управления финансов (далее – бюджетный отдел).

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

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

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

Факс бюджетного отдела: (41147) 4-30-20

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

Часы работы: понедельник – четверг с 9.00 до 17.15. , пятница- с 9.00 до 17.00.

Перерыв на обед: с 13.00 до 14.00.

2.2. При ответах на телефонные звонки, устные, письменные и электронные обращения должностные лица и специалисты Управления финансов соблюдают правила деловой этики.

2.3. Сроки исполнения муниципальной функции.

Специалисты бюджетного отдела:

составляют в соответствии с постановлением Нерюнгринской районной администрации от 11.02.2011 № 275 «Об утверждении Порядка ведения реестра расходных обязательств бюджета Нерюнгринского района», графиком разработки бюджета и настоящим Административным регламентом плановый Реестр РО;

составляют в соответствии с постановлением Нерюнгринской районной администрации от 11.02.2011 № 275 «Об утверждении Порядка ведения реестра расходных обязательств бюджета Нерюнгринского района», и настоящим Административным регламентом уточненный Реестр РО не позднее 31 января очередного финансового года;

в месячный срок со дня вступления в силу решений Нерюнгринского районного Совета депутатов о внесении изменений в решение о бюджете Нерюнгринского района на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период) вносят изменения в Реестр РО;

в месячный срок со дня вступления в силу нормативных правовых актов органов местного самоуправления Нерюнгринского района, договоров и соглашений (отдельных глав, разделов, статей, пунктов, подпунктов, абзацев), заключенных от имени Нерюнгринской районной администрации и предусматривающих возникновение расходных обязательств, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Саха (Якутия), нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Нерюнгринского района подлежат исполнению за счет средств бюджета Нерюнгринского района, или внесения изменений в соответствующие расходные обязательства бюджета Нерюнгринского района, вносят изменения в Реестр РО.

#### 2.4. Перечень оснований для приостановления исполнения муниципальной функции.

В случае установления несоответствия представленных реестров ГРБС требованиям, указанным в пунктах 3.6 и 3.7 настоящего Административного регламента, начальник и специалисты бюджетного отдела, ответственные за сбор и проверку реестров ГРБС вправе вернуть реестры ГРБС главным распорядителям на доработку.

### **3. Административные процедуры исполнения муниципальной функции**

#### 3.1. Необходимые условия для исполнения муниципальной функции.

Главные распорядители представляют реестры ГРБС в бюджетный отдел в сроки, установленные для представления:

- планового реестра ГРБС, не позднее срока, установленного в графике разработки бюджета;

- уточненных реестров ГРБС, не позднее 20 января очередного финансового года (уточнение плановых реестров ГРБС после утверждения решения Нерюнгринского районного Совета депутатов о бюджете Нерюнгринского района на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период));

- уточненных реестров ГРБС, в срок, не превышающий 10 дней, со дня вступления в силу решений Нерюнгринского районного Совета депутатов о внесении изменений в решение о бюджете Нерюнгринского района на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период);

- уточненных реестров ГРБС, в срок, не превышающий 5 дней со дня вступления в силу нормативных правовых актов органов местного самоуправления Нерюнгринского района, договоров и соглашений (отдельных глав, разделов, статей, пунктов, подпунктов, абзацев), заключенных от имени Нерюнгринской районной администрации и предусматривающих возникновение расходных обязательств, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Саха (Якутия), нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Нерюнгринского района подлежат исполнению за счет средств бюджета Нерюнгринского района, или внесения изменений в соответствующие расходные обязательства бюджета Нерюнгринского района.

#### 3.2. Место исполнения муниципальной функции:

678967 г. Нерюнгри, пр. Дружбы Народов, д. 21, каб.208, бюджетный отдел.

#### 3.3. Исполнители муниципальной функции:

Начальник и специалисты бюджетного отдела.

#### 3.4. Муниципальная функция включает в себя следующие административные процедуры:

- сбор и проверка плановых реестров ГРБС;

- сбор и проверка уточненных реестров ГРБС;

- составление планового и уточненного Реестров РО;
- ведение Реестра РО;
- предоставление выписки из планового и уточненного Реестров РО;
- импорт реестров в программный комплекс Минфина РС(Я).

### 3.5. Исполнение муниципальной функции.

В целях исполнения муниципальной функции главные распорядители ведут в соответствии со своей компетенцией реестры ГРБС с указанием кодов и наименований расходных обязательств бюджета Нерюнгринского района, объемов бюджетных ассигнований, направляемых на исполнение расходных обязательств бюджета Нерюнгринского района, подразделов бюджетной классификации, наименований исполняемых полномочий, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», реквизитов и наименований нормативных правовых актов органов местного самоуправления Нерюнгринского района, договоров и соглашений (отдельных глав, разделов, статей, пунктов, подпунктов, абзацев), заключенных от имени Нерюнгринской районной администрации и предусматривающих возникновение расходных обязательств, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Саха (Якутия), нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Нерюнгринского района подлежат исполнению за счет средств бюджета Нерюнгринского района.

Ежегодно, в сроки, установленные графиком разработки бюджета, главные распорядители представляют в бюджетный отдел плановые реестры ГРБС по установленной форме.

Ежегодно, в срок не позднее 20 января, главные распорядители представляют в бюджетный отдел уточненные реестры ГРБС по установленной форме.

В срок, не превышающий 10 дней, со дня вступления в силу решений Нерюнгринского районного Совета депутатов о внесении изменений в решение о бюджете Нерюнгринского района на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период), главные распорядители представляют в бюджетный отдел уточненные реестры ГРБС по установленной форме.

В срок, не превышающий 5 дней, со дня вступления в силу нормативных правовых актов органов местного самоуправления Нерюнгринского района, договоров и соглашений (отдельных глав, разделов, статей, пунктов, подпунктов, абзацев), заключенных от имени Нерюнгринской районной администрации и предусматривающих возникновение расходных обязательств, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Саха (Якутия), нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Нерюнгринского района подлежат исполнению за счет средств бюджета Нерюнгринского района, или внесения изменений в соответствующие расходные обязательства бюджета Нерюнгринского района, главные распорядители представляют в бюджетный отдел уточненные реестры ГРБС по установленной форме.

### 3.6. Требования к форматам реестров ГРБС.

Реестры ГРБС с сопроводительным письмом представляются по установленной форме в бумажном формате А4 за подписью руководителя и главного бухгалтера (руководителя финансово-планового подразделения) главного распорядителя. Каждый лист нумеруется, а в верхнем правом углу первого листа указываются контактные данные непосредственного составителя реестра ГРБС: номер рабочего телефона, Ф.И.О., должность, адрес электронной почты.

Одновременно, реестры ГРБС представляются в электронном виде на флеш-носителе или на адрес электронной почты Управления финансов с уведомлением. Реестр ГРБС в электронном виде в обязательном порядке должен соответствовать представленному реестру ГРБС в бумажном виде.

### 3.7. Требования к заполнению данных в реестрах ГРБС.

В целях исполнения муниципальной функции главные распорядители заполняют реестры ГРБС по установленной форме.

Вносимые в реестры ГРБС данные должны включать в себя:

- коды и наименования расходных обязательств бюджета Нерюнгринского района, соответствующие смысловому содержанию соответствующих расходов главных распорядителей;

- объемы бюджетных ассигнований, направляемых на исполнение расходных обязательств бюджета Нерюнгринского района. Объемы должны быть рассчитаны в соответствии с утвержденными на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период) индексами и подходами. Заполнение данных за отчетный и текущий период должно соответствовать смысловому содержанию соответствующих расходов главных распорядителей в плановом периоде;

- подразделы бюджетной классификации. Выбор бюджетной классификации осуществляется в соответствии с действующим на момент сбора реестров ГРБС приказом Минфина РФ "Об утверждении указаний о порядке применения бюджетной классификации РФ";

- нормативные правовые акты органов местного самоуправления Нерюнгринского района, договора и соглашения (отдельные главы, разделы, статьи, пункты, подпункты, абзацы), заключенные от имени Нерюнгринской районной администрации и предусматривающие возникновение расходных обязательств, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Саха (Якутия), нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Нерюнгринского района подлежат исполнению за счет средств бюджета Нерюнгринского района.

Не указываются в нормативных правовых актах: Конституция Российской Федерации, Гражданский кодекс Российской Федерации (за исключением норм главы 59 "Обязательства вследствие причинения вреда"), Бюджетный кодекс Российской Федерации, Федеральный Закон от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», проекты нормативных правовых актов, нормативные правовые акты федеральных и республиканских органов исполнительной власти (например: приказы министерств, за исключением случаев, когда отсутствуют иные нормативные правовые акты, в соответствии с которыми расходное обязательство возникло, осуществляется, финансируется), акты ненормативного характера, договоры гражданско-правового характера.

### 3.8. Административные процедуры сбора и проверки плановых реестров ГРБС.

Не позднее срока, установленного в графике разработки бюджета, главные распорядители представляют в бюджетный отдел плановые реестры ГРБС.

Начальник бюджетного отдела после получения плановых реестров ГРБС, соответствующих требованиям к формату, изложенным в пункте 3.6 настоящего Административного регламента, ставит отметку о получении реестров ГРБС в левом верхнем углу первого листа, с указанием даты <\*> и количества полученных листов и передает копии реестров ГРБС специалистам бюджетного отдела. В случае отсутствия отметки о дате принятия плановых реестров ГРБС в бюджетный отдел, датой принятия считается дата получения сопроводительного письма главного распорядителя.

В случае установления несоответствия реестров ГРБС требованиям к формату, изложенным в пункте 3.6 настоящего Административного регламента, начальник (специалист) бюджетного отдела связывается с ответственными лицами главного распорядителя и уведомляет их о необходимости приведения в соответствие с форматом представленных реестров ГРБС в тот же день. В этом случае окончательной датой получения реестров ГРБС будет считаться дата получения реестров ГРБС, соответствующих требованиям к форматам, изложенным в пункте 3.6 настоящего Административного регламента.

Специалисты бюджетного отдела в течение 10 дней проверяют реестры ГРБС на соответствие требованиям к заполнению данных в реестрах ГРБС, изложенным в пункте 3.7 настоящего Административного регламента. На проверенных реестрах ГРБС ставятся подписи специалистов бюджетного отдела, подтверждающие правильность и полноту представленных сведений в реестрах ГРБС.

В случае необходимости внесения исправлений или приведения реестров ГРБС в соответствие с требованиями к заполнению данных в реестрах ГРБС, изложенными в пункте 3.7 настоящего Административного регламента, начальник (специалист) бюджетного отдела уведомляют непосредственных составителей реестров ГРБС о наличии недостатков, при этом реестры ГРБС возвращаются на доработку.

Главные распорядители дорабатывают реестры ГРБС и представляют их в бюджетный отдел в течение 3 рабочих дней. Доработанные реестры ГРБС рассматриваются специалистами бюджетного отдела на предмет устранения выявленных недостатков.

По истечении 3 дней с момента представления главными распорядителями доработанных реестров ГРБС бюджетный отдел составляет свод реестров ГРБС. Административные процедуры сбора и проверки плановых реестров ГРБС считаются завершенными, если свод реестров ГРБС включает в себя данные всех главных распорядителей.

Результатом административных процедур сбора и проверки плановых реестров ГРБС является плановый Реестр РО, представляющий собой свод плановых реестров ГРБС.

### 3.9. Административные процедуры сбора и проверки уточненных реестров ГРБС.

Не позднее 20 января очередного финансового года главные распорядители представляют в бюджетный отдел уточненные реестры ГРБС.

Начальник бюджетного отдела после получения уточненных реестров ГРБС, соответствующих требованиям к формату, изложенным в пункте 3.6 настоящего Административного регламента, ставит отметку о получении реестров ГРБС в левом верхнем углу первого листа, с указанием даты <\*> и количества полученных листов, и передает копии реестров ГРБС специалистам бюджетного отдела. В случае отсутствия отметки о дате принятия уточненных реестров ГРБС в бюджетный отдел датой принятия считается дата получения сопроводительного письма главного распорядителя.

В случае установления несоответствия реестров ГРБС требованиям к формату, изложенным в пункте 3.6 настоящего Административного регламента, начальник (специалист) бюджетного отдела связывается с ответственными лицами главного распорядителя и уведомляет их о необходимости приведения в соответствие с форматом представления реестров ГРБС в тот же день. В этом случае, окончательной датой получения реестров ГРБС будет считаться дата получения реестров ГРБС, соответствующих требованиям к форматам, изложенным в пункте 3.6 настоящего Административного регламента.

Специалисты бюджетного отдела в течение 10 дней проверяют реестры ГРБС на соответствие требованиям к заполнению данных в реестрах ГРБС, изложенным в пункте 3.7 настоящего Административного регламента. На проверенных реестрах ГРБС ставятся подписи специалистов бюджетного отдела, подтверждающие правильность и полноту представленных сведений в реестрах ГРБС.

В случае необходимости внесения исправлений или приведения реестров ГРБС в соответствие с требованиями к заполнению данных в реестрах ГРБС, изложенными в пункте 3.7 настоящего Административного регламента, начальник (специалист) бюджетного отдела уведомляют непосредственных составителей реестров ГРБС о наличии недостатков, при этом реестры ГРБС возвращаются на доработку.

-----  
<\*> указанная дата учитывается при проведении квартального и годового мониторинга качества финансового менеджмента, осуществляемого главными распорядителями

Главные распорядители дорабатывают реестры ГРБС и представляют их в бюджетный отдел в течение 3 рабочих дней. Доработанные реестры ГРБС рассматриваются специалистами бюджетного отдела на предмет устранения выявленных недостатков.

По истечении 3 дней с момента представления главными распорядителями доработанных реестров ГРБС бюджетный отдел составляет свод реестров ГРБС. Административные процедуры сбора и проверки уточненных реестров ГРБС считаются завершенными, если свод реестров ГРБС включает в себя данные всех главных распорядителей.

Результатом административных процедур сбора и проверки уточненных реестров ГРБС является уточненный Реестр РО, представляющий собой свод уточненных реестров ГРБС.

3.10. Административные процедуры составления планового и уточненного Реестров РО.

В течение 5 дней после завершения административных процедур сбора и проверки плановых и уточненных реестров ГРБС бюджетный отдел составляет свод плановых и уточненных реестров ГРБС.

Результатом свода реестров ГРБС является плановый и уточненный Реестры РО.

В течение 2 дней после завершения составления планового и уточненного Реестров РО данные Реестры РО направляются Управлением финансов с сопроводительной запиской главе МО «Нерюнгринский район» на подпись.

Административные процедуры составления планового и уточненного Реестров РО считаются завершенными после утверждения соответствующих Реестров РО главой МО «Нерюнгринский район».

Плановый Реестр РО используется для составления параметров бюджета Нерюнгринского района на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период).

В случае изменения подходов к формированию основных параметров бюджета Нерюнгринского района на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период) бюджетным отделом, с непосредственным участием главного распорядителя, вносятся изменения в представленные плановые реестры ГРБС в электронном виде.

Бюджетный отдел, с непосредственным участием главного распорядителя, вносят изменения и распечатывают окончательные варианты плановых реестров ГРБС для представления за подписью руководителя в бюджетный отдел. Бюджетный отдел составляет свод реестров ГРБС для формирования основных параметров бюджета Нерюнгринского района на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период).

Административные процедуры составления планового Реестра РО считаются завершенными после утверждения основных параметров бюджета Нерюнгринского района на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период).

3.11. Административные процедуры ведения Реестра РО.

В срок, не превышающий 10 дней, со дня вступления в силу решений Нерюнгринского районного Совета депутатов о внесении изменений в решение о бюджете Нерюнгринского района на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период), главные распорядители вносят соответствующие изменения в реестры ГРБС и представляют их в бюджетный отдел по установленной форме.

В срок, не превышающий 5 дней, со дня вступления в силу нормативных правовых актов органов местного самоуправления Нерюнгринского района, договоров и соглашений (отдельных глав, разделов, статей, пунктов, подпунктов, абзацев), заключенных от имени Нерюнгринской районной администрации и предусматривающих возникновение расходных обязательств, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Саха (Якутия), нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Нерюнгринского района подлежат исполнению за счет средств бюджета Нерюнгринского района, или внесения изменений в соответствующие расходные



обязательства бюджета Нерюнгринского района, главные распорядители представляют в бюджетный отдел уточненные реестры ГРБС по установленной форме.

Начальник бюджетного отдела после получения реестров ГРБС, соответствующих требованиям по формату представления, изложенным в пункте 3.6 настоящего Административного регламента, ставит отметку о получении реестров ГРБС в левом верхнем углу первого листа, с указанием даты и количества полученных листов и передает копии реестров ГРБС специалистам бюджетного отдела. В случае отсутствия отметки о дате принятия плановых реестров ГРБС в бюджетный отдел, датой принятия считается дата получения сопроводительного письма главного распорядителя.

Специалисты бюджетного отдела в течение 5 дней проверяют реестры ГРБС на соответствие требованиям к заполнению данных в реестрах ГРБС, изложенным в пункте 3.7 настоящего Административного регламента. На проверенных реестрах ГРБС ставятся подписи специалистов бюджетного отдела, подтверждающие правильность и полноту представленных сведений в реестрах ГРБС.

В случае необходимости внесения исправлений или приведения реестров ГРБС в соответствие с требованиями к заполнению данных в реестрах ГРБС, изложенными в пункте 3.7 настоящего Административного регламента, специалисты бюджетного отдела уведомляют непосредственных составителей реестров ГРБС о наличии недостатков, при этом реестры ГРБС возвращаются на доработку.

Главные распорядители дорабатывают реестры ГРБС и представляют их в бюджетный отдел в течение 2 рабочих дней. Доработанные реестры ГРБС рассматриваются специалистами бюджетного отдела на предмет устранения выявленных недостатков.

По истечении 5 дней с момента представления главными распорядителями реестров ГРБС бюджетный отдел составляет свод реестров ГРБС.

Административные процедуры ведения реестров ГРБС считаются завершенными, если свод реестров ГРБС включает в себя все изменения, соответствующие решению о внесении изменений в решение о бюджете Нерюнгринского района на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период), по всем главным распорядителям.

Результатом административных процедур ведения реестров ГРБС является уточненный Реестр РО, включающий все соответствующие изменения, указанные в решении о внесении изменений в решение о бюджете Нерюнгринского района на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период), представляющий собой свод данных уточненных реестров ГРБС.

3.12. Административные процедуры предоставления выписки из планового и уточненного Реестров РО.

Формирование выписки из планового и уточненного Реестров РО производится бюджетным отделом и представляет собой фрагмент Реестра РО, заверенный главой МО «Нерюнгринский район» либо лицом, его замещающим. Фрагмент Реестра РО должен содержать всю информацию по строке соответствующего расходного обязательства главного распорядителя, в том числе код и наименование сводной строки расходного обязательства.

Выписки из Реестра РО формируются бюджетным отделом по письменным обращениям в течение 3 дней.

Выписки из Реестра РО предоставляются потребителям муниципальной функции в течение 5 дней после письменного обращения в бюджетный отдел.

Выписки из Реестра РО предоставляются в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

3.13. Административные процедуры импорта Реестра РО в программный комплекс Минфина РС(Я).

Административные процедуры импорта Реестра РО в программный комплекс Минфина РС(Я) осуществляются в порядке, установленном отделом автоматизированных систем управления Минфина РС(Я).

Бюджетный отдел после завершения соответствующих административных процедур и дополнительной проверки (сравнения) выгружает из автоматизированной системы «АЦК-Планирование» проверенный Реестры РО в автоматизированную систему бюджетного планирования Минфина РС(Я).

3.14. Блок-схема прохождения административных процедур исполнения муниципальной функции сбора, составления и ведения реестра расходных обязательств бюджета Нерюнгринского района приведена в приложении к Административному регламенту.

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

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, и принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами Управления финансов, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной функции.

4.2. Начальник бюджетного отдела, специалисты, уполномоченные исполнять муниципальную функцию, несут персональную ответственность за соблюдение сроков исполнения административных процедур и правильность сведений, указанных в Реестре РО, за исключением случаев нарушения главными распорядителями требований пунктов 3.6, 3.7, а также несоблюдения сроков исполнения административных процедур главными распорядителями.

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

4.3. Руководители и главные бухгалтеры (руководители финансово-плановых подразделений) главных распорядителей осуществляют общий контроль соблюдения сроков исполнения муниципальной функции и несут персональную ответственность за соблюдение сроков, полноту и правильность представляемых сведений в реестрах ГРБС.

4.4. В случае непредставления главными распорядителями реестров ГРБС в сроки, указанные в настоящем Административном регламенте, специалисты обязаны доложить об этом начальнику бюджетного отдела для дальнейшего принятия решения.

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 несогласия 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 по исполнению  
муниципальной функции сбора, составления и ведения реестра расходных обязательств  
бюджета Нерюнгринского района

Блок-схема  
последовательности действий исполнения административной процедуры  
муниципальной функции сбора, составления и ведения  
реестра расходных обязательств бюджета Нерюнгринского района

