



Моргаушского района Вестник

15
июля
2009 года
№ 24

Газета органов местного самоуправления Моргаушского района

*Приказ финансового отдела администрации района
от 30 апреля 2009 года № 18*

Об утверждении Административных регламентов финансового отдела администрации Моргаушского района Чувашской Республики

В соответствии с постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 29 марта 2007 года №62 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных и административных регламентов предоставления государственных услуг» **приказываю:**

1. Утвердить:

- Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по проведению консультаций для бюджетных учреждений Моргаушского района Чувашской Республики в вопросах ведения бухгалтерского учета и составления отчетности опросам применения законодательства о ведении бюджетного учета, поступившие в финансовый отдел администрации Моргаушского района Чувашской Республики (приложение №1);

- Административный регламент исполнения муниципальной функции финансовым отделом администрации Моргаушского района Чувашской Республики по разработке проектов постановлений и распоряжений глав администраций Моргаушского района Чувашской Республики и сельских поселений Моргаушского района Чувашской Республики, решений Моргаушского районного Собрания депутатов и Собраний депутатов сельских поселений Моргаушского района Чувашской Республики в установленной сфере деятельности (приложение №2);

- Административный регламент финансового отдела администрации Моргаушского района Чувашской Республики по исполнению муниципальной функции по ведению лицевых счетов главных распорядителей, распорядителей и получателей средств районного бюджета Моргаушского района Чувашской Республики и средств, полученных от приносящей доход деятельности, лицевых счетов главных администраторов источников финансирования дефицита районного бюджета Моргаушского района Чувашской Республики, а также лицевых счетов для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение бюджетного учреждения (приложение №3);

- Административный регламент исполнения финансовым отделом администрации Моргаушского района Чувашской Республики муниципальной функции организатора по проведению кассовых выплат из районного бюджета Моргаушского района Чувашской Республики в пределах остатков на счетах районного бюджета Моргаушского района Чувашской Республики от имени и по поручению администраторов источников финансирования дефицита районного бюджета Моргаушского района Чувашской Республики, получателей средств районного бюджета Моргаушского района Чувашской Республики, лицевые счета которых открыты в финансовом отделе администрации Моргаушского района Чувашской Республики (приложение №4);

- Административный регламент финансового отдела администрации Моргаушского района Чувашской Республики по исполнению муниципальной функции по разработке порядка ведения сводного реестра главных распорядителей, распорядителей и получателей средств районного бюджета Моргаушского района Чувашской Республики, главных администраторов и администраторов доходов районного бюджета Моргаушского района Чувашской Республики, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита районного бюджета Моргаушского района Чувашской Республики (приложение №5);

- Административный регламент финансового отдела администрации Моргаушского района Чувашской Республики по исполнению муниципальной функции по разработке и утверждению порядка ведения бюджетных росписей главных распорядителей (распорядителей) средств районного бюджета Моргаушского района, включая внесение изменений в них (приложение №6);

- Административный регламент предоставления муниципальной услуги по рассмотрению и подготовке ответов на поступившие в финансовый отдел администрации Моргаушского района Чувашской Республики обращения граждан и организаций (приложение №7);

- Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по применению нормативных правовых актов Моргаушского района Чувашской Республики по вопросам налогового регулирования, поступившим в финансовый отдел администрации Моргаушского района Чувашской Республики (приложение №8);

- Административный регламент финансового отдела администрации Моргаушского района Чувашской Республики по исполнению муниципальной функции по разработке и утверждению порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи районного бюджета Моргаушского района и кассового плана исполнения районного бюджета Моргаушского района (приложение №9);

- Административный регламент исполнения финансовым отделом администрации Моргаушского района Чувашской Республики муниципальной функции по разработке для средств массовой информации и размещения в сети Интернет информации об исполнении районного бюджета Моргаушского района Чувашской Республики и о деятельности финансового отдела администрации Моргаушского района Чувашской Республики (приложение №10);

- Административный регламент финансового отдела администрации Моргаушского района Чувашской Республики по исполнению муниципальной функции по разработке порядка по открытию и ведению лицевых счетов главных администраторов источников финансирования дефицита районного бюджета Моргаушского района Чувашской Республики, главных распорядителей, распорядителей и получателей средств районного бюджета Моргаушского района Чувашской Республики (приложение №11);

- Административный регламент исполнения финансовым отделом администрации Моргаушского района Чувашской Республики муниципальной функции по осуществлению финансового контроля на основании анализа представленных документов и (или) выездных проверок правильности расходования и целевого использования средств районного бюджета Моргаушского района Чувашской Республики получателями средств районного бюджета Моргаушского района Чувашской Республики, включая бюджеты сельских поселений Моргаушского района Чувашской Республики, получающие межбюджетные трансферты из районного бюджета Моргаушского района Чувашской Республики, правильности ведения бюджетного учета, составления бюджетной отчетности об исполнении районного бюджета Моргаушского района Чувашской Республики (приложение №12).

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
3. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания.

Начальник финансового отдела администрации Моргаушского района Р.И. Ананьева

Приложение № 1
к приказу финансового отдела
администрации Моргаушского района
Чувашской Республики
от 30.04.2009г. № 18

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги по проведению консультаций для бюджетных учреждений Моргаушского района
Чувашской Республики в вопросах ведения бухгалтерского учета и составления отчетности опросам применения законодательства о
ведении бюджетного учета, поступившим в финансовый отдел администрации Моргаушского района Чувашской Республики**

I. Общие положения

1.1. Наименование Административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по проведению консультаций для бюджетных учреждений Моргаушского района Чувашской Республики в вопросах ведения бухгалтерского учета и составления отчетности опросам применения законодательства о ведении бюджетного учета, поступившим в финансовый отдел администрации Моргаушского района Чувашской Республики (далее - Регламент), определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги по проведению консультаций для бюджетных учреждений Моргаушского района Чувашской Республики в вопросах ведения бухгалтерского учета и составления отчетности (далее – муниципальная услуга).

1.2. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
- постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 29 марта 2007г №62 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- Положением финансового отдела администрации Моргаушского района Чувашской Республики, утвержденным решением Моргаушского районного Собрания депутатов от 30.11.2007г. №С-22/8;
- федеральный закон от 21.11.1996г. №129-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- настоящим Регламентом.

1.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется финансовым отделом администрации Моргаушского района (далее – финансовый отдел) по вопросам, входящим в его компетенцию, осуществляется через сектор бухгалтерского учета финансового отдела администрации Моргаушского района (далее - сектор бухгалтерского учета).

Информационное и техническое обеспечение муниципальной услуги осуществляется непосредственно финансовым отделом.

1.4. Взаимодействие с органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Финансовый отдел в пределах предоставленных полномочий непосредственно само предоставляет муниципальную услугу, регламентированную настоящим Регламентом.

1.5. Понятия, используемые в настоящем Регламенте.

Обращение бюджетного учреждения - обращение бюджетного учреждения по вопросам ведения бухгалтерского учета и составления отчетности (далее - обращение), направленное в финансовый отдел или к конкретному должностному лицу финансового отдела, в форме письменного заявления, а также устное обращение уполномоченного представителя бюджетного учреждения в финансовый отдел.

1.6. Получатели муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги являются бюджетные учреждения - юридические лица (далее - заявители). Заявители вправе обращаться через своих представителей, направлять обращения средствами почтовой связи или информационным системам общего пользования.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге.

2.1.1. Описание конечного результата, который должен получить заявитель муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителям письменных (устных) ответов на поступившие в финансовый отдел обращения. Обращения заявителей считаются исполненными, если по всем поставленным в них вопросам дан исчерпывающий ответ.

2.1.2. Способ получения сведений о месте нахождения финансового отдела, предоставляющей муниципальную услугу.

Сведения о местонахождении финансового отдела, справочные телефоны, адреса сайта администрации Моргаушского района в сети Интернет, адреса электронной почты финансового отдела, в том числе сектора бухгалтерского учета размещаются на информационных стендах, на официальном Интернет-сайте администрации Моргаушского района Чувашской Республики.

Информация об адресах, справочных телефонах финансового отдела содержится в приложении 1 к настоящему Регламенту.

График работы финансового отдела:

понедельник - пятница - с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00 часов;

выходные дни - суббота, воскресенье, а также нерабочие праздничные дни.

График приема обращений бюджетных учреждений сектором бухгалтерского учета финансового отдела:

понедельник - пятница - с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 16.00 часов;

выходные дни - суббота, воскресенье, а также нерабочие праздничные дни.

2.1.3. Перечень сведений и документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги в письменной форме заявитель направляет в адрес финансового отдела письменное обращение по примерной форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту. В письменном обращении в обязательном порядке должны быть указаны:

- наименование финансового отдела;
- наименование учреждения;
- почтовый адрес, по которому заявителю должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения;

- должность, фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица;
- суть обращения;
- дата обращения.

В случае необходимости в подтверждение доводов к письменному обращению могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

Для получения муниципальной услуги в устной форме или получения письменного ответа на руки представитель заявителя должен иметь при себе следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность (паспорт);
- документ, подтверждающий полномочия лица, представляющего интересы юридического лица.

2.1.4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещениях финансового отдела с использованием информационных стендов, а также по телефону, электронной почте, посредством её размещения на официальном Интернет-сайте администрации Моргаушского района.

Информационные стенды оборудуются при входе в помещение финансового отдела. На информационных стендах содержится следующая обязательная информация:

- часы приема для консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги;
- прочая необходимая информация.

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги (далее информация о процедуре) заявители вправе обращаться:

- в устной форме лично в сектор бухгалтерского учета;
- по телефону в сектор бухгалтерского учета;
- в письменном виде почтой в финансовый отдел;
- через Интернет-сайт администрации Моргаушского района.

Если информация, полученная в секторе бухгалтерского учета, не удовлетворяет заявителя, заявитель вправе в письменном виде обратиться в адрес финансового отдела на имя начальника отдела.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации о процедуре;
- четкость в изложении информации о процедуре;
- полнота информирования о процедуре;
- наглядность форм предоставляемой информации о процедуре;
- удобство и доступность получения информации о процедуре;
- оперативность предоставления информации о процедуре.

Информирование заявителей организуется в форме:

- индивидуального устного информирования;
- индивидуального письменного информирования;
- публичного письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом сектора бухгалтерского учета при обращении представителя заявителя за информацией либо лично, либо по телефону.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист сектора бухгалтерского учета финансового отдела, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование отдела. Специалист обязан сообщить представителю заявителя адрес финансового отдела (при необходимости способ проезда к нему), график работы финансового отдела.

Звонки представителей заявителей по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы финансового отдела. Во время разговора специалист сектора бухгалтерского учета финансового отдела должен произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист сектора бухгалтерского учета, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать).

Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в финансовый отдел осуществляется путем почтовых отправлений.

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения на официальном Интернет-сайте администрации Моргаушского района, использования информационных стендов.

2.2. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Индивидуальное устное информирование представителей заявителя.

Представителям заявителей, желающим получить муниципальную услугу в устной форме лично, предоставляется право выбора ее получения: в порядке живой очереди без предварительной записи или по предварительной записи по телефону.

При предварительной записи по телефону специалист, предоставляющее муниципальную услугу, обязано назначить время, согласованное с представителем заявителя, обратившимся за предоставлением муниципальной услуги, с учетом уже состоявшихся встреч. Запись по телефону при предоставлении муниципальной услуги является предпочтительным способом организации приема заявителей.

В случае получения муниципальной услуги лично, время ожидания в очереди для приема у специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого представителя заявителя специалист сектора бухгалтерского учета осуществляет не более 15 минут.

Специалист сектора бухгалтерского учета, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением других специалистов финансового отдела.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время (требуются дополнительное изучение нормативно-правовых документов, анализ правоприменительной практики и т.д.) специалист сектора бухгалтерского учета, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить представителю заявителя обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для представителя заявителя время для устного информирования, но не позднее 1 месяца со дня первого устного обращения представителя заявителя.

Специалист сектора бухгалтерского учета, осуществляющий прием и консультирование должен корректно и внимательно относиться к представителям заявителей, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишнего слов и эмоций.

Специалист сектора бухгалтерского учета финансового отдела не вправе осуществлять информирование представителей заявителей, выходящее за рамки их компетенции, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

2.2.2. Индивидуальное письменное информирование заявителей.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в финансовый отдел осуществляется путем почтовых отправок.

Начальник финансового отдела направляет обращение заявителя в сектор бухгалтерского учета. Заведующий сектором - главный бухгалтер определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

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

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя за информацией).

Обращения заявителей, не требующие дополнительного изучения и проверки, рассматриваются в финансовом отделе в течение 15 дней с даты поступления, иные обращения - в течение 30 дней с даты поступления. При необходимости срок рассмотрения письменного обращения может быть продлен начальником финансового отдела, но не более чем на 30 дней, с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления.

2.2.3. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения на официальном Интернет-сайте администрации Моргаушского района, использования информационных стендов.

2.3. Требование к оборудованию помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжаются соответствующими табличками с указанием наименования кабинета, фамилией, именем, отчеством специалистов, предоставляющих муниципальную услугу. Каждое помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается телефоном, компьютером, принтером.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

Должностное лицо обязано предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного должностного лица.

Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами с установленными справочно-правовыми системами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Сектору бухгалтерского учета обеспечивается доступ в Интернет и выделяется бумага, расходные материалы и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.4. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Ответ на обращение не дается в случае, если:

- в письменном обращении не указаны наименование заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- текст письменного обращения не поддается прочтению.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае если в письменном обращении 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, начальник отдела вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в финансовый отдел. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

2.5. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

III. Административные процедуры.

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- обращение заявителя, направленное средствами почтовой связи или информационным системам общего пользования в адрес финансового отдела с указанием наименования финансового отдела, либо должности соответствующего должностного лица;

- непосредственно устное обращение представителя заявителя к соответствующему должностному лицу, предоставляющему муниципальную услугу.

Рассмотрение обращения в сектора бухгалтерского учета осуществляет заведующий сектором - главный бухгалтер, предоставляющего муниципальную услугу.

При рассмотрении обращения уполномоченное должностное лицо не вправе:

- искажать положения нормативных правовых актов;

- вносить изменения и дополнения в любые представленные заявителем документы;

- совершать на документах заявителя распорядительные надписи.

При рассмотрении обращения уполномоченное должностное лицо вправе привлекать иных соответствующих специалистов финансового отдела для оказания методической и практической помощи.

Привлечение соответствующих должностных лиц финансового отдела для оказания помощи осуществляется путем непосредственного обращения (в том числе по средствам телефонной связи) заведующего сектором - главного бухгалтера к начальнику финансового отдела, в функции которого входит практическое разрешение вопросов, поставленных в обращении.

Начальник отдела обязан незамедлительно поручить оказание помощи наиболее квалифицированному специалисту.

Специалист, которому поручено оказание помощи, обязан незамедлительно (при устном обращении) либо в сроки, не превышающие 5 рабочих дней, оказать её обратившемуся заведующему сектору - главному бухгалтеру.

3.2. Рассмотрение устного обращения.

Для предоставления муниципальной услуги при непосредственном устном обращении уполномоченное должностное лицо приглашает представителя заявителя в помещение, где предоставляется муниципальная услуга.

Уполномоченное должностное лицо определяет, относятся ли вопросы, обозначенные в обращении, к вопросам, по которым предоставляется муниципальная услуга, уточняет, в какой форме желает получить ответ, определяет уровень сложности вопросов, содержащихся в обращении.

Устное обращение, уполномоченное должностное лицо фиксирует в Карточке учета личного приема представителя заявителя по вопросам ведения бухгалтерского учета и составления отчетности (далее - Карточка учета личного приема) по форме, приведенной в приложении 3 к настоящему Регламенту.

Обращению присваивается порядковый номер, который указывается в графе 1 Карточки учета личного приема.

В графе 2 Карточки учета личного приема указывается дата обращения.

В графу 3 Карточки учета личного приема вносятся сведения о заявителе и лице, представляющем его интересы, согласно представленным документам.

Краткое содержание обращения отражается в графе 4 Карточки учета личного приема.

В графе 5 Карточки учета личного приема уполномоченное должностное лицо указывает свои должность, фамилию и инициалы.

Должностное лицо незамедлительно осуществляет поиск информации по вопросам, входящим в компетенцию сектора бухгалтерского учета, с использованием имеющихся справочно-правовых систем, нормативных правовых актов и сообщает заявителю ответ.

В случае, если обращение содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию сектора бухгалтерского учета, либо в обращении обжалуется судебное решение, уполномоченное должностное лицо вносит в графу 6 Карточки учета личного приема запись о предоставлении заявителю ответа с разъяснениями куда и в каком порядке ему следует обратиться.

В графе 6 Карточки учета личного приема также отражаются сведения о получении заявителем информации или о причинах отказа в предоставлении ответа на обращение.

Уполномоченное должностное лицо предоставляет заявителю ответ на устное обращение в сроки, указанные в абзаце четвертом пункта 2.2.1 настоящего Регламента

В случае если подготовка ответа требовала продолжительного времени, прием указанного заявителя производится в назначенное для него время в соответствии с абзацем седьмым пункта 2.2.1 настоящего Регламента.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема заявителя, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, предусмотренном разделом 3.3. настоящего Регламента.

3.3. Рассмотрение обращения, поступившего средствами почтовой связи или информационным системам общего пользования.

Письменное обращение может быть направлено заявителем в финансовый отдел, соответствующему должностному лицу финансового отдела средствами почтовой связи или информационным системам общего пользования.

К обращению, направленному по информационным системам общего пользования, предъявляются требования аналогичные требованиям к письменному обращению.

Письменное обращение должно содержать сведения, указанные в пункте 2.1.3. настоящего Регламента.

Уполномоченное должностное лицо определяет, относятся ли вопросы, обозначенные в обращении к вопросам, по которым предоставляется муниципальная услуга.

Обращение заявителя, поступившее средствами почтовой связи или информационным системам общего пользования, уполномоченное должностное лицо фиксирует в Журнале регистрации письменных обращений бюджетных учреждений по вопросам ведения бухгалтерского учета и составления отчетности по форме 4 к настоящему Регламенту, который должен быть прошит, пронумерован, скреплен печатью финансового отдела.

3.4. Порядок и форма контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги,

Заведующий сектором - главный бухгалтер финансового отдела организует и осуществляет контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений заявителей уполномоченными должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

Заведующий сектором - главный бухгалтер финансового отдела обязан осуществлять контроль за достоверностью и своевременностью представляемой заявителю муниципальной услуги путем проверки сведений, содержащихся в Карточке учета личного приема бюджетных учреждений по вопросам ведения бухгалтерского учета и составления отчетности и Журнале регистрации письменных обращений бюджетных учреждений по вопросам ведения бухгалтерского учета и составления отчетности, не реже 1 раза в месяц.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги также осуществляется в форме внеплановых проверок. Внеплановые проверки уполномоченным должностным лицом проводятся один раз в полугодие, а также могут проводиться на основании поступивших жалоб на действия должностного лица по вопросу нарушения порядка приема и рассмотрения обращений заявителей.

Уполномоченные должностные лица, которым поручено рассмотрение обращений, несут персональную ответственность за сроки и качество рассмотрения поставленных в обращении вопросов, также ответственность за правильность внесения записей в вышеуказанные документы учета обращений заявителей.

3.5. Порядок обжалования в финансовом отделе действия (бездействия), осуществляемого в ходе предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Досудебное обжалование.

Заявитель вправе обжаловать в финансовый отдел действие (бездействие) уполномоченного должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Жалоба на действие (бездействие) уполномоченного должностного лица (далее - жалоба) должна содержать сведения, указанные в пункте 2.1.3. настоящего Регламента.

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

Жалоба рассматривается в финансовом отделе в сроки, указанные в пункте 2.2. настоящего Регламента.

В случае если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник финансового отдела вправе принять решение о безосновательности жалобы, содержащей очередное обращение и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении в адрес заявителя, направившего жалобу, направляется сообщение.

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

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

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

Ответ на жалобу не дается в случаях, предусмотренных абзацами вторым, третьим пункта 2.4. настоящего Регламента.

Ответственным за прием жалоб на действие (бездействие) уполномоченного должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, является заведующий сектором - главный бухгалтер финансового отдела, график работы которого указан в пункте 2.1.2. настоящего Регламента.

Номера телефонов, адрес электронной почты, по которым можно сообщить о нарушении уполномоченным должностным лицом положений настоящего Регламента, указаны в приложении 1 к настоящему Регламенту.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в оказании муниципальной услуги, в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

*Приложение №1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги по проведению консультаций
для бюджетных учреждений Моргаушского района
Чувашской Республики в вопросах ведения
бухгалтерского учета и составления отчетности*

**Информация
об адресах и справочных телефонах финансового отдела
администрации Моргаушского района Чувашской Республики**

Финансовый отдел администрации Моргаушского района Чувашской Республики
Почтовый адрес: 429530, Чувашская Республика, с.Моргауши ,ул.Мира 6

Начальник финансового отдела администрации Моргаушского района Чувашской Республики - Ананьева Рената Иосифовна.
Телефон - 62-2-38, адрес электронной почты – Finance@morgaush.ru

Заместитель начальника – Данилова Нина Алексеевна, тел.62-2-35;
Сектор бухгалтерского учета, телефон: 62-2-37:
Ефимова Жанна Вячеславовна - заведующий сектором - главный бухгалтер,
Ланцева Надежда Меркурьевна - ведущий специалист - эксперт,
Скворцова Марина Валерьяновна - ведущий специалист – эксперт.

График работы финансового отдела:
понедельник - пятница - с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00 часов; выходные дни - суббота, воскресенье, а также нерабочие праздничные дни.

График предоставления муниципальной услуги сектором бухгалтерского учета: понедельник - пятница - с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 16.00 часов; выходные дни -суббота, воскресенье, а также нерабочие праздничные дни.

*Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги по проведению консультаций
для бюджетных учреждений Моргаушского района
Чувашской Республики в вопросах ведения
бухгалтерского учета и составления отчетности*

Образец письменного обращения заявителя

Финансовый отдел администрации
Моргаушского района Чувашской Республики

(наименование бюджетного учреждения,
_____полный почтовый адрес заявителя)

Дата, номер

МУЗ Моргаушская ЦРБ просит разъяснить порядок расчетов с подотчетными лицами при направлении в командировку на территории Российской Федерации.

Руководитель

_____ (подпись) расшифровка подписи)

Ф.И.О. исполнителя, контактный телефон

*Приложение №3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги по проведению консультаций
для бюджетных учреждений Моргаушского района
Чувашской Республики в вопросах ведения
бухгалтерского учета и составления отчетности*

КАРТОЧКА

учета личного приема бюджетных учреждений по вопросам ведения бухгалтерского учета и составления отчетности

№ п/п	Дата обращения заявителя	Сведения о заявителе	Краткое содержание обращения	Должность, ФИО уполномоченного должностного лица	Информация о предоставлении устного ответа на обращение	Иная информация
1	2	3	4	5	6	7

*Приложение 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги по проведению консультаций
для бюджетных учреждений Моргаушского района
Чувашской Республики в вопросах ведения
бухгалтерского учета и составления отчетности*

ЖУРНАЛ

регистрации письменных обращений бюджетных учреждений по вопросам ведения бухгалтерского учета и составления отчетности

№ п/п	Дата обращения заявителя/ дата регистрации обращения	Сведения о заявителе	Краткое содержание обращения	Должность, ФИО уполномоченного должностного лица	Сведения о получении заявителем информации или причины отказа в предоставлении ответа на обращение	Дата исполнения
1	2	3	4	5	6	7

*Приложение №2
к приказу финансового отдела
администрации Моргаушского района
Чувашской Республики
от 30.04.2009г. № 18*

Административный регламент

исполнения муниципальной функции финансовым отделом администрации Моргаушского района Чувашской Республики по разработке проектов постановлений и распоряжений глав администраций Моргаушского района Чувашской Республики и сельских поселений Моргаушского района Чувашской Республики, решений Моргаушского районного Собрания депутатов и Собраний депутатов сельских поселений Моргаушского района Чувашской Республики в установленной сфере деятельности

I. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции.

Административный регламент исполнения муниципальной функции финансовым отделом администрации Моргаушского района Чувашской Республики по разработке постановлений и распоряжений глав администраций Моргаушского района Чувашской Республики и сельских поселений Моргаушского района Чувашской Республики, решений Моргаушского районного Собрания депутатов и Собраний депутатов сельских поселений Моргаушского района Чувашской Республики в установленной сфере деятельности (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) финансового отдела администрации Моргаушского

района Чувашской Республики, при осуществлении муниципальной функции в данной сфере деятельности (далее – муниципальная функция).

1.2. Наименование органа, исполняющего муниципальную функцию.

Муниципальная функция исполняется – финансовым отделом администрации Моргаушского района Чувашской Республики (далее - финансовый отдел).

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной функции.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Закон Чувашской Республики от 4 июня 2007г. № 14 «О противодействии коррупции» (с изменениями, внесенными Законом Чувашской Республики от 5 мая 2008г. № 16);

- постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 29 марта 2007г. № 62 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (с изменениями, внесенными постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 23 января 2008г. № 9);

- постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 25 декабря 2007г. № 348 «О порядке проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов Чувашской Республики и их проектов»;

- постановление главы администрации Моргаушского района от 17.03.2009г. №158 «О порядке подготовки и внесения проектов постановлений и распоряжений главы администрации Моргаушского района»;

- настоящим Регламентом.

1.4. Описание конечного результата предоставления муниципальной функции.

Конечным результатом исполнения муниципальной функции является проект распоряжений или постановлений глав администраций Моргаушского района Чувашской Республики и сельских поселений Моргаушского района Чувашской Республики, решения Моргаушского районного Собрания депутатов и Собраний депутатов сельских поселений Моргаушского района Чувашской Республики в установленной сфере деятельности (далее – проект правового акта), согласованный с органами местного самоуправления и иными органами исполнительной власти.

1.5. Взаимодействие с органами местного самоуправления и организациями при исполнении муниципальной функции.

При исполнении муниципальной функции финансовым отделом осуществляется взаимодействие с органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, государственными, общественными и иными организациями.

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции.

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной функции, является открытой и общедоступной.

Почтовый адрес финансового отдела администрации Моргаушского района Чувашской Республики: 429530, Чувашская Республика, с. Моргауши, ул. Мира, д. 6; электронный адрес: E-mail: finance@morgau.cap.ru.

Сведения о месте нахождения финансового отдела, справочные телефоны, адреса электронной почты финансового отдела размещаются на информационных стендах, на официальном Интернет-сайте администрации Моргаушского района.

Информация об адресах и справочных телефонах финансового отдела содержится в приложении №1 настоящего Регламента.

График работы финансового отдела:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00, выходные дни - суббота и воскресенье, а также праздничные дни.

2.2. Сроки исполнения муниципальной функции.

Срок подготовки проекта правового акта, как правило, не должен превышать одного месяца с даты подписания поручения начальником финансового отдела администрации Моргаушского района Чувашской Республики (далее – начальник финансового отдела), если в поручении не установлен другой срок.

Срок внутреннего согласования проекта правового акта не должен превышать трех рабочих дней.

Срок рассмотрения проекта правового акта начальником финансового отдела – в течение одного рабочего дня.

Срок согласования проектов правовых актов заинтересованными органами и организациями - не более 3 рабочих дней.

Срок доработки проекта правового акта (составления проекта протокола рассмотрения замечаний и предложений заинтересованных органов и организаций к проекту правового акта) не должен превышать десяти рабочих дней со дня получения согласований от заинтересованных органов и организаций, если не установлен другой срок.

Срок предоставления ответственным специалистом (ответственным должностным лицом) проекта правового акта на рассмотрение в администрацию Моргаушского района Чувашской Республики не должен превышать одного дня после получения последнего согласования от заинтересованных органов и организаций (подписания протокола рассмотрения замечаний и предложений заинтересованных органов и организаций к проекту правового акта начальником финансового).

2.3. Требования к местам исполнения муниципальной функции.

Исполнение муниципальной функции осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком, приведенным в пункте 2.1 настоящего Регламента.

Помещения для исполнения муниципальной функции снабжаются соответствующими табличками с указанием наименования кабинета, фамилий, имен, отчества, должностей лиц, исполняющих муниципальную функцию.

Помещение для исполнения муниципальной функции должно быть оснащено стульями, столами, системой кондиционирования воздуха, телефонной связью, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет.

III. Административные процедуры

3.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- разработка проекта правового акта;

- согласование проекта правового акта с органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, общественными и иными организациями;

- внесение проекта правового акта в администрацию Моргаушского района.

Порядок исполнения муниципальной функции указан в блок-схеме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Разработка проекта правового акта.

3.2.1. Основаниями для начала исполнения муниципальной функции являются:

-поручение Главы администрации Моргаушского района Чувашской Республики и сельских поселений;

-поручение Моргаушского районного Собрания Депутатов и Собрания депутатов сельских поселений;

-поручение начальника финансового отдела;

-план работы финансового отдела.

3.2.2. Подготовку проекта правового акта осуществляют должностные лица финансового отдела, указанные в поручении начальником финансового отдела заместителя начальника, с привлечением при необходимости специалистов иных структурных подразделений администрации Моргаушского района (по согласованию).

Должностное лицо финансового, указанное в поручение первым или обозначенное словом «ответственный», является ответственным исполнителем по разработке проекта правового акта (далее – должностное лицо).

Срок подготовки проекта правового акта, как правило, не должен превышать одного месяца с даты подписания поручения начальника финансового отдела заместителем начальника, если в поручении не установлен другой срок.

3.2.3. Для подготовки проектов правовых актов по наиболее важным вопросам решением начальника финансового отдела, заместитель начальника могут создаваться рабочие группы.

3.2.4. Начальник финансового отдела назначает специалиста, ответственного за подготовку проекта правового акта (далее – ответственный специалист).

3.2.5. В процессе работы над проектом правового акта ответственным специалистом (ответственным должностным лицом) должны быть изучены относящиеся к теме проекта законодательство Российской Федерации, законодательство Чувашской Республики, законодательство муниципальных образований практика применения соответствующих нормативных правовых актов, научная литература и материалы периодической печати по рассматриваемому вопросу.

Одновременно с разработкой проекта правового акта ответственным специалистом (ответственным должностным лицом) должны быть подготовлены предложения об изменении, дополнении или признании утратившими силу соответствующих ранее принятых правовых актов Моргаушского района Чувашской Республики или их частей.

Положения об изменении, дополнении или признании утратившими силу ранее принятых правовых актов или их частей включаются в проект правового акта.

Если при подготовке проекта правового акта выявилась необходимость внесения существенных изменений и дополнений в ранее принятые правовые акты Моргаушского района Чувашской Республики или наличие по одному и тому же вопросу нескольких правовых актов Моргаушского района Чувашской Республики, то в целях их упорядочения ответственным специалистом (ответственным должностным лицом) разрабатывается единый проект правового акта.

Проекты правовых актов оформляются в соответствии с правилами юридической техники.

3.2.6. Проект правового акта должен быть проверен ответственным специалистом (ответственным должностным лицом) на соответствие законодательству Российской Федерации, законодательству Чувашской Республики и законодательству муниципальных образований.

Ответственный специалист (ответственное должностное лицо) при разработке постановлений и распоряжений глав администрации Моргаушского района Чувашской Республики и сельских поселений Моргаушского района Чувашской Республики, решений Моргаушского районного Собрания депутатов и Собраний депутатов сельских поселений Моргаушского района Чувашской Республики (далее – проект нормативного правового акта) должен провести антикоррупционную экспертизу такого проекта в соответствии с Законом Чувашской Республики.

По решению начальника финансового отдела проект нормативного правового акта может быть направлен на независимую антикоррупционную экспертизу.

3.2.7. К проекту правового акта ответственным специалистом (ответственным должностным лицом) подготавливается пояснительная записка, содержащая необходимые обоснования и прогноз ожидаемых социально-экономических и иных последствий его реализации.

При разработке проекта нормативного правового акта пояснительная записка должна содержать следующие положения:

- цель законопроекта, его структуру и характеристику основных положений;
- обоснование необходимости принятия законопроекта;
- справку о состоянии законодательства в сфере регулирования соответствующего вопроса;
- финансовое обоснование законопроекта.

При проведении антикоррупционной экспертизы проекта нормативного правового акта в пояснительной записке должны отражаться ее результаты.

3.2.8. Разработанный проект правового акта представляется ответственным специалистом для его согласования и визирования начальнику финансового отдела.

К проекту правового акта ответственным специалистом (ответственным должностным лицом) прилагается лист согласования проекта правового акта (далее – лист внутреннего согласования) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту.

При соответствии проекта правового акта установленным требованиям начальник финансового отдела проставляет визу на листе внутреннего согласования, которая включает в себя личную подпись визирующего, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату и время согласования проекта.

Имеющиеся возражения по проекту правового акта излагаются в отдельной справке, которая подписывается начальником финансового отдела и прилагается к листу внутреннего согласования.

Срок внутреннего согласования проекта правового акта не должен превышать трех рабочих дней.

3.2.9. По результатам внутреннего согласования при наличии возражений к проекту правового акта ответственный специалист (ответственное должностное лицо) дорабатывает проект правового акта.

При незначительных замечаниях и предложениях к проекту правового акта ответственный специалист (ответственное должностное лицо) дорабатывает проект в срок до трех рабочих дней со дня получения замечаний и предложений к проекту правового акта от начальника финансового отдела. В остальных случаях срок доработки проекта правового акта не может составлять более пяти рабочих дней.

Если в процессе согласования в проект правового акта вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит повторному согласованию.

Повторного согласования не требуется, если при доработке в проект правового акта внесены уточнения, не меняющие его сущности, в том числе изменения редакционного характера (определяется ответственным должностным лицом). В этом случае к проекту правового акта, представляемого на подпись начальнику финансового отдела, прилагается лист внутреннего согласования.

3.2.10. По результатам рассмотрения проекта правового акта и прилагаемых к нему предложений и служебной записки ответственного должностного лица, содержащих различные мнения соисполнителей по данному проекту правового акта (при наличии), начальник финансового отдела в зависимости от сложности вопроса принимает одно из следующих решений:

- подписывает проект правового акта, подготовленный ответственным должностным лицом, без учета мнения соисполнителей;
- возвращает проект правового акта на доработку;
- созывает совещание с целью выработки единой позиции по проекту правового акта с участием ответственного должностного лица и соисполнителями по проекту правового акта.

3.2.12. После прохождения процедуры внутреннего согласования проект правового акта представляется начальнику финансового отдела для согласования и визирования, к которому прилагается лист внутреннего согласования.

Срок рассмотрения проекта правового акта начальником финансового отдела – в течение одного рабочего дня.

3.3. Согласование проекта правового акта с заинтересованными органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, государственными, общественными и иными организациями

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по согласованию проекта правового акта с органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, государственными, общественными и иными организациями является поступление завизированного начальником финансового отдела проекта правового акта к ответственному должностному лицу (специалисту).

3.3.2. Завизированный начальником финансового отдела проект правового акта направляется ответственным должностным лицом (ответственным специалистом) для согласования заинтересованным органам исполнительной власти, государственным, общественным и иным организациям (далее – заинтересованные органы и организации) на бумажном носителе или по каналам связи в электронном виде.

В соответствии с законодательством Чувашской Республики срок согласования проектов правовых актов заинтересованными органами и организациями - не более 3 рабочих дней.

3.3.3. При представлении заинтересованными органами и организациями возражений к проекту правового акта ответственное должностное лицо докладывает об этом начальнику финансового отдела, а также о результатах проведенных согласительных процедур и совещаний с участием заинтересованных органов и организаций.

Начальник финансового отдела принимает решение о:

доработке проекта правового акта в соответствии с возражениями заинтересованных органов и организаций;
вынесении проекта правового акта с разногласиями в администрацию Моргаушского района Чувашской Республики.

3.3.4. В случае, указанном в абзаце третьем части второй подпункта 3.3.3 пункта 3.3 настоящего Регламента, ответственное должностное лицо готовит проект протокола рассмотрения замечаний и предложений заинтересованных органов и организаций к проекту правового акта.

Доработанный проект правового акта (проект протокола рассмотрения замечаний и предложений заинтересованных органов и организаций к проекту правового акта) представляется ответственным специалистом для согласования и визирования начальнику финансового отдела.

Срок доработки проекта правового акта (составления проекта протокола рассмотрения замечаний и предложений заинтересованных органов и организаций к проекту правового акта) не должен превышать десяти рабочих дней со дня получения согласований от заинтересованных органов и организаций, если не установлен другой срок.

3.3.5. Доработанный проект правового акта (проект протокола рассмотрения замечаний и предложений заинтересованных органов и организаций к проекту правового акта) подлежит внутреннему согласованию в порядке, установленном подпунктами 3.2.8 – 3.2.12 пункта 3.2 настоящего Регламента.

3.3.6. Если в процессе доработки проекта правового акта вносятся существенные изменения, проект доработанного правового акта направляется ответственным должностным лицом для повторного согласования заинтересованным органам и организациями.

В соответствии с законодательством Чувашской Республики повторное согласование не требуется, если при доработке в проект правового акта внесены уточнения, не изменяющие его содержания.

3.4. Внесение проекта правового акта в администрацию Моргаушского района Чувашской Республики.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по внесению проекта правового акта в администрацию Моргаушского района Чувашской Республики является согласованный с заинтересованными органами и организациями проект правового акта.

3.4.2. Ответственное должностное лицо (ответственный специалист) представляет согласованный с заинтересованными органами и организациями проект правового акта с оригиналами листов согласования к проекту правового акта и справкой к проекту правового акта на рассмотрение в администрацию Моргаушского района Чувашской Республики.

В случае, установленном в абзаце третьем части второй подпункта 3.3.3 пункта 3.3 настоящего Регламента, к проекту правового акта, представляемого на рассмотрение в администрацию Моргаушского района Чувашской Республики, ответственное должностное лицо (ответственный специалист) прикладывает протокол проведенного обсуждения, протокол рассмотрения замечаний и предложений заинтересованных органов и организаций к проекту правового акта.

Срок предоставления ответственным должностным лицом (ответственный специалист) проекта правового акта на рассмотрение в администрацию Моргаушского района Чувашской Республики не должен превышать одного дня после получения последнего согласования от заинтересованных органов и организаций (подписания протокола рассмотрения замечаний и предложений заинтересованных органов и организаций к проекту правового акта начальником финансового отдела).

3.4.3. При наличии отрицательного заключения администрации Моргаушского района Чувашской Республики проект правового акта дорабатывается ответственным должностным лицом (ответственным специалистом) и представляется для согласования и визирования начальнику финансового отдела. Срок доработки проекта правового акта, как правило, не должен превышать десяти рабочих дней, если не установлен другой срок.

3.4.4. Доработанный проект правового акта (проект протокола рассмотрения замечаний и предложений заинтересованных органов и организаций к проекту правового акта) подлежит внутреннему согласованию в порядке, установленном подпунктами 3.2.8 – 3.2.12 пункта 3.2 настоящего Регламента.

3.4.5. Завизированный начальником финансового отдела (лицом, исполняющим его обязанности) проект правового акта подлежит согласованию с заинтересованными органами и организациями в порядке, установленном пунктом 3.3 настоящего Регламента.

3.4.6. Согласованный с заинтересованными органами и организациями проект правового акта представляется ответственным должностным лицом (ответственным специалистом) в течение дня после получения последнего согласования от заинтересованных органов и организаций со всеми материалами на рассмотрение в администрацию Моргаушского района Чувашской Республики.

VI. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной функции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами финансового отдела нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Чувашской Республики, нормативных правовых актов муниципальных образований, положений настоящего Регламента.

4.2. 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.

Проверки полноты и качества осуществления муниципальной функции организуются на основании приказов начальника финансового отдела.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3. Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной функции, несут персональную ответственность за соблюдение порядка исполнения муниципальной функции.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых в ходе исполнении муниципальной функции

5.1. Досудебное обжалование.

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

Заинтересованное лицо вправе обжаловать в финансовый отдел действие (бездействие) уполномоченного должностного лица, ответственного за осуществление исполнения муниципальной функции.

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

наименование финансового отдела;

фамилия, имя, отчество (наименование) заинтересованного лица, направившего жалобу;

полный почтовый адрес заинтересованного лица, по которому должен быть направлен ответ;

содержание жалобы;

фамилию, имя, отчество, должность уполномоченного должностного лица, действие (бездействие) которого обжалуется;

подпись заинтересованного лица (руководителя заинтересованного лица);

дата жалобы.

В случае необходимости в подтверждение 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 финансовом отделе не позднее 15 календарных дней со дня поступления, в иных случаях – в течение 30 календарных 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 заинтересованного лица.

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 заинтересованному лицу, подавшему жалобу.

Номера телефонов, адрес электронной почты, по которым можно сообщить о нарушении уполномоченным должностным лицом положений настоящего Административного регламента, указаны в приложении N 1 к настоящему Регламенту.

Ответственным лицом за прием письменных жалоб на решение или действие (бездействие), принятое или осуществляемое в ходе исполнения муниципальной функции, является начальник финансового отдела администрации Моргаушского района Ананьева Рината Иосифовна, телефон – (8352)62-2-38. График работы лица, ответственного за прием жалоб - понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00, выходные дни - суббота и воскресенье, а также праздничные дни.

5.2. Судебное обжалование.

Заинтересованное лицо вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, действия (бездействия) должностных лиц, осуществляющих исполнение муниципальной функции, в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

*Приложение № 1
к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции
финансовым отделом администрации
Моргаушского района Чувашской Республики
по разработке проектов постановлений
и распоряжений глав администраций
Моргаушского района Чувашской Республики
и сельских поселений Моргаушского района
Чувашской Республики, решений Моргаушского
районного Собрания депутатов
и Собраний депутатов сельских поселений
Моргаушского района Чувашской Республики
в установленной сфере деятельности*

Информация об адресах и справочных телефонах финансового отдела администрации Моргаушского района Чувашской Республики

Финансовый отдел администрации Моргаушского района Чувашской Республики
429530, Чувашская Республика, Моргаушский район, с. Моргауши, ул. Мира, д.6

Начальник финансового отдела администрации Моргаушского района Чувашской Республики – Ананьева Рената Иосифовна. Телефон:62-2-38, адрес электронной почты - E-mail: finance@morgau.cap.ru.

Заместитель начальника – Данилова Нина Алексеевна, тел. 62-2-35;

Структура финансового отдела:
сектор казначейства – тел. 62-1-46;
заведующий сектором – Белова Ирина Георгиевна,
ведущий специалист – эксперт – Тимофеева Наталия Геннадьевна,

ведущий специалист – эксперт – Капустин Дмитрий Михайлович,
специалист – эксперт – Миронов Андрей Анатольевич.

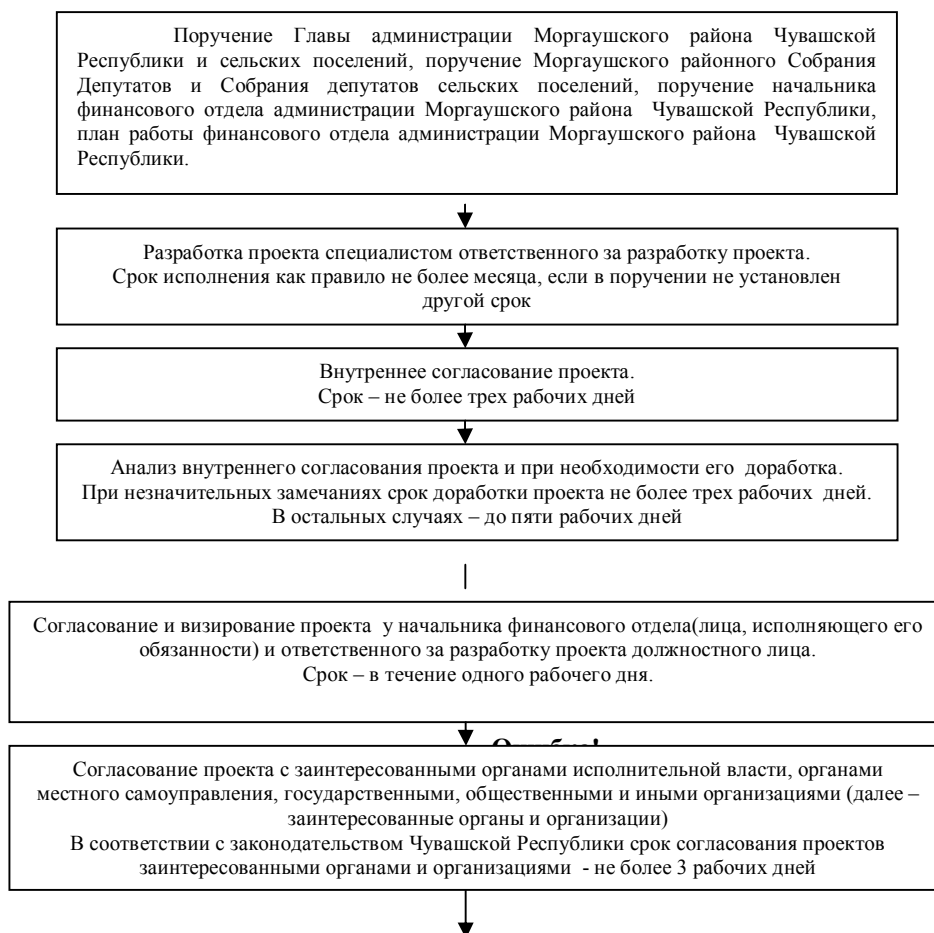
сектор бухгалтерского учета и отчетности – тел.62-2-37;
заведующий сектором-главный бухгалтер – Ефимова Жанна Вячеславовна,
ведущий специалист – эксперт – Ланцева Надежда Меркурьевна,
ведущий специалист- эксперт – Скврцова Марина Валерьевна.

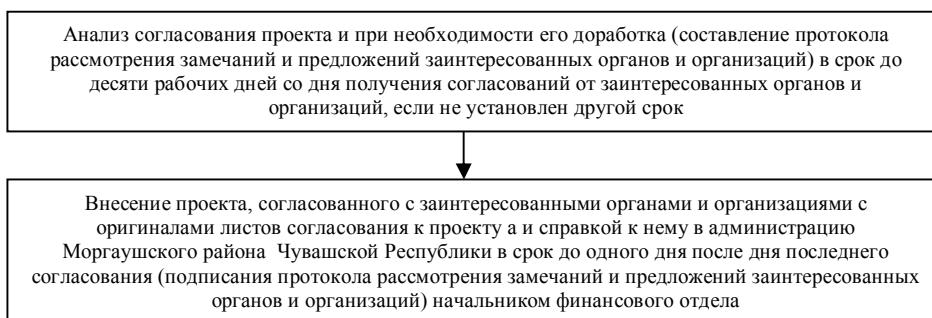
бюджетная инспекция – тел.62-2-35;
главный специалист – эксперт – Тихомирова Надежда Ивановна,
специалист – эксперт – Яковлев Владимир Владимирович,
специалист – эксперт – Рыжков Артур Вячеславович.

Ведущий специалист – эксперт – по правовой работе – тел.62-3-48;
Главный специалист – эксперт – по финансовому контролю – тел.62-3-48.

*Приложение № 2
к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции
финансовым отделом администрации
Моргаушского района Чувашской Республики
по разработке проектов постановлений
и распоряжений глав администраций
Моргаушского района Чувашской Республики
и сельских поселений Моргаушского района
Чувашской Республики, решений
Моргаушского районного Собрания депутатов
и Собраний депутатов сельских поселений
Моргаушского района Чувашской Республики
в установленной сфере деятельности*

**Блок – схема
последовательности действия при выполнении финансовым отделом администрации Моргаушского района Чувашской Республики по разработке проектов постановлений и распоряжений глав администраций Моргаушского района Чувашской Республики и сельских поселений Моргаушского района Чувашской Республики, решений Моргаушского районного Собрания депутатов и Собраний депутатов сельских поселений Моргаушского района Чувашской Республики в установленной сфере деятельности**





*Приложение № 3
к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции
финансовым отделом администрации
Моргаушского района Чувашской Республики
по разработке проектов постановлений
и распоряжений глав администраций
Моргаушского района Чувашской Республики
и сельских поселений Моргаушского района
Чувашской Республики, решений
Моргаушского районного Собрания депутатов
и Собраний депутатов сельских поселений
Моргаушского района Чувашской Республики
в установленной сфере деятельности*

Лист согласования

Наименование проекта правового акта _____

Исполнитель _____ (Ф.И.О., должность)
подпись

Дата направления на согласование _____ 200__ г.

№ пп	Ф.И.О.	Получение		Отметка о согласовании (подпись)	Отметка о передаче документа		Подпись принимающего лица
		дата	время		дата	время	
1	2	3		4	5	6	7

Дата предоставления документа для рассмотрения начальнику финансового отдела _____ 200__ г.

*Приложение №3
к приказу финансового отдела
администрации Моргаушского района
Чувашской Республики
от 30.04.2009г. №18*

**Административный регламент
финансового отдела администрации Моргаушского района Чувашской Республики по исполнению муниципальной функции по ведению лицевых счетов главных распорядителей, распорядителей и получателей средств районного бюджета Моргаушского района Чувашской Республики и средств, полученных от приносящей доход деятельности, лицевых счетов главных администраторов источников финансирования дефицита районного бюджета Моргаушского района Чувашской Республики, а также лицевых счетов для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение бюджетного учреждения.**

I. Общие положения

1.1. Наименование Административного регламента.

Административный регламент финансового отдела администрации Моргаушского района Чувашской Республики по исполнению муниципальной функции по ведению лицевых счетов главных распорядителей, распорядителей и получателей средств районного бюджета Моргаушского района Чувашской Республики и средств, полученных от приносящей доход деятельности, лицевых счетов главных администраторов источников финансирования дефицита районного бюджета Моргаушского района Чувашской Республики, а также лицевых счетов для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение бюджетного учреждения (далее - Регламент), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения данной муниципальной функции и

определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) финансового отдела администрации Моргаушского района Чувашской Республики (далее – финансовый отдел) и их должностных лиц при взаимодействии с главными распорядителями средств районного бюджета Моргаушского района Чувашской Республики (далее – главные распорядители средств), распорядителями средств районного бюджета Моргаушского района Чувашской Республики (далее – распорядители средств) и получателями средств районного бюджета Моргаушского района Чувашской Республики (далее – получатели средств), главными администраторами и администраторами источников финансирования дефицита районного бюджета Моргаушского района Чувашской Республики (далее – главные администраторы и администраторы источников финансирования дефицита бюджета) (далее – бюджетополучатели) в рамках исполнения финансовым отделом полномочий по ведению лицевых счетов бюджетополучателей.

1.2. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной функции.

Исполнение финансовым отделом муниципальной функции по ведению лицевых счетов главных распорядителей, распорядителей и получателей средств районного бюджета Моргаушского района Чувашской Республики (далее – районный бюджет) и средств, полученных от приносящей доход деятельности, лицевых счетов главных администраторов источников финансирования дефицита районного бюджета, а также лицевых счетов для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение бюджетного учреждения (далее – муниципальная функция) осуществляется в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 29 марта 2007г. №62 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)» (с изменениями от 23 января, 27 августа 2008г.);
- решением Моргаушского районного Собрания депутатов от 25.10.2007г. №С-21/7 «Об утверждении Положения «О регулировании бюджетных правоотношений в Моргаушском районе Чувашской Республики»;
- приказом финансового отдела от 31 декабря 2008г. № 65 «О порядке открытия и ведения лицевых счетов финансовым отделом администрации Моргаушского района Чувашской Республики;
- настоящим Регламентом.

1.3. Наименование органа, исполняющего муниципальную функцию.

Муниципальная функция исполняется финансовым отделом, осуществляется через сектор казначейства финансового отдела (далее – сектор казначейства).

Информационное и техническое обеспечение муниципальной функции осуществляется непосредственно финансовым отделом.

1.4. Описание конечного результата исполнения муниципальной функции.

Конечным результатом исполнения муниципальной функции является подтверждение совершения кассовой операции путем предоставления бюджетополучателю на бумажном носителе или в электронном виде в соответствии с договором об обмене электронными документами, заключенным между финансовым отделом и бюджетополучателями, выписки из лицевого счета (с копиями документов, служащих основанием для отражения операций на лицевом счете) и приложения к выписке из лицевого счета.

1.5. Взаимодействие с органами местного самоуправления и организациями при исполнении муниципальной функции.

При исполнении муниципальной функции финансовым отделом осуществляется взаимодействие с бюджетополучателями.

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

Консультации по процедуре ведения лицевых счетов предоставляются специалистами сектора казначейства в случае непосредственного обращения, обращения по телефону, при поступлении письменных обращений, через официальный Интернет-сайт администрации Моргаушского района.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации о процедуре;
 - полнота информирования о процедуре;
 - оперативность предоставления информации о процедуре.
- При поступлении письменных обращений ответ на обращение направляется почтой в срок, не превышающий 15 календарных дней с момента поступления письменного обращения.

При осуществлении непосредственного консультирования специалисты сектора казначейства предоставляют информацию:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства финансовым отделом письменные обращения по вопросам ведения лицевых счетов;
- о принятом решении по конкретному письменному обращению;
- о нормативных актах по вопросам ведения лицевых счетов (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- о подтверждении совершения кассовой операции;
- о месте нахождения, почтовых и электронных адресах и контактных телефонах финансового отдела;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной функции.

При консультировании по телефону, непосредственной консультации специалисты сектора казначейства отвечают вежливо и корректно. 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.

2.1.1. Сведения о местонахождении и графике работы финансового отдела, исполняющего муниципальную функцию.

Сведения о местонахождении финансового отдела, справочные телефоны, адреса электронной почты финансового отдела, в том числе сектора казначейства размещаются на информационных стендах финансового отдела, на официальном Интернет-сайте администрации Моргаушского района.

Информация об адресах, справочных телефонах финансового отдела содержится в приложении № 1 настоящего Регламента.

График работы финансового отдела:

понедельник-пятница - с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00 часов;
выходные дни – суббота, воскресенье, а также нерабочие праздничные дни.

График исполнения муниципальной функции сектором казначейства:

понедельник-пятница - с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00 часов;
выходные дни – суббота, воскресенье, а также нерабочие праздничные дни.

График работы финансового отдела может изменяться в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. Сроки исполнения муниципальной функции.

Сроки исполнения муниципальной функции составляют:

- выдача бюджетополучателям выписок из лицевых счетов при открытии лицевых счетов – не позднее следующего рабочего дня после открытия лицевого счета;
- выдача бюджетополучателям выписок из лицевого счета при оформлении на лицевом счете получателя средств отдельного раздела для учета операций по приносящей доход деятельности - не позднее следующего рабочего дня после открытия отдельного раздела для учета операций по приносящей доход деятельности;

- отражение на лицевом счете главного распорядителя (распорядителя) средств утвержденных ему бюджетных ассигнований на текущий финансовый год, лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год и предельных объемов финансирования – в день направления главному распорядителю казначейского уведомления;
- отражение на лицевом счете главного администратора источников финансирования дефицита бюджета утвержденных ему бюджетных ассигнований на текущий финансовый год и предельных объемов финансирования – в день направления главному администратору источников финансирования дефицита бюджета казначейского уведомления;
- отражение на лицевом счете главного распорядителя (распорядителя) средств распределенных бюджетных ассигнований на текущий финансовый год, лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год и предельных объемов финансирования – в день поступления расходного расписания;
- отражение на лицевом счете главного администратора источников финансирования дефицита бюджета распределенных бюджетных ассигнований на текущий финансовый год и предельных объемов финансирования – в день поступления расходного расписания;
- отражение поступивших бюджетных ассигнований на текущий финансовый год, лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год и предельных объемов финансирования на лицевом счете получателя средств – в день поступления расходного расписания;
- отражение поступивших бюджетных ассигнований на текущий финансовый год и предельных объемов финансирования на лицевом счете администратора источников финансирования дефицита бюджета – в день поступления расходного расписания;
- выдача бюджетополучателям выписок из соответствующих лицевых счетов и приложений к ним – не позднее следующего операционного дня после совершения операции (подтверждения отделением по Моргаушскому району Управления Федерального казначейства по Чувашской Республике (далее – Отделение УФК), банком проведения банковской операции);
- сверка операций по соответствующим лицевым счетам – не позднее третьего рабочего дня, следующего за отчетным месяцем;
- сверка показателей, учтенных на лицевом счете, при его закрытии - в день закрытия лицевого счета;
- выдача главным распорядителям средств сводных данных по лицевым счетам подведомственных учреждений – не позднее 5 рабочих дней, следующего за отчетным месяцем;
- выдача главным распорядителям средств сводных данных по лицевым счетам подведомственных учреждений по письменному запросу с указанием периода – не позднее 7 рабочих дней после получения запроса финансовым отделом.

2.3. Перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной функции.

Оснований для отказа в исполнении муниципальной функции не имеется.

2.4. Требования к оборудованию помещения для исполнения муниципальной функции.

Помещения для исполнения муниципальной функции снабжаются соответствующими табличками с указанием наименования кабинета, фамилий, имен, отчества, должностей специалистов, осуществляющих исполнение муниципальной функции. Помещение оснащается телефоном, компьютерами, принтерами.

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

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

Помещение финансового отдела оборудуется стендом с образцами заполненных документов, перечнем нормативных правовых актов, регулирующих ведение лицевых счетов, сведениями о режиме работы сектора казначейства и указанием почтовых и электронных адресов финансового отдела (далее - информационные стенды).

Документарное оформление информационных стендов и поддержание размещенной на нем информации в актуальном состоянии осуществляется специалистами сектора казначейства.

2.5. Требования к платности (бесплатности) исполнения муниципальной функции.

Исполнение финансовым отделом муниципальной функции осуществляется на безвозмездной основе.

III. Административные процедуры

3.1. Последовательность действий при исполнении муниципальной функции.

Исполнение финансовым отделом муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- отражение операций со средствами на соответствующих лицевых счетах;
- подтверждение совершения кассовой операции;
- осуществление сверки операций по соответствующим лицевым счетам бюджетополучателей.

Порядок исполнения муниципальной функции указан в блок-схеме согласно приложению №2 к настоящему Регламенту.

3.2. Отражение операций со средствами на соответствующих лицевых счетах.

Основанием для начала административной процедуры является отражение операций на лицевых счетах на основании документов бюджетополучателей и иных документов, установленных Министерством финансов Российской Федерации и финансовым отделом.

Операции со средствами районного бюджета и от приносящей доход деятельности на лицевых счетах отражаются нарастающим итогом в пределах текущего финансового года.

Показатели отражаются на лицевых счетах в структуре кодов бюджетной классификации.

3.2.1. На лицевом счете главного распорядителя (распорядителя) средств отражаются следующие операции:

а) получение:

- бюджетных ассигнований на текущий финансовый год;
- лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год;
- предельных объемов финансирования;

б) распределение:

- бюджетных ассигнований на текущий финансовый год;
- лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год;
- предельных объемов финансирования.

3.2.2. На лицевом счете получателя средств отражаются следующие операции:

а) доведение бюджетных данных:

- бюджетных ассигнований на текущий финансовый год;
- лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год;
- предельных объемов финансирования;
- распределение лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год;

б) операции с бюджетными средствами:

- постановка на учет бюджетных обязательств текущего финансового года;
- выплаты, в том числе на счет получателя средств, открытый в банке;
- поступление средств, в том числе со счета получателя средств, открытого в банке;

в) операции со средствами от приносящей доход деятельности:

сметные назначения сметы доходов и расходов по приносящей доход деятельности;
постановка на учет бюджетных обязательств за счет средств от приносящей доход деятельности;
поступление средств, в том числе без права расходования;
выплаты.

3.2.3. На лицевом счете главного администратора источников финансирования дефицита бюджета отражаются следующие операции:

получение бюджетных ассигнований на текущий финансовый год, предельных объемов финансирования;
распределение бюджетных ассигнований на текущий финансовый год, предельных объемов финансирования;

3.2.4. На лицевом счете администратора источников финансирования дефицита бюджета отражаются следующие операции:

получение бюджетных ассигнований на текущий финансовый год и плановый период, предельных объемов финансирования;
поступление средств;
выплаты.

3.3. Подтверждение совершения кассовой операции.

Основанием для начала административной процедуры является подтверждение Отделением УФК, банком совершения банковской операции.

Подтверждение совершения кассовой операции осуществляется сектором казначейства путем предоставления бюджетополучателям на бумажном носителе или в электронном виде в соответствии с договором об обмене электронными документами, заключенным между финансовым отделом и бюджетополучателями, выписки из лицевого счета (с копиями документов, служащих основанием для отражения операций на лицевом счете) и приложения к выписке из лицевого счета.

Выписки из лицевых счетов формируются по всем видам лицевых счетов, открытым в финансовом отделе, в разрезе первичных документов по операциям за данный операционный день.

Сектор казначейства не позднее следующего операционного дня после подтверждения Отделением УФК, банком совершения банковской операции предоставляет бюджетополучателям выписки из лицевых счетов по формам, установленным приказом финансового отдела № 65, с приложением документов, служащих основанием для отражения операций на лицевых счетах:

Выписка из лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) средств районного бюджета Моргаушского района Чувашской Республики;

Выписка из лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) средств районного бюджета Моргаушского района Чувашской Республики (для отражения операций за ____ - ____ годы);

Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств;

Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств (для отражения операций за ____ - ____ годы);

Выписка из лицевого счета главного администратора источников финансирования дефицита районного бюджета Моргаушского района Чувашской Республики;

Выписка из лицевого счета главного администратора источников финансирования дефицита районного бюджета Моргаушского района Чувашской Республики (для отражения операций за ____ - ____ годы);

Выписка из лицевого счета администратора источников финансирования дефицита районного бюджета Моргаушского района Чувашской Республики;

Выписка из лицевого счета администратора источников финансирования дефицита районного бюджета Моргаушского района Чувашской Республики (для отражения операций за ____ - ____ годы).

Оформление на лицевом счете получателя средств отдельного раздела для учета операций по приносящей доход деятельности осуществляется не позднее пяти рабочих дней после предоставления бюджетополучателями надлежаще оформленных документов.

При оформлении на лицевом счете получателя средств отдельного раздела для учета операций по приносящей доход деятельности финансовый отдел представляет ему не позднее следующего рабочего дня после открытия соответствующего раздела Выписку из лицевого счета получателя или Выписку из лицевого счета получателя (для отражения операций за ____ - ____ годы).

При бумажном документообороте на Выписке из лицевого счета и на каждом приложенном к Выписке из лицевого счета документе финансовым отделом ставится отметка с указанием даты, фамилии, инициалов и подписи уполномоченного руководителем финансового отдела работника (специалиста) (далее – отметка) об исполнении.

При необходимости подтверждения операций, произведенных на лицевом счете при электронном документообороте с применением ЭЦП, указанная отметка проставляется финансовым отделом на копиях документов на бумажном носителе, представленных бюджетополучателями в финансовый отдел, после проверки указанной в них информации на ее соответствие данным, содержащимся в соответствующем электронном документе, хранящемся в информационной базе финансового отдела.

Сектором казначейства по письменному запросу бюджетополучателя формируются и предоставляются бюджетополучателям:

Приложение к Выписке из лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) средств районного бюджета Моргаушского района Чувашской Республики;

Приложение к Выписке из лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) средств районного бюджета Моргаушского района Чувашской Республики (для отражения операций за ____ - ____ годы);

Приложение к Выписке из лицевого счета получателя бюджетных средств;

Приложение к Выписке из лицевого счета получателя бюджетных средств (для отражения операций за ____ - ____ годы);

Приложение к Выписке из лицевого счета главного администратора источников финансирования дефицита районного бюджета Моргаушского района Чувашской Республики;

Приложение к Выписке из лицевого счета главного администратора источников финансирования дефицита районного бюджета Моргаушского района Чувашской Республики (для отражения операций за ____ - ____ годы);

Приложение к Выписке из лицевого счета администратора источников финансирования дефицита районного бюджета Моргаушского района Чувашской Республики;

Приложение к Выписке из лицевого счета администратора источников финансирования дефицита районного бюджета Моргаушского района Чувашской Республики (для отражения операций за ____ - ____ годы).

Приложения к Выпискам из соответствующих лицевых счетов формируются в разрезе кодов бюджетной классификации и (или) иных аналитических признаков по всем видам лицевых счетов, открытых финансовым отделом.

При электронном документообороте с бюджетополучателем Приложения к Выпискам из соответствующих лицевых счетов формируются и выдаются бюджетополучателям не позднее следующего операционного дня после совершения операции вместе с Выписками из соответствующих лицевых счетов.

Выписки из соответствующих лицевых счетов и Приложения к ним на бумажном носителе выдаются под расписку лицам, включенным в Карточку образцов подписей по данному счету, или их представителям по доверенности, оформленной в установленном порядке, либо через абонентский ящик в соответствии с решением руководителя (уполномоченного им лица) финансового отдела и письменным заявлением бюджетополучателей произвольной формы.

Работникам бюджетополучателей, подписи которых не включены в Карточку образцов подписей, документы по лицевым счетам при бумажном документообороте выдаются на основании доверенности, оформленной в установленном порядке. По истечении срока действия

доверенности или в случае предоставления права получения выписок другому лицу ранее представленная доверенность хранится в деле бюджетополучателя.

В случае утери бюджетополучателем Выписки из соответствующего лицевого счета или Приложений к ней дубликаты могут быть выданы бюджетополучателю по его заявлению, оформленному в письменной форме, с разрешения уполномоченного руководителем работника финансового отдела.

Сообщения о неполучении Выписок из соответствующих лицевого счета или Приложений к ним бюджетополучатели обязаны направлять в финансовый отдел в течение трех рабочих дней со дня получения очередной Выписки из соответствующего лицевого счета.

Хранение Выписок из соответствующих лицевого счета и Приложений к ним осуществляется финансовым отделом в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

При осуществлении электронного документооборота порядок хранения указанных документов устанавливается руководителем финансового отдела в соответствии с установленным им внутренним регламентом.

Бюджетополучатель обязан письменно сообщить в финансовый отдел по месту обслуживания не позднее чем через три рабочих дня после получения Выписки из соответствующего лицевого счета о суммах, ошибочно отраженных в его лицевом счете. При не поступлении от бюджетополучателей возражений в указанные сроки, совершенные операции по лицевому счету и остатки, отраженные на этих лицевых счетах, считаются подтвержденными.

3.4. Осуществление сверки операций по соответствующим лицевым счетам бюджетополучателей.

Основанием для начала административной процедуры является предоставление финансовым отделом не позднее третьего рабочего дня, следующего за отчетным месяцем Отчетов о состоянии лицевого счета по формам, установленным приказом финансового отдела № 65: Отчет о состоянии лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) средств районного бюджета Моргаушского района Чувашской Республики;

Отчет о состоянии лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) средств районного бюджета Моргаушского района Чувашской Республики (для отражения операций за ____ - ____ годы);

Отчет о состоянии лицевого счета получателя бюджетных средств;

Отчет о состоянии лицевого счета получателя бюджетных средств (для отражения операций за ____ - ____ годы);

Отчет о состоянии лицевого счета главного администратора источников финансирования дефицита районного бюджета Моргаушского района Чувашской Республики;

Отчет о состоянии лицевого счета главного администратора источников финансирования дефицита районного бюджета Моргаушского района Чувашской Республики (для отражения операций за ____ - ____ годы);

Отчет о состоянии лицевого счета администратора источников финансирования дефицита районного бюджета Моргаушского района Чувашской Республики;

Отчет о состоянии лицевого счета администратора источников финансирования дефицита районного бюджета Моргаушского района Чувашской Республики (для отражения операций за ____ - ____ годы).

Отчеты о состоянии соответствующего лицевого счета формируются в разрезе кодов бюджетной классификации и (или) иных аналитических признаков нарастающим итогом на последний день прошедшего месяца по всем видам лицевых счетов.

В случае утери бюджетополучателем Отчетов о состоянии соответствующего лицевого счета дубликаты могут быть выданы бюджетополучателю по его заявлению, оформленному в письменной форме, с разрешения уполномоченного руководителем работника финансового отдела.

Главному распорядителю (распорядителю) средств ежемесячно на отчетную дату, а также по письменному запросу с указанием периода представления, предоставляются по формам, установленным приказом финансового отдела № 65:

Сводные данные по лицевым счетам подведомственных учреждений главных распорядителей (распорядителей) средств районного бюджета Моргаушского района Чувашской Республики (далее - Сводные данные по лицевым счетам подведомственных учреждений главных распорядителей (распорядителей));

Сводные данные по лицевым счетам подведомственных учреждений главных распорядителей (распорядителей) средств районного бюджета Моргаушского района Чувашской Республики (для отражения операций за ____ - ____ годы).

Сводные данные по лицевым счетам подведомственных учреждений главных распорядителей (распорядителей) (далее - Сводные данные) на конец отчетного месяца представляются не позднее 5 рабочих дней следующего месяца. Сводные данные по письменному запросу с указанием периода представления представляются не позднее 7 рабочих дней после получения запроса финансовым отделом.

Сводные данные содержат те же показатели, что и соответствующие лицевые счета. Сводные данные формируются в разрезе подведомственных участников бюджетного процесса, кодов бюджетной классификации и (или) иных аналитических признаков.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной функции.

Контроль за исполнением муниципальной функции также осуществляется в форме плановых (на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановых проверок. Внеплановые проверки уполномоченным должностным лицом проводятся на основании поступивших жалоб на действия должностного лица по вопросу нарушения сроков и порядка исполнения данной муниципальной функции. Специалисты сектора казначейства, осуществляющие исполнение муниципальной функции, несут персональную ответственность за сроки и качество исполнения муниципальной функции по ведению лицевых счетов, также ответственность за правильность применения норм законодательства при исполнении возложенных на них функций.

Начальник финансового отдела несет ответственность за своевременное рассмотрение обращений заявителей.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за исполнение муниципальной функции, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых в ходе исполнения муниципальной функции.

5.1. Досудебное обжалование.

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

Заявители вправе обжаловать в финансовый отдел действие (бездействие) уполномоченного должностного лица, ответственного за осуществление исполнения муниципальной функции.

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

- наименование финансового отдела;
- наименование заявителя, направившего жалобу;
- полный почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ;
- содержание жалобы;
- фамилию, имя, отчество, должность уполномоченного должностного лица, действие (бездействие) которого обжалуется;

- подпись руководителя заявителя;
- дата жалобы.

В случае необходимости в подтверждение 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 финансовом отделе не позднее 15 календарных дней со дня поступления, в иных случаях – в течение 30 календарных 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 заявителя.

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 заявителю, подавшему жалобу.

Номера телефонов, адрес электронной почты, по которым можно сообщить о нарушении уполномоченным должностным лицом положений настоящего Регламента, указаны в приложении 1 к настоящему Регламенту.

Ответственным лицом за прием письменных жалоб на решение или действие (бездействие), принятое или осуществляемое в ходе исполнения муниципальной функции, является начальник финансового отдела, график работы которого указан в приложении №1 настоящего Регламента.

Прием жалоб на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в ходе исполнения муниципальной функции, осуществляется ежедневно, кроме выходных и нерабочих праздничных дней с 8.00 до 17.00 часов (обеденный перерыв – с 12.00 до 13.00 часов).

5.2. Судебное обжалование.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, действия (бездействия) должностных лиц, осуществляющих исполнение муниципальной функции, в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

*Приложение N 1
к Административному регламенту
финансового отдела администрации
Моргаушского района Чувашской Республики
по исполнению муниципальной функции
по ведению лицевых счетов главных распорядителей,
распорядителей и получателей средств районного бюджета
Моргаушского района Чувашской Республики и средств,
полученных от приносящей доход деятельности,
лицевых счетов главных администраторов источников
финансирования дефицита районного бюджета
Моргаушского района Чувашской Республики,
а также лицевых счетов для учета операций со средствами,
поступающими во временное распоряжение
бюджетного учреждения*

Информация об адресах и справочных телефонах финансового отдела

Место нахождения финансового отдела: с. Моргауши, ул. Мира, д. 6.

Почтовый адрес для направления обращений по вопросам ведения лицевых счетов: 429530, Чувашская Республика, Моргаушский района, с.Моргауши, ул.Мира,д.6

Адрес электронной почты: E-mail: finance@morgau.cap.ru

Начальник финансового отдела – Ананьева Рената Иосифовна, тел. 62-2-38.

Заместитель начальника – Данилова Нина Алексеевна, тел.62-2-35.

Сектор казначейства, тел.62-1-46

Заведующий сектором казначейства – Белова Ирина Георгиевна;
Ведущий специалист – эксперт – Тимофеева Наталия Геннадьевна;
Ведущий специалист – эксперт – Капустин Дмитрий Михайлович;
Специалист – эксперт – Миронов Андрей Анатольевич;

График исполнения муниципальной функции:

понедельник – пятница - с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00 часов;

выходные дни – суббота, воскресенье, а также нерабочие праздничные дни.

Приложение N 2
к Административному регламенту
финансового отдела администрации
Моргаушского района Чувашской Республики
по исполнению муниципальной функции
по ведению лицевых счетов главных распорядителей,
распорядителей и получателей средств районного бюджета
Моргаушского района Чувашской Республики и средств,
полученных от приносящей доход деятельности,
лицевых счетов главных администраторов источников
финансирования дефицита районного бюджета
Моргаушского района Чувашской Республики,
а также лицевых счетов для учета операций со средствами,
поступающими во временное распоряжение
бюджетного учреждения

Блок – схема последовательности административных процедур



Приложение №4
к приказу финансового отдела администрации
Моргаушского района Чувашской Республики
от 30.04.2009г. № 18

Административный регламент

исполнения финансовым отделом администрации Моргаушского района Чувашской Республики муниципальной функции организатора по проведению кассовых выплат из районного бюджета Моргаушского района Чувашской Республики в пределах остатков на счетах районного бюджета Моргаушского района Чувашской Республики от имени и по поручению администраторов источников финансирования дефицита районного бюджета Моргаушского района Чувашской Республики, получателей средств районного бюджета Моргаушского района Чувашской Республики, лицевые счета которых открыты в финансовом отделе администрации Моргаушского района Чувашской Республики

I. Общие положения

1.1. Наименование Административного регламента.

Административный регламент исполнения финансовым отделом администрации Моргаушского района Чувашской Республики (далее – финансовый отдел) муниципальной функции организатора по проведению кассовых выплат из районного бюджета Моргаушского района Чувашской Республики (далее – районного бюджета) в пределах остатков на счетах районного бюджета от имени и по поручению

администраторов источников финансирования дефицита районного бюджета, получателей средств районного бюджета, лицевые счета которых открыты в финансовом отделе (далее – Регламент), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения данной муниципальной функции и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) финансового отдела и его должностных лиц, а также порядок взаимодействия финансового отдела и его должностных лиц с главными распорядителями средств районного бюджета (далее – главные распорядители средств), распорядителями средств районного бюджета (далее – распорядители средств) и получателями средств районного бюджета (далее – получатели средств), главными администраторами и администраторами источников финансирования дефицита районного бюджета (далее – главные администраторы и администраторы источников финансирования дефицита бюджета) (далее – бюджетополучатели) при осуществлении финансовым отделом полномочий по обеспечению проведения кассовых выплат из районного бюджета.

1.2. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной функции.

Исполнение финансовым отделом муниципальной функции организатора по проведению кассовых выплат из районного бюджета в пределах остатков на счетах районного бюджета от имени и по поручению администраторов источников финансирования дефицита районного бюджета, получателей средств районного бюджета, лицевые счета которых открыты в финансовом отделе (далее – муниципальная функция), осуществляется в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- положением ЦБР от 03 октября 2002г. № 2-П «О безналичных расчетах в Российской Федерации»;
- постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 29 марта 2007г. № 62 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»;
- решением Моргаушского районного Собрания депутатов от 25.10.2007г. №С-21/7 «Об утверждении Положения «О регулировании бюджетных правоотношений в Моргаушском районе Чувашской Республики»;
- приказ финансового отдела администрации Моргаушского района Чувашской Республики от 31.12.2008г. №65 «О порядке открытия и ведения лицевых счетов финансовым отделом администрации Моргаушского района Чувашской Республики»;
- приказ финансового отдела администрации Моргаушского района Чувашской Республики от 31.12.2008г. №67 «О порядке осуществления бюджетными учреждениями Моргаушского района операций со средствами, полученными от приносящей доход деятельности»;
- приказ финансового отдела администрации Моргаушского района Чувашской Республики от 20.12.2008г. №60 «Об утверждении Правил обеспечения наличными деньгами получателей средств районного бюджета Моргаушского района и бюджетов сельских поселений Моргаушского района Чувашской Республики»;
- приказ финансового отдела администрации Моргаушского района Чувашской Республики от 31.12.2008г. №63 «Об утверждении Порядка исполнения районного бюджета Моргаушского района Чувашской Республики по расходам и источникам финансирования дефицита районного бюджета Моргаушского района чувашской Республики»;
- приказ финансового отдела администрации Моргаушского района Чувашской Республики от 27.12.2007г. №47 «Об утверждении Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи районного бюджета Моргаушского района чувашской Республики»;
- приказ финансового отдела администрации Моргаушского района Чувашской Республики от 31.12.2008г. №62 «Об утверждении Порядка ведения Сводного реестра главных распорядителей, распорядителей и получателей средств районного бюджета Моргаушского района Чувашской Республики, главных администраторов и администраторов доходов районного бюджета Моргаушского района Чувашской Республики, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита районного бюджета Моргаушского района Чувашской Республики»;
- приказ финансового отдела администрации Моргаушского района Чувашской Республики от 31.12.2008г. №64 «Об утверждении Порядка санкционирования оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств районного бюджета Моргаушского района, в том числе по источникам финансирования дефицита районного бюджета Моргаушского района»;
- настоящим Регламентом.

1.3. Наименование органа, исполняющего муниципальную функцию.

Муниципальная функция исполняется финансовым отделом, осуществляется через сектор казначейства финансового отдела администрации Моргаушского района Чувашской Республики (далее – сектор казначейства).

Информационное и техническое обеспечение муниципальной функции осуществляется непосредственно финансовым отделом.

1.4. Описание конечного результата исполнения муниципальной функции.

Конечным результатом исполнения муниципальной функции является своевременное осуществление кассовых выплат из районного бюджета (далее – кассовые выплаты) через открытые в финансовом отделе соответствующие лицевые счета и подтверждение исполнения денежных обязательств бюджетополучателей.

1.5. Взаимодействие с органами местного самоуправления и организациями при исполнении муниципальной функции.

При исполнении муниципальной функции финансовым отделом осуществляется взаимодействие с бюджетополучателями, Управлением Федерального казначейства по Чувашской Республике, Головным расчетно-кассовым центром в г. Чебоксары Национального банка Чувашской Республики Центрального банка Российской Федерации, Моргаушским отделением Сбербанка России № 7034.

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

Консультации по процедуре организации проведения кассовых выплат предоставляются специалистами сектора казначейства в случае непосредственного обращения, обращения по телефону в сектор казначейства.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

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

При поступлении письменных обращений ответ на обращение направляется почтой в срок, не превышающий 15 календарных дней с момента поступления письменного обращения.

При осуществлении непосредственного консультирования, консультирования по телефону специалисты сектора казначейства предоставляют информацию:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства финансовым отделом письменные обращения по вопросам проведения кассовых выплат;
- о принятом решении по конкретному письменному обращению;
- о нормативных актах по вопросам проведения кассовых выплат (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- о перечне и процедурах принятия от бюджетополучателей документов для осуществления кассовых выплат;
- о перечне документов, необходимых для санкционирования оплаты денежных обязательств;

- о требованиях к заполнению платежных документов;
- о месте нахождения, почтовых и электронных адресах и контактных телефонах финансового отдела;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной функции.

При консультировании по телефону, непосредственной консультации специалиста сектора казначейства отвечают на вопросы вежливо и корректно. 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.

2.1.1. Сведения о местонахождении и графике работы финансового отдела, исполняющего муниципальную функцию.

Сведения о местонахождении финансового отдела, справочные телефоны, адреса электронной почты финансового отдела, в том числе сектора казначейства, размещаются на информационных стендах финансового отдела.

Информация об адресах, справочных телефонах финансового отдела содержится в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

График работы финансового отдела:

понедельник-пятница - с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00 часов;

выходные дни – суббота, воскресенье, а также нерабочие праздничные дни.

График исполнения муниципальной функции сектором казначейства:

понедельник-пятница – с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00 часов;

выходные дни – суббота, воскресенье, а также нерабочие праздничные дни.

График работы финансового отдела может изменяться в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. Сроки исполнения муниципальной функции.

Сроки исполнения муниципальной функции составляют:

- прием, рассмотрение и санкционирование оплаты денежных обязательств по документам, представленным в сектор казначейства в течение первой половины операционного дня (с 08.00 до 12.00) – в день их поступления;
- прием, рассмотрение и санкционирование оплаты денежных обязательств по документам, представленным в сектор казначейства в течение второй половины операционного дня (с 13.00 до 15.00) – на следующий день после их поступления;
- возврат документов, не прошедших процедуры проверки соблюдения требований настоящего Регламента – не позднее следующего операционного дня с письменным обоснованием причин отказа в принятии их к исполнению;
- выдача бюджетополучателю выписок из соответствующих лицевых счетов и приложений к ним – не позднее следующего рабочего дня после подтверждения банком, Управлением Федерального казначейства по Чувашской Республике (далее – УФК по ЧР) совершения кассовой операции.

2.3. Перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной функции.

Сектор казначейства возвращает без исполнения документы, представленные бюджетополучателями для проведения кассовых выплат, в случае:

- неправильного оформления платежного документа;
- несоответствия подписей на платежных документах имеющимся образцам в Карточке образцов подписей бюджетополучателя;
- неправильного указания банковских реквизитов;
- неправильного указания реквизитов получателя средств – поставщика товаров, исполнителя работ, услуг согласно оправдательным документам;
- превышения кассовых расходов, осуществляемых бюджетополучателями, над доведенными лимитами бюджетных обязательств и предельными объемами финансирования;
- превышения кассовых выплат, осуществляемых администраторами источников финансирования дефицита, над доведенными до них бюджетными ассигнованиями;
- несоответствия содержания проводимой операции коду бюджетной классификации Российской Федерации, указанному в платежном документе бюджетополучателем;
- отсутствия у бюджетополучателя документов, подтверждающих возникновение у него денежных обязательств.

2.4. Требования к оборудованию помещения для исполнения муниципальной функции.

Помещение для исполнения муниципальной функции снабжается соответствующими табличками с указанием наименования кабинетов, фамилий, имен, отчеств, должностей специалистов. Помещение оснащается телефонами, компьютерами, принтерами.

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

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами, необходимыми для оформления документов.

Помещение финансового отдела оборудуется стендами с образцами заполненных документов, перечнем нормативных правовых актов, регулирующих проведение кассовых выплат, сведениями о режиме работы финансового отдела и указанием почтовых и электронных адресов финансового отдела (далее - информационные стенды).

Документарное оформление информационных стендов и поддержание размещенной на информационных стендах информации в актуальном состоянии осуществляется специалистами сектора казначейства.

2.5. Требования к платности (бесплатности) исполнения муниципальной функции.

Исполнение финансовым отделом муниципальной функции осуществляется на безвозмездной основе.

III. Административные процедуры

3.1. Последовательность действий при исполнении муниципальной функции.

Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов для проведения кассовых выплат;
- санкционирование оплаты денежных обязательств бюджетополучателей;
- возврат бюджетополучателям не прошедших процедуры проверки документов;
- подтверждение исполнения денежных обязательств бюджетополучателей.

Порядок исполнения муниципальной функции указан в блок-схеме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием документов для проведения кассовых выплат.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является представление бюджетополучателем в сектор казначейства одного из следующих документов:

- заявка на кассовый расход по форме согласно приложению № 1 к приказу финансового отдела №63 от 31.12.2008г.;
- заявка на получение наличных денег по форме согласно приложению № 3 к приказу финансового отдела №60 от 20.12.2008г.;
- запрос на аннулирование заявки по форме согласно приложению № 4 к приказу финансового отдела №63 от 31.12.2008г.;

• уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа по форме согласно приложению №26 к приказу финансового отдела №65 от 31.12.2008г.

3.2.2. Для оплаты денежных обязательств бюджетополучатели представляют в финансовый отдел в двух экземплярах Заявку на кассовый расход.

Первый экземпляр Заявки на кассовый расход, являющийся для финансового отдела основанием для отражения кассового расхода на лицевом счете бюджетополучателя, оформляется подписями руководителя (уполномоченного им лица) и главного бухгалтера (уполномоченного руководителем лица) бюджетополучателя, включенными в Карточку образцов подписей, представленную бюджетополучателем в финансовый отдел и остается в документах операционного дня финансового отдела. Второй экземпляр Заявки на кассовый расход с отметкой финансового отдела возвращается бюджетополучателю с выпиской из его соответствующего лицевого счета.

3.2.3. Для получения денежной наличности накануне дня получения наличных денег бюджетополучатель представляет в сектор казначейства Заявку на получение наличных денег в двух экземплярах и денежный чек, заполненный в соответствии с требованиями Банка России и приказа финансового отдела №60.

Первый экземпляр Заявки на получение наличных денег, оформленный подписями должностных лиц бюджетополучателя, остается в документах операционного дня финансового отдела, второй экземпляр с отметкой сектора казначейства возвращается бюджетополучателю с выпиской из его соответствующего лицевого счета.

3.2.4. Прием и рассмотрение документов, представленных бюджетополучателями в финансовый отдел для проведения кассовых выплат, осуществляется специалистами сектора казначейства в сроки, указанные в пункте 2.2 настоящего Регламента.

3.2.5. Бюджетополучатель вправе в пределах текущего финансового года уточнить коды бюджетной классификации Российской Федерации, по которым операции по кассовым расходам районного бюджета были отражены на лицевом счете бюджетополучателя.

Внесение в установленном порядке изменений в учетные записи в части изменения кодов бюджетной классификации по произведенным бюджетополучателем кассовым выплатам возможно в следующих случаях:

- при изменении на основании нормативных правовых актов финансовым отделом или финансовым отделом в соответствии с установленными Бюджетным кодексом Российской Федерации полномочиями принципов назначения, структуры кодов бюджетной классификации;
- при ошибочном указании получателем средств (администратором источников финансирования дефицита бюджета) в Заявках или финансовым отделом в расчетном документе кода бюджетной классификации, на основании которого была отражена кассовая выплата на его лицевом счете, в случае если указанная ошибка не влечет создания нового бюджетного обязательства.

Учет операции по уточнению кода бюджетной классификации осуществляется при наличии:

- подписи начальника финансового отдела в поле "Отметка финансового отдела" Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа (далее - Уведомление), представленного бюджетополучателем;
- на лицевом счете получателя средств свободного остатка лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования по коду бюджетной классификации, на который кассовые выплаты должны быть отнесены, или на лицевом счете администратора источников финансирования дефицита бюджета свободного остатка бюджетных ассигнований и предельных объемов финансирования по коду бюджетной классификации, на который кассовые выплаты должны быть отнесены, после проведения процедур санкционирования оплаты денежных обязательств.

Для уточнения проведенной операции бюджетополучатель представляет в финансовый отдел Уведомление. Специалист сектора казначейства проверяет наличие документов, необходимых для процедуры санкционирования расходов по данной операции, а также наличие на лицевом счете получателя средств свободного остатка лимитов бюджетных обязательств и объемов финансирования по коду бюджетной классификации Российской Федерации, на который данные расходы должны быть отнесены, и передает Уведомление в сектор казначейства для его дальнейшего ввода в программный комплекс.

Уведомление, сформированное в программном комплексе на основании представленного бюджетополучателем Уведомления на бумажном носителе, подписывается главным бухгалтером и начальником финансового отдела и передается в электронном виде в УФК по ЧР. Копия Уведомления, сформированного сектором казначейства, с отметкой специалиста о проведении, прилагается к выписке из соответствующего лицевого счета бюджетополучателя.

3.2.6. Возврат плательщику излишне полученных в качестве доходов по приносящей доход деятельности денежных средств, средств, ошибочно зачисленных и отраженных на лицевом счете администратора источников финансирования дефицита бюджета, осуществляется на основании представленных бюджетополучателем Заявок на возврат.

Финансовый отдел представляет в банк оформленные на основании Заявок на возврат в установленном порядке расчетные документы для осуществления платежа со счета финансового отдела и отражает кассовые выплаты на соответствующем лицевом счете бюджетополучателя в соответствии с кодами бюджетной классификации, указанными бюджетополучателем в Заявках на возврат.

3.3. Санкционирование оплаты денежных обязательств бюджетополучателей.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является представление бюджетополучателем в финансовый отдел Заявки на кассовый расход и Заявки на получение наличных денег (далее – Заявки) и других документов в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики, подтверждающих возникновение у бюджетополучателя денежных обязательств.

3.3.2. Специалисты сектора казначейства не позднее рабочего дня, следующего за днем представления бюджетополучателями Заявки проверяют Заявки на соответствие их установленным формам, соответствие подписей имеющимся образцам подписей, представленным бюджетополучателями в порядке, установленном финансовым отделом для открытия соответствующего лицевого счета и на наличие в них следующих реквизитов и показателей:

1. кода участника бюджетного процесса по Сводному реестру главных распорядителей, распорядителей и получателей средств районного бюджета, главных администраторов и администраторов доходов районного бюджета, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита районного бюджета (далее – Сводный реестр) и номера соответствующего лицевого счета, открытого бюджетополучателю;
2. суммы кассового расхода (кассовой выплаты) и цифрового кода валюты в соответствии с Общероссийским классификатором валют, в которой он должен быть произведен;
3. суммы кассового расхода (кассовой выплаты) в валюте Российской Федерации, в рублевом эквиваленте, исчисленном на дату оформления Заявок;
4. суммы налога на добавленную стоимость (при наличии);
5. вида средств;
6. предельной даты исполнения Заявок;
7. наименования, банковских реквизитов, идентификационного номера налогоплательщика (ИНН) и кода причины постановки на учет (КПП) получателя денежных средств по Заявке на кассовый расход;
8. номера и серии чека (при наличном способе оплаты денежного обязательства);
9. срока действия чека (при наличном способе оплаты денежного обязательства);

10. фамилии, имени и отчества получателя средств по чеку (при наличном способе оплаты денежного обязательства);
11. данных документов, удостоверяющих личность получателя средств по чеку (при наличном способе оплаты денежного обязательства);
12. данных для осуществления налоговых и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (при необходимости);

В одной Заявке может содержаться несколько сумм кассовых расходов (кассовых выплат) по разным кодам классификации расходов бюджетов (классификации источников финансирования дефицитов бюджетов) по одному денежному обязательству бюджетополучателя.

После осуществления проверки специалист сектора казначейства ставит на Заявках дату приемки к исполнению и свою подпись.

3.3.3. Для подтверждения возникновения денежного обязательства бюджетополучатель представляет в финансовый отдел вместе с Заявками указанные в них соответствующий муниципальный контракт на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг и (или) документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства (далее – документ-основание).

Указанные требования не распространяются на санкционирование оплаты денежных обязательств, связанных:

- с обеспечением выполнения функций бюджетных учреждений (за исключением денежных обязательств по поставкам товаров, выполнению работ, оказанию услуг);
- с социальными выплатами населению;
- с предоставлением бюджетных инвестиций юридическим лицам, не являющимся муниципальными учреждениями;
- с предоставлением субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг;
- с предоставлением межбюджетных трансфертов;
- с обслуживанием муниципального долга;
- с исполнением судебных актов по искам к Моргаушскому району о возмещении вреда, причиненного гражданину или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) органов местного самоуправления, организаций (учреждений) либо должностных лиц этих органов.

Бюджетополучатель представляет в финансовый отдел при наличии электронного документооборота с применением электронной цифровой подписи между финансовым отделом и бюджетополучателем электронную копию, созданную посредством сканирования, подтвержденную электронной цифровой подписью уполномоченного лица бюджетополучателя, соответствующего документа-основания (далее – электронная копия документа-основания).

Бюджетополучатель представляет в финансовый отдел при отсутствии электронного документооборота документ-основание на бумажном носителе, на основании которого уполномоченный начальник финансового отдела работник формирует электронную копию документа-основания и подписывает его своей электронной цифровой подписью. Финансовый отдел не вправе вносить изменения в электронную копию документа-основания.

Прилагаемые к Заявкам документы-основания на бумажном носителе после формирования их электронных копий подлежат возврату бюджетополучателю.

При наличии в финансовом отделе ранее созданной электронной копии муниципального контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, подтверждение возникновения денежного обязательства, вытекающего из такого муниципального контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, осуществляется на основании имеющейся в финансовом отделе электронной копии соответствующего документа-основания.

Электронные копии документов-оснований подлежат хранению в финансовом отделе в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

При санкционировании оплаты денежных обязательств по расходам (за исключением расходов по публичным нормативным обязательствам) осуществляется проверка Заявок по следующим направлениям:

1. коды классификации расходов бюджетов, указанные в Заявках, должны соответствовать кодам бюджетной классификации Российской Федерации, действующим в текущем финансовом году на момент представления Заявок;
2. соответствие указанных в Заявках кодов классификации операций сектора государственного управления (далее – КОСГУ), относящихся к расходам бюджетов, текстовому назначению платежа, исходя из содержания текста назначения платежа, в соответствии с утвержденным в установленном порядке финансовым отделом порядком применения бюджетной классификации Российской Федерации.
3. не превышение указанных в Заявках авансовых платежей предельному размеру авансового платежа, установленному законом Чувашской Республики, постановлениями Правительства Российской Федерации и Кабинета Министров Чувашской Республики, в случае представления Заявок для оплаты денежных обязательств по муниципальным контрактам на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
4. соответствие содержания операции, исходя из электронной копии документа-основания, коду КОСГУ и содержанию текста назначения платежа, указанных в Заявках;
5. не превышение сумм в Заявках остаткам соответствующих лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования, учтенных на лицевом счете получателя средств.

При санкционировании оплаты денежного обязательства, возникающего по муниципальному контракту на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, согласно указанным в Заявках номеру ранее учтенного финансовым отделом бюджетного обязательства бюджетополучателя (далее – бюджетное обязательство), осуществляется проверка соответствия информации, указанной в Заявках, реквизитам и показателям бюджетного обязательства на:

1. идентичность кода участника бюджетного процесса по Сводному реестру по бюджетному обязательству и платежу;
2. идентичность кода (кодов) классификации расходов бюджетов по бюджетному обязательству и платежу;
3. идентичность предмета бюджетного обязательства и содержания текста назначения платежа;
4. идентичность кода валюты, в которой принято бюджетное обязательство, и кода валюты в которой должен быть осуществлен платеж;
5. не превышение суммы кассового расхода над суммой неисполненного бюджетного обязательства;
6. соответствие кода классификации расходов бюджетного обязательства и платежа, исходя из вида средств;
7. идентичность наименования, ИНН, КПП получателя денежных средств, указанных в Заявках, и банковских реквизитов по бюджетному обязательству и платежу;
8. не превышение размера авансового платежа по бюджетному обязательству и платежу;
9. наличие в показателях бюджетного обязательства ссылки на уникальный номер реестровой записи, присвоенный финансовым отделом муниципальному контракту на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг в реестре муниципальных контрактов, заключенных от имени Чувашской Республики по итогам размещения заказов (далее – реестр муниципальных контрактов);
10. идентичность реквизитов и показателей бюджетного обязательства по муниципальному контракту на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг сведениям о нем в реестре муниципальных контрактов;

11. соответствие информации, содержащейся в Заявках по указанному муниципальному контракту на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, исходя из их электронных копий, сведениям о муниципальном контракте на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг в реестре муниципальных контрактов.

Санкционирование оплаты денежного обязательства, возникающего по муниципальному контракту на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг по Заявкам, в которых не указана ссылка на номер ранее учтенного финансовым отделом бюджетного обязательства, осуществляется одновременно с принятием на учет нового бюджетного обязательства в соответствии с установленным финансовым отделом порядком учета бюджетных обязательств получателей средств районного бюджета.

В этом случае в представленных получателем Заявках номер бюджетного обязательства не указывается.

При санкционировании оплаты денежных обязательств по расходам по публичным нормативным обязательствам осуществляется проверка Заявок по следующим направлениям:

1. соответствие кодов классификации расходов бюджетов, указанных в Заявках, кодам бюджетной классификации Российской Федерации, действующим в текущем финансовом году на момент представления Заявок;
2. соответствие указанных в Заявках кодов КОСГУ, относящихся к расходам бюджетов, исходя из содержания текста назначения платежа, кодам, указанным в порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденном в установленном порядке финансовым отделом;
3. не превышение сумм, указанных в Заявках, остаткам соответствующих лимитов бюджетных обязательств или бюджетных ассигнований, а также предельных объемов финансирования, учтенных на лицевом счете получателя средств.

При санкционировании оплаты денежных обязательств по выплатам по источникам финансирования дефицита районного бюджета осуществляется проверка Заявки на кассовый расход по следующим направлениям:

1. соответствие кодов классификации источников финансирования дефицита бюджета, указанных в Заявке на кассовый расход, кодам бюджетной классификации Российской Федерации, действующим в текущем финансовом году на момент представления Заявки;
2. соответствие указанных в Заявке на кассовый расход кодов КОСГУ, относящихся к источникам финансирования дефицита бюджетов, исходя из содержания текста назначения платежа, кодам, указанным в порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденном в установленном порядке Министерством финансов Российской Федерации;
3. не превышение сумм, указанных в Заявке на кассовый расход, остаткам соответствующих бюджетных ассигнований и предельных объемов финансирования, учтенных на лицевом счете администратора источников финансирования дефицита бюджета.

3.3.4. При положительном результате проверки в соответствии с вышеуказанными требованиями специалист сектора казначейства в Заявках проставляет штамп «Проверено» с указанием даты проверки, подписи, расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, и передает их в сектор казначейства.

В случае поступления Заявок от бюджетополучателей в электронном виде с применением электронной цифровой подписи штамп "Проверено", дата приемки документов к исполнению и подписи специалистов сектора казначейства проставляются на бумажных копиях электронных платежных документов.

3.3.5. На основании проверенных Заявок специалисты сектора казначейства формируют сводные реестры электронных платежных документов (далее – сводные реестры ЭПД), готовых для отправки в банк, УФК по ЧР за операционный день.

Сводные реестры ЭПД подписываются начальником финансового отдела (в отсутствие начальника – заместителем начальника отдела) и специалистом сектора казначейства, сформировавшим сводные реестры ЭПД, главным бухгалтером (заместителем главного бухгалтера) финансового. Подписанные сводные реестры ЭПД направляются в УФК по ЧР, банк.

3.3.6. Заявки могут быть отозваны бюджетополучателем до момента отправки финансовым отделом в банк, УФК по ЧР.

Для отзыва Заявок бюджетополучатель представляет в финансовый отдел Запрос на аннулирование заявки.

При приеме Запроса на аннулирование заявки проверяется:

1. соответствие формы представленного Запроса на аннулирование заявки форме, установленной приказом финансового отдела №63;
2. наличие в Запросе на аннулирование заявки подписи руководителя или иного лица с правом первой подписи и главного бухгалтера или иного лица с правом второй подписи, указанных в представленной бюджетополучателем Карточке образцов подписей, а также соответствие подписей образцам, имеющимся в указанной Карточке образцов подписей;
3. отсутствие в представленном Запросе на аннулирование заявки исправлений.

Если Запрос на аннулирование заявки соответствует установленным требованиям, финансовый отдел отклоняет Заявку, указанную в Запросе на аннулирование заявки, с одновременной регистрацией в Журнале регистрации неисполненных документов.

3.3.7. Возврат средств, ошибочно зачисленных и отраженных на лицевом счете администратора источников финансирования дефицита бюджета (лицевом счете получателя средств в разделе для отражения операций по приносящей доход деятельности) осуществляется на основании Заявки на возврат.

Финансовый отдел проверяет представленную получателем средств Заявку на возврат:

- на правильность ее оформления;
- на соответствие подписей в Заявке на возврат имеющимся образцам подписей в Карточке образцов подписей;
- на соответствие указанных в Заявке на возврат кодов бюджетной классификации текстовому назначению платежа;
- на соответствие кодов бюджетной классификации, указанных получателем средств, кодам бюджетной классификации, действующим в текущем финансовом году;
- на соответствие кода участника бюджетного процесса, указанного в Заявке на возврат, коду по Сводному реестру.

В случае соответствия Заявки на возврат вышеуказанным требованиям, уполномоченное лицо финансового отдела проставляет в Заявке на возврат отметку о регистрации (с указанием даты, подписи и расшифровки подписи, содержащей инициалы и фамилию), после чего Заявка на возврат принимается к исполнению.

3.4. Возврат бюджетополучателям не прошедших процедуры проверки документов.

Основанием для начала административной процедуры является наличие замечаний к платежным документам, представляемым бюджетополучателями для проведения кассовых выплат.

В случае наличия замечаний к платежным документам, финансовый отдел регистрирует их в Журнале регистрации неисполненных документов по форме согласно приложению №2 к приказу финансового отдела №63 и не позднее следующего рабочего дня возвращает бюджетополучателям экземпляры платежных документов на бумажном носителе с указанием причины возврата в прилагаемом Протоколе по форме согласно приложению №3 к приказу финансового отдела №63. При электронном документообороте бюджетополучателям направляется Протокол в электронном виде.

3.5. Подтверждение исполнения денежных обязательств бюджетополучателей.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подтверждение банком, УФК по ЧР совершения кассовой операции.

3.5.2. Сектор казначейства не позднее следующего рабочего дня после подтверждения банком, УФК по ЧР совершения кассовой операции выдает бюджетополучателям выписки из лицевых счетов (далее – выписки) по формам, установленным приказом

финансового отдела № 65, и необходимые приложения к ним с отметкой сектора казначейства об исполнении на выписке и каждом приложенном к выписке документе.

Выписки и приложенные к выписке документы на бумажном носителе выдаются под расписку лицам, имеющим право первой или второй подписи по соответствующему лицевому счету, или их представителям по доверенности, оформленной в установленном порядке, либо через абонентский ящик в соответствии с письменным заявлением бюджетополучателя произвольной формы.

При наличии электронного документооборота между бюджетополучателем и финансовым отделом, порядок представления выписок в электронном виде определяется соответствующим договором (соглашением) об обмене электронными документами, заключенным между финансовым отделом и бюджетополучателем.

3.5.3. Бюджетополучатель обязан письменно сообщить в финансовый отдел не позднее чем через три рабочих дня после вручения выписки о суммах, ошибочно отраженных в его лицевом счете.

При отсутствии возражений в указанные сроки совершенные операции по соответствующим лицевым счетам и остатки, отраженные на этих лицевых счетах, считаются подтвержденными.

3.5.4. В случае утери бюджетополучателем выписки или приложенных к ней документов дубликаты могут быть выданы бюджетополучателю по его письменному заявлению произвольной формы с разрешения начальника финансового отдела или уполномоченного им лица.

Сообщения о неполучении выписок или приложений к ним бюджетополучатели обязаны направлять в финансовый отдел в течение трех рабочих со дня получения очередной выписки.

3.5.5. Приложения к выпискам из соответствующих лицевых счетов бюджетополучателей представляются сектором казначейства бюджетополучателям на основании их письменного требования произвольной формы.

При наличии электронного документооборота между бюджетополучателем и финансовым отделом порядок представления приложений к выпискам в электронном виде определяется соответствующим договором (соглашением) об обмене электронными документами, заключенным между финансовым отделом и бюджетополучателем.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной функции.

Контроль за исполнением муниципальной функции также осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся на основании квартальных или годовых планов работы финансового отдела. Внеплановые проверки уполномоченным должностным лицом проводятся на основании поступивших жалоб на действия должностного лица по вопросу нарушения сроков и порядка исполнения данной муниципальной функции.

Специалисты финансового отдела, осуществляющие исполнение муниципальной функции, несут персональную ответственность за сроки и качество исполнения, а также ответственность за правильность применения норм законодательства при исполнении возложенных на них функций.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за исполнение муниципальной функции, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства

Начальник финансового отдела несет ответственность за своевременное рассмотрение обращений заявителей.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых в ходе исполнения муниципальной функции.

5.1. Досудебное обжалование.

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

Заявители вправе обжаловать в финансовый отдел действие (бездействие) уполномоченного должностного лица, ответственного за осуществление исполнения муниципальной функции.

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

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

В случае необходимости в подтверждение 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 финансовом отделе не позднее 15 календарных дней со дня поступления, в иных случаях – в течение 30 календарных 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 заявителя.

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 заявителю, подавшему жалобу.

Ответственным лицом за прием письменных жалоб на решение или действие (бездействие), принятое или осуществляемое в ходе исполнения муниципальной функции, является начальник финансового отдела, график работы которого указан в приложении № 1 настоящего Регламента.

Прием жалоб на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в ходе исполнения муниципальной функции, осуществляется ежедневно, кроме выходных и нерабочих праздничных дней с 8.00 до 17.00 часов (обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00 часов).

Номера телефонов, адрес электронной почты, по которым можно сообщить о нарушении уполномоченным должностным лицом положений настоящего Регламента, указаны в приложении №1 настоящего Регламента.

5.2. Судебное обжалование.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих исполнение муниципальной функции, в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

*Приложение № 1
к Административному регламенту исполнения
финансовым отделом администрации Моргаушского
района чувашской Республики муниципальной
функции организатора по проведению кассовых
выплат из районного бюджета Моргаушского
района Чувашской Республики в пределах остатков
на счетах районного бюджета Моргаушского
района Чувашской Республики от имени и по
поручению администраторов источников
финансирования дефицита районного бюджета
Моргаушского района Чувашской Республики,
получателей средств районного бюджета
Моргаушского района Чувашской Республики,
лицевые счета которых открыты в финансовом
отделе администрации Моргаушского района
Чувашской Республики*

**Информация
об адресах и справочных телефонах финансового отдела**

Место нахождения финансового отдела: Моргаушский р-н, с. Моргауши, ул. Мира, д. 6.

Почтовый адрес для направления письменных обращений: 429530, Чувашская Республика, Моргаушский район, с. Моргауши, ул. Мира, д. 6,

Адрес электронной почты: E-mail: finance@morgau.sar.ru

Начальник финансового отдела – Ананьева Рената Иосифовна, тел. 62-2-38.

Заместитель начальника финансового отдела – Данилова Нина Алексеевна, тел. 62-2-35.

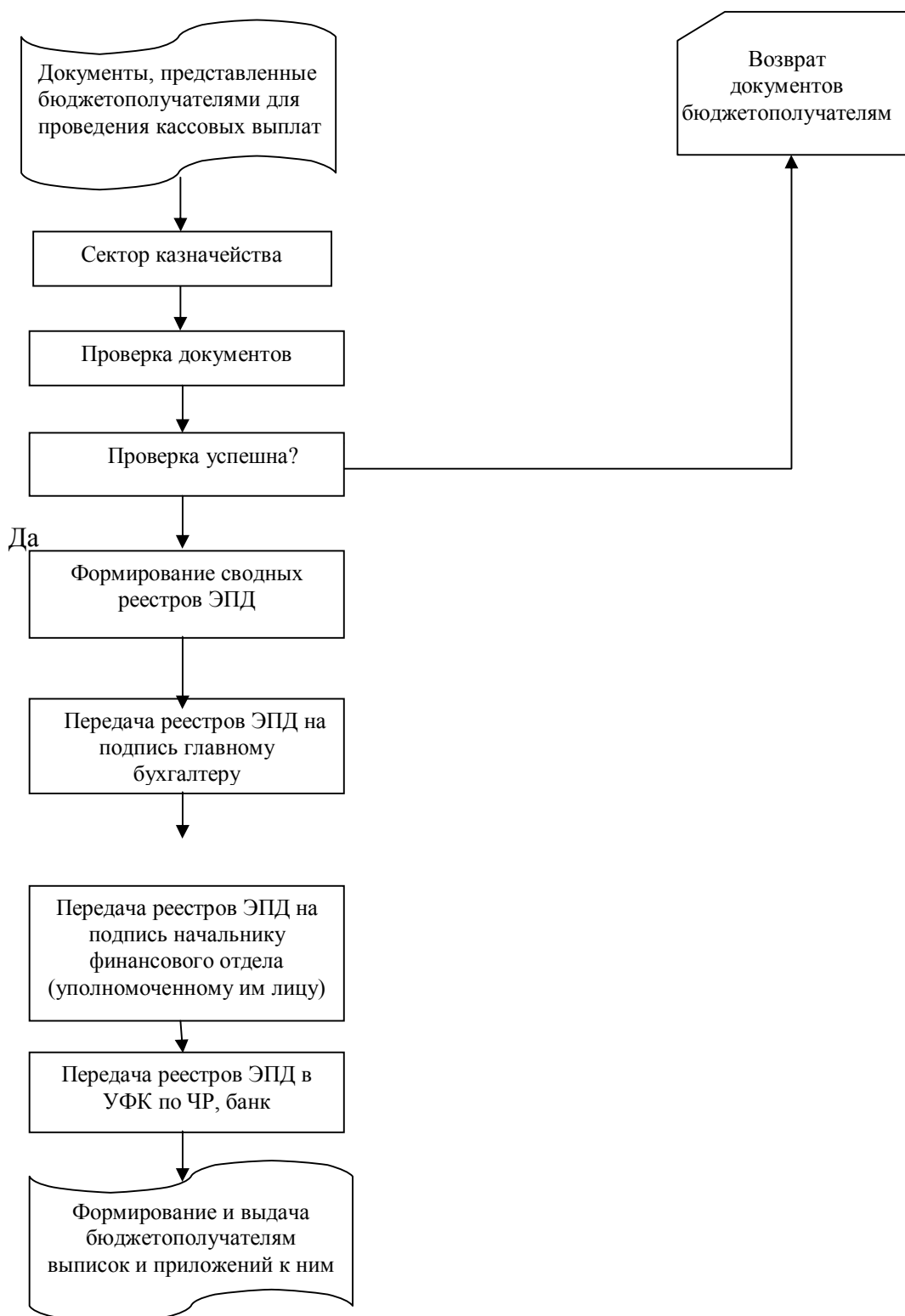
Сектор казначейства финансового отдела, тел.62-1-46.

Заведующий сектором казначейства – Белова Ирина Георгиевна;
Ведущий специалист – эксперт – Тимофеева Наталия Геннадьевна;
Ведущий специалист – эксперт – Капустин Дмитрий Михайлович;
Специалист – эксперт – Миронов Андрей Анатольевич.

График исполнения муниципальной функции:

понедельник – пятница - с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00 часов;
выходные дни – суббота, воскресенье, а также нерабочие праздничные дни.

Приложение №2
к Административному регламенту исполнения финансовым отделом администрации Моргаушского района Чувашской Республики муниципальной функции организатора по проведению кассовых выплат из районного бюджета Моргаушского района Чувашской Республики в пределах остатков на счетах районного бюджета Моргаушского района Чувашской Республики от имени и по поручению администраторов источников финансирования дефицита районного бюджета Моргаушского района Чувашской Республики, получателей средств районного бюджета Моргаушского района Чувашской Республики, лицевые счета которых открыты в финансовом отделе администрации Моргаушского района Чувашской Республики

Блок-схема последовательности административных процедур

Приложение №5
к приказу финансового отдела
администрации Моргаушского района
Чувашской Республики
от 30.04.2009г. №18

**Административный регламент
финансового отдела администрации Моргаушского района Чувашской Республики по исполнению муниципальной функции по
разработке порядка ведения сводного реестра главных распорядителей, распорядителей и получателей средств районного бюджета
Моргаушского района Чувашской Республики, главных администраторов и администраторов доходов районного бюджета
Моргаушского района Чувашской Республики, главных администраторов и администраторов источников финансирования
дефицита районного бюджета Моргаушского района Чувашской Республики**

I. Общие положения

1.1. Наименование Административного регламента.

Административный регламент финансового отдела администрации Моргаушского района Чувашской Республики по исполнению муниципальной функции по разработке порядка ведения сводного реестра главных распорядителей, распорядителей и получателей средств районного бюджета Моргаушского района Чувашской Республики, главных администраторов и администраторов доходов районного бюджета Моргаушского района Чувашской Республики, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита районного бюджета Моргаушского района Чувашской Республики» (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) финансового отдела администрации Моргаушского района Чувашской Республики (далее – финансовый отдел), должностных лиц при исполнении муниципальной функции по разработке порядка ведения сводного реестра главных распорядителей, распорядителей и получателей средств районного бюджета Моргаушского района Чувашской Республики, главных администраторов и администраторов доходов районного бюджета Моргаушского района Чувашской Республики, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита районного бюджета Моргаушского района Чувашской Республики (далее – муниципальная функция).

1.2. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной функции.

Исполнение финансовым отделом муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 29 марта 2007г. N 62 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»;
- постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 25 декабря 2007г. № 348 «О порядке проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов Чувашской Республики и их проектов»;
- решением Моргаушского районного Собрания депутатов от 25.10.2007г. №С-21/7 «Об утверждении Положения «О регулировании бюджетных правоотношений в Моргаушском районе Чувашской Республики»;
- приказ финансового отдела от 31.12.2008г. №62 «Об утверждении Порядка ведения Сводного реестра главных распорядителей, распорядителей и получателей средств районного бюджета Моргаушского района Чувашской Республики, главных администраторов и администраторов доходов районного бюджета Моргаушского района Чувашской Республики, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита районного бюджета моргаушского района Чувашской Республики»;

- настоящим Регламентом.

1.3. Наименование органа, исполняющего муниципальную функцию.

Муниципальная функция исполняется финансовым отделом и осуществляется через сектор казначейства финансового отдела.

Информационное и техническое исполнение муниципальной функции осуществляется непосредственно финансовым отделом.

1.4. Взаимодействие с органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной функции.

Финансовый отдел в пределах предоставленных полномочий непосредственно само выполняет муниципальную функцию, регламентированную настоящим Регламентом.

1.5. Описание конечного результата исполнения муниципальной функции.

Конечным результатом исполнения муниципальной функции является разработанный и утвержденный Порядок ведения сводного реестра главных распорядителей, распорядителей и получателей средств районного бюджета Моргаушского района Чувашской Республики, главных администраторов и администраторов доходов районного бюджета Моргаушского района Чувашской Республики, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита районного бюджета Моргаушского района Чувашской Республики (далее – Порядок ведения сводного реестра).

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции.

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной функции, является открытой и общедоступной.

Сведения о местонахождении финансового отдела, справочные телефоны, адреса электронной почты финансового отдела, в том числе сектора казначейства, размещаются на информационных стендах финансового отдела, на официальном Интернет-сайте администрации Моргаушского района.

Информация об адресах, справочных телефонах финансового отдела содержится в приложении N 1 к настоящему Регламенту.

График работы финансового отдела:

понедельник-пятница - с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00 часов;

выходные дни – суббота, воскресенье, а также нерабочие праздничные дни.

График работы финансового отдела может изменяться в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. Сроки исполнения муниципальной функции.

Исполнение муниципальной функции осуществляется в сроки, предусмотренные для каждой административной процедуры в отдельности.

2.3. Требования к месту для исполнения муниципальной функции.

Исполнение муниципальной функции осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком, приведенным в пункте 2.1 настоящего Регламента.

Помещения для исполнения муниципальной функции снабжаются соответствующими табличками с указанием наименования кабинета, фамилий, имен, отчеств, должностей специалистов, исполняющих муниципальную функцию.

Помещение для исполнения муниципальной функции должно быть оснащено стульями, столами, системой кондиционирования воздуха, телефонной связью, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет.

III. Административные процедуры

3.1. Последовательность действий при исполнении муниципальной функции.

Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

1. Разработка проекта Порядка ведения сводного реестра.
2. Согласование проекта Порядка ведения сводного реестра с начальником финансового отдела.
3. Утверждение Порядка открытия и ведения лицевых счетов начальником финансового отдела.

Порядок исполнения муниципальной функции указан в блок-схеме согласно приложению № 2 настоящего Регламента.

3.2. Разработка проекта Порядка открытия и ведения лицевых счетов.

Основанием для начала исполнения муниципальной функции является поручение начальника финансового отдела.

Подготовку проекта Порядка ведения сводного реестра осуществляет сектор казначейства в соответствии с поручением начальника финансового отдела.

Сектор казначейства является ответственным исполнителем по разработке проекта Порядка ведения сводного реестра.

Начальник финансового отдела поручает подготовку разработки порядка по ведению сводного реестра сектору казначейства.

Заведующий сектором казначейства организует работу по разработке проекта Порядка ведения сводного реестра и несет ответственность за его разработку.

В процессе работы над проектом Порядка ведения сводного реестра заведующим сектором казначейства должны быть изучены относящиеся к теме проекта законодательство Российской Федерации, законодательство Чувашской Республики, практика применения соответствующих нормативных правовых актов.

Проект Порядка ведения сводного реестра оформляется в соответствии с правилами юридической техники.

Проект Порядка ведения сводного реестра должен быть проверен заведующим сектором казначейства на соответствие законодательству Российской Федерации и законодательству Чувашской Республики.

Заведующий сектором казначейства при разработке проекта Порядка ведения сводного реестра должен провести антикоррупционную экспертизу такого проекта в соответствии с Законом Чувашской Республики.

Срок подготовки проекта Порядка ведения сводного реестра не должен превышать одного месяца с даты подписания поручения начальником финансового отдела, если в поручении не установлен другой срок.

3.3. Согласование проекта Порядка ведения сводного реестра с начальником финансового отдела.

Разработанный проект Порядка ведения сводного реестра представляется заведующим сектором казначейства для его согласования и визирования начальнику финансового отдела. К проекту Порядка ведения сводного реестра заведующим сектором казначейства прилагается лист согласования проекта Порядка ведения сводного реестра (далее - лист внутреннего согласования) по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

При соответствии разработанного проекта Порядка ведения сводного реестра установленным требованиям начальник финансового отдела проставляет визу на листе внутреннего согласования, которая включает в себя личную подпись визирующего, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату и время согласования проекта Порядка ведения сводного реестра.

Имеющиеся возражения по проекту Порядка ведения сводного реестра излагаются в отдельной справке, которая подписывается начальником финансового отдела и прилагается к листу внутреннего согласования.

Разногласия в ходе разработки проекта Порядка ведения сводного реестра также могут устраняться в рабочем порядке.

Срок внутреннего согласования проекта Порядка ведения сводного реестра с начальником финансового отдела не должен превышать трех рабочих дней.

По результатам внутреннего согласования при наличии предложений и замечаний к проекту Порядка ведения сводного реестра заведующий сектором казначейства дорабатывает проект Порядка ведения сводного реестра.

При незначительных предложениях и замечаниях к проекту Порядка ведения сводного реестра заведующий сектором казначейства дорабатывает проект Порядка ведения сводного реестра в течение трех рабочих дней со дня получения предложений и замечаний к проекту Порядка ведения сводного реестра от начальника финансового отдела. В остальных случаях срок доработки проекта Порядка ведения сводного реестра не может составлять более пяти рабочих дней.

Если в процессе согласования в проект Порядка ведения сводного реестра вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит повторному согласованию с начальником финансового отдела в установленные настоящим Регламентом сроки.

Повторное согласование не требуется, если при доработке в проект Порядка ведения сводного реестра внесены уточнения, не меняющие его сущности, в том числе изменения редакционного характера.

При отсутствии согласованной позиции заведующий сектором казначейства в течение одного рабочего дня со дня получения замечаний и предложений к проекту Порядка ведения сводного реестра от начальника финансового отдела подготавливает служебную записку, содержащую обоснованное мнение.

3.4. Утверждение Порядка ведения сводного реестра начальником финансового отдела.

После прохождения процедуры внутреннего согласования проект Порядка ведения сводного реестра представляется заведующим сектором казначейства для согласования и визирования начальнику финансового отдела, к которому прилагается лист внутреннего согласования.

Срок рассмотрения проекта Порядка ведения сводного реестра начальником финансового отдела – в течение одного рабочего дня.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, осуществляется заведующим сектором казначейства.

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.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованного лица).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Специалисты сектора казначейства, осуществляющие исполнение муниципальной функции, несут персональную ответственность за сроки и качество исполнения муниципальной функции, а также ответственность за правильность применения норм законодательства при исполнении возложенных на них функций.

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

V. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых в ходе исполнения муниципальной функции

5.1. Досудебное обжалование.

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

Заинтересованное лицо вправе обжаловать в финансовый отдел действие (бездействие) уполномоченного должностного лица, ответственного за осуществление исполнения муниципальной функции.

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

наименование финансового отдела;

фамилия, имя, отчество (наименование) заинтересованного лица, направившего жалобу;

полный почтовый адрес заинтересованного лица, по которому должен быть направлен ответ;

содержание жалобы;

фамилию, имя, отчество, должность уполномоченного должностного лица, действие (бездействие) которого обжалуется;

подпись заинтересованного лица (руководителя заинтересованного лица);

дата жалобы.

В случае необходимости в подтверждение 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 финансовом отделе 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 заинтересованного лица.

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 заинтересованному лицу, подавшему жалобу.

Ответственным за прием жалоб на действие (бездействие) уполномоченного должностного лица является заведующий сектором казначейства, осуществляющего исполнение муниципальной функции, график работы которого указан в приложении N1 к настоящему Регламенту.

Номера телефонов, адрес электронной почты, по которым можно сообщить о нарушении уполномоченным должностным лицом положений настоящего Регламента, указаны в приложении N 1 к настоящему Регламенту.

5.2. Судебное обжалование

Заинтересованное лицо вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, действия (бездействия) должностных лиц, осуществляющих исполнение муниципальной функции, в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1

к Административному регламенту финансового отдела администрации Моргаушского района Чувашской Республики по исполнению муниципальной функции по разработке порядка ведения сводного реестра главных распорядителей, распорядителей и получателей средств районного бюджета Моргаушского района Чувашской Республики, главных администраторов и администраторов доходов районного бюджета Моргаушского района Чувашской Республики, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита районного бюджета Моргаушского района Чувашской Республики

Информация об адресах и справочных телефонах финансового отдела администрации Моргаушского района Чувашской Республики

Место нахождения финансового отдела: с. Моргауши, ул. Мира, д. 6.

Почтовый адрес для направления обращений по вопросам разработки порядка ведения сводного реестра: 429530, Чувашская Республика, Моргаушский район, с. Моргауши, ул. Мира, д. 6.

Адрес электронной почты: E-mail: finance@morgau.cap.ru

Начальник финансового отдела- Ананьева Рената Иосифовна, тел. 62-2-38.

Заместитель начальника – Данилова Нина Алексеевна, тел. 62-2-35.

Сектор казначейства финансового отдела, тел.62-1-46;

Заведующий сектором казначейства – Белова Ирина Георгиевна;

Ведущий специалист – эксперт – Тимофеева Наталия Геннадьевна;

Ведущий специалист – эксперт – Капустин Дмитрий Михайлович;

Специалист – эксперт – Миронов Андрей Анатольевич.

График работы финансового отдела:

понедельник – пятница - с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00 часов;

выходные дни – суббота, воскресенье, а также нерабочие праздничные дни.

График исполнения муниципальной функции:

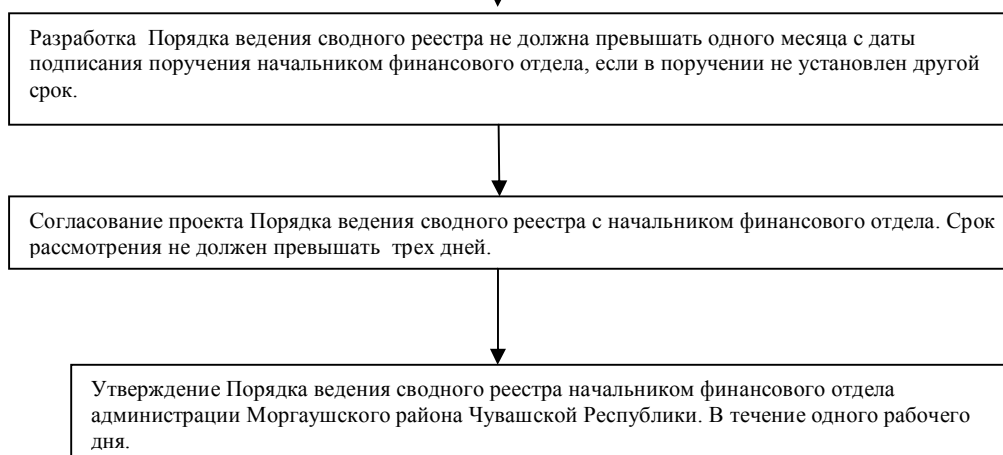
понедельник – пятница - с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00 часов;

выходные дни – суббота, воскресенье, а также нерабочие праздничные дни.

Приложение N 2
к Административному регламенту финансового отдела администрации Моргаушского района Чувашской Республики по исполнению муниципальной функции по разработке порядка ведения сводного реестра главных распорядителей, распорядителей и получателей средств районного бюджета Моргаушского района Чувашской Республики, главных администраторов и администраторов доходов районного бюджета Моргаушского района Чувашской Республики, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита районного бюджета Моргаушского района Чувашской Республики

Блок – схема

последовательности действий при исполнении финансовым отделом администрации Моргаушского района Чувашской Республики Административного регламента по исполнению муниципальной функции по разработке порядка ведения сводного реестра главных распорядителей, распорядителей и получателей средств районного бюджета Моргаушского района Чувашской Республики, главных администраторов и администраторов доходов районного бюджета Моргаушского района Чувашской Республики, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита районного бюджета Моргаушского района Чувашской Республики



Приложение №3
к Административному регламенту финансового отдела администрации Моргаушского района Чувашской Республики по исполнению муниципальной функции по разработке порядка ведения сводного реестра главных распорядителей, распорядителей и получателей средств районного бюджета Моргаушского района Чувашской Республики, главных администраторов и администраторов доходов районного бюджета Моргаушского района Чувашской Республики, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита районного бюджета Моргаушского района Чувашской Республики

Лист согласования

Наименование проекта правового акта _____

Исполнитель _____ (Ф.И.О., должность)
подпись

Дата направления на согласование _____ 200__ г.

№ пп	Ф.И.О.	Получение		Отметка о согласовании (подпись)	Отметка о передаче документа		Подпись принимающего лица
		дата	время		дата	время	
1	2	3		4	5	6	7

Дата предоставления документа для рассмотрения начальнику финансового отдела

_____ 200__ г.

Приложение №6
к приказу финансового отдела
администрации Моргаушского района
Чувашской Республики
от 30.04.2009г. № 18

**Административный регламент
финансового отдела администрации Моргаушского района Чувашской Республики
по исполнению муниципальной функции по разработке и утверждению порядка
ведения бюджетных росписей главных распорядителей (распорядителей) средств
районного бюджета Моргаушского района Чувашской Республики, включая внесение изменений в них**

I. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции.

Административный регламент финансового отдела администрации Моргаушского района Чувашской республики по исполнению муниципальной функции по разработке и утверждению порядка ведения бюджетных росписей главных распорядителей (распорядителей) средств районного бюджета Моргаушского района Чувашской Республики, включая внесение изменений в них (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) финансового отдела администрации Моргаушского района Чувашской Республики и должностных лиц при исполнении муниципальной функции по разработке и утверждению порядка ведения бюджетных росписей главных распорядителей (распорядителей) средств районного бюджета Моргаушского района Чувашской Республики, включая внесение изменений в них (далее – муниципальная функция).

1.2. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной функции.

Исполнение финансовым отделом администрации Моргаушского района Чувашской Республики муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;

- постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 29 марта 2007 г. № 62 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)»;

- решением Моргаушского районного Собрания депутатов от 25.10.2007г. №С-21/7 «Об утверждении Положения «О регулировании бюджетных правоотношений в Моргаушском районе Чувашской Республики»;

- приказ финансового отдела от 27.12.2007г. №47 «Об утверждении Порядка составления и ведения бюджетных росписей главных распорядителей (распорядителей) средств районного бюджета Моргаушского района Чувашской Республики, включая внесение изменений в них»;

- настоящим Регламентом.

1.3. Исполнение муниципальной функции.

Муниципальная функция исполняется финансовым отделом администрации Моргаушского района Чувашской Республики (далее – финансовый отдел) и осуществляется через бюджетную инспекцию финансового отдела администрации Моргаушского района Чувашской Республики (далее – бюджетная инспекция).

Информационное и техническое обеспечение муниципальной функции осуществляется непосредственно финансовым отделом.

1.4. Взаимодействие с органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной функции.

Финансовый отдел в пределах предоставленных полномочий непосредственно само выполняет муниципальную функцию, регламентированную настоящим Регламентом.

1.5. Описание конечного результата исполнения муниципальной функции.

Конечным результатом исполнения муниципальной функции является разработанный и утвержденный Порядок ведения бюджетных росписей главных распорядителей (распорядителей) средств районного бюджета Моргаушского района Чувашской Республики, включая внесение изменений в них (далее – Порядок ведения бюджетных росписей главных распорядителей (распорядителей)).

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции.

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной функции, является открытой и общедоступной.

Сведения о местонахождении финансового отдела, справочные телефоны, адреса электронной почты финансового отдела, в том числе бюджетной инспекции, размещаются на информационных стендах финансового отдела, на официальном Интернет-сайте администрации Моргаушского района.

Информация об адресах, справочных телефонах финансового отдела содержится в приложении 1 к настоящему Регламенту.

График работы финансового отдела:

понедельник-пятница - с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00 часов;

выходные дни – суббота, воскресенье, а также нерабочие праздничные дни.

График работы финансового отдела может изменяться в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. Сроки исполнения муниципальной функции.

Исполнение муниципальной функции осуществляется в сроки, предусмотренные для каждой административной процедуры в отдельности.

2.3. Требования к месту для исполнения муниципальной функции.

Исполнение муниципальной функции осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком, приведенным в пункте 2.1 настоящего Регламента.

Помещения для исполнения муниципальной функции снабжаются соответствующими табличками с указанием названия кабинета.

Помещение для исполнения муниципальной функции должно быть оснащено стульями, столами, системой кондиционирования воздуха, телефонной связью, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет.

2.4. Перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной функции.

Основанием для отказа в исполнении муниципальной функции является исключение исполнения данной функции из полномочий финансового отдела.

2.5. Другие положения, характеризующие исполнение муниципальной функции.

Исполнение финансовым отделом муниципальной функции осуществляется на бесплатной основе.

III. Административные процедуры

3.1. Последовательность действий при исполнении муниципальной функции.

Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

1. Разработка проекта Порядка ведения бюджетных росписей главных распорядителей (распорядителей).
2. Согласование проекта Порядка ведения бюджетных росписей главных распорядителей (распорядителей) с начальника финансового отдела.
3. Утверждение Порядка ведения бюджетных росписей главных распорядителей (распорядителей) начальником финансового отдела администрации Моргаушского района Чувашской Республики (далее – начальник финансового отдела).

Порядок исполнения муниципальной функции указан в блок-схеме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Разработка проекта Порядка ведения бюджетных росписей главных распорядителей (распорядителей).

Основанием для начала исполнения муниципальной функции является поручение начальника финансового отдела.

Подготовку проекта Порядка ведения бюджетных росписей главных распорядителей (распорядителей) осуществляет бюджетная инспекция в соответствии с поручением начальника финансового отдела.

Бюджетная инспекция является ответственным исполнителем по разработке проекта Порядка ведения бюджетных росписей главных распорядителей (распорядителей).

Заместитель начальника финансового отдела организует работу по разработке проекта Порядка ведения бюджетных росписей главных распорядителей (распорядителей) и несет ответственность за его разработку.

В процессе работы над проектом Порядка ведения бюджетных росписей главных распорядителей (распорядителей) ответственным специалистом должны быть изучены относящиеся к теме проекта законодательство Российской Федерации, законодательство Чувашской Республики, практика применения соответствующих нормативных правовых актов.

Проект Порядка ведения бюджетных росписей главных распорядителей (распорядителей) оформляется в соответствии с правилами юридической техники.

Проект Порядка ведения бюджетных росписей главных распорядителей (распорядителей) должен быть проверен ответственным специалистом на соответствие законодательству Российской Федерации и законодательству Чувашской Республики.

Ответственный специалист при разработке проекта Порядка ведения бюджетных росписей главных распорядителей (распорядителей) должен провести антикоррупционную экспертизу такого проекта в соответствии с Законом Чувашской Республики.

Срок подготовки проекта Порядка ведения бюджетных росписей главных распорядителей (распорядителей) не должен превышать десять рабочих дней с даты подписания поручения начальником финансового отдела.

Разработанный проект Порядка ведения бюджетных росписей главных распорядителей (распорядителей) представляется ответственным специалистом для его согласования и визирования заместителю начальника финансового отдела.

3.3. Согласование проекта Порядка ведения бюджетных росписей главных распорядителей (распорядителей) с начальником финансового отдела.

Согласование проекта Порядка ведения бюджетных росписей главных распорядителей (распорядителей) с начальником финансового отдела.

Основанием для начала административной процедуры по согласованию проекта Порядка ведения бюджетных росписей главных распорядителей (распорядителей) с заместителем начальника финансового отдела является поступление данного проекта начальнику финансового отдела.

По результатам рассмотрения проекта Порядка ведения бюджетных росписей главных распорядителей (распорядителей) начальник финансового отдела, в зависимости от сложности вопроса принимает одно из следующих решений:

- визирует проект Порядка ведения бюджетных росписей главных распорядителей (распорядителей);

- возвращает проект Порядка ведения бюджетных росписей главных распорядителей (распорядителей) в бюджетную инспекцию на доработку.

Срок рассмотрения заместителем начальника финансового отдела проекта Порядка ведения бюджетных росписей главных распорядителей (распорядителей) не должен превышать трех рабочих дней со дня представления проекта Порядка ведения бюджетных росписей главных распорядителей (распорядителей).

3.4. Утверждение Порядка ведения бюджетных росписей главных распорядителей (распорядителей) начальником финансового отдела.

Основанием для начала административной процедуры по утверждению проекта Порядка ведения бюджетных росписей главных распорядителей (распорядителей) начальником финансового отдела, является поступление данного проекта к начальнику финансового отдела.

Срок рассмотрения проекта Порядка ведения бюджетных росписей главных распорядителей (распорядителей) начальником финансового отдела – в течение одного рабочего дня.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, осуществляется начальником финансового отдела.

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.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованного лица).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Специалисты отдела бюджетной инспекции, осуществляющие исполнение муниципальной функции, несут персональную ответственность за сроки и качество исполнения муниципальной функции, а также ответственность за правильность применения норм законодательства при исполнении возложенных на них функций.

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

V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых в ходе исполнения муниципальной функции

5.1. Досудебное обжалование.

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

Заинтересованное лицо вправе обжаловать в финансовый отдел действие (бездействие) уполномоченного должностного лица, ответственного за осуществление исполнения муниципальной функции.

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

- наименование финансового отдела;
- фамилия, имя, отчество (наименование) заинтересованного лица, направившего жалобу;
- полный почтовый адрес заинтересованного лица, по которому должен быть направлен ответ;
- содержание жалобы;
- фамилию, имя, отчество, должность уполномоченного должностного лица, действие (бездействие) которого обжалуется;
- подпись заинтересованного лица (руководителя заинтересованного лица);
- дата жалобы.

В случае необходимости в подтверждение 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 финансовом отделе не позднее 15 календарных дней со дня поступления, в иных случаях – в течение 30 календарных 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 заинтересованного лица.

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 заинтересованному лицу, подавшему жалобу.

Лицом, ответственным за прием жалоб на решение или действие (бездействие), осуществляемое в ходе исполнения муниципальной функции, является начальник финансового отдела администрации Моргаушского района Ананьева Рината Иосифовна, телефон – (8352)62-2-38.

График работы лица, ответственного за прием жалоб - понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00, выходные дни - суббота и воскресенье, а также праздничные дни.

5.2. Судебное обжалование

Заинтересованное лицо вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, действия (бездействия) должностных лиц, осуществляющих исполнение муниципальной функции, в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

*Приложение 1
к Административному регламенту финансового отдела
администрации Моргаушского района Чувашской Республики по
исполнению муниципальной функции по разработке и утверждению
порядка ведения бюджетных росписей главных распорядителей
(распорядителей) средств районного бюджета Моргаушского
района Чувашской Республики, включая внесение изменений в них*

Информация об адресах и справочных телефонах финансового отдела администрации Моргаушского района

Место нахождения финансового отдела администрации Моргаушского района: с. Моргауши, ул. Мира, д.6.

Почтовый адрес для направления обращений по вопросам разработки порядка ведения бюджетных росписей главных распорядителей (распорядителей): 429530, Чувашская Республика, Моргаушский район, с. Моргауши, ул. Мира, д.6.

Адрес электронной почты финансового отдела: E-mail: fm77morgau.cap.ru

Начальник финансового отдела – Ананьева Рената Иосифовна, тел. 62-2-38;

Заместитель начальника финансового отдела – Данилова Нина Алексеевна;

Бюджетная инспекция – тел.62-2-35;

Главный специалист – эксперт – Тихомирова Надежда Ивановна;

Специалист – эксперт – Яковлев Владимир Владимирович;

Специалист – эксперт – Рыжков Артур Вячеславович.

График работы финансового отдела:

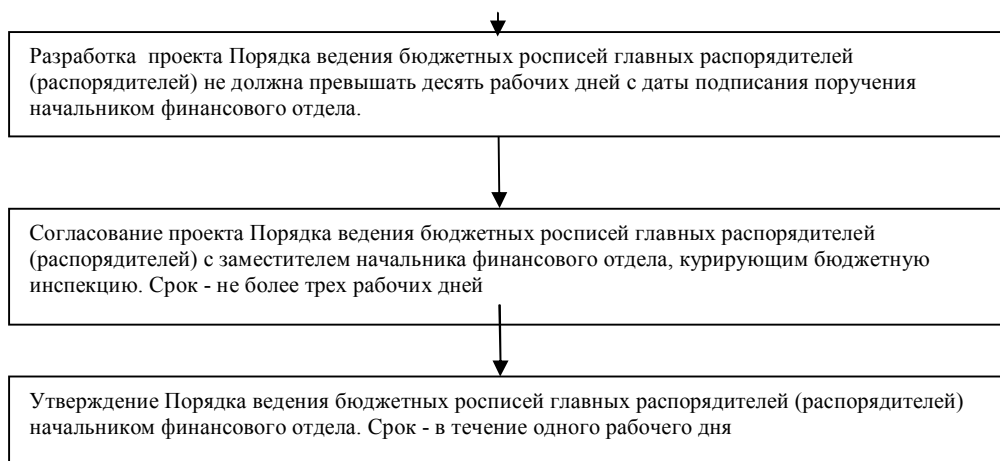
понедельник – пятница - с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00 часов;

выходные дни – суббота, воскресенье, а также нерабочие праздничные дни.

Приложение 2
к Административному регламенту финансового отдела
администрации Моргаушского района Чувашской Республики
по исполнению муниципальной функции по разработке и
утверждению порядка ведения бюджетных росписей главных
распорядителей (распорядителей) средств районного
бюджета Моргаушского района Чувашской Республики,
включая внесение изменений в них

Блок – схема

последовательности действий при исполнении финансовым отделом администрации Моргаушского района Чувашской республики Административного регламента по исполнению муниципальной функции по разработке и утверждению порядка ведения бюджетных росписей главных распорядителей (распорядителей) средств районного бюджета Моргаушского района Чувашской Республики, включая внесение изменений в них



Приложение №7
к приказу финансового отдела
администрации Моргаушского района
Чувашской Республики
от 30.04.2009г. № 18

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги по рассмотрению и подготовке ответов на поступившие в финансовый отдел администрации Моргаушского района Чувашской Республики обращения граждан и организаций

I. Общие положения

1.1. Наименование Административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по рассмотрению и подготовке ответов на поступившие в финансовый отдел администрации Моргаушского района Чувашской Республики обращения граждан и организаций (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги по рассмотрению и подготовке ответов на поступившие в финансовый отдел администрации Моргаушского района Чувашской Республики обращения граждан и организаций (далее – муниципальная услуга).

1.2. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 2 мая 2006г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Конституцией Чувашской Республики;
- постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 29 марта 2007г. №62 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;
- решении Моргаушского районного Собрания депутатов от 30.11.2007г. №С-22/8 «Об утверждении положения о финансовом отделе администрации Моргаушского района»;
- настоящим Регламентом.

1.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга оказывается финансовым отделом администрации Моргаушского района Чувашской Республики (далее – финансовый отдел) по вопросам, входящим в компетенцию финансового отдела.

Информационное и технологическое обеспечение муниципальной услуги осуществляются непосредственно финансовым отделом.

1.4. Взаимодействие с органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Финансовый отдел в пределах предоставленных полномочий непосредственно само предоставляет муниципальную услугу, регламентированную настоящим Регламентом.

1.5. Описание конечного результата, который должен получить потребитель муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителям письменных (устных) ответов на поступившие в финансовый отдел обращения, а также удовлетворенность обратившихся качеством, своевременностью предоставления и полнотой полученной информации.

Обращения заявителя считается исполненным, если по всем поставленным в нем вопросам дан исчерпывающий ответ.

1.6. Понятия, используемые в настоящем Регламенте.

Обращение гражданина или организации – обращение гражданина или организации (далее – обращение), направленное в финансовый отдел или к конкретному должностному лицу финансового отдела письменное предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина или уполномоченного представителя организации в финансовый отдел.

1.7. Получатели муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги являются граждане (физические лица) и организации (юридические лица) (далее также – заявители, заинтересованные лица). Заявители вправе обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения, в том числе по информационным системам общего пользования.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге.

2.1.1. Способ получения сведений о месте нахождения финансового отдела, предоставляющей муниципальную услугу.

Сведения о месте нахождения финансового отдела, справочные телефоны, адреса электронной почты финансового отдела, размещаются на информационных стендах, в средствах массовой информации, на официальном Интернет-сайте администрации Моргаушского района.

Информация об адресах и справочных телефонах финансового отдела содержится в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

2.1.2. Перечень сведений и документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги в письменной форме заявитель направляет в адрес финансового отдела письменное обращение по примеру образцу, изложенному в приложении № 2 к настоящему Регламенту. В письменном обращении в обязательном порядке должны быть указаны наименование финансового отдела, либо фамилия, имя, отчество конкретного должностного лица, а также фамилия, имя, отчество гражданина (последнее - при наличии) или наименование организации, почтовый адрес, по которому заявителю должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагается суть предложения, заявления или жалобы, дата. Гражданин или уполномоченный представитель организации в обращении ставят личную подпись.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов к письменному обращению могут прилагаться документы и материалы, либо их копии.

Для получения муниципальной услуги в устной форме или получения письменного ответа на руки заявитель должен иметь при себе следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность;
- документ, подтверждающий полномочия лица, представляющего интересы юридического лица (в случае обращения за муниципальной услугой представителем юридического лица).

2.1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещениях финансового отдела с использованием информационных стендов, а также по телефону, электронной почте, посредством ее размещения на официальном Интернет-сайте администрации Моргаушского района.

Информационные стенды оборудуются при входе в помещение финансового отдела. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

- график работы финансового отдела;
- наименование кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;
- требования к письменному запросу о предоставлении ответа на письменное обращение, образец обращения на имя начальника финансового отдела;
- полный почтовый адрес финансового отдела;
- адрес официального Интернет-сайта администрации Моргаушского района;
- номера телефонов соответствующих должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- перечень документов, предоставляемых получателями муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом либо подчеркиваются.

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги (далее - информация о процедуре) заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично в подразделения, предоставляющих муниципальную услугу;
- по телефону либо в письменном виде почтой в финансовый отдел;
- через Интернет-сайт администрации Моргаушского района.

Если информация, полученная от соответствующего должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, не удовлетворяет заинтересованное лицо, заинтересованное лицо вправе в письменном виде обратиться в адрес финансового отдела на имя начальника финансового отдела.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации о процедуре;
- четкость в изложении информации о процедуре;
- полнота информирования о процедуре;
- удобство и доступность получения информации о процедуре;
- оперативность предоставления информации о процедуре.

Информирование заинтересованных лиц организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

2.1.4. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц.

Индивидуальное устное информирование осуществляется соответствующим должностным лицом предоставляющим муниципальную услугу, при обращении заинтересованных лиц за информацией:

- лично;
- по телефону.

Соответствующее должностное лицо, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением других специалистов финансового отдела или специалистов администрации (по согласованию). Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном

устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица должностное лицо осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

При устном обращении заинтересованных лиц лично соответствующее должностное лицо, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если соответствующее должностное лицо не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться с вопросом в письменной форме, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения консультации.

Соответствующее должностное лицо, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону соответствующее должностное лицо предоставляющий муниципальную услугу, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование органа. Соответствующее должностное лицо обязан сообщить заинтересованному лицу адрес финансового отдела (при необходимости - способ проезда к нему), график работы финансового отдела.

Звонки от заинтересованных лиц по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы финансового отдела. Во время разговора соответствующее должностное лицо финансового отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должен произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования соответствующее должностное лицо, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Соответствующее должностное лицо финансового отдела не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

2.1.5. Индивидуальное письменное информирование заинтересованных лиц.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в финансовый отдел осуществляется путем почтовых отправлений.

Начальник финансового отдела определяет непосредственного исполнителя и направляет обращение заинтересованного лица к соответствующему должностному лицу для подготовки ответа.

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

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

2.1.6. Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ), радио, телевидения.

2.1.7. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном Интернет-сайте администрации Моргаушского района, использования информационных стендов.

2.2. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

Письменные обращения, поступившие в финансовый отдел или к конкретному должностному лицу в соответствии с компетенцией и не требующие дополнительного изучения и проверки, рассматриваются в финансовом отделе не позднее 15 дней с даты поступления, иные обращения - в течение 30 дней с даты поступления.

В случаях направления запроса о предоставлении документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращения, в иной государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, начальник либо уполномоченное начальником должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления.

Для консультирования в устной форме по вопросам, входящим в компетенцию финансового отдела, выделяется время, необходимое и достаточное для предоставления полного и исчерпывающего ответа на запрос, фиксирования результата оказания услуги, но не более 1 часа.

В случае, если соответствующее должностное лицо, предоставляющее муниципальную услугу, не может предоставить информацию по запросу самостоятельно, без привлечения иных специалистов финансового отдела или специалистов администрации (по согласованию), или подготовка информации требует продолжительного времени (требуются дополнительное изучение норм иных отраслей права, анализ правоприменительной практики и т.д.), оно предлагает заявителю обратиться с письменным запросом либо назначает другое удобное для лица время, но не позднее одного месяца со дня первого устного обращения лица.

Заявителям, желающим получить муниципальную услугу в устной форме, предоставляется право выбора при ее получении: в порядке живой очереди без предварительной записи или по предварительной записи по телефону.

При определении времени предоставления муниципальной услуги по телефону соответствующее должностное лицо, предоставляющее муниципальную услугу, обязано назначить время, согласованное с заявителем, обратившимся за предоставлением муниципальной услуги, с учетом уже состоявшихся встреч.

Запись по телефону при предоставлении муниципальной услуги является предпочтительным способом организации приема заявителей.

При представлении заявителем лично письменного обращения срок ожидания в очереди в финансовом отделе при подаче обращения не должен превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди для приема у должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, не должно превышать 30 минут.

2.3. Требования к оборудованию помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Обратившимся лицам обеспечиваются комфортные условия для получения требуемой информации по вопросам, входящим в компетенцию финансового отдела.

Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжаются соответствующими табличками с указанием наименования кабинета, названия фамилий, имен, отчеств, должностей должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу. Каждое помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается телефоном, компьютером и принтером.

Для ожидания приема гражданами отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможного оформления документов.

Должностное лицо, предоставляющее муниципальную услугу, обязано предложить лицу воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного должностного лица.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами (1 компьютер с установленными справочно-правовыми системами на каждое должностное лицо) и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию и организовывать предоставление муниципальной услуги в полном объеме. Подразделениям, ответственным за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается доступ в Интернет (не менее 1 компьютера подразделения) и выделяются бумага, расходные материалы и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.4. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Ответ на обращение не дается в случае, если:

- в письменном обращении не указаны фамилия гражданина (наименование организации), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- текст письменного обращения не поддается прочтению и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия (наименование организации) и почтовый адрес поддаются прочтению;
- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, о чем сообщается заявителю.

Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов и гражданину, направившему обращение, может быть сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если в письменном обращении 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, начальник либо уполномоченное лицо (заместитель начальника) вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в финансовый отдел или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

2.5. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

III. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- обращение заявителя, направленное посредством средств почтовой связи или по информационным системам общего пользования в адрес финансового отдела с указанием фамилии, имени, отчества соответствующего должностного лица, либо должности соответствующего должностного лица;
- непосредственное устное обращение гражданина к начальнику либо к соответствующему должностному лицу, предоставляющему муниципальную услугу.

Рассмотрение обращения осуществляет соответствующее должностное лицо, предоставляющее муниципальную услугу, имеющее высшее профессиональное образование, необходимое для осуществления возложенных должностных обязанностей и уполномоченное начальником финансового отдела (лицом, его замещающим) (далее - уполномоченное должностное лицо).

При рассмотрении обращения уполномоченное должностное лицо не вправе:

- искажать положения нормативных правовых актов;
- предоставлять сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, или сведения конфиденциального характера;
- давать правовую оценку любых обстоятельств и событий, в том числе решений, действий (бездействия) государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц;
- вносить изменения и дополнения в любые предоставленные заявителями документы;
- совершать на документах лиц распорядительные надписи, давать указания государственным органам, органам местного самоуправления или должностным лицам, или каким-либо иным способом влиять на последующее решение государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц при осуществлении возложенных на них функций.

При рассмотрении обращения должностное лицо вправе привлекать иных соответствующих должностных лиц финансового отдела или специалистов администрации (по согласованию) для оказания методической и практической помощи.

Привлечение должностных лиц финансового отдела или специалистов администрации (по согласованию) для оказания помощи осуществляется путем непосредственного обращения (в том числе посредством телефонной связи) к должностному лицу, в функции которого входит практическое разрешение вопросов, поставленных в обращении.

Должностное лицо, которому было обращено, обязано незамедлительно (при устном обращении заявителя) либо в сроки, не превышающие 5 рабочих дней (при письменном обращении заявителя), оказать ее обратившемуся должностному лицу.

3.2. Рассмотрение устного обращения.

Для предоставления муниципальной услуги при непосредственном устном обращении должностное лицо приглашает гражданина в помещение, где предоставляется муниципальная услуга.

Уполномоченное должностное лицо определяет, относятся ли вопросы, обозначенные в обращении, к вопросам, по которым предоставляется муниципальная услуга, уточняет в какой форме лицо желает получить ответ, определяет уровень сложности вопросов, содержащихся в обращении.

Устное обращение должностное лицо фиксирует в Карточке личного приема гражданина по форме, приведенной в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

Обращению присваивается порядковый номер, который указывается в графе 1 Карточки личного приема гражданина.

В графе 2 Карточки личного приема гражданина указывается дата обращения.

В графу 3 Карточки личного приема гражданина вносятся сведения о лице согласно представленному им документу, удостоверяющему личность.

Краткое содержание обращения отражается в графе 4 Карточки личного приема гражданина.

В графе 5 Карточки личного приема гражданина уполномоченное должностное лицо указывает свои должность, фамилию и инициалы.

Должностное лицо незамедлительно осуществляет поиск информации по вопросам, входящим в компетенцию финансового отдела, с использованием имеющихся справочно-правовых систем, нормативных правовых актов и сообщает гражданину ответ.

В случае, если обращение содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию финансового отдела, либо в обращении обжалуется судебное решение, уполномоченное должностное лицо вносит в графу 6 Карточки личного приема гражданина запись о предоставлении гражданину ответа с разъяснениями куда и в каком порядке ему следует обратиться либо с разъяснением порядка обжалования судебного решения.

В графе 6 Карточки личного приема гражданина также отражается сведение о получении лицом информации или о причинах отказа в предоставлении ответа на обращение.

Уполномоченное должностное лицо предоставляет лицу ответ на устное обращение в сроки, указанные в пункте 2.2. настоящего Регламента.

В случае, если подготовка ответа требовала продолжительного времени и уполномоченное должностное лицо назначало гражданину удобное для него время для получения ответа в соответствии с абзацем четвертым пункта 2.2. настоящего Регламента, прием указанного лица производится в назначенное для него время.

По окончании приема гражданин проставляет отметку в графе 6 Карточки личного приема гражданина о получении с его согласия ответа в устной форме в ходе личного приема.

В случае предоставления по просьбе гражданина письменного ответа уполномоченное должностное лицо фиксирует это в графе 7 Карточки личного приема гражданина и предоставляет ответ в сроки, предусмотренные пунктом 2.2 настоящего Регламента.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, предусмотренном пунктом 3.3 настоящего Регламента.

3.3. Рассмотрение обращения, поступившего средствами почтовой связи или по информационным системам общего пользования.

Письменное обращение может быть направлено заявителем в финансовый отдел, соответствующему должностному лицу финансового отдела (с указанием фамилии, имени, отчества должностного лица либо его должности) средствами почтовой связи или по информационным системам общего пользования.

Уполномоченное должностное лицо регулярно (не менее 2 раз в день) проверяет поступление корреспонденции по информационным системам общего пользования. Полученные документы сохраняются в электронном виде в соответствующей папке на компьютере уполномоченного должностного лица и выводятся на бумажный носитель. После вывода обращения на бумажный носитель оно незамедлительно передается для проставления на полученном обращении регистрационного штампа финансового отдела и исполняется аналогично письменным обращениям, полученным иными средствами связи.

К обращению, направленному по информационным системам общего пользования, предъявляются требования аналогичные требованиям к письменному обращению.

Письменное обращение обязательно должно содержать следующие сведения:

- наименование финансового отдела либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- наименование организации или фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина, направившего обращение;
- полный почтовый адрес обратившегося лица, по которому должен быть направлен ответ;
- содержание обращения;
- личную подпись гражданина либо уполномоченного лица обратившейся организации;
- дату обращения.

Уполномоченное должностное лицо определяет, относятся ли вопросы, обозначенные в обращении, к вопросам, по которым предоставляется муниципальная услуга.

Обращение гражданина, поступившее средствами почтовой связи или по информационным системам общего пользования, уполномоченное должностное лицо фиксирует в Журнале регистрации письменных обращений граждан (далее - Журнал) по форме, приведенной в приложении № 4 к настоящему Регламенту. Журнал должен быть прошит, пронумерован, скреплен печатью.

Обращение организации, поступившее средствами почтовой связи или по информационным системам общего пользования, уполномоченное должностное лицо фиксирует в электронной карточке по форме, приведенной в приложении № 5 к настоящему Регламенту.

3.4. Порядок и форма контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Начальник финансового отдела осуществляют контроль за предоставлением муниципальной услуги по соблюдению порядка рассмотрения обращений уполномоченными должностными лицами.

Начальник финансового отдела осуществлять контроль за своевременностью предоставляемой заявителю муниципальной услуги путем проверки сведений, содержащихся в Карточке личного приема гражданина, Журнале не реже 1 раза в месяц.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги также осуществляется в форме внеплановых проверок. Внеплановые проверки уполномоченным должностным лицом проводятся один раз в полугодие, а также могут проводиться на основании поступивших жалоб на действия должностного лица по вопросу нарушения порядка приема и рассмотрения обращений заявителей.

Уполномоченное должностное лицо, ответственное за прием письменных обращений, несет персональную ответственность за соблюдение порядка приема письменных обращений, правильность внесения записей в Журнал.

Уполномоченные должностные лица финансового отдела, которым поручено рассмотрение обращений, несут персональную ответственность за сроки и качество рассмотрения поставленных в обращении вопросов.

3.5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решения, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Досудебное обжалование.

Заинтересованные лица могут обратиться с жалобой на действие (бездействие) или решение, осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента (далее - обращение), устно к уполномоченному должностному лицу, либо письменно в финансовый отдел.

При обращении заявителя устно к уполномоченному должностному лицу, курирующему поставленные в обращении вопросы, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Обращения заявителей рассматриваются в сроки, указанные в пункте 2.2. настоящего Регламента.

Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (действий) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

В случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении в адрес заявителя, направившего обращение, направляется сообщение.

Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

Если в результате рассмотрения обращение признано необоснованным, то принимается решение об отказе в удовлетворении обращения.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

Ответ на жалобу не дается в случаях, предусмотренных абзацами вторым, третьим, седьмым и восьмым пункта 2.4 настоящего Регламента.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в оказании муниципальной услуги, в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

*Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по подготовке ответов на поступившие в
финансовый отдел администрации
Моргаушского района Чувашской Республики
обращения граждан и организаций*

Информация

об адресах и справочных телефонах финансового отдела администрации Моргаушского района Чувашской Республики

Финансовый отдел администрации Моргаушского района Чувашской Республики
429530, Чувашская Республика, Моргаушский район, с. Моргауши, ул. Мира, д.6

Начальник финансового отдела администрации Моргаушского района Чувашской Республики – Ананьева Рената Иосифовна. Телефон - 62-2-38, адрес электронной почты - E-mail: finance@morgau.cap.ru

Заместитель начальника – Данилова Нина Алексеевна, тел. 62-2-35;

Структура финансового отдела, предоставляющие муниципальную услугу:

сектор казначейства – тел. 62-1-46;

заведующий сектором – Белова Ирина Георгиевна,

ведущий специалист – эксперт – Тимофеева Наталия Геннадьевна,

ведущий специалист – эксперт – Капустин Дмитрий Михайлович,

специалист – эксперт – Миронов Андрей Анатольевич;

сектор бухгалтерского учета и отчетности – тел. 62-2-37;

заведующий сектором- главный бухгалтер – Ефимова Жанна Вячеславовна,

ведущий специалист – эксперт – Ланцева Надежда Меркурьевна,

ведущий специалист – эксперт – Скворцова Марина Валерьевна;

бюджетная инспекция - тел. 62-2-35;

главный специалист – эксперт – Тихомирова Надежда Ивановна,

специалист – эксперт – Яковлев Владимир Владимирович,

специалист – эксперт – Рыжков Артур Вячеславович;

ведущий специалист – эксперт – по правовой работе - тел. 62-3-48;

главный специалист – эксперт по финансовому контролю – тел. 62-3-48.

*Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по подготовке ответов на поступившие в
финансовый отдел администрации
Моргаушского района Чувашской Республики
обращения граждан и организаций*

Примерный образец письменного обращения для юридического лица - заявителя

**Полное наименование
организации**

**полный почтовый адрес
номер телефона, факс
электронная почта**

Дата номер

Организация «N» сообщает о несвоевременном рассмотрении (должностным лицом министерства, ф.и.о.) платежных документов.

Руководитель

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

**Примерный образец письменного обращения
для физического лица - заявителя**

**Финансовый отдел администрации
Моргаушского района Чувашской Республики**

(фамилия, имя, отчество
физического лица – заявителя)

полный почтовый адрес заявителя

Прошу подтвердить стаж работы в финансовом отделе администрации Моргаушского района в 1990-1997 годы.

Дата

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

*Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по подготовке ответов на поступившие
в финансовый отдел администрации
Моргаушского района Чувашской Республики
обращения граждан и организаций*

Карточка личного приема граждан

№ п/п	Дата обращения	Фамилия и инициалы гражданина	Содержание обращения	Должность, фамилия, инициалы уполномоченного должностного лица	Информация о предоставлении устного ответа на обращение	Информация о предоставлении письменного ответа на обращение
1	2	3	4	5	6	7

*Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по подготовке ответов на поступившие
в финансовый отдел администрации
Моргаушского района Чувашской Республики
обращения граждан и организаций*

Журнал регистрации письменных обращений граждан

Страница 1

№ п/п	Дата регистрации	Автор обращения, почтовый адрес	Категория заявителя ¹	Вопрос обращения, в т.ч. раздел, тема, содержание
1	2	3	4	5

Вид обращения ²	Тип исполнения ³	Результат исполнения	Дата исполнения	Срок исполнения
6	7	8	9	10

Страница 2

1 Инвалид ВОВ, участники ВОВ, пенсионер, реабилитированные, вынужденные переселенцы и прочие категории граждан;

2 Заявление, жалоба, предложение;

3 Рассмотрено на месте, рассмотрено с выездом, направлено в другой государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов и др.

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по подготовке ответов на поступившие
в финансовый отдел администрации
Моргаушского района Чувашской Республики
обращения граждан и организаций

Электронная карточка

Дата полученного документа
Индекс полученного документа
Дата регистрации
Номер регистрации
Индекс регистрации
Наименование организации
Подразделение-исполнитель
Ф.И.О. подписавшего
Вид документа ¹
Содержание документа
Тип доставки ²
Дело (по номенклатуре)
Резолюция
Контроль (при установлении)
Срок исполнения (при установлении)
Исполнено
Дата исполнения
Отметка об исполнении

1 Письмо, поручение, запрос и др.;

2 Курьер, почта, электронная почта и др.

Приложение №8
к приказу финансового отдела
администрации Моргаушского района
Чувашской Республики
от 30.04.2009г. № 18

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам
по применению нормативных правовых актов Моргаушского района Чувашской Республики по вопросам налогового
регулирования, поступившим в финансовый отдел администрации Моргаушского района Чувашской Республики**

I. Общие положения

1.1. Наименование Административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по применению нормативных правовых актов Моргаушского района Чувашской Республики по вопросам налогового регулирования, поступившим в финансовый отдел администрации Моргаушского района Чувашской Республики (далее – Регламент), определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги по рассмотрению и подготовке письменных разъяснений на поступившие в финансовый отдел администрации Моргаушского района Чувашской Республики обращения налогоплательщиков и налоговых агентов по применению нормативных правовых актов Моргаушского района Чувашской Республики по вопросам налогового регулирования (далее – муниципальная услуга).

1.2. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 2 мая 2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 29 марта 2007г. №62 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- решение Моргаушского районного Собрания депутатов от 25.10.2007г. №С-21/6 «Об утверждении Положения «О вопросах налогового регулирования в Моргаушском районе, отнесенных законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики о налогах и сборах к ведению органов местного самоуправления»;

- настоящим Регламентом.

1.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется финансовым отделом администрации Моргаушского района Чувашской Республики (далее – финансовый отдел) и осуществляется через бюджетную инспекцию финансового отдела администрации Моргаушского района Чувашской Республики (далее – бюджетная инспекция).

Информационное и техническое обеспечение муниципальной услуги осуществляется непосредственно финансовым отделом.

1.4. Взаимодействие с органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Финансовый отдел в пределах предоставленных полномочий непосредственно само предоставляет муниципальную услугу, регламентированную настоящим Регламентом.

1.5. Получатели муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги являются налогоплательщики и налоговые агенты - физические и юридические лица (далее – заинтересованные лица). Заинтересованные лица вправе обращаться лично, направлять обращения средствами почтовой связи или информационным системам общего пользования.

1.6. Описание конечного результата представления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является получение заинтересованным лицом по его запросу о предоставлении муниципальной услуги (далее – обращение) письменного ответа, содержащего разъяснение по применению нормативных правовых актов Моргаушского района Чувашской Республики по вопросам налогового регулирования, либо письменного сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Обращение заинтересованного лица считается исполненным, если по всем поставленным в нем вопросам дан исчерпывающий ответ.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге.****2.1.1. Способ получения сведений о месте нахождения финансового отдела, предоставляющего муниципальную услугу.**

Сведения о местонахождении финансового отдела, справочные телефоны, адреса электронной почты финансового отдела, в том числе бюджетной инспекции, размещаются на информационных стендах, на официальном Интернет-сайте администрации Моргаушского района.

Информация об адресах, справочных телефонах финансового отдела содержится в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

График представления муниципальной услуги в финансовом отделе:

понедельник - пятница - с 9.00 до 12.00 и с 13.00 до 16.00 часов;

выходные дни - суббота, воскресенье, также праздничные дни.

2.1.2. Перечень сведений и документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Для получения письменного разъяснения заинтересованным лицом по применению нормативных правовых актов Моргаушского района Чувашской Республики по вопросам налогового регулирования, заинтересованное лицо может направить в адрес финансового отдела письменное обращение по примерной форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.

В письменном обращении в обязательном порядке должны быть указаны:

- наименование финансового отдела, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- наименование организации или фамилия, имя отчество (последнее при наличии) гражданина, направившего обращение;

- полный почтовый адрес заинтересованного лица, по которому должен быть направлен ответ;

- содержание обращения;

- подпись заинтересованного лица;

- дата обращения.

В случае необходимости в подтверждение доводов к письменному обращению могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

Заинтересованное лицо может обратиться за получением муниципальной услуги устно на личном приеме в финансовом отделе. В этом случае, а также в случае получения письменного разъяснения на руки, заинтересованное лицо представляет:

- документ, удостоверяющий личность (для граждан);

- документ, подтверждающий полномочия лица, представляющего интересы юридического лица (для юридических лиц).

2.1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги (далее - информация о процедуре) заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично в финансовый отдел;

- по телефону в финансовый отдел;

- в письменном виде почтой в финансовый отдел.

Если полученная информация не удовлетворяет заинтересованное лицо, заинтересованное лицо вправе в письменном виде обратиться в адрес финансового отдела на имя начальника финансового отдела.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации о процедуре;

- четкость в изложении информации о процедуре;

- полнота информирования о процедуре;

- наглядность форм предоставляемой информации о процедуре;

- удобство и доступность получения информации о процедуре;

- оперативность предоставления информации о процедуре.

Информирование заинтересованных лиц организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;

- публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

2.1.4. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом при обращении заинтересованных лиц за информацией:

- лично;

- по телефону.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица специалист осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Специалист, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование отдела. Специалист обязан сообщить заинтересованному лицу адрес финансового отдела (при необходимости - способ проезда к нему), график работы финансового отдела.

Звонки от заинтересованных лиц по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы финансового отдела. Во время разговора специалист должен произносить слова четко, избегать

"параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Специалист не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

2.1.5. Индивидуальное письменное информирование заинтересованных лиц.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в финансовый отдел осуществляется путем почтовых отправлений.

Начальник финансового отдела, направляет обращение заинтересованного лица в бюджетную инспекцию и определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

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

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

Обращения, не требующие дополнительного изучения и проверки, рассматриваются в финансовом отделе не позднее 15 дней с даты поступления, иные обращения - в течение 30 дней со дня их регистрации. При необходимости срок рассмотрения письменного обращения может быть продлен начальником финансового отдела, но не более чем на 30 дней, с одновременным информированием заинтересованному лицу с указанием причин продления.

2.1.6. Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио, телевидения.

2.1.7. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения на официальном Интернет-сайте администрации Моргаушского района, использования информационных стендов.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги помещении финансового отдела. На информационных стендах содержится следующая обязательная информация:

- сведения о нормативных актах (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- перечень документов необходимых для получения муниципальной услуги, форма заявления, образцы заполнения документов;
- адреса, телефоны и время приема в финансовом отделе;
- часы приема для консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги;
- прочая необходимая информация.

2.2. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

Письменные обращения, поступившие в финансовый отдел, рассматриваются в финансовом отделе в течение 10 дней со дня их регистрации. В случае, если для рассмотрения обращения необходимо истребование дополнительных материалов начальник финансового отдела вправе продлить срок его рассмотрения не более чем на 30 дней с одновременным информированием заинтересованного лица и указанием причин продления.

При представлении заинтересованному лицу лично письменного обращения срок ожидания в очереди в финансовом отделе при подаче обращения, а также при получении ответа не должен превышать 15 минут.

2.3. Требование к оборудованию помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Заинтересованным лицам обеспечиваются комфортные условия для получения информации по применению нормативных правовых актов Моргаушского района Чувашской Республики по вопросам налогового регулирования, в том числе гарантируется надлежащим образом оборудованные помещения, удобные графики работы бюджетной инспекции, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжаются соответствующими табличками с указанием наименования кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилий, имен, отчеств, должностей должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу. Каждое помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается телефоном, компьютером, принтером.

Для ожидания приема заинтересованным лицам (физическим лицам, лицам, представляющим интересы юридического лица) отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

Должностное лицо обязано предложить заинтересованному лицу воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного должностного лица.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами с установленными справочно-правовыми системами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме. Бюджетной инспекции, ответственному за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается доступ в Интернет и выделяется бумага, расходные материалы и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.4. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Письменное разъяснение по применению нормативных правовых актов Моргаушского района Чувашской Республики по вопросам налогового регулирования, на обращение заинтересованного лица не дается в случае, если:

- в письменном обращении не указано наименование юридического лица или фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- текст письменного обращения не поддается прочтению;
- вопрос, содержащийся в обращении, не входит в компетенцию финансового отдела.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заинтересованному лицу, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае если в письменном обращении содержится вопрос, на который заинтересованному лицу многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник финансового отдела вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в финансовый отдел. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее обращение.

2.5. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

III. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение заинтересованного лица, направленное посредством средств почтовой связи или информационным системам общего пользования в адрес финансового отдела с указанием наименования

финансового отдела, либо должности соответствующего должностного лица, а также устное обращение непосредственно в бюджетную инспекцию.

3.1.1. Рассмотрение устного обращения.

Рассмотрение обращения в финансовом отделе осуществляет соответствующее должностное лицо, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченное начальником финансового отдела.

При непосредственном устном обращении заинтересованного лица в финансовый отдел уполномоченное должностное лицо приглашает заинтересованное лицо в помещение, где предоставляется муниципальная услуга.

Уполномоченное должностное лицо определяет, относятся ли вопросы, обозначенные в обращении к вопросам, по которым предоставляется муниципальная услуга. Устное обращение уполномоченное должностное лицо фиксирует в Карточке личного приема налогоплательщиков и налоговых агентов по применению нормативных правовых актов Моргаушского района Чувашской Республики по вопросам налогового регулирования (приложение № 3 к настоящему Регламенту).

В целях более полного анализа уполномоченное должностное лицо может запросить недостающую информацию у заинтересованного лица и при необходимости осуществляет проверку представленных документов.

Ответ на устное обращение по применению нормативных правовых актов Моргаушского района Чувашской Республики по вопросам налогового регулирования, дается заинтересованным лицам в письменной форме в сроки, указанные в пункте 2.2 настоящего Регламента.

3.1.2. Рассмотрение письменного обращения.

Письменное обращение может быть направлено заинтересованным лицом в финансовый отдел, соответствующему должностному лицу финансового отдела средствами почтовой связи или информационным системам общего пользования.

К обращению, направленному по информационным системам общего пользования, предъявляются требования аналогичные требованиям к письменному обращению.

Письменное обращение заинтересованного лица в день поступления в финансовый отдел регистрируется в порядке делопроизводства.

Обращение заинтересованного лица, поступившее средствами почтовой связи или информационным системам общего пользования, уполномоченное должностное лицо фиксирует в Журнале регистрации письменных обращений налогоплательщиков и налоговых агентов по применению нормативных правовых актов Моргаушского района Чувашской Республики по вопросам налогового регулирования (далее - Журнал) по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту, который должен быть прошит, пронумерован, скреплен печатью финансового отдела.

При рассмотрении обращения уполномоченное должностное лицо не вправе:

- искажать положения нормативных правовых актов;
- вносить изменения и дополнения в любые представленные заинтересованным лицом документы;
- совершать на документах заинтересованного лица распорядительные надписи.

При рассмотрении обращения уполномоченное должностное лицо вправе привлекать иных соответствующих должностных лиц финансового отдела для оказания методической и практической помощи.

Финансовый отдел рассматривает поступившее обращение в срок, указанный в пункте 2.2 настоящего Регламента, и оформляет письменное разъяснение, которое подписывается начальником финансового отдела и после регистрации в порядке делопроизводства в журнале исходящих документов финансового отдела направляется заинтересованному лицу.

3.2. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

3.2.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Начальник финансового отдела организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги по соблюдению порядка рассмотрений обращений заинтересованных лиц уполномоченными должностными лицами.

Начальник финансового отдела, которому подчиняется уполномоченное должностное лицо, обязан осуществлять контроль за достоверностью и своевременностью предоставляемой заинтересованному лицу муниципальной услуги путем проверки сведений, содержащихся в Карточке личного приема налогоплательщиков и налоговых агентов по применению нормативных правовых актов Моргаушского района Чувашской Республики по вопросам налогового регулирования в Журнале, не реже 1 раза в месяц.

3.2.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги также осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

Начальник финансового отдела, которому подчиняется уполномоченное должностное лицо, обязан осуществлять плановые проверки за достоверностью и своевременностью предоставляемой заинтересованному лицу муниципальной услуги путем проверки сведений, содержащихся в Журнале, не реже 1 раза в месяц. Внеплановые проверки могут проводиться уполномоченным должностным лицом на основании поступивших жалоб на действия должностного лица по вопросу нарушения порядка приема и рассмотрения обращений заявителей.

3.2.3. Уполномоченные должностные лица, которым поручено рассмотрение обращений, несут персональную ответственность за сроки и качество рассмотрения поставленных в обращении вопросов, также ответственность за правильность внесения записей в вышеуказанные документы учета обращений заявителей.

Начальник финансового отдела несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение обращений заинтересованных лиц.

3.3. Порядок обжалования в финансовом отделе действий (бездействия), осуществляемого в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Регламента.

3.3.1. Досудебное обжалование.

Заинтересованное лицо вправе обжаловать в финансовый отдел действие (бездействие) уполномоченного должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Жалоба на действие (бездействие) уполномоченного должностного лица должна содержать сведения, указанные в пункте 2.1.2. настоящего Регламента.

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 финансовом отделе не позднее 15 дней со дня поступления, в иных случаях - в течение 30 дней со дня поступления.

Ответственным за прием жалоб на действие (бездействие) уполномоченного должностного лица является начальник финансового отдела, предоставляющего муниципальную услугу, график работы которого указан в пункте 2.1.1. настоящего Регламента.

Номера телефонов, адрес электронной почты, по которым можно сообщить о нарушении уполномоченным должностным лицом положений настоящего Регламента, указаны в приложении 1 к настоящему Регламенту.

3.3.2. Судебное обжалование.

Заинтересованное лицо вправе в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, обратиться в суд в защиту нарушенных либо оспариваемых прав, свобод или законных интересов.

*Приложение № 1
к Административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги по даче письменных разъяснений
налогоплательщикам и налоговым агентам по применению
нормативных правовых актов Моргаушского района
Чувашской Республики по вопросам налогового регулирования,
поступившим в финансовый отдел администрации
Моргаушского района Чувашской Республики*

Информация об адресах и справочных телефонах финансового отдела администрации Моргаушского района

Финансовый отдел финансов администрации Моргаушского района
429530, Чувашская республика, Моргаушский район, с. Моргауши, ул. Мира д.6

Начальник финансового отдела администрации Моргаушского района Чувашской Республики – Ананьева Рената Иосифовна. Телефон - 62-2-38, адрес электронной почты - E-mail: finance@morgau.cap.ru

Заместитель начальника – Данилова Нина Алексеевна, тел. 62-2-35;

Структура финансового отдела, предоставляющие муниципальную услугу:

бюджетная инспекция - тел. 62-2-35;
главный специалист – эксперт – Тихомирова Надежда Ивановна,
специалист – эксперт – Яковлев Владимир Владимирович,
специалист – эксперт – Рыжков Артур Вячеславович.

График работы финансового отдела:
понедельник – пятница - с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00 часов;
выходные дни - суббота, воскресенье, также праздничные дни.

*Приложение №2
к Административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги по даче письменных разъяснений
налогоплательщикам и налоговым агентам по применению
нормативных правовых актов Моргаушского района
Чувашской Республики по вопросам налогового
регулирования, поступившим в финансовый отдел
администрации Моргаушского района Чувашской
Республики*

Образец письменного обращения для юридического лица – заинтересованного лица

Полное наименование организации	Финансовый отдел администрации Моргаушского района
полный почтовый адрес	429530
номер телефона, факс	8(83541)62-2-35
электронная почта	fin77@morgau.cap.ru
Дата	номер

Общество с ограниченной ответственностью «Заря» просит пересмотреть корректирующий коэффициент К₂ единого налога на вмененный доход в сторону уменьшения до размеров, применяемых для населенных пунктов от 200 до 2000 человек!

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Образец письменного обращения для физического лица - заинтересованного лица

**Финансовый отдел администрации
Моргаушского района**

(фамилия, имя, отчество
физического лица – заинтересованного лица)

полный почтовый адрес заинтересованного лица

Прошу разъяснить, в каком порядке перечисляются в местный бюджет штрафы, взимаемые с граждан.

Дата _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по применению нормативных правовых актов Моргаушского района Чувашской Республики о налогах, поступившим в финансовый отдел администрации Моргаушского района Чувашской Республики

КАРТОЧКА

личного приема налогоплательщиков и налоговых агентов по применению нормативных правовых актов Моргаушского района Чувашской Республики по вопросам налогового регулирования

№ п/п	Дата обращения заинтересованного лица	Сведения о заинтересованном лице	Краткое содержание обращения	Должность, ФИО уполномоченного должностного лица	Информация о предоставлении письменного ответа на обращение	Иная информация
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 4

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по применению нормативных правовых актов Моргаушского района Чувашской Республики по вопросам налогового регулирования, поступившим в финансовый отдел администрации Моргаушского района Чувашской Республики

ЖУРНАЛ

регистрации письменных обращений налогоплательщиков и налоговых агентов по применению нормативных правовых актов Моргаушского района Чувашской Республики по вопросам налогового регулирования

№ п/п	Дата обращения заинтересованного лица /дата регистрации обращения	Сведения о заинтересованном лице	Краткое содержание обращения	Должность, ФИО уполномоченного должностного лица	Сведения о получении заинтересованным лицом информации или причины отказа в предоставлении ответа на обращение	Дата исполнения
1	2	3	4	5	6	7

Приложение №9

к приказу финансового отдела администрации Моргаушского района Чувашской Республики от 30.04.2009г. №18

Административный регламент

финансового отдела администрации Моргаушского района Чувашской Республики по исполнению муниципальной функции по разработке и утверждению порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи районного бюджета Моргаушского района Чувашской Республики и кассового плана исполнения районного бюджета Моргаушского района Чувашской Республики

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции.

Административный регламент финансового отдела администрации Моргаушского района Чувашской Республики по исполнению муниципальной функции по разработке и утверждению порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи районного бюджета Моргаушского района Чувашской Республики и кассового плана исполнения районного бюджета Моргаушского района Чувашской Республики (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) финансового отдела администрации Моргаушского района Чувашской Республики и должностных лиц при исполнении муниципальной функции по разработке и утверждению порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи районного бюджета Моргаушского района Чувашской Республики и кассового плана исполнения районного бюджета Моргаушского района Чувашской Республики (далее – муниципальная функция).

1.2. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной функции.

Исполнение финансовым отделом администрации Моргаушского района Чувашской Республики муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Бюджетного кодекса Российской Федерации;

- постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 29 марта 2007 г. № 62 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг);
- решением Моргаушского районного Собрания депутатов от 25.10.2007г. №С-21/7 «Об утверждении Положения «О регулировании бюджетных правоотношений в Моргаушском районе Чувашской Республики»;
- приказ финансового отдела от 27.12.2007г.№ «Об утверждении Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи районного бюджета Моргаушского района Чувашской Республики и внесение изменений в нее»;
- настоящим Регламентом.

1.3.Наименование органа, исполняющего муниципальную функцию.

Муниципальная функция исполняется финансовым отделом администрации Моргаушского района (далее – финансовый отдел) и осуществляется бюджетной инспекцией финансового отдела администрации Моргаушского района (далее – бюджетная инспекция). Информационное и техническое обеспечение муниципальной функции осуществляется непосредственно финансовым отделом.

1.4.Взаимодействие с органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной функции.

Финансовый отдел в пределах предоставленных полномочий непосредственно само выполняет муниципальную функцию, регламентированную настоящим Регламентом.

1.5. Описание конечного результата исполнения муниципальной функции.

Конечными результатами исполнения муниципальной функции являются разработанные и утвержденные Порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи районного бюджета Моргаушского района Чувашской Республики (далее – Порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи) и Порядок составления и ведения кассового плана исполнения районного бюджета Моргаушского района Чувашской Республики (далее – Порядок составления и ведения кассового плана).

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1.Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции.

Информация, представляемая заинтересованным лицам о муниципальной функции, является открытой и общедоступной.

Сведения о местонахождении финансового отдела, справочные телефоны, адреса электронной почты финансового отдела, в том числе бюджетной инспекции, размещаются на информационных стендах финансового отдела, на официальном Интернет-сайте администрации Моргаушского района.

Информация об адресах, справочных телефонах финансового отдела содержится в приложении 1 к настоящему Регламенту.

График работы финансового отдела:

понедельник-пятница - с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00 часов;

выходные дни – суббота, воскресенье, а также нерабочие праздничные дни.

График работы финансового отдела может изменяться в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. Сроки исполнения муниципальной функции.

Исполнение муниципальной функции осуществляется в сроки, предусмотренные для каждой административной процедуры в отдельности.

2.3. Требования к месту для исполнения муниципальной функции.

Исполнение муниципальной функции осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком, приведенным в пункте 2.1 настоящего Регламента.

Помещения для исполнения муниципальной функции снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия отдела, фамилии, имени, отчества, должности лиц, исполняющих муниципальную функцию.

Помещение для исполнения муниципальной функции должно быть оснащено стульями, столами, системой кондиционирования воздуха, телефонной связью, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет.

2.4. Перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной функции.

Основанием для отказа в исполнении муниципальной функции является исключение исполнения данной функции из полномочий финансового отдела.

2.5. Другие положения, характеризующие исполнение муниципальной функции.

Исполнение финансовый отделом муниципальной функции осуществляется на бесплатной основе.

III. Административные процедуры

3.1. Последовательность действий при исполнении муниципальной функции.

Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

1. Разработка проектов Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи и Порядка составления и ведения кассового плана.

2. Утверждение Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи и Порядка составления и ведения кассового плана начальником финансового отдела администрации Моргаушского района Чувашской Республики (далее –начальник финансового отдела) .

Порядок исполнения муниципальной функции указан в блок-схеме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

3.2.Разработка проектов Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи и Порядка составления и ведения кассового плана.

Основанием для начала исполнения муниципальной функции является поручение начальника финансового отдела.

Подготовку проектов Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи и Порядка составления и ведения кассового плана осуществляет бюджетная инспекция в соответствии с поручением начальника финансового отдела.

Бюджетная инспекция является ответственным исполнителем по разработке проектов Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи и Порядка составления и ведения кассового плана.

Бюджетная инспекция организует работу по разработке проектов правовых актов и несет ответственность за их разработку.

Бюджетной инспекцией назначается специалист, ответственный за подготовку проектов Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи и Порядка составления и ведения кассового плана (далее – ответственный специалист).

В процессе работы над проектами Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи и Порядка составления и ведения кассового плана ответственным специалистом должны быть изучены относящиеся к теме проектов законодательство Российской Федерации, законодательство Чувашской Республики, практика применения соответствующих нормативных правовых актов.

Проекты Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи и Порядка составления и ведения кассового плана оформляются в соответствии с правилами юридической техники.

Проекты Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи и Порядка составления и ведения кассового плана должны быть проверены ответственным специалистом на соответствие законодательству Российской Федерации и законодательству Чувашской Республики.

Ответственный специалист при разработке проектов Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи и Порядка составления и ведения кассового плана должен провести антикоррупционную экспертизу данных проектов в соответствии с Законом Чувашской Республики. Срок подготовки проектов Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи и Порядка составления и ведения кассового плана не должен превышать 10 рабочих дней по каждому проекту начиная с даты подписания начальником финансового отдела соответствующего поручения.

Разработанные проекты Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи и Порядка составления и ведения кассового плана представляются ответственным специалистом для его согласования и визирования начальнику финансового отдела.

3.3. Согласование проектов Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи и Порядка составления и ведения кассового плана с начальником финансового отдела.

3.3.1. Согласование проектов Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи и Порядка составления и ведения кассового плана с начальником финансового отдела.

По результатам рассмотрения проектов Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи и Порядка составления и ведения кассового плана начальник финансового отдела, в зависимости от сложности вопроса принимает одно из следующих решений:

- визирует проекты Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи и Порядка составления и ведения кассового плана, подготовленные бюджетной инспекцией;
- возвращает проекты Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи и Порядка составления и ведения кассового плана в бюджетную инспекцию на доработку.

Срок рассмотрения начальником финансового отдела, курирующим бюджетную инспекцию, проектов Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи и Порядка составления и ведения кассового плана не должен превышать трех рабочих дней по каждому проекту начиная с даты поступления соответствующего проекта.

3.4. Утверждение Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи и Порядка составления и ведения кассового плана начальником финансового отдела.

Основанием для начала административной процедуры по утверждению проектов Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи и Порядка составления и ведения кассового плана начальником финансового отдела является поступление проектов к начальнику финансового отдела.

Срок рассмотрения проектов Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи и Порядка составления и ведения кассового плана начальником финансового отдела – в течение 1 рабочего дня по каждому проекту начиная со дня поступления соответствующего проекта от бюджетной инспекции.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, осуществляется начальником финансового отдела.

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.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованного лица).

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Специалисты бюджетной инспекции, осуществляющие исполнение муниципальной функции, несут персональную ответственность за сроки и качество исполнения муниципальной функции, а также ответственность за правильность применения норм законодательства при исполнении возложенных на них функций.

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

V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых в ходе исполнения муниципальной функции

5.1. Досудебное обжалование.

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

Заинтересованное лицо вправе обжаловать в финансовый отдел действие (бездействие) уполномоченного должностного лица, ответственного за осуществление исполнения муниципальной функции.

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

- наименование финансового отдела;
- фамилия, имя, отчество (наименование) заинтересованного лица, направившего жалобу;
- полный почтовый адрес заинтересованного лица, по которому должен быть направлен ответ;
- содержание жалобы;
- фамилию, имя, отчество, должность уполномоченного должностного лица, действие (бездействие) которого обжалуется;
- подпись заинтересованного лица (руководителя заинтересованного лица);
- дата жалобы.

В случае необходимости в подтверждение 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 финансовом отделе не позднее 15 календарных дней со дня поступления, в иных случаях – в течение 30 календарных 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 заинтересованного лица.

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 заинтересованному лицу, подавшему жалобу.

Лицом, ответственным за прием жалоб на решение или действие (бездействие), осуществляемое в ходе исполнения муниципальной функции, является начальник финансового отдела Ананьева Рината Иосифовна, телефон – (8352)62-2-38, электронный адрес: E-mail: finance@morgau.cap.ru.

График работы лица, ответственного за прием жалоб, - понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00, выходные дни - суббота и воскресенье, а также праздничные дни.

5.2. Судебное обжалование.

Заинтересованное лицо вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих исполнение муниципальной функции, в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Административному регламенту финансового отдела администрации Моргаушского района Чувашской Республики по исполнению муниципальной функции по разработке и утверждению порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи районного бюджета Моргаушского района Чувашской Республики и кассового плана исполнения районного бюджета Моргаушского района Чувашской Республики

Информация об адресах и справочных телефонах финансового отдела администрации Моргаушского района

Место нахождения финансового отдела администрации Моргаушского района: с. Моргауши, ул. Мира, д.6.

Почтовый адрес для направления обращений по вопросам разработки и утверждения порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи районного бюджета Моргаушского района и кассового плана исполнения районного бюджета Моргаушского района: 429530, Чувашская Республика, Моргаушский район, с. Моргауши, ул. Мира, д.6.

Адрес электронной почты: E-mail: fin77morgau.cap.ru

Начальник финансового отдела администрации Моргаушского района Чувашской Республики – Ананьева Рената Иосифовна, тел.62-2-38.

Заместитель начальника финансового отдела – Данилова Нина Алексеевна;

Бюджетная инспекция, тел 62-2-35.

Главный специалист – эксперт – Тихомирова Надежда Ивановна;

Специалист – эксперт – Яковлев Владимир Владимирович;

Специалист – эксперт – Рыжков Артур Вячеславович.

График работы финансового отдела:

понедельник – пятница - с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00 часов;

выходные дни – суббота, воскресенье, а также нерабочие праздничные дни.

Приложение 2

к Административному регламенту финансового отдела Моргаушского района Чувашской Республики по исполнению муниципальной функции по разработке и утверждению порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи районного бюджета Моргаушского района Чувашской Республики и кассового плана исполнения районного бюджета Моргаушского района Чувашской Республики

Блок – схем

последовательности действий при исполнении финансовый отделом административного регламента по исполнению муниципальной функции по разработке и утверждению порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи районного бюджета Моргаушского района Чувашской Республики и кассового плана исполнения районного бюджета Моргаушского района Чувашской Республики

Разработка проектов Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи и Порядка составления и ведения кассового плана не должна превышать десять рабочих дней по каждому проекту начиная с даты подписания начальником финансового отдела соответствующего поручения.

Согласование проектов Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи и Порядка составления и ведения кассового плана с заместителем начальника финансового отдела, курирующим бюджетная инспекцию. Срок - не более трех рабочих дней по каждому проекту начиная с даты поступления соответствующего проекта заместителю начальника финансового отдела, курирующему бюджетную инспекцию.

Утверждение Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи и Порядка составления и ведения кассового плана начальником финансового отдела. Срок - в течение одного рабочего дня по каждому проекту.

Приложение №10
к приказу финансового отдела
администрации Моргаушского района
Чувашской Республики
от 30.04.2009г. №18

Административный регламент
исполнения финансовым отделом администрации Моргаушского района Чувашской Республики муниципальной функции по разработке для средств массовой информации и размещения в сети Интернет информации об исполнении районного бюджета Моргаушского района Чувашской Республики и о деятельности финансового отдела администрации Моргаушского района Чувашской Республики

I. Общие положения

1.1. Наименование Административного регламента.

Административный регламент исполнения финансовым отделом администрации Моргаушского района Чувашской Республики муниципальной функции по разработке для средств массовой информации и размещения в сети Интернет информации об исполнении районного бюджета Моргаушского района Чувашской Республики и о деятельности финансового отдела администрации Моргаушского района Чувашской Республики (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) финансового отдела администрации Моргаушского района Чувашской Республики при осуществлении муниципальной функции в данной сфере деятельности (далее – муниципальная функция).

1.2. Наименование органа, исполняющего муниципальную функцию.

Муниципальная функция исполняется – финансовым отделом администрации Моргаушского района Чувашской Республики (далее – финансовый отдел).

1.3. Взаимодействие с органами местного самоуправления и организациями при исполнении муниципальной функции.

При исполнении муниципальной функции финансовым отделом осуществляется взаимодействие с органами местного, государственными, общественными организациями, средствами массовой информации.

1.4. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной функции:

- Закон Российской Федерации от 27 декабря 1991г. № 2124-I «О средствах массовой информации»;
- постановление Правительства РФ от 11 ноября 2005г. N 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»
- Указ Президента Чувашской Республики от 15 июля 2003г. № 67 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности органов государственной власти Чувашской Республики»;
- постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 29 марта 2007г. № 62 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- настоящим Регламентом.

1.5. Описание конечного результата исполнения муниципальной функции.

Конечным результатом исполнения муниципальной функции является опубликование в печатных средствах массовой информации (далее – СМИ), размещение в сети Интернет информации об исполнении районного бюджета Моргаушского района Чувашской Республики и о деятельности финансового отдела (далее – размещение информации).

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции.

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной функции, является открытой и общедоступной.

2.1.1.Способ получения сведений о месте нахождения и графике работы финансового отдела, исполняющего муниципальную функцию.

Почтовый адрес финансового отдела: 429530, Чувашская Республика, Моргаушский район, с.Моргауши. ул.Мира, д.6, электронный адрес: E-mail: finance@morgau.cap.ru.

Информация о справочных телефонах финансового отдела:

- 1) Начальник финансового отдела – Ананьева Рената Иосифовна, тел.62-2-38;
- 2) Заместитель начальника – Данилова Нина Алексеевна, тел.62-2-35;
- 3) Сектор бухгалтерского учета и отчетности, тел. 62-2-37;
- 4) Сектор казначейства, тел.62-1-46;
- 5) Бюджетная инспекция, тел.62-2-35;
- 6) Ведущий специалист – эксперт – по правовой работе – Григорьева Марина Реновна, тел.62-2-48;
- 7) Главный специалист – эксперт – по финансовому контролю – Кириллова Вера Мефодьевна, тел.62-3-48.

График работы финансового отдела:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8.00 до 12.00 час. и с 13.00 до 17.00 час., выходные дни - суббота и воскресенье, а также нерабочие праздничные дни.

2.1.2. Информирование заинтересованных лиц о процедуре исполнения муниципальной функции.

Для получения информации о процедуре исполнения муниципальной функции (далее – информация о процедуре) заинтересованные лица вправе обратиться в финансовый отдел:

в устной форме лично;
по телефону;
в письменном виде.

Если информация, полученная в устной форме или по телефону, не удовлетворяет заинтересованное лицо, заинтересованное лицо вправе в письменном виде обратиться в адрес финансового отдела на имя начальника финансового отдела.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

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

Информирование проводится в форме:
устного информирования;
письменного информирования.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники финансового подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

2.2. Сроки исполнения муниципальной функции.

Исполнение муниципальной функции осуществляется в сроки, предусмотренные для каждой административной процедуры в отдельности.

2.3. Требования к местам исполнения муниципальной функции.

Помещения для исполнения муниципальной функции снабжаются соответствующими табличками с указанием наименованием кабинета, фамилий, имен, отчеств, должностей лиц, исполняющих муниципальную функцию.

Помещение для исполнения муниципальной функции должно быть оснащено стульями, столами, системой кондиционирования воздуха, телефонной связью, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет.

2.4. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги возможен, только если запрашиваемая информация содержит сведения, составляющие государственную, коммерческую или иную специально охраняемую законом тайну. Уведомление об отказе вручается представителю СМИ в трехдневный срок со дня получения письменного запроса информации. В уведомлении должны быть указаны:

1) причины, по которым запрашиваемая информация не может быть отделена от сведений, составляющих специально охраняемую законом тайну;

2) должностное лицо, отказывающее в предоставлении информации;

3) дата принятия решения об отказе.

Отсрочка в предоставлении запрашиваемой информации допустима, если требуемые сведения не могут быть представлены в семидневный срок. Уведомление об отсрочке вручается представителю редакции в трехдневный срок со дня получения письменного запроса информации. В уведомлении должны быть указаны:

1) причины, по которым запрашиваемая информация не может быть представлена в семидневный срок;

2) дата, к которой будет представлена запрашиваемая информация;

3) должностное лицо, установившее отсрочку;

4) дата принятия решения об отсрочке.

2.5. Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной функции.

Документами для исполнения муниципальной функции являются запросы представителей СМИ о предоставлении аналитических справок, комментариев начальника финансового отдела.

2.6. Другие положения, характеризующие требования к исполнению муниципальной функции.

Муниципальная функция исполняется на бесплатной основе.

III. Административные процедуры

3.1. Последовательность действий при исполнении муниципальной функции.

Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие процедуры:

3.1.1. Подготовка текста информации об исполнении районного бюджета Моргаушского района Чувашской Республики и о деятельности финансового отдела для средств массовой информации и размещения в сети Интернет.

3.1.2. Направление для размещения в СМИ и размещение в сети Интернет информации об исполнении районного бюджета Моргаушского района Чувашской Республики и о деятельности финансового отдела.

3.2. Подготовка текста информации об исполнении районного бюджета Моргаушского района Чувашской Республики и о деятельности финансового отдела для средств массовой информации и размещения в сети Интернет.

3.2.1. Основанием для начала подготовки текста информации об исполнении районного бюджета Моргаушского района Чувашской Республики и о деятельности финансового отдела для средств массовой информации и размещения в сети Интернет (далее – текст размещаемой информации) является поручение начальника финансового отдела о подготовке информации об исполнении районного бюджета Моргаушского района Чувашской Республики и о деятельности финансового отдела.

3.2.2. Должностное лицо в поручении начальника финансового отдела ответственное по разработке текста размещаемой информации.

Ответственное должностное лицо организует работу по разработке текста размещаемой информации и несет ответственность за его разработку.

3.2.3. Срок разработки текста размещаемой информации 1 рабочий день с момента получения поручения начальника финансового отдела.

3.2.4. В процессе работы над текстом размещаемой информации ответственным должностным лицом при необходимости должны быть изучены относящиеся к теме размещаемой информации законодательство Российской Федерации, законодательство Чувашской Республики, научная литература и материалы периодической печати по рассматриваемому вопросу.

Подготовленный текст размещаемой информации должен быть проверен на соответствие правилам русского языка.

3.2.5. К подготовленному тексту размещаемой информации ответственным должностным лицом могут прилагаться таблицы, схемы, диаграммы, фотографии и другие материалы по теме размещаемой информации.

3.2.6. Подготовленный текст размещаемой информации представляется ответственным должностным лицом для его согласования и визирования начальнику финансового отдела.

3.2.7. При соответствии текста размещаемой информации установленным требованиям начальник финансового отдела проставляет визу на последнем листе текста размещаемой информации, которая включает в себя личную подпись визирующего, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату и время согласования текста размещаемой информации.

Имеющиеся возражения по тексту размещаемой информации снимаются в рабочем порядке.

3.2.8. По результатам внутреннего согласования при наличии возражений к тексту размещаемой информации ответственное должностное лицо дорабатывает текст размещаемой информации.

При незначительных замечаниях и предложениях к тексту размещаемой информации должностное лицо дорабатывает текст размещаемой информации в срок до одного часа с момента получения замечаний и предложений к тексту размещаемой информации. В остальных случаях срок доработки текста размещаемой информации может составлять не более трех часов.

Если в процессе согласования в текст размещаемой информации вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит повторному согласованию в течение 1 рабочего дня.

3.2.10. После прохождения процедуры внутреннего согласования текст размещаемой информации представляется ответственным должностным лицом для согласования и визирования начальнику финансового отдела.

3.3. Направление для размещения в СМИ и размещение в сети Интернет информации об исполнении районного бюджета Моргаушского района Чувашской Республики и о деятельности финансового отдела.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по направлению для размещения в СМИ и размещению в сети Интернет информации об исполнении районного бюджета Моргаушского района Чувашской Республики и о деятельности финансового отдела является решение начальника финансового отдела.

3.3.2. Размещение информации об исполнении районного бюджета Моргаушского района Чувашской Республики и о деятельности финансового отдела в сети Интернет осуществляет ответственное должностное лицо.

3.3.3. Срок размещения информации об исполнении районного бюджета Моргаушского района Чувашской Республики и о деятельности финансового отдела в сети Интернет - в течение трех часов с момента согласования текста размещаемой информации начальником финансового отдела.

3.3.4. Срок направления для размещения информации об исполнении районного бюджета Моргаушского района Чувашской Республики и о деятельности финансового отдела в СМИ определяется по согласованию со СМИ, в котором предполагается разместить соответствующую информацию.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, осуществляется начальником финансового отдела в соответствии с распределением обязанностей.

Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной функции, несут персональную ответственность за соблюдение порядка исполнения муниципальной функции.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за исполнение муниципальной функции, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованного лица).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются представители органов местного самоуправления и организаций.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии и утверждается начальником финансового отдела.

V. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции

5.1. Досудебное обжалование.

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

Заинтересованное лицо вправе обжаловать в финансовый отдел действие (бездействие) уполномоченного должностного лица, ответственного лица, ответственного за осуществление исполнения муниципальной функции.

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

наименование финансового отдела;

фамилия, имя, отчество (наименование) заинтересованного лица, направившего жалобу;

полный почтовый адрес заинтересованного лица, по которому должен быть направлен отчет;

содержание жалобы;

фамилию, имя, отчество, должность уполномоченного должностного лица, действие (бездействие) которого обжалуется;

подпись заинтересованного лица (руководителя заинтересованного лица);

дата жалобы.

В случае необходимости в подтверждение 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 финансовом отделе не позднее 15 календарных дней со дня поступления, в иных случаях – в течение 30 календарных 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 заинтересованного лица.

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 заинтересованному лицу, подавшему жалобу.

Номера телефонов, адрес электронной почты, по которым можно сообщить о нарушении уполномоченным должностным лицом положений настоящего регламента, указаны в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Ответственным лицом за прием письменных жалоб на решение или действие (бездействие), принятое или осуществляемое в ходе исполнения муниципальной функции является начальник финансового отдела – Ананьева Рената Иосифовна, телефон – 62-2-38.

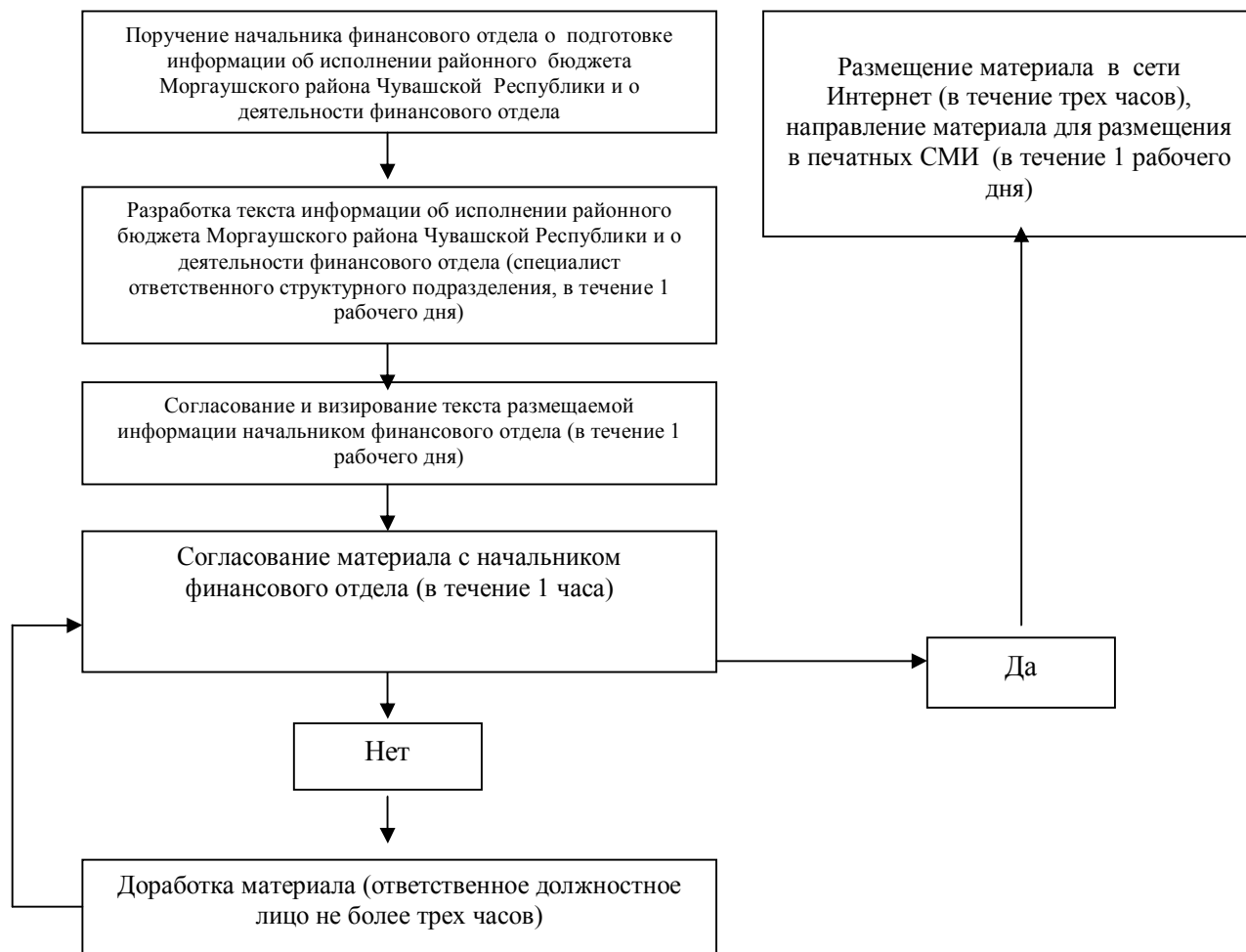
График работы лица, ответственного за прием жалоб: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00, выходные дни - суббота и воскресенье, а также праздничные дни.

5.2. Судебное обжалование.

Заинтересованное лицо вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, действия (бездействия) должностных лиц, осуществляющих исполнение муниципальной функции в суде, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному регламенту финансового отдела администрации
Моргаушского района Чувашской Республики по исполнению
муниципальной функции по разработке для средств массовой информации
и размещения в сети Интернет информации об исполнении районного
бюджета Моргаушского района Чувашской Республики и о деятельности
финансового отдела администрации Моргаушского района
Чувашской Республики

**Блок-схема
последовательности действий при исполнении муниципальной функции по разработке для средств массовой информации и
размещения в сети Интернет информации об исполнении районного бюджета Моргаушского района Чувашской Республики и о
деятельности финансового отдела администрации Моргаушского района Чувашской Республики**



Приложение №11
к приказу финансового отдела администрации Моргаушского района
Чувашской Республики
от 30.04.2009г. № 18

**Административный регламент
финансового отдела администрации Моргаушского района Чувашской Республики по исполнению муниципальной функции по
разработке порядка по открытию и ведению лицевых счетов главных администраторов источников финансирования дефицита
районного бюджета Моргаушского района Чувашской Республики, главных распорядителей, распорядителей и получателей
средств районного бюджета Моргаушского района Чувашской Республики**

1. Общие положения

1.1. Наименование административного регламента.

Административный регламент финансового отдела администрации Моргаушского района Чувашской Республики по исполнению муниципальной функции по разработке порядка по открытию и ведению лицевых счетов главных администраторов источников финансирования дефицита районного бюджета Моргаушского района Чувашской Республики, главных распорядителей, распорядителей и получателей средств районного бюджета Моргаушского района Чувашской Республики (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) финансового отдела администрации Моргаушского района Чувашской Республики (далее – финансовый отдел) при исполнении муниципальной функции по разработке порядка по открытию и ведению лицевых счетов главных администраторов источников финансирования дефицита районного бюджета Моргаушского района Чувашской

Республики, главных распорядителей, распорядителей и получателей средств районного бюджета Моргаушского района Чувашской Республики (далее – муниципальная функция).

1.2. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной функции.

Исполнение финансовым отделом муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 29 марта 2007г. N 62 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг);»;
- решением Моргаушского районного Собрания депутатов от 25.10.2007г. №С-21/7 «Об утверждении Положения «О регулировании бюджетных правоотношений в Моргаушском районе Чувашской Республики»;
- приказ финансового отдела от 31.12.2008г. №65 «О порядке открытия и ведения лицевых счетов финансовым отделом администрации Моргаушского района Чувашской Республики»;
- настоящим Регламентом.

1.3. Наименование органа, исполняющего муниципальную функцию.

Муниципальная функция исполняется финансовым отделом и осуществляется сектором казначейства финансового отдела администрации Моргаушского района Чувашской Республики (далее – сектор казначейства). Информационное и техническое исполнение муниципальной функции осуществляется непосредственно финансовым отделом.

1.4. Взаимодействие с органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной функции.

Финансовый отдел в пределах предоставленных полномочий непосредственно само выполняет муниципальную функцию, регламентированную настоящим Регламентом.

1.5. Описание конечного результата исполнения муниципальной функции.

Конечным результатом исполнения муниципальной функции является разработанный и утвержденный Порядок открытия и ведения лицевых счетов главных администраторов источников финансирования дефицита районного бюджета Моргаушского района Чувашской Республики, главных распорядителей, распорядителей и получателей средств районного бюджета Моргаушского района Чувашской Республики (далее – Порядок открытия и ведения лицевых счетов).

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции.

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной функции, является открытой и общедоступной.

Сведения о местонахождении финансового отдела, справочные телефоны, адреса электронной почты финансового отдела, размещаются на информационных стендах финансового отдела, на официальном Интернет-сайте администрации Моргаушского района.

Информация об адресах, справочных телефонах финансового отдела содержится в приложении N 1 к настоящему Регламенту.

График работы финансового отдела:

понедельник-пятница - с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00 часов;

выходные дни – суббота, воскресенье, а также нерабочие праздничные дни.

График работы финансового отдела может изменяться в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. Сроки исполнения муниципальной функции.

Исполнение муниципальной функции осуществляется в сроки, предусмотренные для каждой административной процедуры в отдельности.

2.3. Требования к месту для исполнения муниципальной функции.

Исполнение муниципальной функции осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком, приведенным в пункте 2.1 настоящего Регламента.

Помещения для исполнения муниципальной функции снабжаются соответствующими табличками с указанием наименования кабинета, фамилий, имен, отчеств, должностей лиц, исполняющих муниципальную функцию.

Помещение для исполнения муниципальной функции должно быть оснащено стульями, столами, системой кондиционирования воздуха, телефонной связью, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет.

III. Административные процедуры

3.1. Последовательность действий при исполнении муниципальной функции.

Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

1. Разработка проекта Порядка открытия и ведения лицевых счетов.
2. Согласование проекта Порядка открытия и ведения лицевых счетов с начальником финансового отдела.
3. Утверждение Порядка открытия и ведения лицевых счетов начальником финансового отдела.

Порядок исполнения муниципальной функции указан в блок-схеме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Разработка проекта Порядка открытия и ведения лицевых счетов.

Основанием для начала исполнения муниципальной функции является поручение начальника финансового отдела.

Подготовку проекта Порядка открытия и ведения лицевых счетов осуществляет сектор казначейства в соответствии с поручением начальника финансового отдела.

Сектор казначейства является ответственным исполнителем по разработке проекта Порядка открытия и ведения лицевых счетов.

Заведующий сектором казначейства назначает специалиста, ответственного за подготовку проекта Порядка открытия и ведения лицевых счетов (далее – ответственный специалист).

В процессе работы над проектом Порядка открытия и ведения лицевых счетов ответственным специалистом должны быть изучены относящиеся к теме проекта законодательство Российской Федерации, законодательство Чувашской Республики, практика применения соответствующих нормативных правовых актов.

Проект Порядка открытия и ведения лицевых счетов оформляется в соответствии с правилами юридической техники.

Проект Порядка открытия и ведения лицевых счетов должен быть проверен ответственным специалистом на соответствие законодательству Российской Федерации и законодательству Чувашской Республики.

Ответственный специалист при разработке проекта Порядка открытия и ведения лицевых счетов должен провести антикоррупционную экспертизу такого проекта в соответствии с Законом Чувашской Республики.

Срок подготовки проекта Порядка открытия и ведения лицевых счетов не должен превышать одного месяца с даты подписания поручения начальником финансового отдела, если в поручении не установлен другой срок.

3.3. Согласование проекта Порядка открытия и ведения лицевых счетов с заведующим сектора казначейства и начальником финансового отдела.

3.3.1. Согласование проекта Порядка открытия и ведения лицевых счетов с заведующим сектора казначейства и начальником финансового отдела.

Разработанный проект Порядка открытия и ведения лицевых счетов представляется ответственным специалистом для его согласования и визирования заведующему сектором казначейства, после чего направляется на согласование к начальнику финансового отдела. К проекту Порядка открытия и ведения лицевых счетов ответственным специалистом прилагается лист согласования проекта по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

При соответствии разработанного проекта Порядка открытия и ведения лицевых счетов установленным требованиям заведующий сектором казначейства проставляет визу на листе внутреннего согласования, которая включает в себя личную подпись визирующего, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату и время согласования проекта Порядка открытия и ведения лицевых счетов.

Имеющиеся возражения по проекту Порядка открытия и ведения лицевых счетов излагаются в отдельной справке, которая подписывается заведующим сектором казначейства и прилагается к листу внутреннего согласования.

Разногласия в ходе разработки проекта Порядка открытия и ведения лицевых счетов также могут устраняться в рабочем порядке.

Срок внутреннего согласования проекта Порядка открытия и ведения лицевых счетов не должен превышать трех рабочих дней.

По результатам внутреннего согласования при наличии предложений и замечаний к проекту Порядка открытия и ведения лицевых счетов ответственный специалист дорабатывает проект Порядка открытия и ведения лицевых счетов.

При незначительных предложениях и замечаниях к проекту Порядка открытия и ведения лицевых счетов ответственный специалист дорабатывает проект Порядка открытия и ведения лицевых счетов в течение трех рабочих дней со дня получения предложений и замечаний к проекту Порядка открытия и ведения лицевых счетов от заведующего сектором казначейства. В остальных случаях срок доработки проекта Порядка открытия и ведения лицевых счетов не может составлять более пяти рабочих дней.

Если в процессе согласования в проект Порядка открытия и ведения лицевых счетов вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит повторному согласованию.

Повторное согласование не требуется, если при доработке в проект Порядка открытия и ведения лицевых счетов внесены уточнения, не меняющие его сущности, в том числе изменения редакционного характера.

При отсутствии согласованной позиции заведующий сектором казначейства в течение одного рабочего дня со дня получения замечаний и предложений к проекту Порядка открытия и ведения лицевых счетов, подготавливает служебную записку, содержащую обоснованное мнение, и докладывает начальнику финансового отдела.

3.3.2.Согласование проекта Порядка открытия и ведения лицевых счетов с начальником финансового отдела.

По результатам рассмотрения проекта Порядка открытия и ведения лицевых счетов и прилагаемых к нему предложений, служебной записки заведующего сектором казначейства, содержащих различные мнения по вопросу порядка открытия и ведения лицевых счетов (при наличии), начальник финансового отдела в зависимости от сложности вопроса принимает одно из следующих решений:

- визирует проект Порядка открытия и ведения лицевых счетов, подготовленный сектором казначейства;
- возвращает проект Порядка открытия и ведения лицевых счетов ответственному специалисту на доработку;
- созывает совещание с целью выработки единой позиции по разработке проекта Порядка открытия и ведения лицевых счетов с участием ответственного специалиста и заведующего сектором казначейства.

Срок рассмотрения начальником финансового отдела проекта Порядка открытия и ведения лицевых счетов и прилагаемых к нему предложений и служебной записки заведующего сектором казначейства, содержащих различные мнения по данному проекту Порядка открытия и ведения лицевых счетов (при наличии), не должен превышать трех рабочих дней со дня представления проекта Порядка открытия и ведения лицевых счетов и прилагаемых к нему материалов.

3.4. Утверждение Порядка открытия и ведения лицевых счетов начальником финансового отдела.

После прохождения процедуры внутреннего согласования проект Порядка открытия и ведения лицевых счетов представляется заведующим сектором казначейства для визирования начальнику финансового отдела, к которому прилагается лист внутреннего согласования.

Срок рассмотрения проекта Порядка открытия и ведения лицевых счетов начальником финансового отдела – в течение одного рабочего дня.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, осуществляется заведующим сектором казначейства.

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

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованного лица).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Специалисты сектора казначейства, осуществляющие исполнение муниципальной функции, несут персональную ответственность за сроки и качество исполнения муниципальной функции, а также ответственность за правильность применения норм законодательства при исполнении возложенных на них функций.

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

V. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых в ходе исполнения муниципальной функции

5.1. Досудебное обжалование.

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

Заинтересованное лицо вправе обжаловать в финансовый отдел действие (бездействие) уполномоченного должностного лица, ответственного за осуществление исполнения муниципальной функции.

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

- наименование финансового отдела;
- фамилия, имя, отчество (наименование) заинтересованного лица, направившего жалобу;
- полный почтовый адрес заинтересованного лица, по которому должен быть направлен ответ;
- содержание жалобы;
- фамилию, имя, отчество, должность уполномоченного должностного лица, действие (бездействие) которого обжалуется;
- подпись заинтересованного лица (руководителя заинтересованного лица);
- дата жалобы.

В случае необходимости в подтверждение 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 финансовом отделе 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 заинтересованного лица.

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 заинтересованному лицу, подавшему жалобу.

Ответственным за прием жалоб на действие (бездействие) уполномоченного должностного лица является начальник финансового отдела, график работы которого указан в приложении N1 к настоящему Регламенту.

Номера телефонов, адрес электронной почты, по которым можно сообщить о нарушении уполномоченным должностным лицом положений настоящего Регламента, указаны в приложении N 1 к настоящему Регламенту.

5.2. Судебное обжалование.

Заинтересованное лицо вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, действия (бездействия) должностных лиц, осуществляющих исполнение муниципальной функции, в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1

к Административному регламенту финансового отдела администрации Моргаушского района Чувашской Республики по исполнению муниципальной функции по разработке порядка открытия и ведения лицевых счетов главных администраторов источников финансирования, дефицита районного бюджета Моргаушского района Чувашской Республики, главных распорядителей, распорядителей и получателей средств районного бюджета Моргаушского района Чувашской Республики

Информация об адресах и справочных телефонах финансового отдела администрации Моргаушского района Чувашской Республики

Место нахождения финансового отдела: с.Моргауши, ул.Мира, д.6.

Почтовый адрес для направления обращений по вопросам разработки порядка открытия и ведения лицевых счетов: 429530, Чувашская Республика, Моргаушский район, с.Моргауши., ул. Мира,д.6.

Адрес электронной почты: E-mail: Finance@morgaush.ru

Начальник финансового отдела – Ананьева Рената Иосифовна, тел.62-2-38.

Заместитель начальника – Данилова Нина Алексеевна, тел.62-2-35.

Сектор казначейства, тел. 62-1-46.

Заведующий сектором казначейства – Белова Ирина Георгиевна;

Ведущий специалист – эксперт – Тимофеева Наталия Геннадьевна;

Ведущий специалист – эксперт – Капустин Дмитрий Михайлович;

Специалист – эксперт – Миронов Андрей Анатольевич.

График работы финансового отдела:

понедельник – пятница - с 8.00 до 12.30 и с 13.30 до 17.00 часов;

выходные дни – суббота, воскресенье, а также нерабочие праздничные дни.

Приложение N 2

к Административному регламенту финансового отдела администрации Моргаушского района Чувашской Республики по исполнению муниципальной функции по разработке порядка открытия и ведения лицевых счетов главных администраторов источников финансирования, дефицита районного бюджета Моргаушского района Чувашской Республики, главных распорядителей, распорядителей и получателей средств районного бюджета Моргаушского района Чувашской Республики

Блок – схема

последовательности действий при исполнении финансовым отделом администрации Моргаушского района Чувашской Республики Административного регламента по исполнению муниципальной функции по разработке порядка по открытию и ведению лицевых счетов главных администраторов источников финансирования дефицита районного бюджета Моргаушского района Чувашской Республики, главных распорядителей, распорядителей и получателей средств районного бюджета Моргаушского района Чувашской Республики

↓

Разработка Порядка открытия и ведения лицевых счетов не должна превышать одного месяца с даты подписания поручения начальником финансового отдела, если в поручении не установлен другой срок.

↓

Согласование проекта Порядка открытия и ведения лицевых счетов с начальником финансового отдела. Срок рассмотрения не должен превышать трех дней.

↓

Утверждение Порядка открытия и ведению лицевых счетов начальником финансового отдела. В течение одного рабочего дня.

Приложение №3
к Административному регламенту
финансового отдела администрации
Моргаушского района Чувашской Республики
по исполнению муниципальной функции по разработке
порядка открытия и ведения лицевых счетов
главных администраторов источников финансирования,
дефицита районного бюджета Моргаушского района
Чувашской Республики, главных распорядителей,
распорядителей и получателей средств районного
бюджета Моргаушского района Чувашской Республики

Лист согласования

Наименование проекта правового акта _____

Исполнитель _____ (Ф.И.О., должность)
подпись

Дата направления на согласование _____ 200__ г.

№ пп	Ф.И.О.	Получение		Отметка о согласовании (подпись)	Отметка о передаче документа		Подпись принимающего лица
		дата	время		дата	время	
1	2	3		4	5	6	7

Дата предоставления документа
для рассмотрения начальнику финансового отдела _____ 200__ г.

Приложение №12
к приказу финансового отдела
администрации Моргаушского района
Чувашской Республики
от 30.04.2009г. № 18

Административный регламент

исполнения финансовым отделом администрации Моргаушского района Чувашской Республики муниципальной функции по осуществлению финансового контроля на основании анализа представленных документов и (или) выездных проверок правильности расходования и целевого использования средств районного бюджета Моргаушского района Чувашской Республики получателями средств районного бюджета Моргаушского района Чувашской Республики, включая бюджеты сельских поселений Моргаушского района Чувашской Республики, получающие межбюджетные трансферты из районного бюджета Моргаушского района Чувашской Республики, правильности ведения бюджетного учета, составления бюджетной отчетности об исполнении районного бюджета Моргаушского района Чувашской Республики

I. Общие положения

1.1. Наименование Административного регламента.

Административный регламент исполнения финансовым отделом администрации Моргаушского района Чувашской Республики муниципальной функции по осуществлению финансового контроля на основании анализа представленных документов и (или) выездных проверок правильности расходования и целевого использования средств районного бюджета Моргаушского района Чувашской Республики получателями средств районного бюджета Моргаушского района Чувашской Республики, включая бюджеты сельских поселений Моргаушского района Чувашской Республики, получающие межбюджетные трансферты из районного бюджета Моргаушского района Чувашской Республики, правильности ведения бюджетного учета, составления бюджетной отчетности об исполнении районного бюджета Моргаушского района Чувашской Республики (далее - Регламент), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) финансового отдела администрации Моргаушского района Чувашской Республики и его должностных лиц, а также порядок взаимодействия финансового отдела администрации Моргаушского района Чувашской Республики и его должностных лиц с другими органами местного самоуправления, правоохранительными органами, организациями и гражданами при осуществлении указанной муниципальной функции.

1.2. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной функции.

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 21.11.1996г. №129-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

- Законом Чувашской Республики от 23 июля 2003г. N 22 «Об административных правонарушениях в Чувашской Республике»;
- решением Моргаушского районного Собрания депутатов от 25.10.2007г. №С-21/7 «Об утверждении Положения «О регулировании бюджетных правоотношений в Моргаушском районе Чувашской Республики»;
- настоящим Регламентом.

1.3. Наименование органа, исполняющего муниципальную функцию.

Муниципальная функция исполняется финансовым отделом администрации Моргаушского района Чувашской Республики (далее – финансовый отдел).

1.4. Описание конечного результата предоставления муниципальной функции.

Цель исполнения муниципальной функции по осуществлению финансового контроля на основании анализа представленных документов и (или) выездных проверок правильности расходования и целевого использования средств районного бюджета Моргаушского района Чувашской Республики получателями средств районного бюджета Моргаушского района Чувашской Республики, включая бюджеты сельских поселений Моргаушского района Чувашской Республики, получающие межбюджетные трансферты из районного бюджета Моргаушского района Чувашской Республики, правильности ведения бюджетного учета, составления бюджетной отчетности об исполнении районного бюджета Моргаушского района Чувашской Республики (далее проверок) - определение правомерности, в том числе целевого характера, эффективности и экономности использования средств районного бюджета Моргаушского района Чувашской Республики, а также материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности Моргаушского района Чувашской Республики.

Конечными результатами исполнения муниципальной функции являются:

- предложения, направленные в адрес проверенных органов местного самоуправления - главных распорядителей бюджетных средств, администраций - получателей межбюджетных трансфертов, бюджетных учреждений и иных получателей средств районного бюджета Моргаушского района Чувашской Республики, муниципальных гарантий, бюджетных кредитов и бюджетных инвестиций, для принятия мер по устранению выявленных нарушений, возмещению причиненного Моргаушскому району ущерба и привлечению к ответственности виновных лиц;
- информация о проверках, проведенных по мотивированным обращениям правоохранительных органов и направление в их адрес материалов проверок;
- информация о результатах проверок, проведенных по поручению Министерства финансов Чувашской Республики, органов местного самоуправления и по обращениям граждан, направленная в их адрес по существу вопросов, послуживших основанием для проведения проверок;
- информация о результатах проверок, в ходе которых были выявлены нарушения финансовой дисциплины, недостачи денежных средств и материальных ценностей, направленная в адрес Прокуратуры Моргаушского района Чувашской Республики;
- меры, принятые в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях по результатам проверок, в ходе которых выявлены нарушения требований бюджетного законодательства.

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Информация об исполнении муниципальной функции предоставляется непосредственно в финансовом отделе.

Муниципальная функция исполняется финансовым отделом и с привлечением специалистов структурных подразделений администрации Моргаушского района Чувашской Республики (по согласованию).

2.2. Сведения о местонахождении финансового отдела, справочные телефоны, адреса электронной почты финансового отдела размещаются на информационных стендах, на официальном Интернет-сайте администрации Моргаушского района.

Информация об адресах, справочных телефонах финансового отдела содержится в приложении N 1 к настоящему Регламенту.

График работы финансового отдела:

понедельник- пятница – с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00 часов;
выходные дни – суббота, воскресенье, а также нерабочие праздничные дни.

График работы финансового отдела может изменяться в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.3. Общий срок исполнения муниципальной функции не должен превышать 85 дней с даты начала проверки.

При исполнении муниципальной функции осуществляется взаимодействие с:

- Министерством финансов Чувашской Республики и его территориальным органом в районе;
- органами местного самоуправления;
- правоохранительными органами.

2.4. Основанием для отказа в исполнении муниципальной функции (в проведении проверки) являются следующие причины:

- организация не является получателем средств районного бюджета Моргаушского района Чувашской Республики;
- организация не использует материальные ценности, находящиеся в муниципальной собственности Моргаушского района Чувашской Республики;
- организация не является получателем муниципальных гарантий, бюджетных кредитов и бюджетных инвестиций.

III. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур.

Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- принятие решения о проведении проверки;
- составление и утверждение программы проверки;
- оформление поручения на право проведения проверки;
- проведение проверки;
- оформление результатов проверки;
- реализация материалов проверки.

Последовательность административных процедур исполнения муниципальной функции представлена блок-схемой в приложении 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Принятие решения о проведении проверки.

3.2.1. Основанием для принятия решения о проведении проверки является ежегодно утверждаемый План проверок финансового отдела (далее - План), в который при необходимости могут вноситься в установленном порядке изменения и дополнения.

План утверждается начальником финансового отдела, согласовывается с главой администрации Моргаушского района Чувашской Республики и содержит перечень проверок с указанием проверяемых организаций (объектов контроля), включая бюджеты сельских

поселений Моргаушского района Чувашской Республики, получающие межбюджетные трансферты из районного бюджета Моргаушского района Чувашской Республики, и сроков их проведения.

3.2.2. Запрещается проведение повторных проверок за тот же проверяемый период по одним и тем же обстоятельствам (теме проверки), за исключением случаев поступления оформленной в письменном виде информации, подтверждающей наличие нарушений в деятельности проверяемой организации (по вновь открывшимся обстоятельствам).

3.2.3. План формируется специалистом по финансовому контролю с учетом указаний начальника финансового отдела, а также, с учетом проверок, запланированных на тот же период другими органами местного самоуправления - главными распорядителями бюджетных средств (с целью исключения дублирования).

3.2.4. При подготовке предложений по формированию Плана финансовым отделом учитываются следующие критерии отбора проверок:

законность, своевременность и периодичность проведения проверок;
конкретность, актуальность и обоснованность планируемых проверок;
степень обеспеченности ресурсами (трудовыми, техническими, материальными и финансовыми);
реальность сроков выполнения, определяемую с учетом всех возможных временных затрат (например, согласование и т.д.);
реальность, оптимальность планируемых мероприятий, равномерность распределения нагрузки (по временным и трудовым ресурсам);

экономическую целесообразность проведения проверок (экономическая целесообразность проведения проверок определяется по каждой проверке исходя из соотношения затрат на ее проведение и суммы средств районного бюджета Моргаушского района Чувашской Республики, планируемых к проверке);

наличие резерва времени для выполнения внеплановых проверок.

Подготовка предложений по проверке бюджетов сельских поселений, получающих межбюджетные трансферты из районного бюджета Моргаушского района Чувашской Республики, осуществляется специалистом по финансовому контролю с учетом участия в проверке других специалистов финансового отдела.

3.2.5. Специалист по финансовому контролю не позднее 15 декабря года, предшествующего планируемому, представляет проект Плана на утверждение к начальнику финансового отдела.

3.2.6. Утвержденный начальником финансового отдела проект Плана на предстоящий календарный год до 31 декабря года, предшествующего планируемому, рассматривается и согласовывается с главой администрации Моргаушского района Чувашской Республики.

3.2.7. Финансовый отдел не позднее пяти рабочих дней со дня получения согласованного Плана направляет:

- Министерство финансов Чувашской Республики.

3.3. Внеплановые проверки.

3.3.1. Финансовым отделом могут проводиться внеплановые проверки.

Внеплановой проверкой является проверка, не включенная в План проверок финансового отдела на текущий год.

3.3.2. Внеплановые проверки проводятся по следующим основаниям:

поручения главы администрации Моргаушского района Чувашской Республики;

поручения или обращения правоохранительных органов, обращения граждан;

проведение встречной проверки.

3.3.3. Максимальный срок проведения внеплановой проверки не может превышать максимального срока, установленного для плановых проверок.

3.3.4. Права и обязанности должностного лица, ответственного за проведение внеплановой проверки, аналогичны правам и обязанностям должностных лиц, ответственных за проведение плановых проверок.

3.3.5. Результаты внеплановых проверок оформляются актом проверки в соответствии с порядком, установленным настоящим Регламентом для плановых проверок.

3.4. Порядок составления и утверждения программы проведения проверки.

3.4.1. Для проведения каждой плановой проверки составляется программа проверки.

3.4.2. Составлению программы проверки предшествует подготовительный период сроком не более 3 рабочих дней, в ходе которого изучаются законодательные и другие нормативные правовые акты, отчетные документы, статистические данные, акты предыдущих проверок и другие материалы, характеризующие и регламентирующие финансово-хозяйственную деятельность организации, подлежащей проверке.

3.4.3. Программа проверки включает в себя тему проверки, период, который должна охватить проверка, наименование проверяемой организации, перечень основных вопросов, подлежащих проверке, ответственных исполнителей по каждому вопросу и утверждается начальником финансового отдела.

3.4.4. Программа проверки утверждается не менее чем за 3 календарных дня до начала проверки.

3.4.5. Тема проверки в программе проверки указывается в соответствии с Планом.

3.4.6. При необходимости, и исходя из конкретных обстоятельств проведения проверки, программа проверки может быть изменена или дополнена только лицом ее утвердившим.

3.4.7. Программа проведения каждой внеплановой проверки составляется и утверждается в соответствии с порядком, установленным настоящим Регламентом для плановых проверок (за исключением проверок по обращениям правоохранительных органов).

3.4.8. Программа проведения внеплановой проверки по обращению правоохранительного органа составляется специалистом по финансовому контролю в соответствии с перечнем вопросов, определенным правоохранительным органом, согласовывается с лицом, уполномоченным правоохранительным органом, и утверждается в соответствии с пунктом 3.4.3 настоящего Регламента.

3.4.9. Тема проверки в программе внеплановой проверки указывается в соответствии с документами, послужившими основанием для назначения проверки.

3.5. Оформление поручения на право проведения проверки.

3.5.1. Основанием для начала проверки являются утвержденные План проверок, программа проверки и поручение на право проведения проверки, которое оформляется специалистом по финансовому контролю на каждого специалиста финансового отдела, участвующего в проверке.

Поручение оформляется по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту, подписывается начальником финансового отдела и заверяется печатью финансового отдела.

3.5.2. В поручении указываются номер поручения, дата выдачи, наименование проверяемой организации, проверяемый период, тема проверки, основание проведения проверки, срок проведения проверки, должность, фамилия, инициалы специалиста, ответственного за проведение проверки.

3.5.3. Срок проведения проверки, численный и персональный состав проверяющей группы устанавливаются исходя из темы проверки, объема предстоящих контрольных действий, особенностей финансово-хозяйственной деятельности проверяемой организации и других обстоятельств.

При незначительных объемах предстоящих контрольных действий, проверки могут проводиться одним специалистом.

3.5.4. При необходимости к участию в проверке могут привлекаться специалисты других структурных подразделений администрации Моргаушского района Чувашской Республики и иных организаций.

Решение о включении специалистов других структурных подразделений администрации Моргаушского района Чувашской Республики и иных организаций в состав проверяющей группы принимается по согласованию с их руководителями.

3.5.5. Срок проведения проверки, т.е. дата начала и дата окончания проверки, не может превышать 45 рабочих дней.

3.5.6. Датой начала проверки считается дата предъявления начальником финансового отдела поручения на право проведения проверки руководителю проверяемой организации (или лицу, им уполномоченному).

3.5.7. Датой окончания проверки считается день подписания акта проверки руководителем проверенной организации (или лицом, им уполномоченным).

В случае отказа руководителя организации (или лица, им уполномоченного) подписать или получить акт проверки датой окончания проверки считается день направления в проверенную организацию акта проверки почтой или иным способом, свидетельствующим о дате его получения. При этом к экземпляру акта, остающемуся на хранении в финансовом отделе, прилагаются документы, подтверждающие факт отправления или иного способа передачи акта.

В случае отказа руководителя проверенной организации (или лица, им уполномоченного) подписать или получить акт проверки, но при наличии возражений проверенной организации по акту проверки датой окончания проверки считается день утверждения начальника финансового отдела (или лицом им уполномоченным), заключения на возражения проверенной организации по акту проверки.

3.5.8. Срок проведения проверки, установленный при назначении ревизии (проверки), может быть продлен начальником финансового отдела (или лицом, им уполномоченным) на основе мотивированного представления специалистом по финансовому контролю, но не более чем на 30 рабочих дней.

В поручении на право проведения проверки делается отметка о продлении срока проверки, которая заверяется подписью начальника финансового отдела и печатью финансового отдела.

Решение о продлении срока проведения ревизии (проверки) доводится специалистом по финансовому контролю до сведения проверяемой организации.

3.5.9. Проведение проверки может быть приостановлено в случае отсутствия или неудовлетворительного состояния бухгалтерского (бюджетного) учета в проверяемой организации, либо при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение проверки.

При этом составляется соответствующий акт, который подписывается специалистом по финансовому контролю, руководителем и главным бухгалтером проверяемой организации.

В случае отказа руководителя и главного бухгалтера проверяемой организации подписать акт, специалистом по финансовому контролю в акте делается соответствующая запись.

3.5.10. Решение о приостановлении проведения проверки принимается начальником финансового отдела, на основе соответствующего акта и мотивированного представления специалистом по финансовому контролю.

В срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении проведения проверки начальник финансового отдела письменно извещает руководителя проверяемой организации и орган исполнительной власти, в ведении которого организация находится, о приостановлении проверки и направляет предложения о восстановлении к установленному сроку бухгалтерского (бюджетного) учета или устранении выявленных нарушений в бухгалтерском (бюджетном) учете, либо устранении иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение проверки.

3.5.11. После поступления в финансовый отдел от проверяемой организации письменного подтверждения об устранении причин приостановления проверки, проверяющая группа возобновляет проведение проверки в сроки, установленные начальником финансового отдела.

При возобновлении проверки специалист по финансовому контролю оформляет новое поручение на право проведения (продолжения) проверки в соответствии с порядком, определенным настоящим Регламентом.

3.5.12. При подготовке к проведению проверки участники проверяющей группы должны изучить: программу проверки; законодательные и иные нормативные правовые акты по теме проверки; бухгалтерскую (бюджетную) и статистическую отчетность, другие доступные материалы, характеризующие деятельность проверяемой организации; материалы предыдущих проверок проверяемой организации.

3.5.13. Проверка может быть завершена раньше срока, установленного в поручении на проведение проверки.

3.6. Проведение проверки.

3.6.1. Специалист по финансовому контролю должен:

- предъявить руководителю проверяемой организации поручение на право проведения проверки;
- ознакомить руководителя проверяемой организации с программой проверки (под роспись);
- представить участников проверяющей группы;
- решить организационно-технические вопросы проведения проверки.

При необходимости работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну, имеющие доступ к государственной тайне участники проверяющей группы, которым поручено проведение контрольных действий по соответствующим вопросам программы проверки, предъявляют документы, удостоверяющие их личность, справки о допуске и предписания на выполнение заданий.

3.6.2. При проведении проверки все участники проверяющей группы должны иметь служебные удостоверения.

3.6.3. Исходя из темы проверки и ее программы участники проверяющей группы определяют необходимость и возможность применения тех или иных контрольных действий, приемов и способов получения информации, аналитических процедур, объема выборки данных из проверяемой совокупности документов, обеспечивающих надежную возможность сбора требуемых сведений и доказательств.

Участники проверяющей группы принимают меры к тому, чтобы материально-ответственные лица присутствовали при проверке вверенных им ценностей, контрольных обмерах выполненных работ или других аналогичных действиях, направленных на проверку деятельности материально-ответственных лиц.

3.6.4. Участники проверяющей группы имеют право свободного доступа в помещения проверяемой организации, а также право запрашивать в установленном порядке необходимую информацию от проверяемой организации и других организаций, обладающих информацией, касающейся финансово-хозяйственной деятельности проверяемой организации.

3.6.5. Участники проверяющей группы вправе получать необходимые письменные объяснения от должностных, материально ответственных и иных лиц проверяемой организации, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе проверки, и заверенные копии документов, необходимых для проведения контрольных действий.

В случае отказа от представления указанных объяснений, справок, сведений и копий документов в акте проверки, акте встречной проверки делается соответствующая запись.

3.6.6. Требования участников проверяющей группы, связанные с исполнением ими служебных обязанностей при проведении проверки, являются обязательными для исполнения должностными лицами проверяемой организации.

3.6.7. В ходе проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций, совершенных проверяемой организацией в проверяемый период.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным и иным документам проверяемой и иных организаций, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации.

При этом принимаются к проверке подлинные документы, соответствующие нормам и стандартам, установленным законодательством Российской Федерации.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и т.п.

3.6.8. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы проверки.

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы проверки. Объем выборки и ее состав определяются участником проверяющей группы таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

3.6.9. Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу программы проверки принимает специалист по финансовому контролю исходя из содержания вопроса программы проверки, объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета в проверяемой организации, срока проверки и иных обстоятельств по согласованию с финансовым отделом.

При проведении проверки контрольные действия в отношении операций с денежными средствами и ценными бумагами, а также расчетных операций проводятся сплошным способом.

3.6.10. При проведении проверки в обязательном порядке проводятся контрольные действия в отношении кассовых и расчетных операций, операций по лицевым, расчетным и валютным счетам, операций с материальными ценностями.

3.6.11. В зависимости от темы проверки в ходе ее проведения проводится комплекс контрольных действий по изучению:

соответствия деятельности учредительным документам;

расчетов сметных назначений;

исполнения бюджетных смет и смет доходов и расходов по приносящей доход деятельности;

использования средств районного бюджета Моргаушского района Чувашской Республики, в том числе на приобретение товаров, работ, услуг для муниципальных нужд;

использования средств районного бюджета Моргаушского района Чувашской Республики, полученных в виде трансфертов (субвенций и субсидий, включая субвенции и субсидии, выделенные из районного бюджета Моргаушского района Чувашской Республики организациям любых форм собственности), а также бюджетных кредитов и инвестиций;

исполнения местных бюджетов в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о мерах по повышению эффективности использования бюджетных средств и увеличению налоговых и неналоговых доходов местных бюджетов, а также контроля за их исполнением;

соблюдения требований бюджетного законодательства Российской Федерации получателями средств районного бюджета Моргаушского района Чувашской Республики, межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов и инвестиций, предоставляемых из районного бюджета Моргаушского района Чувашской Республики, муниципальных гарантий;

поступления и расходования средств от приносящей доход деятельности;

обеспечения сохранности материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности Моргаушского района Чувашской Республики;

использования муниципального имущества Моргаушского района Чувашской Республики, находящегося в оперативном управлении или хозяйственном ведении, поступления в районный бюджет Моргаушского района Чувашской Республики доходов от использования материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности Моргаушского района Чувашской Республики;

ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, достоверности бухгалтерской (бюджетной) отчетности;

выполнения муниципальных заданий и показателей муниципальных услуг, характеризующих качество и объем (состав) муниципальных услуг;

принятых проверяемой организацией мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущей проверки.

3.6.12. В ходе проверки, при необходимости, может проводиться встречающая проверка.

Встречающая проверка проводится путем сличения записей, документов и данных в организациях, получивших от проверяемой организации денежные средства, материальные ценности и документы с соответствующими записями, документами и данными проверяемой организации.

Участники проверяющей группы осуществляют встречающие проверки в организациях, не являющихся получателями бюджетных средств, только после получения соответствующего разрешения от руководителя проверяемой организации.

3.6.13. В ходе проведения проверок в органах местного самоуправления - главных распорядителей бюджетных средств финансовый отдел проверяет состояние внутриведомственного финансового контроля.

3.6.14. В ходе проверки по решению специалиста по финансовому контролю могут составляться справки по результатам проведения контрольных действий по отдельным вопросам программы проверки.

Указанная справка составляется специалистом по финансовому контролю, проводившим контрольное действие, подписывается им и должностным лицом проверяемой организации, ответственным за соответствующий участок работы проверяемой организации.

В случае отказа указанного должностного лица подписать справку, в конце справки делается запись об отказе указанного лица от подписания справки. В этом случае к справке прилагаются возражения указанного должностного лица.

Справки прилагаются к акту проверки, акту встречающей проверки, а информация, изложенная в них, учитывается при составлении акта проверки, акта встречающей проверки.

3.6.15. В случае, когда можно предположить, что выявленное в ходе проверки, встречающей проверки нарушение может быть скрыто либо по нему необходимо принять меры по незамедлительному устранению, составляются промежуточный акт проверки, промежуточный акт встречающей проверки, к которому прилагаются необходимые письменные объяснения соответствующих должностных, материально ответственных и иных лиц проверяемой организации.

Промежуточный акт проверки, промежуточный акт встречающей проверки оформляются в порядке, установленном для оформления соответственно акта проверки или акта встречающей проверки.

Промежуточный акт проверки, промежуточный акт встречающей проверки подписывается специалистом по финансовому контролю, проводившим контрольные действия по конкретному вопросу программы проверки, встречающей проверки и руководителем проверяемой организации.

Факты, изложенные в промежуточном акте проверки, промежуточном акте встречающей проверки, включаются соответственно в акт проверки или акт встречающей проверки.

3.6.16. В случае возникновения ситуаций, не регламентированных настоящим Регламентом, участники проверяющей группы обязаны руководствоваться законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

3.7. Порядок оформления результатов проверки.

3.7.1. Результаты проверки оформляются актом проверки.

3.7.2. Результаты встречной проверки оформляются актом встречной проверки.

Акт встречной проверки прилагается к акту проверки, в рамках которой была проведена встречная проверка.

3.7.3. Акт проверки, акт встречной проверки составляются на русском языке, имеют сквозную нумерацию страниц.

В акте проверки, акте встречной проверки не допускаются помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

Показатели, выраженные в иностранной валюте, приводятся в акте проверки, акте встречной проверки в этой иностранной валюте и в сумме в рублях, определенной по официальному курсу этой иностранной валюты к рублю, установленному Центральным банком Российской Федерации, на дату совершения соответствующих операций.

3.7.4. Акт проверки состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

3.7.5. Вводная часть акта проверки должна содержать следующие сведения:

тему проверки;

дату и место составления акта проверки;

номер и дату поручения на проведение проверки;

основание назначения проверки, в том числе указание на плановый характер, либо проведение по обращению, требованию или поручению соответствующего органа;

фамилии, инициалы и должности специалиста по финансовому контролю и всех участников ревизионной группы;

проверяемый период;

срок проведения проверки;

сведения о проверенной организации:

полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), ОГРН;

ведомственную принадлежность и наименование вышестоящего органа с указанием адреса и телефона такого органа (при наличии);

сведения об учредителях (участниках) (при наличии);

имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;

перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов (включая счета, закрытые на момент проверки, но действовавшие в проверяемом периоде) в органах федерального казначейства, отделе Министерства финансов Чувашской Республики по Моргаушскому району, финансовом отделе;

фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;

кем и когда проводилась предыдущая проверка, а также сведения об устранении нарушений, выявленных в ходе нее;

иные данные, необходимые, по мнению руководителя проверяющей группы, для полной характеристики проверенной организации.

3.7.6. Описательная часть акта проверки должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу программы проверки.

3.7.7. Заключительная часть акта проверки должна содержать обобщенную информацию о результатах проверки, в том числе выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду финансовых нарушений общей суммы, на которую они выявлены.

Суммы выявленного нецелевого использования бюджетных средств указываются в разрезе кодов классификации расходов бюджетов Российской Федерации.

3.7.8. Акт встречной проверки состоит из вводной и описательной частей.

3.7.9. Вводная часть акта встречной проверки должна содержать следующие сведения:

тему проверки, в ходе которой проводится встречная проверка;

вопрос (вопросы), по которому проводилась встречная проверка;

дату и место составления акта встречной проверки;

номер и дату поручения на проведение проверки;

фамилии, инициалы и должности работников, проводивших встречную проверку;

проверяемый период;

срок проведения встречной проверки;

сведения о проверенной организации:

полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;

фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;

иные данные, необходимые, по мнению специалистов, проводивших встречную проверку, для полной характеристики проверенной организации.

3.7.10. Описательная часть акта встречной проверки должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по вопросам, по которым проводилась встречная проверка.

3.7.11. При составлении акта проверки, акта встречной проверки должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

3.7.12. Результаты проверки, встречной проверки, излагаемые в акте проверки, акте встречной проверки, должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных, материально ответственных и иных лиц проверенной организации, другими материалами.

Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту проверки, акту встречной проверки.

Копии документов, подтверждающие выявленные в ходе проверки, встречной проверки финансовые нарушения, заверяются подписью руководителя проверенной организации и печатью проверенной организации.

3.7.13. В описании каждого нарушения, выявленного в ходе проверки, встречной проверки, должны быть указаны: положения законодательных и нормативных правовых актов, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, в чем выразилось нарушение, документально подтвержденная сумма нарушения, должностное, материально ответственное или иное лицо проверенной организации, допустившее нарушение.

3.7.14. В акте проверки, акте встречной проверки не допускаются:

выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими документами;

указания на материалы правоохранительных органов и показания, данные следственным органам должностными, материально ответственными и иными лицами проверенной организации;

морально-этическая оценка действий должностных, материально ответственных и иных лиц проверенной организации.

3.7.15. Акт проверки составляется:

в двух экземплярах при проверке местных бюджетов: один экземпляр для администрации проверенного муниципального образования; один экземпляр для финансового отдела;

в трех экземплярах: один экземпляр для проверенной организации; один экземпляр для органа местного самоуправления, в ведении которого проверенная организация находится, или для органа, по мотивированному обращению, требованию или поручению которого проведена проверка; один экземпляр для финансового отдела.

3.7.16. Каждый экземпляр акта проверки подписывается специалистом по финансовому контролю и руководителем и главным бухгалтером проверяемой организации.

По решению специалиста по финансовому контролю акт проверки подписывается участниками проверяющей группы.

3.7.17. Акт встречной проверки составляется в двух экземплярах: один экземпляр для финансового отдела; один экземпляр для проверенной организации. Каждый экземпляр акта встречной проверки подписывается специалистом, проводившим встречную проверку, и руководителем и главным бухгалтером проверяемой организации.

3.7.18. Руководитель проверяющей группы устанавливает по согласованию с руководителем проверяемой организации (или лицом им уполномоченным) срок для ознакомления последнего с актом проверки, актом встречной проверки и его подписания, но не более 3 рабочих дней со дня вручения ему акта.

Акт проверки, акт встречной проверки передается для ознакомления и подписания руководителю проверяемой организации под роспись. При этом на экземпляре, остающемся у руководителя проверяющей группы, руководителем проверяемой организации делается отметка о получении одного экземпляра акта ревизии (проверки), акта встречной проверки для ознакомления и подписания, с указанием даты получения и расшифровки подписи.

3.7.19. При наличии у руководителя проверяемой организации возражений по акту проверки, акту встречной проверки он делает об этом отметку перед своей подписью и вместе с подписанным актом представляет специалисту по финансовому контролю письменные возражения.

Письменные возражения по акту проверки, акту встречной проверки приобщаются к материалам проверки.

3.7.20. Руководитель проверяющей группы в срок до 5 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту проверки, акту встречной проверки рассматривает обоснованность этих возражений и дает по ним письменное заключение.

Указанное заключение согласовывается с начальником финансового отдела.

После согласования, в срок не позднее 10 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту проверки, акту встречной проверки, один экземпляр заключения направляется сопроводительным письмом, подписанным начальником финансового отдела, проверенной организации, один экземпляр заключения приобщается к материалам проверки, встречной проверки.

Заключение направляется проверенной организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручается руководителю проверенной организации (или лицу, им уполномоченному) под роспись.

3.7.21. О получении одного экземпляра акта проверки, акта встречной проверки руководитель проверенной организации делает запись в экземпляре акта проверки, акта встречной проверки, который остается в финансовом отделе.

Такая запись должна содержать, в том числе, дату получения акта проверки, акта встречной проверки, подпись лица, которое получило акт, и расшифровку этой подписи.

3.7.22. В случае отказа руководителя проверенной организации подписать или получить акт проверки, акт встречной проверки специалистом по финансовому контролю в конце акта делается запись об отказе указанного лица от подписания или от получения акта.

При этом акт проверки, акт встречной проверки в срок не позднее 2 рабочих дней направляется проверенной организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления проверенной организации.

Документ, подтверждающий факт направления акта проверки, акта встречной проверки проверенной организации, приобщается к материалам проверки, встречной проверки.

3.7.23. Акт проверки со всеми приложениями представляется специалистом по финансовому контролю начальнику финансового отдела не позднее 3 рабочих дней после даты окончания проверки.

3.7.24. Порядок комплектования, передачи, учета и хранения материалов проверки осуществляется в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

При этом материалы каждой проверки в делопроизводстве финансового отдела должны составлять отдельное дело с соответствующим номенклатурным номером, наименованием, количеством томов этого дела и должны содержать:

поручение на проведение проверки;

программу проведения проверки и изменения к ней;

акт проверки, промежуточные акты, акты встречных проверок со всеми имеющимися приложениями;

возражения по акту проверки (при их наличии);

ответ на возражения по акту проверки (при его наличии);

документы о выполнении отдельных контрольных действий и процедур с указанием исполнителей и времени их выполнения;

запросы, направленные другим органам, осуществляющим финансовый контроль, экспертам, третьим лицам, и полученные от них сведения;

документы по реализации материалов проведения проверки;

иные документы, имеющие отношение к проведению проверки.

3.8. Порядок реализации материалов проверки.

3.8.1. Основанием для начала реализации материалов проверки является акт проверки, подписанный проверяющей и проверяемой сторонами в порядке, установленном настоящим Регламентом.

3.8.2. По материалам проверок, в ходе которых финансовые нарушения не выявлены специалист по финансовому контролю в срок не позднее 3 рабочих дней с даты окончания проверки оформляет соответствующую докладную записку на имя начальника финансового отдела.

3.8.3. По материалам проверки, в ходе которой выявлены финансовые нарушения, специалист по финансовому контролю в срок не позднее 8 рабочих дней с даты окончания проверки представляет начальнику финансового отдела предложения о принятии мер, направленных на устранение выявленных в ходе проверки нарушений и возмещение причиненного Моргаушскому району ущерба.

В предложениях указываются:

наименование проверенной организации, допустившей финансовые нарушения;

факты выявленных проверкой нарушений с указанием содержания нарушения, суммы расчетно-платежной операции, совершенной с нарушением (по нарушениям, связанным с использованием денежных средств) нормативно-правового акта, положения которого нарушены;

способы (предложения) по устранению выявленных проверкой нарушений требований бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов;

сроки принятия мер по устранению выявленных нарушений;

срок извещения финансового отдела о принятии мер по устранению перечисленных в предложениях нарушений.

3.8.4. Предложения о принятии мер по устранению нарушений и возмещению причиненного Моргаушскому району ущерба, выявленных в ходе проверки, подписанные начальником финансового отдела, направляются руководителю проверенной организации в срок не позднее 10 рабочих дней с даты подписания акта проверки.

3.8.5. В необходимых случаях результаты проверок сообщаются руководству органа местного самоуправления, осуществляющему общее руководство деятельностью проверяемой организации, для принятия мер.

3.8.6. Результаты проверок, в ходе которых были выявлены финансовые нарушения (нецелевое использование бюджетных средств, недостачи денежных средств и материальных ценностей и другое), сообщаются в Прокуратуру Моргаушского района Чувашской Республики.

3.8.7. Материалы проверок, проведенных по мотивированным обращениям Прокуратуры Моргаушского района Чувашской Республики и иных правоохранительных органов, передаются финансовым отделом в Прокуратуру Моргаушского района Чувашской Республики и иные правоохранительные органы в установленном порядке.

3.8.8. По результатам проверки, в ходе которой выявлены нарушения требований бюджетного законодательства Российской Федерации, финансовый отдел применяет меры, предусмотренные Бюджетным кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.8.9. По результатам проверок, проведенных по обращениям граждан, в соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» гражданам направляется информация по существу поставленных ими вопросов.

3.8.10. Специалист по финансовому контролю, ответственный за проведение проверки, обеспечивает контроль за ходом реализации материалов проверки.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной функции.

4.2. Начальник финансового отдела, заместитель начальника, заведующий сектором казначейства, заведующий сектором бухгалтерского учета и другие специалисты финансового отдела организуют и осуществляют контроль за соблюдением порядка исполнения муниципальной функции по осуществлению контроля на основании анализа представленных документов и (или) выездных проверок правильности расходования и целевого использования средств районного бюджета Моргаушского района Чувашской Республики получателями средств районного бюджета Моргаушского района Чувашской Республики, включая бюджеты сельских поселений Моргаушского района Чувашской Республики, получающие межбюджетные трансферты из районного бюджета Моргаушского района Чувашской Республики, правильности ведения бюджетного учета, составления бюджетной отчетности об исполнении районного бюджета Моргаушского района Чувашской Республики не реже 1 раза в месяц.

4.3. Контроль за исполнением муниципальной функции также осуществляется в форме внеплановых проверок.

Внеплановые проверки уполномоченным должностным лицом проводятся на основании поступивших жалоб на действия должностного лица по вопросу нарушения порядка исполнения муниципальной функции.

4.4. Специалисты финансового отдела, осуществляющие муниципальную функцию по осуществлению контроля на основании анализа представленных документов и (или) выездных проверок правильности расходования и целевого использования средств районного бюджета Моргаушского района Чувашской Республики получателями средств районного бюджета Моргаушского района Чувашской Республики, включая бюджеты сельских поселений Моргаушского района Чувашской Республики, получающие межбюджетные трансферты из районного бюджета Моргаушского района Чувашской Республики, правильности ведения бюджетного учета, составления бюджетной отчетности об исполнении районного бюджета Моргаушского района Чувашской Республики, несут персональную ответственность за сроки и качество исполнения муниципальной функции, а также ответственность за несоблюдение правильности применения законодательства при исполнении возложенных на них функций.

Начальник финансового отдела несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение обращений заинтересованных лиц.

V. Порядок обжалования действий при исполнении государственной функции.

5.1. Досудебное обжалование.

5.1.1. Руководители проверяемых организаций, иные лица вправе обжаловать в финансовый отдел действие (бездействие) уполномоченного должностного лица, ответственного за осуществление исполнения муниципальной функции.

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

наименование финансового отдела, в которое направляется письменное обращение;

фамилию, имя отчество руководителя организации (или лица ими уполномоченного) или иного лица, направившего жалобу;

полный почтовый адрес, руководителя организации (или лица ими уполномоченного) или иного лица, направившего жалобу, по которому должен быть направлен ответ;

содержание жалобы;

фамилию, имя, отчество, должность уполномоченного должностного лица, действие (бездействие) которого обжалуется;

личную подпись руководителя организации (или лица ими уполномоченного) или иного лица, направившего жалобу, и дату.

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

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

5.1.4. Жалоба на действие (бездействие) уполномоченного должностного лица, не требующая дополнительного изучения и проверки, рассматривается в финансовом отделе 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 лиц, обратившихся с жалобой.

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

5.1.5. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется лицу (юридическому либо физическому), подавшему жалобу.

5.1.6. Ответственным за прием жалоб на действие (бездействие) уполномоченного должностного лица является начальник финансового отдела, осуществляющего исполнение муниципальной функции.

Номера телефонов, адрес электронной почты, по которым можно сообщить о нарушении уполномоченным должностным лицом положений настоящего Регламента, указаны в приложении 1 к настоящему Регламенту.

5.2. Судебное обжалование.

Руководители проверяемых организаций (или лица ими уполномоченные), иные лица вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц, осуществляющих исполнение муниципальной функции, в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

*Приложение N 1
к Административному регламенту исполнения
финансовым отделом администрации Моргаушского
района Чувашской Республики муниципальной функции
по осуществлению финансового контроля на основании
анализа представленных документов и (или) выездных
проверок правильности расходования и целевого
использования средств районного бюджета
Моргаушского района Чувашской Республики
получателями средств районного бюджета
Моргаушского района Чувашской Республики, включая
бюджеты сельских поселений Моргаушского района
Чувашской Республики, получающие межбюджетные
трансферты из районного бюджета Моргаушского
района Чувашской Республики, правильности ведения
бюджетного учета, составления бюджетной
отчетности об исполнении районного бюджета
Моргаушского района Чувашской Республики.*

Информация об адресах и справочных телефонах финансового отдела администрации Моргаушского района Чувашской Республики

Финансовый отдел администрации Моргаушского района Чувашской Республики

429530, Чувашская Республика, Моргаушский район, с. Моргауши, ул. Мира, д.6

Начальник финансового отдела – Ананьева Рената Иосифовна, тел.62-2-38,
адрес электронной почты - E-mail: finance@morgau.cap.ru.

Заместитель начальника – Данилова Нина Алексеевна, тел.62-2-35;

Сектор казначейства, тел.62-1-46:

Заведующий сектором – Белова Ирина Георгиевна;

Ведущий специалист – эксперт – Тимофеева Наталия Геннадьевна;
Ведущий специалист – эксперт – Капустин Дмитрий Михайлович;
Специалист – эксперт – Миронов Андрей Анатольевич.

Сектор бухгалтерского учета, тел.62-2-37:

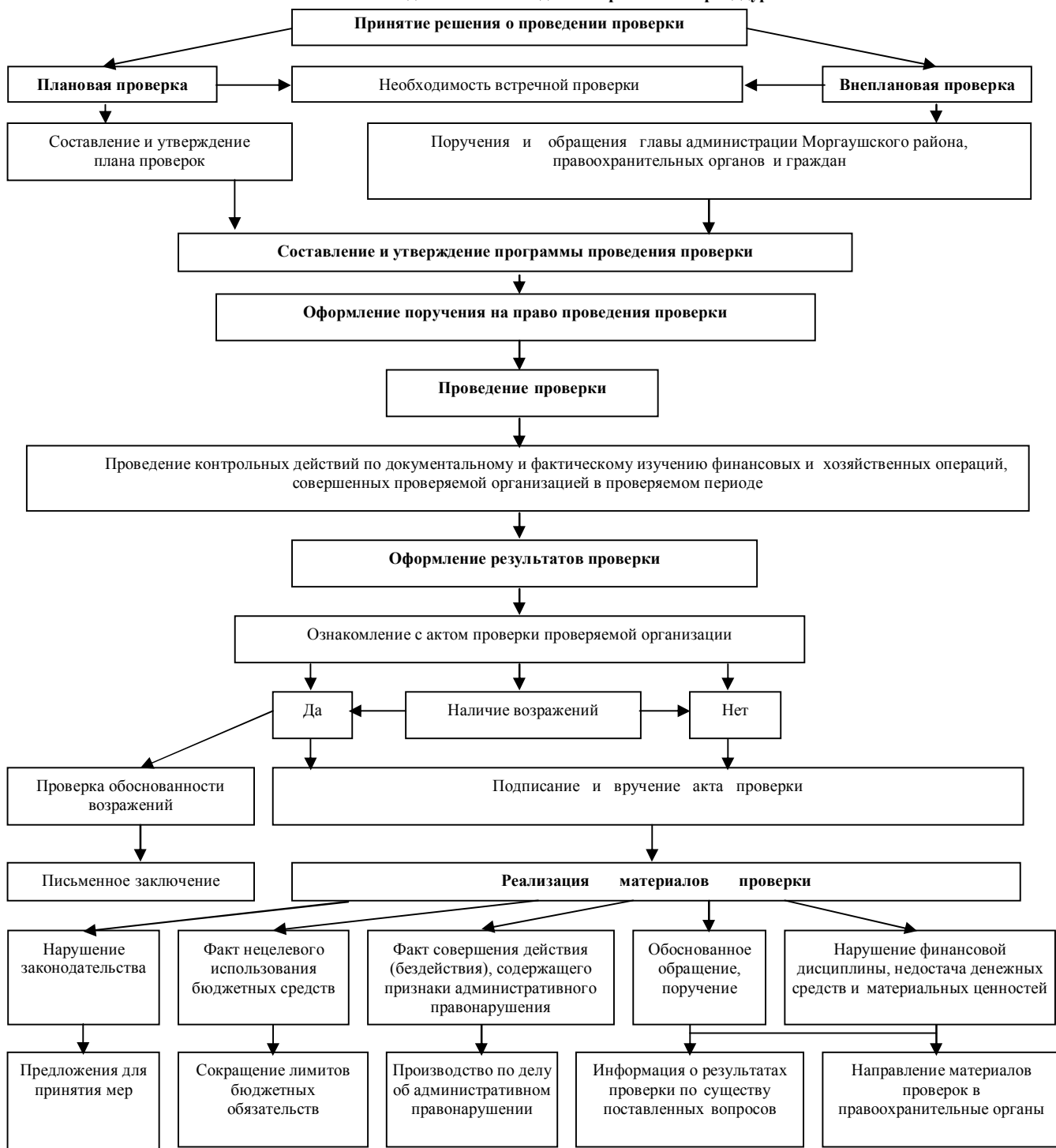
Заведующий сектором – главный бухгалтер – Ефимова Жанна Вячеславовна;
Ведущий специалист – эксперт – Ланцева Надежда Меркурьевна;
Ведущий специалист – эксперт – Скворцова Марина Валерьевна.

Бюджетная инспекция, тел. 62-2-35:

Главный специалист – эксперт – Тихомирова Надежда Ивановна;
Специалист – эксперт – Яковлев Владимир Владимирович;
Специалист – эксперт – Рыжков Артур Вячеславович.
Главный специалист – эксперт – по финансовому контролю – Кириллова Вера Мефодьевна, тел.62-3-48.
Ведущий специалист – эксперт – Григорьева Марина Реновна, тел. 62-3-48.

Приложение N 2
к Административному регламенту исполнения финансовым отделом администрации Моргаушского района Чувашской Республики муниципальной функции по осуществлению финансового контроля на основании анализа представленных документов и (или) выездных проверок правильности расходования и целевого использования средств районного бюджета Моргаушского района Чувашской Республики получателями средств районного бюджета Моргаушского района Чувашской Республики, включая бюджеты сельских поселений Моргаушского района Чувашской Республики, получающие межбюджетные трансферты из районного бюджета Моргаушского района Чувашской Республики, правильности ведения бюджетного учета, составления бюджетной отчетности об исполнении районного бюджета Моргаушского района Чувашской Республики.

Блок-схема последовательности административных процедур



Приложение N 3
к Административному регламенту исполнения финансовым отделом администрации Моргаушского района Чувашской Республики муниципальной функции по осуществлению финансового контроля на основании анализа представленных документов и (или) выездных проверок правильности расходования и целевого использования средств районного бюджета Моргаушского района Чувашской Республики получателями средств районного бюджета Моргаушского района Чувашской Республики, включая бюджеты сельских поселений Моргаушского района Чувашской Республики, получающие межбюджетные трансферты из районного бюджета Моргаушского района Чувашской Республики, правильности ведения бюджетного учета, составления бюджетной отчетности об исполнении районного бюджета Моргаушского района Чувашской Республики.

ФИНАНСОВЫЙ ОТДЕЛ АДМИНИСТРАЦИИ МОРГАУШСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

«__» _____ 200__ г.

ПОРУЧЕНИЕ № _____ на право проведения проверки

В соответствии с пунктом 3.1.16 Положения о финансовом отделе администрации Моргаушского района Чувашской Республики, утвержденного решением Моргаушского районного Собрания депутатов от 30.11.2007г. №С-22/8

(указывается должность специалиста, ответственного за проведение проверки)

(указывается фамилия, имя, отчество специалиста, ответственного за проведение проверки)

«__» _____ 200__ года приступить к плановой (внеплановой) проверке _____

(указывается срок начала проверки, основание проведения проверки (плановая, внеплановая- по чьему обращению (поручению)), тема

проверки, проверяемый период и полное наименование проверяемой организации)

Срок окончания проверки: «__» _____ 200__ года

Начальник финансового отдела _____

М.П.

Приказ финансового отдела администрации района от 28 мая 2009 года № 22

Об утверждении Административного регламента исполнения финансовым отделом администрации Моргаушского района Чувашской Республики муниципальной функции по разработке и утверждению оснований, порядка и условий списания и восстановления в учете задолженности по денежным обязательствам перед Моргаушским районом Чувашской Республики муниципальных образований, юридических лиц

В соответствии с постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 29 марта 2007 года №62 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных и административных регламентов предоставления государственных услуг» **приказываю:**

1. Утвердить Административный регламент исполнения финансовым отделом администрации Моргаушского района Чувашской Республики муниципальной функции по разработке и утверждению оснований, порядка и условий списания и восстановления в учете задолженности по денежным обязательствам перед Моргаушским районом Чувашской Республики муниципальных образований, юридических лиц (согласно приложению).
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
3. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания.

Начальник финансового отдела администрации Моргаушского района Р.И. Ананьева

Приложение
к приказу финансового отдела
администрации Моргаушского района
Чувашской Республики
от 28.05.2009г. № 22

Административный регламент исполнения финансовым отделом администрации Моргаушского района Чувашской Республики муниципальной функции по разработке и утверждению оснований, порядка и условий списания и восстановления в учете задолженности по денежным обязательствам перед Моргаушским районом Чувашской Республикой муниципальных образований, юридических лиц

I. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции.

Административный регламент исполнения финансовым отделом администрации Моргаушского района Чувашской Республики муниципальной функции по разработке и утверждению оснований, порядка и условий списания и восстановления в учете задолженности

по денежным обязательствам перед Моргаушским районом Чувашской Республики муниципальных образований, юридических лиц (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной функции по разработке оснований, порядка и условий списания и восстановления в учете задолженности по денежным обязательствам перед Моргаушским районом Чувашской Республики муниципальных образований, юридических лиц (далее – муниципальная функция) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) финансового отдела администрации Моргаушского района Чувашской Республики при осуществлении муниципальной функции.

1.2. Наименование органа, исполняющего муниципальную функцию.

Муниципальная функция исполняется финансовым отделом администрации Моргаушского района Чувашской Республики (далее – финансовый отдел).

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной функции.

Исполнение финансовым отделом муниципальной функции регулируется:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 29 марта 2007г. № 62 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг);
- решением Моргаушского районного Собрания депутатов от 25.10.2007г. №С-21/7 «Об утверждении Положения «О регулировании бюджетных правоотношений в Моргаушском районе Чувашской Республики»;
- приказ финансового отдела от 28.05.2009г. №24 «Об утверждении Порядка списания и восстановления в учете задолженности по денежным обязательствам перед районным бюджетом Моргаушского района Чувашской Республики»;
- настоящим Регламентом.

1.4. Описание конечного результата исполнения муниципальной функции.

Конечным результатом исполнения муниципальной функции является порядок и условия списания и восстановления в учете задолженности по денежным обязательствам перед Моргаушским районом Чувашской Республики муниципальных образований, юридических лиц (далее – Порядок списания и восстановления задолженности).

1.5. Взаимодействие с органами местного самоуправления и организациями при исполнении муниципальной функции.

Финансовый отдел в пределах предоставленных полномочий непосредственно само выполняет муниципальную функцию, регламентированную настоящим Регламентом.

Взаимодействие с органами местного самоуправления и организациями при исполнении муниципальной функции не осуществляется.

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции.

Информирование о правилах исполнения муниципальной функции осуществляется непосредственно финансовым отделом.

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о правилах исполнения муниципальной функции, является открытой и общедоступной.

2.1.1. Способ получения сведений о месте нахождения и графике работы финансового отдела, исполняющего муниципальную функцию.

Сведения о месте нахождения финансового отдела, справочные телефоны, адреса электронной почты финансового отдела, размещаются на информационных стендах, на официальном Интернет-сайте администрации Моргаушского района.

Почтовый адрес финансового отдела: 429530, Чувашская Республика, Моргаушский район, с.Моргауши, ул. Мира, д.б, электронный адрес: finance@morgau.cap.ru.

Информация об адресах и справочных телефонах финансового отдела содержится в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

График работы финансового отдела:

понедельник – пятница – с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00 часов;

выходные дни – суббота, воскресенье и нерабочие праздничные дни.

График исполнения муниципальной функции финансовым отделом:

понедельник – пятница – с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00 часов;

выходные дни – суббота, воскресенье и нерабочие праздничные дни.

2.1.2. Информирование заинтересованных лиц об исполнении муниципальной функции.

Для получения информации о процедуре исполнения муниципальной функции (далее – информация о процедуре) заинтересованные лица вправе обратиться:

в устной форме лично в финансовый отдел;

по телефону в финансовый отдел;

в письменном виде в финансовый отдел.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

достоверность предоставляемой информации о процедуре;

четкость в изложении информации о процедуре;

полнота информирования о процедуре;

оперативность предоставления информации о процедуре.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

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

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время ожидания заинтересованного лица не может превышать 15 минут.

Информирование о ходе исполнения муниципальной функции осуществляется специалистами финансового отдела с использованием средств Интернета, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

2.2. Сроки исполнения муниципальной функции.

Срок подготовки проекта приказа финансового отдела об утверждении Порядка списания и восстановления задолженности не должен превышать десяти календарных дней с даты подписания поручения начальника финансового отдела.

Срок подписания приказа финансового отдела об утверждении Порядка списания и восстановления задолженности начальником финансового отдела составляет не более 2 рабочих дней.

2.3. Требования к местам исполнения муниципальной функции.

Помещения для исполнения муниципальной функции снабжаются соответствующими табличками с указанием наименования кабинета, фамилий, имен, отчеств и должностей лиц, исполняющих муниципальную функцию.

Помещение для исполнения муниципальной функции должно быть оснащено стульями, столами, телефонной связью, компьютерами с установленными справочно-правовыми системами, возможностью печати и выхода в Интернет.

2.4. Другие положения, характеризующие требования к исполнению муниципальной функции.

Исполнение финансовым отделом муниципальной функции осуществляется на безвозмездной основе.

2.5. Перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной функции.

Основаниями для отказа в исполнении муниципальной функции являются:

наличие утвержденного приказом финансового отдела Порядка списания и восстановления задолженности;

отсутствие оснований для внесения изменений в действующий Порядок списания и восстановления задолженности;

исключение исполнения данной функции из полномочий финансового отдела.

2.6. Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной функции.

Основным документом, необходимым для исполнения муниципальной функции, является поручение начальника финансового отдела.

III. Административные процедуры**3.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:**

подготовка проекта приказа финансового отдела об утверждении Порядка списания и восстановления задолженности;

подписание приказа финансового отдела об утверждении Порядка списания и восстановления задолженности начальником финансового отдела.

Порядок исполнения муниципальной функции указан в блок-схеме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Подготовка проекта приказа финансового отдела об утверждении Порядка списания и восстановления задолженности.

Основанием для начала исполнения муниципальной функции является поручение начальника финансового отдела к конкретному специалисту финансового отдела.

В процессе работы над проектом приказа финансового отдела об утверждении Порядка списания и восстановления задолженности ответственным специалистом должны быть изучены относящиеся к теме проекта законодательство Российской Федерации, законодательство Чувашской Республики, практика применения соответствующих нормативных правовых актов.

Проект вышеназванного приказа финансового отдела должен быть проверен ответственным специалистом на соответствие законодательству Российской Федерации, законодательству Чувашской Республики и оформлен в соответствии с правилами юридической техники.

Ответственный специалист при подготовке проекта приказа финансового отдела об утверждении Порядка списания и восстановления задолженности должен провести антикоррупционную экспертизу такого проекта в соответствии с Законом Чувашской Республики.

Подготовленный ответственным специалистом проект приказа финансового отдела об утверждении Порядка списания и восстановления задолженности представляется для рассмотрения и визирования начальнику финансового отдела.

Срок подготовки проекта приказа финансового отдела об утверждении Порядка списания и восстановления задолженности не должен превышать десяти календарных дней с даты подписания поручения начальником финансового отдела.

3.3. Согласование проекта приказа и подписание приказа финансового отдела об утверждении Порядка списания и восстановления задолженности начальником финансового отдела.

К проекту приказа финансового отдела об утверждении Порядка списания и восстановления задолженности ответственным специалистом прилагается лист согласования проекта (далее – лист внутреннего согласования) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту.

При соответствии разработанного проекта приказа финансового отдела об утверждении Порядка списания и восстановления задолженности установленным требованиям начальник финансового отдела проставляет визу на указанном проекте и листе внутреннего согласования, которая включает в себя личную подпись визирующего, расшифровку подписи (инициалы, фамилию), дату и время согласования проекта приказа финансового отдела об утверждении Порядка списания и восстановления задолженности.

Имеющиеся возражения по проекту приказа финансового отдела об утверждении Порядка списания и восстановления задолженности излагаются в отдельной служебной записке, которая подписывается начальником финансового отдела и прилагается к листу внутреннего согласования.

Разногласия в ходе согласования проекта приказа финансового отдела об утверждении Порядка списания и восстановления задолженности также могут сниматься в рабочем порядке.

Срок внутреннего согласования проекта приказа не должен превышать трех рабочих дней.

По результатам внутреннего согласования при наличии предложений и замечаний к проекту приказа финансового отдела об утверждении Порядка списания и восстановления задолженности ответственный специалист дорабатывает указанный проект.

При незначительных предложениях и замечаниях к проекту приказа финансового отдела об утверждении Порядка списания и восстановления задолженности ответственный специалист дорабатывает данный проект в течение трех рабочих дней со дня получения предложений и замечаний к проекту. В остальных случаях срок доработки проекта не может составлять более пяти рабочих дней.

Если в процессе согласования в проект приказа финансового отдела об утверждении Порядка списания и восстановления задолженности вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит повторному согласованию.

Повторного согласования не требуется, если при доработке в проект приказа Министерства об утверждении Порядка списания и восстановления задолженности внесены уточнения, не меняющие его сущности, в том числе изменения редакционного характера.

После прохождения процедуры внутреннего согласования проект приказа финансового отдела об утверждении Порядка списания и восстановления задолженности с приложением листа внутреннего согласования представляется начальнику финансового отдела для рассмотрения и подписания.

Срок рассмотрения проекта приказа финансового отдела об утверждении Порядка списания и восстановления задолженности начальником финансового отдела – не более двух рабочих дней.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции**4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, осуществляется:**

начальником финансового отдела;

заместителем начальника финансового отдела.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником финансового отдела.

4.2. 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.

Проверки полноты и качества осуществления муниципальной функции организуются на основании приказов начальника финансового отдела.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованного лица).

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заинтересованных лиц виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Граждане, их объединения и организации могут привлекаться к проведению проверок за исполнением муниципальной функции.

Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной функции, несут персональную ответственность за соблюдение порядка исполнения муниципальной функции.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за исполнение муниципальной функции, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной функции

5.1. Досудебное обжалование.

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

5.1.2. Заинтересованное лицо вправе обжаловать в финансовый отдел действие (бездействие) уполномоченного должностного лица, ответственного за исполнение муниципальной функции.

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

наименование финансового отдела;

фамилию, имя, отчество (наименование) заинтересованного лица, направившего жалобу;

полный почтовый адрес заинтересованного лица, по которому должен быть направлен ответ;

изложение сути жалобы;

фамилию, имя, отчество, должность уполномоченного должностного лица, действие (бездействие) которого обжалуется;

подпись заинтересованного лица (руководителя заинтересованного лица);

дату жалобы.

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

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

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

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

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

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 заинтересованному лицу, подавшему жалобу.

5.1.6. В случае если в письменной жалобе не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу государственного органа, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи, финансовый отдел вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заинтересованному лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заинтересованному лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменной жалобе заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник финансового отдела вправе принять решение о бесосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении в адрес заинтересованного лица, направившего жалобу, направляется сообщение.

5.1.7. Номера телефонов, адрес электронной почты, по которым можно сообщить о нарушении уполномоченным должностным лицом положений настоящего Регламента, указаны в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Ответственным лицом за прием письменных жалоб на решение или действие (бездействие), принятое или осуществляемое в ходе исполнения муниципальной функции, является начальник финансового отдела, телефон – 62-2-38, электронная почта finance@morgau.cap.ru.

График работы лица, ответственного за прием жалоб: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00, выходные дни – суббота и воскресенье, а также праздничные дни.

5.2. Судебное обжалование.

Заинтересованное лицо вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в исполнении муниципальной функции, в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

*Приложение № 1
к Административному регламенту исполнения финансовым
отделом администрации Моргаушского района Чувашской
Республики муниципальной функции по разработке и утверждению
оснований, порядка и условий списания и восстановления в учете
задолженности по денежным обязательствам перед Моргаушским
районом Чувашской Республикой муниципальных образований,
юридических лиц*

**Информация об адресах и справочных телефонах
финансового отдела администрации Моргаушского района Чувашской Республики**

Место нахождения финансового отдела администрации Моргаушского района Чувашской Республики: 429530, Чувашская Республика, Моргаушский район, с.Моргауши, ул.Мира, д.6

Адрес электронной почты: finance@morgau.cap.ru.

Начальник финансового отдела – Ананьева Рената Иосифовна, тел.62-2-38.

Заместитель начальника – Данилова Нина Алексеевна, тел.62-2-35.

Структура финансового отдела:

сектор казначейства – тел. 62-1-46;

сектор бухгалтерского учета и отчетности – тел. 62-2-37;

бюджетная инспекция - тел. 62-2-35;

ведущий специалист – эксперт – по правовой работе - тел. 62-3-48;

главный специалист – эксперт по финансовому контролю – тел. 62-3-48;

График исполнения муниципальной функции:

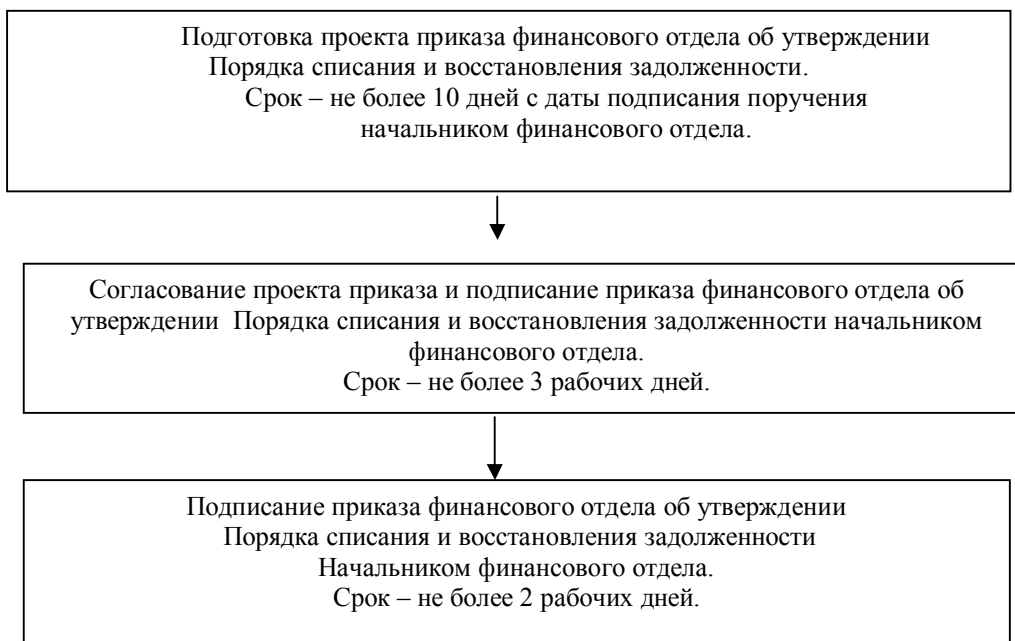
понедельник – пятница – с 8.00 до 12.30 и с 13.30 до 17.00 часов;

выходные дни – суббота, воскресенье, а также нерабочие праздничные дни.

*Приложение № 2
к Административному регламенту исполнения финансовым
отделом администрации Моргаушского района Чувашской
Республики муниципальной функции по разработке и
утверждению оснований, порядка и условий списания и
восстановления в учете задолженности по денежным
обязательствам перед Моргаушским районом Чувашской
Республикой муниципальных образований, юридических лиц*

Блок – схема

последовательности действий при исполнении финансовым отделом администрации Моргаушского района Чувашской Республики муниципальной функции по разработке и утверждению оснований, порядка и условий списания и восстановления в учете задолженности по денежным обязательствам перед Моргаушским районом Чувашской Республикой муниципальных образований, юридических лиц



Приложение № 3
к Административному регламенту исполнения финансовым
отделом администрации Моргаушского района Чувашской
Республики муниципальной функции по разработке и
утверждению оснований, порядка и условий списания и
восстановления в учете задолженности по денежным
обязательствам перед Моргаушским районом Чувашской
Республикой муниципальных образований, юридических лиц

Лист согласования

Наименование проекта правового акта _____

Исполнитель _____ (Ф.И.О., должность)
подпись

Дата направления на согласование _____ 200__ г.

№ пп	Ф.И.О.	Получение		Отметка о согласовании (подпись)	Отметка о передаче документа		Подпись принимающего лица
		дата	время		дата	время	
1	2	3		4	5	6	7

Дата представления документа
для рассмотрения начальнику
финансового отдела

_____ 20__ г.



Моргаушского района
Вестник
Учредитель: Моргаушское районное
Собрание депутатов
(Газета учреждена решением
Моргаушского районного Собрания
депутатов №С-31/3 от 29.01.2009 г.)
Издается с 06 февраля 2009 года

Главный редактор –
А.В. Краснов (62-3-64)
Зам. главного редактора –
Л.Ю. Тарасова (62-4-37)
Секретарь -
Е.В. Иванова (62-4-43)

Отпечатано в типографии
РГУ «Редакция Моргаушской
районной газеты «Сентеру
ялаве» Минкультуры Чувашии

Тираж 100 экз.

Подписано в печать
14.07.2009

Адрес редакции:
ул. Мира, д. 6, с. Моргауши,
Моргаушский район,
Чувашская Республика, 429530

Факс: 8(83541) 62-1-64
Эл. почта: morgau@cap.ru