

 **администрация МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

 **СОСНОВОБОРСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

###  постановление

 от 21/01/2022 № 42

О внесении изменений в постановление администрации

Сосновоборского городского округа от 25.02.2019 № 362

«Об утверждении административного регламента исполнения

муниципальной функции по осуществлению комитетом финансов

Сосновоборского городского по санкционированию оплаты

денежных обязательств получателей средств местного бюджета

Сосновоборского городского округа»

В целях приведения административного регламента по предоставлению муниципальной функции в соответствие действующему законодательству, руководствуясь Бюджетным кодексом Российской Федерации, постановлением администрации Сосновоборского городского округа от 04.12.2009 № 1968 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг (с изменениями), администрация Сосновоборского городского округа **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести изменения в постановление администрации Сосновоборского городского округа от 25.02.2019 № 362 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению комитетом финансов Сосновоборского городского по санкционированию оплаты денежных обязательств получателей средств местного бюджета Сосновоборского городского округа» (далее – административный регламент):
	1. Название административного регламента изложить в следующей редакции: «Административный регламент комитета финансов Сосновоборского городского округа по исполнению муниципальной функции санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств местного бюджета Сосновоборского городского округа.
	2. Административный регламент утвердить в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Отделу по связям с общественностью (пресс-центр) комитета по общественной безопасности и информации администрации (Бастина Е.А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте Сосновоборского городского округа.
3. Общему отделу администрации (Смолкина М.С.) обнародовать настоящее постановление на электронном сайте городской газеты «Маяк».
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального обнародования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета финансов Сосновоборского городского округа Попову Т.Р.

Глава Сосновоборского городского округа М.В. Воронков

Исп. Мальцева Евгения Романовна

Тел. 2-21-24 ПТ комитет финансов

УТВЕРДЖЕН

 постановлением администрации Сосновоборского городского округа

 от 21/01/2022 № 42

(Приложение)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

КОМИТЕТА ФИНАНСОВ СОСНОВОБОРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПО ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО САНКЦИОНИРОВАНИЮ ОПЛАТЫ ДЕНЕЖНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ СРЕДСТВ МЕСТНОГО БЮДЖЕТА СОСНОВОБОРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
	1. **Наименование муниципальной функции**

Административный регламент комитета финансов Сосновоборского городского округа по исполнению муниципальной функции по санкционированию оплаты денежных обязательств получателей средств местного бюджета Сосновоборского городского округа (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной функции. Настоящий Регламент определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) и порядок взаимодействия должностных лиц комитета финансов Сосновоборского городского округа с главными распорядителями и получателями бюджетных средств Сосновоборского городского округа при исполнении муниципальной функции (далее - муниципальная функция).

* 1. **Наименование органа администрации, непосредственно исполняющего**

**муниципальную функцию**

Муниципальную функцию исполняет комитет финансов Сосновоборского городского округа (далее - комитет финансов). Структурным подразделением комитета финансов, исполняющим муниципальную функцию, является отдел казначейского исполнения бюджета.

Исполнение муниципальной функции осуществляется с использованием информационной системы автоматизации исполнения бюджета и управления бюджетным процессом «АЦК-Финансы» (далее - «АЦК-Финансы»), входящей в состав информационной системы «Управление бюджетным процессом Ленинградской области» (далее - ИС УБП) и системы удалённого финансового документооборота «СУФД-online» (далее - СУФД).

* 1. **Перечень нормативных правовых актов, непосредственно**

**регулирующих исполнение муниципальной функции**

Исполнение муниципальной функции осуществляется комитетом финансов в соответствии с:

Бюджетным кодексом Российской Федерации ст.217, Федеральный закон от 31.07.1998 № 145-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 03.08.1998, № 31, ст. 3823 и "Российская газета", 12.08.1998, № 153-154);

- Положением о бюджетном процессе в Сосновоборском городском округе, решение совета депутатов Сосновоборского городского округа №143 от 20.11.2007 (с изменениями);

 - Положением о комитете финансов администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области, решение совета депутатов Сосновоборского городского округа №75 от 25.04.2006 (с изменениями);

- Распоряжением комитета финансов Сосновоборского городского округа Ленинградской области «Об утверждении порядка санкционирования оплаты денежных обязательств получателей бюджетных средств и администраторов источников финансирования дефицита бюджета Сосновоборского городского округа» от 23.03.2021 № 10-р (далее – Порядок санкционирования).

-Настоящим Регламентом.

**1.4. Результатом исполнения муниципальной функции является:**

Конечным результатом исполнения муниципальной функции является перевод заявок на оплату расходов на статус «на санкционирование» путём создания ЭД «Уведомление о предельных объемах финансирования» и передачи готовых к оплате реестров заявок на оплату расходов для согласования председателю комитета и дальнейшего исполнения.

* 1. **Право на обращение по вопросам**

**исполнения муниципальной функции имеют:**

- Управление Федерального Казначейства по Ленинградской области (далее – УФК по Ленинградской области);

- Отдел №16 Управления Федерального Казначейства по Ленинградской области (далее – отдел № 16 УФК);

- органы финансового контроля Сосновоборского городского округа;

- главные администраторы источников финансирования дефицита бюджета Сосновоборского городского округа;

- главные распорядители средств бюджета Сосновоборского городского округа (далее – ГРБС);

- получатели бюджетных средств (далее – участники бюджетного процесса).

Представителями участников бюджетного процесса являются руководители, главные бухгалтеры и другие уполномоченные сотрудники.

**1.6.Сведения о стоимости предоставления муниципальной функции**

Исполнение комитетом финансов муниципальной функции осуществляется на безвозмездной основе.

1. **ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ**

**2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции**

2.1.1. Информация об исполнении муниципальной функции предоставляется непосредственно в комитете финансов посредством размещения в информационных системах общего пользования (в том числе в сети Интернет).

Юридический и фактический адрес комитета финансов: 188540, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Ленинградская, д.46.

 Справочные телефоны/факс для получения информации по входящей корреспонденции: (81369) 2-34-53.

График (режим) работы комитета финансов:

Понедельник - четверг: с 8.48 до 18.00;

Пятница - с 8.48 до 17.00;

Обед: с 13.00 до 14.00;

Выходной: суббота - воскресенье, а также нерабочие праздничные дни.

Адрес электронной почты: sbfin@meria.sbor.ru

2.1.2. Справочные телефоны и адреса электронной почты структурного подразделения комитета финансов, исполняющего муниципальную функцию:

Отдел казначейского исполнения бюджета, телефоны: (81369) 2-82-92, 2-21-23, 2-21-24, 2-60-87, 2-75-94 факс 2-34-53; почта: olv@meria.sbor.ru; kozyava@meria.sbor.ru; zer@meria.sbor.ru.

Адрес сайта в сети Интернет, содержащий информацию об исполнении муниципальной функции: <http://www.sbor.ru> , раздел "Финансы", "Исполнение бюджета" и "Муниципалитет профинансировал".

2.1.3. Информация по вопросам исполнения муниципальной функции сообщается заявителям при личном обращении в комитет финансов, при обращении по справочным телефонам или письменном обращении, по электронной почте.

Адрес электронной почты для приема обращений заявителей: sbfin@meria.sbor.ru

2.1.4. Перечень вопросов, по которым осуществляется консультирование:

- о порядке исполнения муниципальной функции;

- о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы исполнения муниципальной функции;

- о почтовом и электронном адресах, контактных телефонах комитета финансов;

- о принятом решении по конкретному обращению;

- о ходе исполнения муниципальной функции.

2.1.5. При поступлении в комитет финансов письменных обращений ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.1.5.1. При ответе на обращение в форме электронного сообщения через сеть Интернет комитет финансов направляет ответ по электронной почте в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления электронного обращения.

2.1.5.2. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса о представлении документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращения, руководитель комитета финансов либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок его рассмотрения, но не более чем на 30 дней, с одновременным уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения его обращения.

**2.2. Сроки исполнения муниципальной функции**

2.2.1. Срок исполнения муниципальной функции по приему, проверке заявок на оплату расходов и документов-оснований составляет не более 3-х рабочих дней, следующих за днем представления получателями средств соответствующих платежных документов и документов-оснований в комитет финансов на статусе «Нет финансирования».

2.2.2. ЭД «Заявка на оплату расходов» действителен в течение 10 календарных дней от даты его формирования в ИС УБП.

**2.3. Перечень документов, необходимых**

**для исполнения муниципальной функции**

2.3.1. Для исполнения муниципальной функции участник бюджетного процесса  предоставляет в комитет финансов  заявки на расход в электронном виде. ЭД «Заявка на оплату расходов» подписывается электронной подписью лица, наделенного правом подписи согласно данным Карточки образцов подписей для открытия соответствующего лицевого счета, и представляется в комитет финансов в статусе «Нет финансирования».

2.3.1.1. При отсутствии технической возможности подписания ЭД «Заявка на расход» электронной подписью, получатель средств представляет в комитет финансов два экземпляра реестра заявок на оплату расходов на бумажном носителе, подписанных руководителем и главным бухгалтером, либо иными, уполномоченными на то лицами.

2.3.2. Комитет финансов проверяет заявки на оплату расходов на соответствие всем контрольным критериям в соответствии с Порядком санкционирования.

**2.4. Перечень оснований для приостановления и прекращения исполнения муниципальной функции**

2.4.1. Основанием для приостановления исполнения муниципальной функции является наличие уведомления о приостановлении операций по расходованию средств в связи с неисполнением участником бюджетного процесса требований исполнительного документа.

2.4.2. Основаниями для прекращения исполнения муниципальной функции является ликвидация учреждения или его реорганизация.

**2.5. Требования к местам исполнения муниципальной функции**

2.5.1. Место исполнения муниципальной функции оборудуется как стандартное рабочее место в помещении офисного типа (в том числе персональным компьютером, столом и иной мебелью офисного назначения). Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами, а также правилами пожарной безопасности. Специальные требования к размещению и оформлению помещения, входа в здание, размещению и оформлению информации, парковочным местам и другим параметрам комфортности отсутствуют.

**3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

* 1. **Процедура санкционирования оплаты денежных обязательств участников бюджетного процесса**

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры являются сформированные, подписанные и представленные участниками бюджетного процесса заявки на оплату расходов и документы-основания, подлежащие представлению в случаях, установленных нормативными правовыми актами комитета финансов.

3.1.1.1. Заявки на оплату расходов формируются отдельно на оплату каждого денежного обязательства. Одна заявка на оплату расходов может содержать только одну сумму кассовых выплат по одному коду бюджетной классификации по одному денежному обязательству.

3.1.2. Получатели средств представляют в комитет финансов заявки на оплату расходов в виде электронного документа с ЭП уполномоченных лиц, документ-основание в форме электронной копии, созданной посредством сканирования.

3.1.2.1. При отсутствии технической возможности подписания ЭД «Заявка на расход» электронной подписью, получатель средств представляет в комитет финансов два экземпляра реестра заявок на оплату расходов на бумажном носителе, подписанных руководителем и главным бухгалтером, либо иными, уполномоченными на то лицами.

3.1.3. Заявки на оплату расходов автоматически проверяются в "АЦК-Финансы" на соответствие установленной форме, наличие и достоверность ЭП уполномоченных лиц получателей средств.

3.1.3.1. Получатель несет ответственность за достоверность представленных в комитет финансов документов-оснований.

3.1.3.2. В случае нарушения электронного документооборота до момента устранения нарушения документы для санкционирования оплаты денежных обязательств представляются получателями средств на бумажных носителях в 2х экземплярах с одновременным вводом их в «АЦК-Финансы» с предоставленного рабочего места в комитете финансов.

3.1.3.3. Заявки на оплату расходов, представленные в виде электронного документа и прошедшие автоматическую проверку, поступают к ответственному специалисту комитета финансов.

3.1.4. В случае отсутствия ошибок при автоматической проверке реквизитов заявок на оплату расходов ответственный специалист комитета финансов производит дальнейшую визуальную проверку реквизитов платежных документов, заявок на оплату расходов.

3.1.5. При обработке заявок на оплату расходов контрольные процедуры включают в себя общие контрольные процедуры (далее - общий контроль), осуществляемые при санкционировании оплаты всех видов денежных обязательств и специальные виды контроля, осуществляемые при санкционировании определенных видов денежных обязательств.

3.1.6. Общий контроль при санкционировании оплаты денежных обязательств включает в себя:

- контроль правильности указания номера соответствующего лицевого счета, открытого получателю средств;

- контроль актуальности используемых указанных кодов бюджетной классификации (указанные коды бюджетной классификации должны соответствовать кодам бюджетной классификации, действующим в текущем финансовом году на момент предоставления документов);

- контроль соответствия указанных в платежном документе, заявке на оплату расходов кодов видов расходов текстовому назначению платежа, исходя из Порядка формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения, утвержденного Приказом Министерства финансов Российской Федерации;

- контроль допустимости авансового платежа и соответствие его размера установленному нормативным правовым актом Сосновоборского городского округа предельному размеру авансового платежа (в случае необходимости);

- контроль наличия зарегистрированного бюджетного и денежного обязательств;

- наличие документов-оснований, предусмотренных Распоряжением комитета финансов от 23.03.2021 № 10-р «Об утверждении Порядка санкционирования оплаты денежных обязательств получателей бюджетных средств и администраторов источников финансирования дефицита бюджета Сосновоборского городского округа»;

- соответствие показателей заявки на оплату расходов, указанным в ней документам-основаниям.

3.1.7. Ответственный специалист отдела казначейского исполнения бюджета комитета финансов осуществляет следующие виды контроля при санкционировании оплаты денежных обязательств по расходам:

а) общий контроль;

б) контроль осуществления кассовых расходов в пределах учтенных на лицевом счете получателя средств лимитов бюджетных обязательств с учетом ранее осуществленных платежей и зарегистрированных, но еще не исполненных заявок, а также восстановленных кассовых расходов в текущем финансовом году по соответствующим кодам бюджетной классификации;

3.1.8. Ответственный специалист отдела казначейского исполнения бюджета комитета финансов осуществляет следующие виды контроля при санкционировании оплаты денежных обязательств по публичным нормативным обязательствам и выплатам по источникам финансирования дефицита местного бюджета:

а) общий контроль;

б) контроль осуществления кассовых расходов в пределах доведенных бюджетных назначений с учетом ранее осуществленных платежей и зарегистрированных, но еще не исполненных документов, а также восстановленных кассовых расходов в текущем финансовом году по соответствующим кодам бюджетной классификации.

3.1.9. При положительном результате проверки заявки на оплату расходов принимается к исполнению. Специалист отдела на реестре заявок, предоставленном на бумажном носителе, проставляет отметку «Проверено» с указанием даты и подписи, а также должность и ФИО, указанного специалиста. Заявка на оплату расходов переводится в «АЦК-Финансы» на статус «На санкционировании» путем создания и обработки ЭД «Уведомление о предельных объемах финансирование» и передаётся для согласования председателю комитета и дальнейшего исполнения.

3.1.10. В случае обнаружения ошибок или несоответствий при проверке требованиям, установленным пунктами 3.1.5 - 3.1.9 настоящего Регламента, специалист отдела отказывает в исполнении заявки на оплату расходов, поясняя причину отказа в графе «Комментарий», после чего заявка на оплату расходов в «АЦК-Финансы» приобретает статус «Отказан», при этом реестры заявок на оплату расходов на бумажном носителе возвращаются ГРБС с отметкой «Отказано».

3.1.11. Блок-схема исполнения административной процедуры по санкционированию оплаты денежных обязательств получателей средств местного бюджета Сосновоборского городского округа приводится в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

**3.2. Процедура санкционирования оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита местного бюджета**

3.2.1. Исполнение местного бюджета по источникам финансирования дефицита местного бюджета осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных сводной бюджетной росписью на эти цели.

3.2.2. Для проведения процедуры санкционирования оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита местного бюджета, администратор источников представляет первичные документы согласно Перечню документов, на основании которых возникают денежные обязательства получателей средств местного бюджета, утверждённого Порядка учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств бюджета Сосновоборского городского округа.

3.2.3. Санкционирование оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита местного бюджета, осуществляется в соответствии с общими требованиями, установленными в п.3.1 настоящего регламента.

1. **ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ НАД ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ**

4.1. Текущий контроль над соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, заключается в контроле над полнотой, законностью и качеством выполнения последовательности действий, определённых административными процедурами по исполнению муниципальной функции, а также в контроле выполнения действий, установленных настоящим Административным регламентом.

4.1.1. Текущий контроль над соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов осуществляется в пределах своих полномочий:

* председателем комитета финансов и (или) заместителем председателя комитета финансов;
* начальником отдела казначейского исполнения бюджета, главным бухгалтером.

4.1.2. Ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной функции в пределах своих полномочий является начальник отдела казначейского исполнения бюджета, главный бухгалтер.

4.2. Контроль полноты и качества исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок по выявлению и устранению нарушений, допущенных в ходе исполнения муниципальной функции.

4.2.1. Плановая проверка назначается в случае поступления в комитет финансов в течение года более трех жалоб заявителей о нарушениях, допущенных при исполнении муниципальной функции, и признания доводов, изложенных в таких обращениях, обоснованными.

4.2.1.1. В случае отсутствия жалоб заявителей периодичность плановых проверок определяет председатель комитета финансов.

4.2.1.2. Для проведения плановой проверки распоряжением комитета финансов создается комиссия из состава штатных сотрудников. Результаты плановой проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывают председатель комитета финансов и члены комиссии.

4.2.2. Внеплановая проверка проводится на основании обращений участников бюджетного процесса Сосновоборского городского округа, содержащих сведения о нарушениях должностными лицами комитета финансов положений настоящего Административного регламента, иных нормативных актов, регламентирующих порядок финансового обеспечения расходов местного бюджета Сосновоборского городского округа; а также, в случае поступления в комитет финансов иной информации, указывающей на имеющиеся нарушения.

4.2.2.1. Заявителями могут быть:

* ГРБС;
* участники бюджетного процесса;
* главные администраторы и администраторы источников внутреннего финансирования дефицита бюджета Сосновоборского городского округа

4.3. По результатам контрольных мероприятий, в случае выявления нарушений при исполнении муниципальной функции, виновные должностные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. **ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА (ОРГАНИЗАЦИИ), ИСПОЛНЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ ФУНКЦИЮ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

**ПРИ ИСПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ**

5.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц комитета финансов, соответственно осуществляемые и принимаемые в ходе исполнения муниципальной функции, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

* незаконные, необоснованные действия должностных лиц, участвующих в исполнении муниципальной функции (истребование документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, нарушение сроков исполнения муниципальной функции и т.п.);
* бездействие должностных лиц (отказ от исполнения муниципальной функции);
* решения должностных лиц, принятые в ходе исполнения муниципальной функции.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение (жалоба) заинтересованного лица.

5.3. Досудебный (внесудебный) порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб на действия (бездействия) должностных лиц комитета финансов, а также принимаемых ими решений при исполнении муниципальной функции.

5.3.1. Заинтересованные лица вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решение должностного лица, ответственного за выполнение действий, осуществляемых в ходе исполнения муниципальной функции, к председателю комитета финансов в письменной, устной и электронной форме.

5.3.2. Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования обращения (жалобы).

5.3.3. В письменном обращении (жалобе) указываются:

* наименование муниципального органа, в который направляется обращение (жалоба), либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица, которому оно адресовано;
* почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;
* суть жалобы (обращения);
* обстоятельства, на основании которых заинтересованной лицо считает, что нарушены его права и законные интересы, созданы препятствия к из реализации, либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
* подпись заинтересованного лица и дата составления обращения (жалобы).

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

5.4. Жалоба (обращение) подлежит обязательной регистрации в течение трёх дней с момента поступления в комитет финансов и должна быть рассмотрена в течение 30 дней со дня её регистрации.

5.4.1. В исключительных случаях срок рассмотрения жалобы (обращения) может быть продлен, но не более чем на 30 дней, при этом необходимо уведомить о продлении срока рассмотрения заявителя.

5.5. Основаниями, при наличии которых ответ на обращение (жалобу) не даётся, являются:

* в жалобе (обращении), поданной в комитет финансов в письменной форме, не указаны наименование заинтересованного лица и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
* в жалобе (обращении) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остаётся без ответа по существу представленных в ней вопросов, заинтересованному лицу сообщается о недопустимости злоупотребления правом);
* текст жалобы (обращения), поданной в комитет финансов, не поддаётся прочтению (заинтересованному лицу, направившему жалобу, ответ не даётся, о чём в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заинтересованному лицу, направившему жалобу, если его данные и почтовый адрес поддаются прочтению);
* в жалобе (обращении) содержится вопрос, на который заинтересованному лицу многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами (обращениями), и при этом в жалобе (обращении) не приводятся новые доводы или обстоятельства (председатель комитета финансов либо лицо, его замещающее, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы (обращения) и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба (обращение) и ранее направляемые жалобы (обращения) направлялись в комитет финансов). О принятом решении заинтересованное лицо, направившее жалобу, уведомляется в письменном виде;
* ответ на поданную в комитет финансов жалобу по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заинтересованному лицу сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в жалобе вопрос в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений);
* в жалобе, поданной в комитет финансов, обжалуется судебное решение (жалоба в течение семи дней со дня регистрации возвращается заинтересованному лицу с разъяснением порядка обжалования судебного решения).

5.6. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является:

* признание жалобы обоснованной и устранение выявленных нарушений;
* признание жалобы необоснованной и направление заинтересованному лицу мотивированного отказа в удовлетворении жалобы.

5.7. Ответ на жалобу (обращение) направляется заинтересованному лицу в пределах сроков, указанных в пункте 5.4. настоящего Административного регламента.

5.8. В устной форме жалобы рассматриваются по общему правилу в ходе личного приёма в комитете финансов.

5.8.1. Председатель комитета финансов либо уполномоченное им лицо проводит личный приём заинтересованного лица по вопросам обжалования действий (бездействия) должностных лиц комитета финансов, а также принимаемых ими решений при исполнении муниципальной функции.

5.8.2. Личный приём проводится по предварительной записи. Запись проводится при личном обращении в комитет финансов или по телефонам (81369) 2-98-57 или (81369) 2-34-53. Специалист комитета финансов, осуществляющий запись на личный приём, информирует заинтересованное лицо о дате, времени, месте приёма.

Приложение

к административному регламенту по исполнению муниципальной функции

санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств местного

бюджета Сосновоборского городского округа

БЛОК-СХЕМА

ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ САНКЦИОНИРОВАНИЯ

ОПЛАТЫ ДЕНЕЖНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ СРЕДСТВ МЕСТНОГО

БЮДЖЕТА СОСНОВОБОРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

**Получение комитетом финансов заявок на оплату расходов (ЗОР)**

**с документами-основаниями в работу**

*статус ЭД ЗОР «Нет финансирование»*

**Проверка документов-оснований и их соответствие указанным в ЗОР значениям**

*Проверка успешна?*

**НЕТ**

**ДА**

**Возврат заявок на оплату расходов с указанием причины отказа**

*Статус ЭД ЗОР «Отказан»*

**Создание и обработка ЭД «Уведомление о предельных объемах финансирования»**

*Статус ЭД ЗОР «На санкционировании»*

**Передача готовых к оплате реестров заявок на согласование председателю комитета финансов для дальнейшего исполнения**

*Статус ЭД ЗОР «На санкционировании»*