

 **администрация МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

 **СОСНОВОБОРСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

###  постановление

 от 14/03/2024 № 599

О внесении изменений в постановление администрации

Сосновоборского городского округа от 02.10.2012 № 2496

«Об утверждении административного регламента

исполнения комитетом финансов Сосновоборского городского

округа Ленинградской области муниципальной функции

по составлению и ведению сводной бюджетной росписи бюджета

Сосновоборского городского округа»

В целях приведения в соответствие с нормативно-правовыми актами, регулирующими организацию бюджетного процесса в части составления и ведения сводной бюджетной росписи 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 02.10.2012 № 2496 «Об утверждении административного регламента исполнения комитетом финансов Сосновоборского городского округа Ленинградской области муниципальной функции по составлению и ведению сводной бюджетной росписи бюджетаСосновоборского городского округа», изложив административный регламент исполнения комитетом финансов Сосновоборского городского округа Ленинградской области муниципальной функции по составлению и ведению сводной бюджетной росписи бюджетаСосновоборского городского округа в новой редакции согласно Приложению к настоящему постановлению.

2. Общему отделу администрации обнародовать настоящее постановление на электронном сайте городской газеты «Маяк».

3. Отделу по связям с общественностью (пресс-центр) комитета по общественной безопасности и информации администрации разместить настоящее постановление на официальном сайте Сосновоборского городского округа.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Сосновоборского городского округа М.В. Воронков

Исп.: Фунгуева Яна Андреевна

т.(81369)2-21-76 Бюджетный отдел БО

СОГЛАСОВАНО:



Рассылка:

ЦБ, КСП, СД, КУМИ,

 Комитет финансов,

 Комитет образования,

пресс-центр, прокуратура

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации Сосновоборского городского округа

от 14/03/2024 № 599

Административный регламент

исполнения комитетом финансов Сосновоборского городского округа Ленинградской области муниципальной функции по составлению и ведению сводной бюджетной росписи бюджета Сосновоборского городского округа Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения комитетом финансов Сосновоборского городского округа Ленинградской области муниципальной функции по составлению и ведению сводной бюджетной росписи бюджета Сосновоборского городского округа Ленинградской области (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной функции, а также определяет сроки и последовательность действий комитета финансов Сосновоборского городского округа при ее исполнении.

1.2. Муниципальную функцию исполнения комитетом финансов Сосновоборского городского округа Ленинградской области муниципальной функции по составлению и ведению сводной бюджетной росписи бюджета Сосновоборского городского округа Ленинградской области (далее – муниципальную функцию) исполняет комитет финансов Сосновоборского городского округа (далее - комитет финансов).

1.3. 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, утвержденным решением совета депутатов Сосновоборского городского округа № 143 от 20.11.2007 «Об утверждении «Положения о бюджетном процессе в Сосновоборском городском округе» (с изменениями);

- Положением о комитете финансов администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области, утвержденным решением совета депутатов Сосновоборского городского округа № 75 от 25.04.2006 «Об изменении наименования Комитета финансов муниципального образования «Город Сосновый Бор» Ленинградской области и утверждении Положения о Комитете финансов администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области» (с изменениями);

- распоряжением комитета финансов от 12.04.2012 № 16-р «Об утверждении Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета Сосновоборского городского округа» (с изменениями);

- настоящим Административным регламентом.

1.4. Комитет финансов при исполнении муниципальной функции:

взаимодействует с главными распорядителями средств местного бюджета Сосновоборского городского округа (далее - главные распорядители), главными администраторами источников финансирования дефицита местного бюджета Сосновоборского городского округа (далее - главные администраторы) по вопросам исполнения муниципальной функции по составлению и ведению сводной бюджетной росписи;

осуществляет составление сводной бюджетной росписи на очередной финансовый год и на плановый период на основании решения о местном бюджете;

утверждает сводную бюджетную роспись на очередной финансовый год и на плановый период;

доводит показатели сводной бюджетной росписи по расходам до главных распорядителей и по источникам финансирования дефицита до главных администраторов на основании утвержденной сводной бюджетной росписи на очередной финансовый год и на плановый период;

осуществляет ведение сводной бюджетной росписи посредством внесения изменений в показатели сводной бюджетной росписи;

доводит изменения показателей сводной бюджетной росписи до главных распорядителей и главных администраторов.

1.5. Конечным результатом исполнения муниципальной функции является утверждение сводной бюджетной росписи, своевременное внесение в нее изменений и доведение показателей сводной бюджетной росписи до главных распорядителей и главных администраторов.

1.6. При исполнении муниципальной функции в качестве заявителей выступают:

главные распорядители;

главные администраторы.

1.7. Исполнение комитетом финансов муниципальной функции осуществляется с использованием информационной системы «АЦК-Финансы».

1.8. Исполнение комитетом финансов муниципальной функции осуществляется на безвозмездной основе.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции

2.1.1. Информация об исполнении муниципальной функции предоставляется:

непосредственно в комитете финансов;

с использованием средств телефонной и почтовой связи;

посредством размещения в информационных системах общего пользования (в том числе в сети Интернет).

Сведения о месте нахождения комитета финансов, номерах телефонов, графике работы размещены на сайте Сосновоборского городского округа по адресу: [www.sbor.ru](http://www.sbor.ru) в разделе "Финансы".

2.1.2. Место нахождения комитета финансов:

Г. Сосновый Бор, ул. Ленинградская, д. 46.

Почтовый адрес для направления в комитет финансов документов и обращений по вопросам составления и ведения сводной бюджетной росписи:

188540, Россия, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Ленинградская, д. 46 комитет финансов Сосновоборского городского округа.

Телефон для получения справок 2-99-60, 2-21-76, 2-56-10, 2-82-92.

Консультации по вопросам исполнения муниципальной функции осуществляются специалистами комитета финансов.

Телефоны структурных подразделений комитета финансов указаны в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

2.1.3. График работы комитета финансов:

 Понедельник с 8.48 до 18.00

 Вторник с 8.48 до 18.00

 Среда с 8.48 до 18.00

 Четверг с 8.48 до 18.00

 Пятница с 8.48 до 17.00

Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы комитета финансов сокращается на 1 час.

Прием главных распорядителей (главных администраторов) в комитете финансов по вопросам составления и ведения сводной бюджетной росписи специалистами комитета финансов производится ежедневно в рабочее время.

2.2. Сроки исполнения муниципальной функции

Сроки исполнения комитетом финансов муниципальной функции составляют:

2.2.1. составление и утверждение сводной бюджетной росписи - до начала очередного финансового года;

2.2.2. доведение показателей сводной бюджетной росписи до главных распорядителей и главных администраторов на очередной финансовый год и на плановый период - в течение десяти рабочих дней со дня утверждения сводной бюджетной росписи, но не позднее чем за два рабочих дня до окончания текущего финансового года;

2.2.3. внесение изменений в сводную бюджетную роспись на основании решений совета депутатов о внесении изменений в ранее принятое решение о местном бюджете на текущий финансовый год и плановый период - в течение десяти рабочих дней со дня вступления в силу данного решения;

2.2.4. внесение изменений в сводную бюджетную роспись по решениям руководителя комитета финансов без внесения изменений в утвержденное решение о местном бюджете на текущий финансовый год и плановый период в случаях, установленных статьей 217 Бюджетного кодекса РФ и принятия решения о внесении изменений - в течение 10 рабочих дней со дня получения обращения от главных распорядителей о необходимости внесения изменения в сводную роспись;

2.2.5. внесение изменений в сводную бюджетную роспись на основании распоряжений администрации в случае выделения средств из резервного фонда администрации - в течение пяти рабочих дней со дня принятия распоряжения.

2.2.6. внесение изменений в сводную бюджетную роспись на основании решения совета депутатов Сосновоборского городского округа от 19.11.2015 №171 «О дополнительных основаниях для внесения изменений в сводную бюджетную роспись без внесения изменений в решение о бюджете Сосновоборского городского округа на очередной финансовый год и на плановый период» - в течение 10 рабочих дней со дня поступления документов.

2.2.7. внесение изменений в сводную бюджетную роспись в случаях, предусмотренных статьями 190, 191 Бюджетного Кодекса Российской Федерации: доведение показателей сводной бюджетной росписи до главных распорядителей бюджетных средств – ежемесячно, в течение первых двух рабочих дней месяца.

2.3. Перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной функции

2.3.1. Комитет финансов возвращает без исполнения главным распорядителям заявки в случае несоответствия представленных предложений Бюджетному кодексу Российской Федерации, бюджетному законодательству Российской Федерации, Ленинградской области и Сосновоборского городского округа.

2.3.2. Основанием для отказа в совершении действий по осуществлению муниципальной функции является:

непредставление комплекта документов на внесение изменений в сводную бюджетную роспись главными распорядителями до 15 декабря текущего финансового года (за исключением расходов за счет безвозмездных поступлений и средств резервного фонда администрации);

непредставление письменного обязательства о недопущении образования кредиторской задолженности по уменьшаемым расходам.

2.4. Требования к местам исполнения муниципальной функции

2.4.1. Для приема главных распорядителей (главных администраторов) в комитете финансов специализированные места не отводятся.

2.4.2. Прием главных распорядителей (главных администраторов) в комитете финансов по вопросам составления и ведения сводной бюджетной росписи специалистами комитета финансов осуществляется в соответствии с графиком работы, установленным пунктом 2.1.3 настоящего Административного регламента.

2.5. Перечень документов, необходимых для организации исполнения муниципальной функции и порядок их представления

2.5.1. Главные распорядители и главные администраторы представляют в комитет финансов комплект документов с обоснованиями изменений сводной бюджетной росписи.

2.5.2. Комплект документов должен содержать:

2.5.2.1. обращение главного распорядителя о внесении изменений в сводную бюджетную роспись на имя руководителя комитета финансов в произвольной форме;

2.5.2.2. копии нормативных правовых актов Российской Федерации, Губернатора Ленинградской области или Правительства Ленинградской области, совета депутатов Сосновоборского городского округа Ленинградской области или администрации Сосновоборского городского округа Ленинградской области в случае изменения состава или полномочий главных распорядителей бюджетных средств (подведомственных бюджетных учреждений);

2.5.2.3. заявки на внесение изменений в сводную бюджетную роспись, заполненные в автоматизированной системе «АЦК-Финансы» и на бумажном носителе в 1 (одном) экземпляре;

В случае если заявкой на внесение изменений в сводную бюджетную роспись предполагается уменьшение ассигнований местного бюджета на предоставление субсидий, формирование такой заявки осуществляется при условии наличия заключенных дополнительных соглашений к ранее заключенным соглашениям о предоставлении субсидий из местного бюджета, предусматривающих уточнение соответствующих объемов субсидий, значений показателей и мероприятий (результатов) по соответствующим получателям субсидии.

2.5.2.4. иные правовые акты.

2.5.3. По уменьшаемым бюджетным ассигнованиям главные распорядители представляют письменное обязательство о недопущении образования кредиторской задолженности.

2.5.4. При изменении сводной бюджетной росписи в части увеличения бюджетных ассигнований по отдельным разделам, подразделам, целевым статьям, видам расходов и операциям сектора государственного управления классификации расходов бюджета за счет экономии по использованию бюджетных ассигнований на оказание муниципальных услуг главными распорядителями указываются причины образования экономии и обоснование необходимости направления экономии на предлагаемые цели.

2.5.5. В целях обоснования внесения изменений в сводную бюджетную роспись комитет финансов запрашивает дополнительные расчеты и обоснования для принятия решения о внесении изменений в сводную бюджетную роспись.

3. Административные процедуры организации исполнения муниципальной функции

3.1. Последовательность административных процедур

3.1.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры.

Составление сводной бюджетной росписи:

- формирование сводной бюджетной росписи;

- согласование (визирование) сводной бюджетной росписи;

- утверждение сводной бюджетной росписи;

- доведение показателей сводной бюджетной росписи до главных распорядителей и главных администраторов на очередной финансовый год и плановый период.

Ведение сводной бюджетной росписи посредством внесения изменений в показатели сводной бюджетной росписи:

- внесение изменений в сводную бюджетную роспись при внесении изменений в решение о бюджете Сосновоборского городского округа Ленинградской области;

- внесение изменений в сводную бюджетную роспись в случаях, установленных статьей 217 БК РФ;

- внесение изменений в сводную бюджетную роспись при выделении средств из резервного фонда администрации;

- доведение изменений показателей сводной бюджетной росписи до главных распорядителей и главных администраторов на очередной финансовый год и на плановый период.

3.2. Составление сводной бюджетной росписи

3.2.1. Формирование сводной бюджетной росписи

3.2.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения муниципальной функции по формированию сводной бюджетной росписи, является принятие решения совета депутатов о местном бюджете на очередной финансовый год и плановый период.

Составление и ведение сводной бюджетной росписи бюджета осуществляется в соответствии с приказом комитета финансов Сосновоборского городского округа от 12.04.2012 № 16-р «Об утверждении Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета Сосновоборского городского округа».

3.2.1.2. Формирование сводной бюджетной росписи осуществляется бюджетным отделом комитета финансов (далее – бюджетный отдел) с использованием автоматизированной системы в автоматизированном комплексе «АЦК-Финансы».

3.2.1.3. Сводная бюджетная роспись формируется в течение десяти рабочих дней, следующих за днем опубликования решения о бюджете Сосновоборского городского округа, в электронном виде по форме, установленной распоряжением комитета финансов об утверждении Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи.

3.2.1.4. Сформированная сводная бюджетная роспись на бумажном носителе передается на согласование (визирование).

3.2.1.5. Результатом данного административного действия является формирование сводной бюджетной росписи и передача ее на согласование на бумажном носителе.

3.2.2. Согласование (визирование) сводной бюджетной росписи.

3.2.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения муниципальной функции по согласованию (визированию) сводной бюджетной росписи, является формирование сводной бюджетной росписи.

3.2.2.2. Сводная бюджетная роспись до ее утверждения руководителем комитета финансов подлежит обязательному согласованию (визированию) следующими должностными лицами комитета финансов:

заместителем руководителя комитета финансов;

специалистом (исполнителем) бюджетного отдела комитета финансов.

3.2.2.3. Визирование сводной бюджетной росписи указанными лицами осуществляется путем проставления на последнем листе визируемого экземпляра подписи визирующего лица с расшифровкой (указанием его фамилии, инициалов и должности).

3.2.2.4. Визирование сводной бюджетной росписи лицами, указанными в пункте 3.2.2.2 настоящего Административного регламента, при отсутствии замечаний осуществляется в срок, не превышающий одного рабочего дня с момента составления сводной бюджетной росписи.

3.2.2.5. При наличии замечаний к сводной бюджетной росписи соответствующее лицо не визирует ее, а направляет с перечнем замечаний, детальным обоснованием отказа от визирования и своими предложениями.

Замечания к сводной бюджетной росписи могут излагаться в письменной или устной форме.

3.2.2.6. Устранение замечаний осуществляется сотрудником бюджетного отдела комитета финансов в течение 1 рабочего дня с момента их поступления.

3.2.2.7. Результатом данного административного действия является согласование (визирование) сводной бюджетной росписи должностными лицами комитета финансов.

3.2.3. Утверждение сводной бюджетной росписи

3.2.3.1. Юридическим фактом - основанием для начала утверждения сводной бюджетной росписи является согласование (визирование) сводной бюджетной росписи должностными лицами комитета финансов.

3.2.3.2. Согласованная (завизированная) сводная бюджетная роспись на бумажном носителе передается на подпись руководителю комитета финансов.

3.2.3.3. Сводная бюджетная роспись утверждается руководителем комитета финансов до начала очередного финансового года за исключением случаев, предусмотренных статьями 190 и 191 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

3.2.3.4. Утвержденные показатели сводной бюджетной росписи по расходам на очередной финансовый год и на плановый период должны соответствовать ведомственной структуре расходов местного бюджета на очередной финансовый год и на плановый период, утвержденной решением совета депутатов о местном бюджете.

3.2.3.5. Утвержденные показатели сводной бюджетной росписи по источникам финансирования дефицита местного бюджета на очередной финансовый год и на плановый период должны соответствовать источникам финансирования дефицита местного бюджета на очередной финансовый год и на плановый период, утвержденным решением о местном бюджете.

3.2.3.6. Бюджетный отдел комитета финансов передает утвержденную сводную бюджетную роспись в отдел казначейского исполнения бюджета комитета финансов на бумажном и электронном носителях в течение одного рабочего дня со дня ее утверждения.

3.2.3.7. Результатом данного административного действия является утверждение сводной бюджетной росписи руководителем комитета финансов до начала финансового года.

3.2.4. Доведение показателей сводной бюджетной росписи до главных распорядителей и главных администраторов на очередной финансовый год и плановый период

3.2.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала доведения показателей сводной бюджетной росписи до главных распорядителей и главных администраторов на очередной финансовый год и плановый период, является утверждение сводной бюджетной росписи.

3.2.4.2. Бюджетный отдел комитета финансов доводит показатели сводной бюджетной росписи на очередной финансовый год и на плановый период до главных распорядителей и главных администраторов в электронном виде посредством автоматизированной системы «АЦК-Финансы» в течение десяти рабочих дней со дня утверждения сводной бюджетной росписи, но не позднее, чем за два рабочих дня до окончания текущего финансового года.

3.2.4.3. Показатели сводной бюджетной росписи на очередной финансовый год и на плановый период доводят:

- до главных распорядителей в электронном виде посредством автоматизированной системы «АЦК-Финансы уведомлениями о бюджетных назначениях в виде уведомлений о лимитах бюджетных обязательств, уведомлений о бюджетных ассигнованиях;

- до главных администраторов в электронном виде посредством автоматизированной системы «АЦК-Финансы уведомлениями о бюджетных назначениях по источникам в виде уведомлений о бюджетных ассигнованиях по источникам финансирования дефицита бюджета.

3.2.4.4. Результатом данного административного действия является доведение показателей сводной бюджетной росписи до главных распорядителей и главных администраторов на очередной финансовый год и на плановый период, до начала финансового года, за исключением случаев, предусмотренных статьей 190 и 191 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

3.3. Ведение сводной бюджетной росписи

3.3.1. Ведение сводной бюджетной росписи осуществляется посредством внесения изменений в показатели сводной бюджетной росписи.

Показатели сводной бюджетной росписи могут быть изменены в случаях, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации. Основаниями для внесения изменений в сводную бюджетную роспись являются:

федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации;

областной закон о внесении изменений в закон об областном бюджете Ленинградской области;

постановления и распоряжения Губернатора Ленинградской области и Правительства Ленинградской области;

решения совета депутатов Сосновоборского городского округа;

постановления и распоряжения администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области;

уведомления о бюджетных ассигнованиях из областного бюджета Ленинградской области и федерального бюджета;

решения руководителя комитета финансов, принятые в письменной форме.

3.3.2. Внесение изменений в сводную бюджетную роспись при внесении изменений в решение совета депутатов о местном бюджете.

3.3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала внесения изменений в сводную бюджетную роспись местного бюджета, является принятие решения совета депутатов о внесении изменений в решение о местном бюджете.

3.3.2.2. При принятии решения совета депутатов о внесении изменений в решение о местном бюджете, изменения в сводную бюджетную роспись должны быть полностью оформлены в автоматизированной системе "АЦК - Финансы" в течение десяти рабочих дней со дня вступления в силу данного решения, но не позднее последнего числа текущего месяца, в соответствии с порядком, утверждаемым распоряжением комитета финансов.

Изменения в сводную бюджетную роспись вносятся уведомлениями об изменении бюджетных назначений в виде уведомлений об изменении лимитов бюджетных обязательств, уведомлений об изменении бюджетных ассигнований по форме согласно приложениям 2, 3 соответственно к настоящему Административному регламенту и(или) уведомлениями о бюджетных назначениях по источникам по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

3.3.2.3. В течение 10 рабочих дней со дня вступления в силу решения о внесении изменений в решение о местном бюджете, но не позднее последнего числа текущего месяца, бюджетный отдел комитета финансов формирует уведомления об изменении бюджетных назначений.

3.3.2.4. Уведомления об изменении бюджетных назначений подписываются усиленными квалифицированными электронными подписями исполнителя, заместителя руководителя комитета финансов, руководителя комитета финансов.

3.3.2.5. Результатом данного административного действия является внесение изменений в сводную бюджетную роспись при внесении изменений в решение о местном бюджете.

3.3.3. Внесение изменений в сводную бюджетную роспись в случаях, установленных статьей 217 Бюджетного кодекса Российской Федерации

3.3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала внесения изменений в сводную бюджетную роспись является поступление письменных обращений главных распорядителей и(или) главных администраторов с приложением требуемых документов об изменении сводной бюджетной росписи.

3.3.3.2. Внесение изменений в сводную бюджетную роспись по решениям руководителя комитета финансов без внесения изменений в решение о местном бюджете, производится в случаях, установленных статьей 217 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

3.3.3.3. Главные распорядители, главные администраторы представляют в комитет финансов комплект документов с обоснованиями изменений сводной бюджетной росписи.

3.3.3.4. Проверка документов, обосновывающих изменения сводной бюджетной росписи (внутренний контроль и анализ).

Бюджетный отдел по курируемым направлениям в течение пяти рабочих дней со дня получения от главного распорядителя, главного администратора комплекта документов на внесение изменений в сводную бюджетную роспись осуществляют контроль на соответствие вносимых изменений бюджетному законодательству Российской Федерации, показателям сводной бюджетной росписи.

Уменьшение бюджетных ассигнований, утвержденных в соответствии с ведомственной структурой на исполнение публичных нормативных обязательств и обслуживание государственного долга для увеличения иных бюджетных ассигнований без внесения изменений в решение о местном бюджете не допускается.

3.3.3.5. Принятие решения о внесении изменений в сводную бюджетную роспись.

Решение о внесении изменений в сводную бюджетную роспись принимается руководителем комитета финансов в виде разрешительной резолюции бюджетному отделу на сопроводительном письме главного распорядителя, главного администратора, заверенной личной подписью, с проставлением даты.

В случае отклонения предлагаемых изменений сводной бюджетной росписи бюджетный отдел возвращает главному распорядителю, главному администратору с сопроводительным письмом весь комплект документов без исполнения с указанием причины их отклонения.

3.3.3.6. Внесение изменений в сводную бюджетную роспись.

Внесение изменений в сводную роспись главными распорядителями осуществляется в автоматизированной системе "АЦК – Планирование" в сроки, установленные постановлением администрации Сосновоборского городского округа «О мерах по реализации решения совета депутатов «О бюджете Сосновоборского городского округа на текущий год и плановый период».

Все изменения в сводную бюджетную роспись в автоматизированной системе "АЦК - Финансы" должны быть завершены не позднее последнего числа текущего месяца.

Внесение изменений в сводную бюджетную роспись осуществляется до 28 декабря текущего финансового года включительно, за исключением расходов за счет безвозмездных поступлений и средств резервного фонда администрации.

Главные распорядители, главные администраторы источников представляют в комитет финансов предложения об изменении сводной росписи до 15 декабря текущего финансового года.

3.3.3.7. Доведение изменений показателей сводной бюджетной росписи до главных распорядителей и главных администраторов.

В случае принятия решения о внесении изменений в сводную бюджетную роспись бюджетный отдел в течение пяти рабочих дней оформляет уведомления об изменении бюджетных назначений в автоматизированной системе «АЦК-Финансы» и подписывает их усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.3.3.8. Результатом данного административного действия является внесение изменений в сводную бюджетную роспись в случаях, установленных статьей 217 БК РФ.

4. 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 бюджетного отдела.

 Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента. По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

4.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановая проверка полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляется ежемесячно при составлении месячного отчета об исполнении местного бюджета специалистами бюджетного отдела, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной функции.

Внеплановая проверка проводится при поступлении обращения заявителя о нарушениях, допущенных при исполнении муниципальной функции, а также в случае поступления в комитет финансов иной информации, указывающей на имеющиеся нарушения, на основании распоряжения комитета финансов.

В случае отсутствия жалоб заявителей периодичность внеплановых проверок определяет руководитель комитета финансов.

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

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

По результатам контрольных мероприятий в случае выявления нарушений при исполнении муниципальной функции виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Ответственность должностных лиц комитета финансов за действия (бездействия) и решения, принимаемые в ходе исполнения муниципальной функции, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения 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 и судебном порядке.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является обращение (жалоба) заявителя на действия (бездействие) и решения должностных лиц комитета финансов.

5.2.1. Главный распорядитель, главный администратор вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решение лица, ответственного за выполнение действий, осуществляемых в ходе исполнения муниципальной функции, к руководителю комитета финансов в устной или письменной форме.

5.2.2. Главный распорядитель, главный администратор имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы.

5.2.3. В письменном обращении указываются:

наименование органа, в который направляется обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица, которому оно адресовано;

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

суть жалобы;

подпись руководителя и дата.

5.2.4. В случае необходимости в подтверждение своих доводов главный распорядитель, главный администратор прилагает к письменному обращению соответствующие документы и материалы либо их копии.

5.2.5. Обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в комитет финансов и должно быть рассмотрено в течение 30 дней со дня его регистрации.

5.2.6. В случае если в письменном обращении главного распорядителя, главного администратора содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель комитета финансов принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с главным распорядителем, главным администратором по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в комитет финансов. О данном решении уведомляется главный распорядитель, главный администратор источников, направивший обращение.

5.2.7. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, руководителем комитета финансов принимаются меры по устранению допущенных нарушений.

5.2.8. Ответ на жалобу (обращение) направляется главному распорядителю, главному администратору в пределах сроков, указанных в пункте 5.2.5 настоящего Административного регламента.

5.2.9. В устной форме жалобы рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема в комитете финансов.

Личный прием производится руководителем комитета финансов, а также специально уполномоченными на то лицами. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения заявителей посредством размещения информации на сайте Сосновоборского городского округа по адресу: [www.sbor.ru](http://www.sbor.ru) в разделе "Финансы".

5.3. Решения, действия (бездействие) должностных лиц комитета финансов, принятые в рамках исполнения муниципальной функции, могут быть обжалованы в суд в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к административному регламенту

исполнения комитетом финансов Сосновоборского городского округа Ленинградской области муниципальной функции по составлению и ведению сводной бюджетной росписи бюджета Сосновоборского городского округа

**ТЕЛЕФОНЫ**

**Комитета финансов Сосновоборского городского округа**

для консультаций по вопросам составления и ведения сводной бюджетной росписи

1. Заместитель председателя комитета финансов, начальник бюджетного отдела, тел.

2-99-60.

2. Специалисты бюджетного отдела тел. 2-21-76, 2-56-10, 2-82-92.

Приложение 2

к административному регламенту

исполнения комитетом финансов Сосновоборского городского округа Ленинградской области муниципальной функции по составлению и ведению сводной бюджетной росписи бюджета Сосновоборского городского округа

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| (наименование органа, исполняющего бюджет) |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  Уведомление об изменении лимитов бюджетных обязательств № \_\_\_от\_\_\_\_\_  |  |  |
| на 20\_\_\_ 20\_\_\_гг. |  | Коды  |  |
| Распорядитель: |  | по ОКПО |   |  |
| Получатель бюджетных средств: |  |  |  |  |  |  |  | по ОКПО |   |  |
| Единица измерения: | руб. | по ОКЕИ |   |  |
| Тип бланка расходов: |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |
| Основание: |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Бюджетная классификация\* | Расходное обязательство | Код цели | Изменения лимитов 20\_\_\_ года | Изменения лимитов 20\_\_\_ года | Изменения лимитов 20\_\_\_ года |
| КВСР | КФСР | КЦСР | КВР | КОСГУ |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| \*возможна дополнительная детализация по кодам Доп.ФК, Доп.ЭК, Доп.КР. |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка)

Начальник отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка)

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка)

Приложение 3

к административному регламенту

исполнения комитетом финансов Сосновоборского городского округа Ленинградской области муниципальной функции по составлению и ведению сводной бюджетной росписи бюджета Сосновоборского городского округа

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| (наименование органа, исполняющего бюджет) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |
| Уведомление об изменении бюджетных ассигнований № \_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| на 20 - 20 гг. |  | Коды  |
| Распорядитель: |  | по ОКПО |  |
| Получатель бюджетных средств: |  | по ОКПО |  |
| Единица измерения: | руб. | по ОКЕИ |  |
| Тип бланка расходов: |  |  |   |
| Основание: |  |  |  |
| Бюджетная классификация\* | Расходное обязательство | Код цели | Изменения ассигнований \_\_\_\_ года | Изменения ассигнований \_\_\_\_ года | Изменения ассигнований \_\_\_\_ года |
| КВСР | КФСР | КЦСР | КВР | КОСГУ |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| \*возможна дополнительная детализация по кодам Доп.ФК, Доп.ЭК, Доп.КР. |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка)

Начальник отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка)

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка)

Приложение 4

к административному регламенту

исполнения комитетом финансов Сосновоборского городского округа Ленинградской области муниципальной функции по составлению и ведению сводной бюджетной росписи бюджета Сосновоборского городского округа

Комитет финансов Сосновоборского городского округа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа, исполняющего бюджет)

**УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ИЗМЕНЕНИИ БЮДЖЕТНЫХ НАЗНАЧЕНИЙ**

**ПО ИСТОЧНИКАМ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА**

N \_\_\_\_ ОТ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тип операции:

Основание:

Единицы измерения: руб.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование источника | КИ  | Общая сумма | Сумма текущегогода  | Сумма 2-го года | Сумма 3-го года |
|  |  |  |  |  |  |
| Итого  |  |  | 0,00  | 0,00  | 0,00  |

Председатель комитета финансов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Начальник бюджетного отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)