### ПРОЕКТ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

О внесении изменений в постановление администрации

Сосновоборского городского округа от 29.03.2019 № 706

«Об утверждении административного регламента Комитета финансов

Сосновоборского городского округа по исполнению муниципальной

функции по финансовому обеспечению расходов 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 29.03.2019 № 706 «Об утверждении административного регламента Комитета финансов Сосновоборского городского округа по исполнению муниципальной функции по финансовому обеспечению расходов 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 исполнения местного бюджета Сосновоборского городского округа по расходам».
	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

комитет финансов

СОГЛАСОВАНО:

Первый заместитель главы администрации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Лютиков Станислав Геннадьевич

Заместитель главы администрации по социальным вопросам

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Горшкова Татьяна Валериевна

Председатель комитета финансов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Попова Татьяна Рудольфовна

Главный специалист, юрисконсульт

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Сулейманова Наиля Табрисовна

Начальник общего отдела

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Смолкина Маргарита Сергеевна

Рассылка:

Общий отдел, КФ, ЦБ,

КО, КУМИ, СД, КСП

 Пресс-центр,

прокуратура

УТВЕРДЖЕН

 постановлением администрации

Сосновоборского городского округа

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_

 (Приложение)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

КОМИТЕТА ФИНАНСОВ СОСНОВОБОРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПО ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ИСПОЛНЕНИЯ МЕСТНОГО БЮДЖЕТА СОСНОВОБОРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПО РАСХОДАМ

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
	1. Административный регламент комитета финансов Сосновоборского городского округа по исполнению муниципальной функции исполнения местного бюджета Сосновоборского городского округа по расходам (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной функции.
	2. Настоящий регламент определяет сроки, последовательность действий (административных процедур), и порядок взаимодействия должностных лиц комитета финансов Сосновоборского городского округа с главными распорядителями и участниками бюджетного процесса Сосновоборского городского округа при исполнении муниципальной функции.
	3. В настоящем регламенте используются понятия и термины в значениях, установленных в Бюджетном кодексе Российской Федерации, бюджетном законодательстве Российской Федерации и Ленинградской области.
	4. **Наименование муниципальной функции.**

1.4.1. Наименование – муниципальная функция исполнения местного бюджета Сосновоборского городского округа по расходам (далее – муниципальная функция).

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

* 1. **Наименование органа администрации,**

**непосредственно исполняющего муниципальную функцию.**

1.5.1. Муниципальная функция исполняется комитетом финансов администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области (далее – комитет финансов).

1.5.2. Структурным подразделением комитета финансов, непосредственно осуществляющим исполнение муниципальной функции, является отдел казначейского исполнения бюджета комитета финансов.

1.5.3. При исполнении муниципальной функции комитет финансов взаимодействует с:

* главными распорядителями средств бюджета;
* получателями бюджетных средств (далее – участники бюджетного процесса);
* Отделом № 16 Управления Федерального Казначейства по Ленинградской области (далее – Отдел № 16 УФК);
* Управлением Федерального Казначейства по Ленинградской области (далее – УФК по Ленинградской области.

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

1.5.5. Право на обращение по вопросам исполнения муниципальной функции имеют:

* Федеральное казначейство;
* органы финансового контроля;
* главные администраторы источников финансирования дефицита бюджета Сосновоборского городского округа;
* главные распорядители средств бюджета;
* участники бюджетного процесса.
	1. **Перечень нормативных правовых актов,**

**непосредственно регулирующих исполнение муниципальной функции.**

1.6.1. Исполнение муниципальной функции осуществляется комитетом финансов в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации ст.217, Федеральный закон от 31.07.1998 N 145-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 03.08.1998, N 31, ст.3823 и "Российская газета", 12.08.1998, N 153-154).

- Положением о бюджетном процессе в Сосновоборском городском округе, решение совета депутатов Сосновоборского городского округа №143 от 20.11.2007.

- Положением о комитете финансов администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области, решение совета депутатов Сосновоборского городского округа №75 от 25.04.2006 (с учетом изменений опубликовано в «Вестнике Сосновоборского городского округа»).

- Распоряжением комитета финансов Сосновоборского городского округа от 07.10.2021 № 31-р «Об утверждении Порядка исполнения местного бюджета Сосновоборского городского округа по расходам» (далее – Порядок исполнения бюджета).

- Настоящим регламентом.

**1.7. Описание результата исполнения муниципальной функции.**

1.7.1. Результатом исполнения муниципальной функции являются выплаты из средств местного бюджета Сосновоборского городского округа на финансовое обеспечение расходов участников бюджетного процесса Сосновоборского городского округа, подтверждающиеся сформированной выпиской из лицевого счета по бюджету. ЭД «Заявка на оплату расходов» при этом переходит на статус «Обработка завершена».

1.7.2. Исполнение комитетом финансов муниципальной функции осуществляется с использованием информационной системы «АЦК-Финансы» (часть информационной системы "Централизованного управления бюджетной финансовой системой Ленинградской области" (ИС ЦУБФС ЛО), в которую входит комплекс программ линейки АЦК).

**2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ**

**2.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции.**

2.1.1. Юридический и фактический адрес комитета финансов:

188540, Ленинградская область, Сосновый Бор, Ленинградская ул., дом 46.

Телефон для получения информации по входящей корреспонденции: 8(81369)2-34-53.

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

2.1.2. График работы комитета финансов: понедельник – четверг 8:48 – 18:00, пятница 8:48 – 17:00. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00. Выходные дни: суббота, воскресенье.

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

2.1.2.2. Режим работы комитета финансов может изменяться в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами администрации Сосновоборского городского округа.

2.1.2.3 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.

2.1.3. Информация об исполнении муниципальной функции размещается на официальном сайте Сосновоборского городского округа в разделе «Финансы/ Бюджет/ Исполнение бюджета» /<http://www.sbor.ru/finance/bd/ispolnbud> и в разделе «Муниципалитет профинансировал» <http://www.sbor.ru/finance/bd/munprof>.

2.1.4. Информация по вопросам исполнения муниципальной функции предоставляется:

* непосредственно в отделе казначейского исполнения бюджета Комитета финансов;
* с использованием средств телефонной связи;
* путём письменного обращения почтой или передачей обращения непосредственно в Комитет финансов;
* по электронной почте sbfin@meria.sbor.ru.

2.1.4.1. В любое рабочее время с момента формирования документов, необходимых для исполнения муниципальной функции, руководитель или ответственный сотрудник участника бюджетного процесса Сосновоборского городского округа - заявителя имеет право по телефону или посредством личного посещения комитета финансов на получение сведений о том, на каком этапе исполнения муниципальной функции (в процессе выполнения какой административной процедуры) находятся документы.

2.1.4.2. Письменные и электронные обращения подлежат обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления их в комитет финансов.

2.1.4.3. При поступлении в комитет финансов письменных или электронных обращений по вопросам порядка исполнения муниципальной функции ответ на обращение направляется почтой или электронной почтой соответственно, в адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации письменного или электронного обращения.

2.1.5. Информация, указанная в пункте 2.1.2 настоящего Административного регламента размещена на официальном сайте администрации Сосновоборского городского округа в разделе «Финансы»: <http://finance.sbor.ru/>.

**2.2. Сроки исполнения муниципальной функции**

2.2.1. Сроки прохождения отдельных административных процедур указаны в разделе 3 настоящего регламента.

Комитет финансов при установлении сроков исполнения отдельных процедур, необходимых для исполнения муниципальной функции, руководствуется нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации, Федерального казначейства и Комитета финансов Ленинградской области.

Общий срок исполнения муниципальной функции составляет не более чем 3 рабочих дня по прошедшим процедуру санкционирования ЭД «Заявка на оплату расходов».

**2.3. Перечень оснований для приостановления**

**исполнения муниципальной функции**

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

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

**3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ ОРГАНИЗАЦИИ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ**

**3.1. Последовательность административных процедур**

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

* исполнение местного бюджета по расходам, за исключением операций со средствами местного бюджета, источником финансового обеспечения которых являются межбюджетные трансферты, предоставляемые из федерального и областного бюджетов в форме субсидий и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение (общий срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с момента прохождения процедуры санкционирования) (Приложение № 1 к настоящему регламенту);
* осуществление платежей по источникам внутреннего финансирования дефицита местного бюджета Сосновоборского городского округа (общий срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с момента прохождения процедуры санкционирования) (в соответствии с Приложением № 1 к настоящему регламенту);
* исполнение местного бюджета по расходам, источником которых являются субсидии и иные межбюджетные трансферты, предоставляемые из областного бюджета (общий срок выполнения административной процедуры зависит от сроков обработки ЭД «Заявка на оплату расходов» вышестоящим комитетом) (Приложение № 2 к настоящему регламенту);
* исполнение местного бюджета по расходам, в целях софинансирования которых предоставляется субсидия из федерального бюджета (общий срок выполнения административной процедуры составляет 2-3 рабочих дня с момента прохождения процедуры санкционирования) (Приложение № 3 к настоящему регламенту);
* подтверждение произведенных кассовых выплат из местного бюджета Сосновоборского городского округа (общий срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня) (Приложение № 4 к настоящему регламенту);

**3.2. Исполнение местного бюджета по расходам, за исключением операций со средствами местного бюджета, источником финансового обеспечения которых являются межбюджетные трансферты, предоставляемые из федерального и областного бюджетов в форме субсидий и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение**

3.2.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры:

В соответствии с Порядком санкционирования оплаты денежных обязательств получателей бюджетных средств и администраторов источников финансирования дефицита бюджета Сосновоборского городского округа, утверждённого распоряжением комитета финансов от 23.03.2021 №10-р (далее – Порядок санкционирования), юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является факт согласования прошедших процедуру санкционирования заявок на оплату расходов председателем комитета финансов для дальнейшего исполнения.

3.2.2. Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры:

* специалисты отдела казначейского исполнения бюджета Комитета финансов, ответственные за формирование платежных поручений, распоряжений на перечисление средств и направление пакетов электронных документов в отдел № 16 УФК в соответствии с должностными инструкциями.

3.2.3. Содержание, продолжительность и максимальный срок выполнения административной процедуры.

3.2.3.1. Специалисты отдела казначейского исполнения бюджета комитета финансов, ответственные за исполнение административной процедуры муниципальной функции, осуществляют:

* формирование платежных поручений на основании прошедших процедуру санкционирования заявок на оплату расходов;
* формирование по платёжным поручениям, готовым к отправке в Отдел №16 УФК по Ленинградской области, распоряжений на перечисление средств;
* передачу в УФК по Ленинградской области через систему уделённого финансового документооборота по работе с Управлением Федерального казначейства Ленинградской области (далее – СУФД) пакетов электронных документов.

3.2.3.2. Продолжительность и максимальный срок выполнения административной процедуры:

* срок формирования платёжный поручений – в день согласования оплаты председателем комитета финансов, но не позднее следующего рабочего дня за днём проведения процедуры санкционирования;
* срок формирования пакета платежных поручений (ЭД «Распоряжение на перечисление средств с текущего счёта») - в день формирования ЭД «Платёжное поручение»;
* передача в УФК по Ленинградской области пакетов электронных документов осуществляется в день формирования ЭД «Распоряжение на перечисление средств с текущего счёта»до 16.00 и до 15.00 в сокращенные и предпраздничные дни.

3.2.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры:

3.2.4.1. Руководитель комитета финансов на основании оперативных данных об объемах и целевых назначениях остатков денежных средств на едином счете местного бюджета Сосновоборского городского округа принимает решение:

* в случае достаточности средств - по осуществлению перечисления средств от имени участников бюджетного процесса;
* в случае недостаточности средств - по перечислению приоритетных статей расхода и (или) отрицательное решение по перечислению средств.

3.2.5. Результат выполнения административной процедуры и порядок передачи результата.

3.2.5.1. Сформированные распоряжения на перечисление средств с текущего счета из системы «АЦК-Финансы» выгружаются в систему «СУФД», подписываются электронной подписью ответственными сотрудниками комитета финансов, наделенных в установленном порядке соответствующим правом, и отправляются в УФК по Ленинградской области в виде пакета электронных документов.

3.2.5.2. Результатом административного действия является факт подтверждения получения Отделом № 16 УФК пакета электронных документов путем перевода их в статус "Принят учетной системой".

**3.3. Осуществление платежей по источникам**

**внутреннего финансирования дефицита бюджета**

3.3.1. Платежи из местного бюджета по источникам дефицита бюджета осуществляются от имени и по поручению администратора источников, утвержденного решением совета депутатов об утверждении бюджета Сосновоборского городского округа на очередной финансовый год и плановый период.

3.3.2. Операции по источникам отражаются на лицевом счете по источникам, открытом администратору источников в Комитете финансов.

3.3.3. Администратор источников формируют в Информационной системе платежные документы в пределах показателей кассового плана в соответствии с эксплуатационной документацией информационной системы АЦК-Финансы, иными правовыми и организационно-распорядительными документами, установленными комитетом финансов.

3.3.4. Исполнение платежей по источникам финансирования дефицита бюджета проводятся в соответствии с 3.2 настоящего регламента.

3.3.5. Результат выполнения административной процедуры и порядок передачи результата:

Отдел казначейского исполнения бюджета городского округа формирует в системе «АЦК-Финансы» распоряжение на перечисление средств, которое подписывается руководителем, главным бухгалтером и исполнителем комитета финансов и остается в отделе казначейского исполнения бюджета для формирования первичных учетных документов. При выгрузке платёжных поручений из системы «АЦК-Финансы» в отдел № 16 УФК создается пакет платежных поручений, который подписывается электронной цифровой подписью в системе «СУФД».

**3.4 Исполнение местного бюджета по расходам,**

**источником которых являются субсидии и иные межбюджетные трансферты, предоставляемые из областного бюджета**

3.4.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры:

В соответствии с Порядком санкционирования юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является факт согласования прошедших процедуру санкционирования заявок на оплату расходов председателем комитета финансов для дальнейшего исполнения.

3.4.2. Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры:

* специалисты отдела казначейского исполнения бюджета Комитета финансов, ответственные за оформление платежных поручений, распоряжений на перечисление средств и направление пакетов электронных документов в УФК по Ленинградской области в соответствии с должностными инструкциями.

3.4.3. Содержание, продолжительность и максимальный срок выполнения административной процедуры.

3.4.3.1. Специалисты отдела казначейского исполнения бюджета комитета финансов, ответственные за исполнение административной процедуры муниципальной функции, осуществляют:

* действие «направить в ЗОР» для ЭД «Заявка на оплату расходов» в предоставляющий бюджет для запроса межбюджетного трансферта (далее – МБТ);
* формирование платежных поручений после перехода ЭД «Заявка на оплату расходов» на статус «Средства перечислены» и зачисления соответствующего поступления по казначейской выписке;
* формирование по платёжным поручениям, готовым к отправке в Отдел №16 УФК по Ленинградской области, распоряжений на перечисление средств;
* передачу в Отдел №16 УФК по Ленинградской области через программу «СУФД» пакетов электронных документов.

3.4.3.2. Продолжительность и максимальный срок выполнения административной процедуры:

* срок направления ЭД «Заявка на оплату расходов» в предоставляющий МБТ бюджет – в день согласования оплаты председателем комитета финансов;
* срок формирования платёжный поручений – в день обработки казначейской выписки, подтверждающей поступление запрошенных ранее сумм в доход местного бюджета;
* срок формирования пакета платежных поручений (ЭД «Распоряжение на перечисление средств с текущего счёта» - в день формирования ЭД «Платёжное поручение»;
* передача в УФК по Ленинградской области пакетов электронных документов осуществляется в день формирования ЭД «Распоряжение на перечисление средств с текущего счёта» до 16.00 и до 15.00 в сокращенные и предпраздничные дни.

3.4.4. Результат выполнения административной процедуры и порядок передачи результата.

3.4.4.1. Сформированные распоряжения на перечисление средств с текущего счета из системы «АЦК-Финансы» выгружаются в систему «СУФД», подписываются электронной подписью ответственными сотрудниками комитета финансов, наделенными в установленном порядке соответствующим правом, и отправляются в УФК по Ленинградской области в виде пакета электронных документов.

3.4.4.2. Результатом административного действия является факт подтверждения получения Отделом № 16 УФК пакета электронных документов путем перевода их на статус передачи "Обработан учетной системой ФК".

**3.5. Исполнение местного бюджета по расходам,**

**в целях софинансирования которых предоставляется**

**субсидия из федерального бюджета**

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является факт доведения предельных объемов финансирования на текущий финансовый год в соответствии с порядками, установленными Минфином России и Казначейством России, на лицевой счет для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств (далее - Лицевой счет с кодом "14"), если иное не установлено требованиями федерального законодательства и факт согласования прошедших процедуру санкционирования заявок на оплату расходов председателем комитета финансов для дальнейшего исполнения.

3.5.1.1. Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры:

* сотрудники отдела казначейского исполнения бюджета комитета финансов, ответственные за обработку заявок на оплату расходов по казенным учреждениям в соответствии с должностными инструкциями.

3.5.2 Содержание, продолжительность и максимальный срок выполнения административного действия.

3.5.2.1. Специалисты отдела казначейского исполнения бюджета комитета финансов, ответственные за исполнение административной процедуры муниципальной функции, осуществляют:

* формирование платежных поручений на основании прошедших процедуру санкционирования заявок на оплату расходов, по которым доведены предельные объемы финансирования на соответствующий Лицевой счет с кодом «14»;
* формирование по платёжным поручениям, готовым к отправке в Отдел №16 УФК по Ленинградской области, распоряжений на перечисление средств (на каждое такое платёжное поручение формируется отдельный пакет платёжных поручений);
* передачу в Отдел №16 УФК по Ленинградской области через программу «СУФД» отдельных платёжных поручений.

3.5.2.2. Продолжительность и максимальный срок выполнения административной процедуры:

* срок формирования платёжных поручений – в день согласования оплаты председателем комитета финансов, но не позднее следующего рабочего дня за днём проведения процедуры санкционирования;
* срок формирования пакета платежных поручений (ЭД «Распоряжение на перечисление средств с текущего счёта» - в день формирования ЭД «Платёжное поручение»;
* передача в УФК по Ленинградской области отдельных платёжных поручений в день формирования ЭД «Распоряжение на перечисление средств с текущего счёта» до 12.00.

3.5.3. Результат выполнения административной процедуры и порядок передачи результата.

3.5.3.1. Сформированные распоряжения на перечисление средств с текущего счета из системы «АЦК-Финансы» выгружаются в систему «СУФД», подписываются электронной подписью ответственными сотрудниками комитета финансов, наделенных в установленном порядке соответствующим правом, и отправляются в УФК по Ленинградской области в виде отдельного платёжного поручения с прикреплением соответствующих подтверждающих расход документов.

3.5.3.2. Результатом административного действия является факт подтверждения получения Отделом № 16 УФК отдельного платёжного поручения путем перевода их в статус "Проверено".

**3.6. Подтверждение произведенных кассовых выплат**

**из местного бюджета Сосновоборского городского округа**

3.6.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры:

Полученная от УФК по Ленинградской области через систему «СУФД» казначейская выписка и выписка из лицевого счета бюджета №02453004100 с приложениями к ней (далее - Выписки), отражающие поступления в местный бюджет и подтверждающие произведенные выплаты из местного бюджета за предыдущий операционный день.

3.6.2. Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры:

* специалисты отдела казначейского исполнения бюджета Комитета финансов, ответственные за взаимодействие с УФК по Ленинградской области и обработку Выписки в соответствии с должностными инструкциями.

3.6.3. Содержание, продолжительность и максимальный срок выполнения административной процедуры.

3.6.3.1. Специалисты отдела казначейского исполнения бюджета комитета финансов, ответственные за исполнение административной процедуры муниципальной функции, осуществляют:

* получение от УФК по Ленинградской области в системе «СУФД» Выписок, и необходимые документы к ним;
* обеспечивают ввод данных в систему «АЦК-Финансы» в соответствии с пакетом документов к Выпискам, отражая поступивший, в местный бюджет доход и подтверждая произведенные выплаты из местного бюджета за предыдущий операционный день;
* формирование и передачу участникам бюджетного процесса Сосновоборского городского округа подтверждающие поступление дохода «реестры поступлений» и подтверждающие произведенные выплаты «выписки из лицевого счета по бюджету».

3.6.3.2. Продолжительность и максимальный срок выполнения административной процедуры:

* получение и обработка Выписок – 1 рабочий день, следующий за отправкой пакета платежный поручений в УФК по Ленинградской области;
* формирование в системе АЦК-Финансы и передача участникам бюджетного процесса Сосновоборского городского округа подтверждающих поступление дохода «реестров поступлений» и подтверждающих произведенные выплаты «выписки из лицевого счета по бюджету» – в день получения Выписок.

3.6.4. Результатом выполнения административной процедуры и порядок передачи результата является соответствие остатков на начало и конец операционного дня введённых данных в «АЦК-Финансы» данным, отражённым в Выписках.

3.6.4.1. Результатом административного действия является факт передачи участникам бюджетного процесса Сосновоборского городского округа подтверждающих поступление дохода «реестров поступлений» и подтверждающих произведенные выплаты «выписок из лицевого счета по бюджету».

**4. 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:

* главные распорядители бюджетных средств;
* 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.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений**

**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 1 к административному регламенту

по исполнению муниципальной функции исполнения

местного бюджета Сосновоборского городского округа по расходам

**БЛОК-СХЕМА**

**ИСПОЛНЕНИЯ КОМИТЕТОМ ФИНАНСОВ СОСНОВОБОРОСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ ИСПОЛНЕНИЯ МЕСТНОГО БЮДЖЕТА ПО РАСХОДАМ, ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ОПЕРАЦИЙ СО СРЕДСТВАМИ МЕСТНОГО БЮДЖЕТА, ИСТОЧНИКОМ ФИНАНСОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ КОТОРЫХ ЯВЛЯЮТСЯ МЕЖБЮДЖЕТНЫЕ ТРАНСФЕРТЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ ИЗ ФЕДЕРАЛЬНОГО И ОБЛАСТНОГО БЮДЖЕТОВ В ФОРМЕ СУБСИДИЙ И ИНЫХ МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ, ИМЕЮЩИХ ЦЕЛЕВОЕ НАЗНАЧЕНИЕ**

**Получение от председателя комитета финансов согласованных к дальнейшему исполнению реестров** **заявок на оплату расходов (ЗОР), прошедших процедуру санкционирования**

*Статус ЗОР «На санкционировании»*

**Исполнение заявок на оплату расходов**

Создание платёжного поручения (ПП)

*Статус ЭД ЗОР «Исполнение»*

*Статус ЭД ПП «Новый»*

**Формирование распоряжений на перечисление средств с текущего счета**

*Статус ЭД ЗОР «Исполнение»*

*Статус ЭД ПП «Отправка в банк»*

**Выгрузка пакетов платёжных поручений из системы «АЦК-Финансы»**

*Статус ЭД ЗОР «Исполнение»*

*Статус ЭД ПП «Отправлен»*

**Загрузка пакетов платёжных поручений в систему «СУФД»**

*Статус передачи «Обработан учетной системой ФК»*

*Статус «Введено»*

Приложение 2 к административному регламенту

по исполнению муниципальной функции исполнения

местного бюджета Сосновоборского городского округа по расходам

**БЛОК-СХЕМА**

**ИСПОЛНЕНИЯ КОМИТЕТОМ ФИНАНСОВ СОСНОВОБОРОСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ ИСПОЛНЕНИЯ МЕСТНОГО БЮДЖЕТА ПО РАСХОДАМ, ИСТОЧНИКОМ КОТОРЫХ ЯВЛЯЮТСЯ СУБСИДИИ И ИНЫЕ МЕЖБЮДЖЕТНЫЕ ТРАНСФЕРТЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ ИЗ ОБЛАСТНОГО БЮДЖЕТА**

**Исполнение заявок на оплату расходов**

Создание платёжного поручения (ПП)

*Статус ЭД ЗОР «Исполнение»*

*Статус ЭД ПП «Новый»*

**Направление ЗОР в предоставляющий МБТ бюджет**

*Выполнение над ЗОР действия «Направить в ЗОР»*

*Статус ЭД ЗОР «ожидание включения в ЗОР»*

**Ожидание обработки ЗОР предоставляющим МБТ бюджетом**

*Статус ЭД ЗОР «ожидание средств»*

*Статус ЭД ЗОР «средства перечислены»*

**Получение от председателя комитета финансов согласованных к дальнейшему исполнению реестров** **заявок на оплату расходов (ЗОР), прошедших процедуру санкционирования**

*Статус ЗОР «На санкционировании»*

**Зачисление дохода для обеспечения расхода по соответствующей заявке на оплату расходов**

*Обработка казначейской выписки, обеспечение зачисления соответствующего дохода*

**Формирование распоряжений на перечисление средств с текущего счета**

*Статус ЭД ЗОР «Исполнение»*

*Статус ЭД ПП «Отправка в банк»*

**Выгрузка пакетов платёжных поручений из системы «АЦК-Финансы»**

*Статус ЭД ЗОР «Исполнение»*

*Статус ЭД ПП «Отправлен»*

**Загрузка пакетов платёжных поручений в систему «СУФД»**

*Статус передачи «Обработан учетной системой ФК»*

*Статус «Введено»*

**Загрузка пакетов платёжных поручений в систему «СУФД»**

*Статус передачи «Обработан учетной системой ФК»*

*Статус «Введено»*

Приложение 3 к административному регламенту

по исполнению муниципальной функции исполнения

местного бюджета Сосновоборского городского округа по расходам

**БЛОК-СХЕМА**

**ИСПОЛНЕНИЯ КОМИТЕТОМ ФИНАНСОВ СОСНОВОБОРОСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ ИСПОЛНЕНИЯ МЕСТНОГО БЮДЖЕТА ПО РАСХОДАМ, В ЦЕЛЯХ СОФИНАНСИРОВАНИЯ КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ СУБСИДИЯ ИЗ ФЕДЕРАЛЬНОГО БЮДЖЕТА**

**Исполнение заявок на оплату расходов**

Создание платёжного поручения (ПП)

*Статус ЭД ЗОР «Исполнение»*

*Статус ЭД ПП «Новый»*

**Загрузка отдельного платёжного поручения в систему «СУФД» с прикреплением подтверждающих расход документов**

*Статус передачи «Обработан учетной системой ФК»*

*Статус «Введено»*

**Выгрузка пакетов платёжных поручений из системы «АЦК-Финансы»**

*Статус ЭД ЗОР «Исполнение»*

*Статус ЭД ПП «Отправлен»*

**Формирование распоряжений на перечисление средств с текущего счета**

отдельно для каждого платежного поручения

*Статус ЭД ЗОР «Исполнение»*

*Статус ЭД ПП «Отправка в банк»*

**Получение выписки из л/с с кодом «14» о доведении предельных объемов финансирования на текущий финансовый год и получение от председателя комитета финансов согласованных к дальнейшему исполнению реестров заявок на оплату расходов (ЗОР), прошедших процедуру санкционирования**

*Статус ЭД ЗОР «На санкционировании»*

Приложение 4 к административному регламенту

по исполнению муниципальной функции исполнения

местного бюджета Сосновоборского городского округа по расходам

**БЛОК-СХЕМА**

**ИСПОЛНЕНИЯ КОМИТЕТОМ ФИНАНСОВ СОСНОВОБОРОСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ ПРОИЗВЕДЕННЫХ КАССОВЫХ ВЫПЛАТ ИЗ МЕСТНОГО БЮДЖЕТА СОСНОВОБОРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**Получение комитетом финансов из УФК по Ленинградской области документов, подтверждающих поступление дохода в местный бюджет и произведенных выплат**

*Казначейская выписка и Выписка с лицевого счета бюджета №02453004100*

**Ввод данных в систему «АЦК-Финансы»**

*в соответствии с пакетом документов к выписке из лицевого счета бюджета №02453004100, отражая поступивший, в местный бюджет доход и подтверждая произведенные выплаты из местного бюджета за предыдущий операционный день*

**Формирование и передача участникам бюджетного процесса Сосновоборского городского округа подтверждающих поступление дохода «реестров поступлений» и подтверждающих произведенные выплаты «выписки из лицевого счета по бюджету»**

*Статус ЭД ЗОР «Обработка завершена»*

*Статус ЭД ПП «Обработка завершена»*

**Сверка операций**

по движению денежных средств на лицевых счетах участников бюджетного процесса

по расходам в виде представления комитетом финансов выписок из лицевых счетов за отчетный месяц и доходам в виде Акта сверки поступлений по каждому главному распорядителю бюджетных средств с нарастающим итогом

*Ежемесячно*