



**АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОГОРСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЕМАНЖЕЛИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ЧЕЛЯБИНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.12.2013г. № 131

Красногорское городское поселение

Об административном регламенте исполнения
финансовым отделом муниципальной функции
по формированию предельных объемов
финансирования

В соответствии с распоряжением администрации Красногорского городского поселения от 30.12.2011 г. №313-р «О порядке утверждения и доведения предельных объемов финансирования»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент исполнения финансовым отделом функции по формированию предельных объемов финансирования.
2. Контроль и организацию выполнения настоящего постановления возложить на начальника финансового отдела Чинькову Л.А.

Глава городского поселения

Н.М.Меклер

**Регламент
исполнения финансовым отделом администрации Красногорского
городского поселения муниципальной функции по формированию
предельных объемов финансирования**

I. Общие положения

1. Регламент исполнения финансовым отделом администрации городского поселения (далее-финансовый отдел) муниципальной функции по формированию предельных объемов финансирования (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и прозрачности функции по формированию предельных объемов финансирования по главным распорядителям средств бюджета городского поселения на соответствующий период текущего финансового года и определяет сроки и последовательность административных процедур финансового отдела.

Нормативные правовые акты, регулирующие
исполнение государственной функции

2. Исполнение муниципальной функции по формированию предельных объемов финансирования осуществляется в соответствии с:

Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31 июля 1998 г. № 145-ФЗ;

решением Совета депутатов городского поселения от 24.10.2013г. №250 «О бюджетном процессе в Красногорском городском поселении»;

приказом Федерального казначейства от 10 октября 2008г. № 8н «О порядке кассового обслуживания исполнения федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов и порядке осуществления территориальными органами федерального казначейства отдельных функций финансовых органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований по исполнению соответствующих бюджетов»;

распоряжением администрации Красногорского городского поселения от 30.12.2011 г. №313-р «О порядке утверждения и доведения предельных объемов финансирования» (далее – Порядок по предельным объемам финансирования);

распоряжением администрации Красногорского городского поселения от 30.12.2011 г. №314-р «О Порядке составления и ведения кассового плана

исполнения бюджета городского поселения в текущем финансовом году» (далее –Порядок по кассовому плану);
настоящим Регламентом.

Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

3. Информация об исполнении муниципальной функции по формированию предельных объемов финансирования предоставляется:

- 1) непосредственно в администрации поселения;
- 2) с использованием средств телефонной связи и электронной почты;
Адрес электронной почты: E-mail: admkrasn@mail.ru

Информация о порядке утверждения и доведения предельных объемов финансирования размещается на официальном сайте администрации городского поселения в разделе «Распоряжения»;

Адрес официального сайта администрации городского поселения в сети интернет : www.admkrasn.ru

II. Стандарт исполнения муниципальной функции

Наименование муниципальной функции и орган исполнительной власти, исполняющий муниципальную функцию

4. Муниципальная функция по формированию предельных объемов финансирования.

5. Муниципальную функцию по формированию предельных объемов финансирования исполняет финансовый отдел.

Финансовый отдел при исполнении муниципальной функции по формированию предельных объемов финансирования:

взаимодействует с главными распорядителями средств бюджета городского поселения (далее – главные распорядители);

взаимодействует с Управлением Федерального казначейства по Челябинской области (далее – УФК) по вопросам распределения предельных объемов финансирования для осуществления операций на лицевых счетах, открытых в УФК;

утверждает и доводит до главных распорядителей на соответствующий период предельные объемы финансирования на основании решения о бюджете городского поселения на текущий финансовый год и плановый период и кассового плана исполнения бюджета городского поселения на текущий финансовый год с учетом прогноза кассовых выплат соответствующего периода;

осуществляет прием от главных распорядителей, обработку и доведение до главных распорядителей документов по распределению предельных объемов финансирования на лицевых счетах, открытых в УФК.

Рабочие места специалистов, осуществляющих исполнение муниципальной функции, оборудуются компьютерами с установленными

электронными системами, справочно-правовыми системами, и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме осуществлять исполнение муниципальной функции.

Срок исполнения муниципальной функции

6. Исполнение муниципальной функции по формированию предельных объемов финансирования на соответствующий период текущего финансового года начинается после принятия решения Совета депутатов городского поселения о бюджете городского поселения на очередной финансовый год и плановый период.

Окончание исполнения функции осуществляется с окончанием текущего финансового года.

Документы, необходимые для осуществления муниципальной функции

7. Для формирования предельных объемов финансирования в целом в отношении каждого главного распорядителя на очередной месяц главные распорядители представляют в финансовый отдел предложения для распределения предельных объемов финансирования по форме согласно приложениям 5 к Порядку по кассовому плану;

8. Для распределения предельных объемов финансирования в разрезе получателей средств бюджета и кодов бюджетной классификации расходов, используемых для составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета городского поселения, на лицевых счетах, открытых в УФК , главные распорядители представляют:

распорядительную заявку в электронном виде или на бумажном носителе в двух экземплярах, по форме согласно приложению 4 к Порядку по предельным объемам финансирования, подписанную руководителем и главным бухгалтером главного распорядителя (их заместителями) собственноручно либо с использованием электронной подписи при наличии юридически значимого электронного документооборота;

пояснительную записку по форме согласно приложению 5 к Порядку по предельным объемам финансирования, на бумажном носителе в двух экземплярах, подписанную руководителем и главным бухгалтером главного распорядителя (их заместителями) при наличии юридически значимого электронного документооборота в виде электронной копии, созданной посредством сканирования и подтвержденной электронной подписью.

Результат исполнения муниципальной функции

9. Конечным результатом исполнения муниципальной функции по

формированию предельных объемов финансирования является доведение до главного распорядителя уведомления о предельных объемах финансирования.

10. Исполнение финансовым отделом муниципальной функции по формированию предельных объемов финансирования осуществляется на безвозмездной основе.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

11. Исполнение муниципальной функции по формированию предельных объемов финансирования включает в себя следующие административные процедуры:

утверждение и доведение предельных объемов финансирования в целом в отношении главного распорядителя;

распределение предельных объемов финансирования для осуществления операций по расходам бюджета городского поселения на лицевых счетах, открытых в УФК.

12. Блок-схемы последовательности действий финансового отдела при исполнении муниципальной функции по формированию предельных объемов финансирования приведены в приложениях № 1,2 к настоящему Регламенту.

13. Последовательность выполнения административных процедур, в том числе в электронной форме, приведена в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

Утверждение и доведение предельных объемов финансирования в целом в отношении главного распорядителя

14. Юридические факты, являющиеся основанием для начала действия:

утвержденная сводная бюджетная роспись на очередной финансовый год и плановый период;

сформированный кассовый план исполнения бюджета городского поселения (уточненный кассовый план с учетом прогноза кассовых выплат на плановый месяц);

представленные в финансовый отдел главными распорядителями предложения для распределения предельных объемов финансирования, указанные в пункте 7 настоящего Регламента.

15. Финансовый отдел на основании, представленных главными распорядителями предложений для распределения предельных объемов финансирования, за вычетом неисполненных предельных объемов финансирования предыдущего периода и с учетом прогноза кассовых выплат планируемого месяца формирует предельные объемы финансирования на плановый месяц.

Предельные объемы финансирования в целом в отношении главных распорядителей формируются по форме согласно приложению 1 к Порядку по предельным объемам финансирования, подписываются начальником финансового отдела, ведущим специалистом экономистом по формированию бюджета. утверждается главой городского поселения.

Изменения в предельные объемы финансирования на соответствующий период вносятся по форме согласно приложению 2 к Порядку по предельным объемам финансирования.

16. Финансовый отдел по форме согласно приложению 3 к Порядку по предельным объемам финансирования доводит до главных распорядителей предельные объемы финансирования для распределения между получателями средств бюджета, находящимися в их ведении, и кодам бюджетной классификации расходов, используемых для составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета городского поселения.

17. Результатом данного административного действия является утверждение и доведение до главных распорядителей предельных объемов финансирования на плановый месяц.

Прием, обработка и доведение документов по распределению предельных объемов финансирования на лицевых счетах, открытых в отделении в
УФК

18. Юридическим фактом для начала административного действия являются представленные главными распорядителями в электронном виде уведомления о предельных объемах финансирования и на бумажном носителе реестры уведомлений о предельных объемах финансирования.

На основании принятых к исполнению уведомлений о предельных объемах финансирования формируются расходные расписания по форме, установленной Федеральным казначейством, которые подписываются электронной цифровой подписью и передаются в г.Еманжелинску УФК по Челябинской области (далее ОФК)

19. Результатом данного административного действия является доведение до ОФК расходного расписания (реестра расходных расписаний) для осуществления операций по расходам бюджета на лицевых счетах получателям средств бюджета городского поселения, открытых в ОФК.

Перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной функции

20. ОФК возвращает без исполнения главным распорядителям распорядительные заявки, в случае:
отсутствия подписей и оттиска печати или несоответствия подписей и оттиска печати, имеющимся образцам в карточке с образцами подписей и

оттиска печати;
не подтверждения действительности электронной подписи;
не соответствия полноте и правильности ее заполнения;
не соответствия бюджетной классификации расходов, используемой при исполнении бюджета;
превышения сумм, указанных в распорядительной заявке, свободному остатку лимитов бюджетных обязательств и (или) бюджетных ассигнований,
доведенных предельных объемов финансирования на месяц по соответствующему главному распорядителю;
не представления пояснительной записки к распорядительной заявке.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

21. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами положений настоящего Регламента и распоряжений администрации городского поселения, устанавливающих требования к формированию предельных объемов финансирования, а также принятием ими решений осуществляют соответственно начальники отделов в функциональные обязанности, которых включены обязанности организации работы по формированию предельных объемов финансирования.

22. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, допущенных в ходе исполнения муниципальной функции.

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

23. Специалисты, уполномоченные исполнять муниципальную функцию по формированию предельных объемов финансирования, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции.

Начальник финансового отдела

Л.А.Чинькова

Приложение № 1
к Порядку разработки среднесрочного
финансового плана администрации
Красногорского городского поселения на
очередной финансовый год и плановый
период

ФОРМА
среднесрочного финансового плана
администрации Красногорского городского поселения
на очередной финансовый год и плановый период

Основные параметры бюджета Красногорского городского поселения
(тыс. рублей)

Наименование	Очередной финансовый год	Плановый период	
		1-й год	2-й год
ДОХОДЫ			
Бюджет Красногорского городского поселения			
РАСХОДЫ			
Бюджет Красногорского городского поселения			
ДЕФИЦИТ (-), ПРОФИЦИТ (+)			
Бюджет Красногорского городского поселения			
ВЕРХНИЙ ПРЕДЕЛ МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОЛГА (по состоянию на 1 января года, следующего за очередным финансовым годом и каждым годом планового периода)			

Приложение № 3

к Регламенту исполнения финансовым отделом администрации Красногорского городского поселения муниципальной функции по санкционированию оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета поселения и администраторов источников финансирования дефицита бюджета поселения

Последовательность выполнения процедур

Санкционирования расходов бюджета поселения			
1. Осуществление санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета поселения			
№ п/п	Наименование операции	Исполнитель	Срок исполнения
1.1.	<p>Прием от получателей средств бюджета поселения заявок на оплату расходов (далее - Заявка), реестра заявок на оплату расходов на бумажном носителе в двух экземплярах и муниципального контракта (изменения к муниципальному контракту) или договора (изменения к договору) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, договора аренды, документов, подтверждающих возникновение у получателя средств бюджета поселения обязательств по оплате за поставленные товары (накладной, акта приемки-передачи), выполненные работы, оказанные услуги (акта выполненных работ (оказанных услуг) и (или), счета), а также иных необходимых документов, подтверждающих возникновение у получателя средств бюджета поселения денежных обязательств (далее – документ-основание) и в электронном виде Заявки в системе СУФД -, 1С, при электронном документообороте с применением электронной подписи электронных копий документов-оснований, созданных посредством сканирования, денежного чека при наличном способе оплаты.</p> <p>Проверка Заявок, реестра заявок на оплату расходов и документов - оснований, проставление специалистом финансового отдела на бумажном носителе отметки, подтверждающей санкционирование оплаты денежных обязательств с указанием «Принято к исполнению», даты, подписи, расшифровки подписи, содержащей фамилию, инициалы указанного исполнителя либо подписание их электронной подписью.</p>	<p>Финансовый отдел</p>	<p>в течение текущего рабочего дня: - до 10-00 часов для формирования свода на санкционирование текущим рабочим днем; - после 10 до 16 часов для формирования свода на санкционирование следующим рабочим днем</p>

1.2.	Возврат заявки в случае выявления несоответствия представленных заявок и документов-оснований, установленным требованиям, с указанием причины отказа на бумажном носителе с отметкой «Отказано, дата» и подписью специалиста финансового отдела	Финансовый отдел	не позднее следующего рабочего дня после поступления и проверки заявки
1.3.	Формирование и подписание специалистом финансового отдела и передача начальнику отдела.		до 10-30 часов по заявкам, поступившим в предыдущий рабочий день и до 10-00 часов текущего дня
1.4.	Формирование сводного реестра на финансирование по главным распорядителям		до 11-00 часов по заявкам, поступившим в предыдущий рабочий день и до 10-00 часов текущего дня
1.5.	Формирование свода на санкционирование расходов бюджета поселения по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту		до 14-00 часов следующего рабочего дня, по заявкам, поступившим в предыдущий рабочий день и до 10-00 часов текущего дня
1.6.	Согласование свода на санкционирование расходов бюджета поселения с главой городского поселения	Начальник финансового отдела	до 14-00 часов следующего рабочего дня, по заявкам, поступившим в предыдущий рабочий день и до 10-00 часов текущего дня
1.7.	Формирование платежных поручений по заявкам на безналичный расчет и распоряжения по заявкам на получение наличных денег	Отдел финансового контроля, бухгалтерского учета и отчетности	в течение часа после согласования санкционирования с главой городского поселения, но не позднее 15-00 часов
1.8.	Формирование пакета электронных платежных поручений в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством, отправка в Управление Федерального казначейства по Челябинской области (далее – УФК).		в течение часа после получения согласования на перечисление средств, но не позднее 16-00 часов
1.9.	Сверка с УФК переданных пакетов электронных платежных документов путем получения сообщений УФК об их обработке.		по мере обработки пакета платежных поручений в УФК
1.10.	Размещение протокола о платежных документах, не прошедших контроль в УФК на общем ресурсе W:\ !Обмен с УФК.		в течение 5 минут после получения протокола о платежных документах, не прошедших контроль в УФК

1.11.	Оформление отказа заявки с указанием причины отказа, на основании протокола о платежных документах, не прошедших контроль в УФК. Формирование, подписание у начальника финансового отдела новой заявки без платежных документов, не прошедших контроль в УФК.	Отдел финансового контроля, бухгалтерского учета и отчетности	в течение 30 минут после получения протокола о платежных документах, не прошедших контроль в УФК
1.12.	Оформление отказа заявки с указанием причины отказа на основании выписки из лицевого счета бюджета и протокола отбраковки УФК («Отказ банка»).		до 15-00 часов дня поступления от УФК выписки из лицевого счета бюджета и протокола отбраковки
2. Осуществление санкционирования оплаты денежных обязательств администраторов источников финансирования дефицита бюджета поселения			
2.1.	Прием от администраторов источников финансирования дефицита бюджета поселения распоряжений на погашение задолженности по источникам на бумажном носителе в двух экземплярах и в электронном виде в системе СУФД – 1С, а также документов, подтверждающих совершение операции (далее – документ-основание) при электронном документообороте с применением электронной подписи электронных копий документов-оснований, созданных посредством сканирования. Проверка распоряжений по источникам финансирования дефицита бюджета, проставление специалистом финансового отдела на бумажном носителе отметки, подтверждающей санкционирование оплаты денежных обязательств с указанием «Принято к исполнению», даты, подписи, расшифровки подписи, содержащей фамилию, инициалы указанного исполнителя либо подписание их электронной подписью.	Финансовый отдел	в течение текущего рабочего дня: - до 10-00 часов для формирования свода на санкционирование текущим рабочим днем; - после 10 до 16 часов для формирования свода на санкционирование следующим рабочим днем
2.2.	Возврат администратору источников финансирования дефицита бюджета поселения, распоряжений по источникам в случае выявления несоответствия с указанием причины отказа на бумажном носителе с отметкой «Отказано, дата» и подписью специалиста финансового отдела.		не позднее следующего рабочего дня после приема и проверки распоряжений по источникам
2.3.	Формирование сводного реестра распоряжений по источникам		до 11-00 часов по заявкам, поступившим в предыдущий рабочий день и до 10-00 часов текущего дня
2.4.	Включение в свод на санкционирование расходов бюджета поселения по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.		
2.5.	Согласование свода на санкционирование расходов бюджета поселения с главой городского поселения	Начальник финансового отдела	до 14-00 часов следующего рабочего дня, по распоряжениям по источникам, поступившим в предыдущий рабочий день и до 16-00 часов текущего дня

2.6.	Формирование пакета электронных платежных поручений в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством, отправка в УФК.	Отдел финансового контроля, бухгалтерского учета и отчетности	в течение часа после получения согласования, но не позднее 16-00 часов
2.7.	Сверка с УФК переданных пакетов электронных платежных документов путем получения сообщений УФК об их обработке.		по мере обработки пакета платежных поручений в УФК
2.8.	Размещение протокола о платежных документах, не прошедших контроль в УФК на общем ресурсе W:\ !Обмен с УФК.		в течение 5 минут после получения протокола о платежных документах, не прошедших контроль в УФК
2.9.	Оформление отказа распоряжения по источникам с указанием причины отказа, на основании протокола о платежных документах, не прошедших контроль в УФК.		в течение 30 минут после получения протокола о платежных документах, не прошедших контроль в УФК
2.10.	Оформление отказа распоряжения по источникам с указанием причины отказа на основании выписки из лицевого счета бюджета и протокола отбраковки УФК («Отказ банка»).		до 15-00 часов дня поступления от УФК выписки из лицевого счета бюджета и протокола отбраковки

Согласовано:

Приложение № 4
к Административному регламенту исполнения
финансовым отделом городского поселения
муниципальной функции по формированию
предельных объемов финансирования

**Свод предельных объемов финансирования (расходы за счет собственных средств бюджета)
на _____ 20__ года**

Наименование	Всего ПОФ	в том числе																
		Содержание учреждений	из них										Субсидии организациям (241,242) **	Социал. выплаты (262,263) ***	Капитал. строит. (310,226) ****	Капитал. ремонты (225) *****	Мероприятия (МП, ВЦП) *****	Межбюджетные трансферты (251) *****
			Зарплата с начисл. (211, 213)	Прочие выплаты ст. 212 (Командировочные, выходное пособие)	Услуги связи (221)	Транспортные услуги (222)	Коммунал. услуги (223)	Работы, услуги по содерж. имущества (225) без кап. ремонтов	Прочие услуги (страхование, охрана, програм.-информац. обеспеч.) ст. 226 без мероприятий	Прочие услуги ст. 290 (налоги, стипендии)	Приобрет. основных средств (ст. 310) без кап. стр.*	Материал. запасы ст. 340 (ГСМ и т.п.)						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
ИТОГО																		

Перечень:

- *Приобретение основных средств
- **Субсидии организациям
- ***Социальные выплаты
- ****Капитальное строительство
- *****Капитальные ремонты
- *****Мероприятия
- *****Межбюджетные трансферты

Начальник финансового отдела _____