



# АДМИНИСТРАЦИЯ МИХАЙЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПРИМОРСКОГО КРАЯ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.10.2010 г.

с. Михайловка

№ 1356-па

### **Об утверждении административного регламента администрации Михайловского муниципального района исполнения муниципальной функции «Составление и ведение кассового плана исполнения бюджета Михайловского муниципального района»**

В соответствии с Концепцией административной реформы в Российской Федерации в 2006-2008 годах, одобренной распоряжением Правительства РФ от 25.10.2005 года № 1789-р, постановлением администрации Михайловского муниципального района от 19.02.2009 года № 92-па «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг, распоряжением администрации Михайловского муниципального района от 15.04.2010 года № 91-ра «О плане мероприятий по проведению административной реформы в Михайловском муниципальном районе», в связи с изменениями в структуре подразделений администрации Михайловского муниципального района утвержденными постановлением администрации Михайловского муниципального района № 812-па от 02.07.2010 года «Об утверждении Положений о структурных подразделениях администрации Михайловского муниципального района», администрация Михайловского муниципального района

### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент администрации Михайловского муниципального района по исполнению муниципальной

функции «Составление и ведение кассового плана исполнения бюджета Михайловского муниципального района»

2. Отделу информационно-досугового обслуживания населения (Андрущенко) опубликовать настоящее постановление в районной газете «Вперед» и разместить соответствующую информацию на официальном сайте администрации Михайловского муниципального района.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**И.о. главы администрации  
Михайловского муниципального района**

**Н.И. Литвинов**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
исполнения муниципальной функции «Составление и ведение кассового  
плана исполнения бюджета Михайловского муниципального района»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Административный регламент исполнения муниципальной функции "Составление и ведение кассового плана исполнения бюджета Михайловского муниципального района" (далее - Административный регламент) определяет порядок составления и ведения кассового плана исполнения бюджета Михайловского муниципального района (далее - кассовый план).

1.1. Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения настоящей муниципальной функции, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по составлению и ведению кассового плана.

1.2. Нормативно-правовое регулирование исполнения муниципальной функции.

Исполнение муниципальной функции по составлению и ведению кассового плана осуществляется на безвозмездной основе в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации (федеральный закон № 145-ФЗ от 31.07.1998г.), постановлением администрации Михайловского муниципального района № 922 от 27.07.2010г. «Об утверждении порядка составления и ведения кассового плана бюджета Михайловского муниципального района».

1.3. Органы, исполняющие муниципальную функцию

Муниципальную функцию по составлению и ведению кассового плана исполняет управление финансов администрации Михайловского муниципального района (далее - финансовое управление) на основании утвержденного бюджета Михайловского муниципального района на текущий финансовый год. В кассовый план входят:

- показатели кассовых поступлений в бюджет;
- показатели кассовых выплат из бюджета;
- отклонения между кассовыми поступлениями и кассовыми выплатами.

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

Порядок информирования о порядке исполнения муниципальной функции

2.1. Информация о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется специалистами управления финансов:

- по доходам бюджета управления финансов - по вопросам прогнозирования кассовых поступлений в бюджет. Специалисты по доходам бюджета управления финансов находятся по адресу: 692651, с. Михайловка, ул. Красноармейская, 16, третий этаж;

- бюджетного отдела управления финансов - по вопросам планирования кассовых выплат из бюджета и отклонения между кассовыми поступлениями и кассовыми выплатами. Бюджетный отдел управления финансов находится по адресу: 692651, с. Михайловка, ул. Красноармейская, 16, третий этаж.

Часы приема сведений, необходимых для составления и ведения кассового плана:

<b>День недели</b>	<b>Время приема</b>
Понедельник	с 8.30 до 16.30
Вторник	с 8.30 до 16.30
Среда	с 8.30 до 16.30
Четверг	с 8.30 до 16.30
Пятница	с 8.30 до 16.30

Время перерыва работы: с 12.00 до 13.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

2.2. Телефон для справок по вопросу исполнения муниципальной функции: 2-33-71 (специалисты по доходам бюджета управления финансов), 2-33-36 (бюджетный отдел управления финансов).

2.3. Адрес официального сайта Михайловского муниципального района в сети Интернет [www:mikprim.ru](http://www.mikprim.ru), электронная почта управления финансов: [fin460@findept.primorsky.ru](mailto:fin460@findept.primorsky.ru).

2.4. Консультации по процедуре исполнения муниципальной функции предоставляются по телефону, при личном обращении, по письменным обращениям:

- главных администраторов доходов бюджета Михайловского муниципального района к специалистам по доходам бюджета управления финансов;

- главных распорядителей средств бюджета Михайловского муниципального района в бюджетный отдел управления финансов.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется в адрес заявителя в течение трех дней с момента поступления обращения.

Во время консультирования по телефону специалисты управления финансов подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Специалисты, исполняющие муниципальную функцию, должны произносить слова четко, избегать

"параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.5. На официальном сайте Михайловского муниципального района в сети Интернет размещается следующая информация по вопросам исполнения муниципальной функции:

- полное наименование и полный почтовый адрес отделов, исполняющих муниципальную функцию;
- справочные номера телефонов специалистов отделов, исполняющих муниципальную функцию;
- график работы отделов, исполняющих муниципальную функцию;
- перечень документов, предоставляемых для составления и ведения кассового плана;
- перечень оснований для возврата документов, поступивших для составления и ведения кассового плана;
- блок-схемы, наглядно отображающие алгоритм исполнения административных процедур;
- текст Административного регламента с приложениями.

### **3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

3.1. Порядок проведения мероприятий по исполнению муниципальной функции:

- составление кассового плана по доходам бюджета;
- составление кассового плана по расходам бюджета;
- составление кассового плана по источникам финансирования дефицита бюджета;
- рассмотрение и подписание кассового плана;
- внесение изменений в кассовый план.

3.2. Порядок формирования кассовых поступлений в бюджет Михайловского муниципального района

Главные администраторы доходов бюджета Михайловского муниципального района (далее - главные администраторы доходов) предоставляют в управление финансов сведения о ежемесячном распределении администрируемых ими доходов бюджета Михайловского муниципального района в течение 3 дней со дня принятия решения Думы Михайловского муниципального района о бюджете на очередной финансовый год.

Специалисты по доходам бюджета управления финансов на основании сведений, поступивших от главных администраторов доходов:

- формируют прогноз кассовых поступлений в бюджет;
- проверяют прогнозы кассовых поступлений от главных администраторов;

- составляют кассовый план.

В случае выявления неточности в прогнозах главным администраторам доходов направляются замечания с предложением устранить выявленные неточности.

Главные администраторы доходов в течение 3 рабочих дней со дня получения замечаний должны предоставить в управление финансов уточненные прогнозы поступлений по администрируемым доходам.

Последовательность действий по составлению кассового плана (формированию прогноза кассовых поступлений в бюджет) отображена в блок-схеме (приложение N 1).

3.3. Порядок формирования кассовых выплат из бюджета Михайловского муниципального района

Главные распорядители средств бюджета Михайловского муниципального района (далее - главные распорядители) предоставляют в управление финансов прогнозы кассовых выплат в течение 3 дней со дня получения лимитов бюджетных обязательств.

Прогноз кассовых выплат формируется специалистами бюджетного отдела на основании:

- прогнозов кассовых выплат главных распорядителей средств бюджета с помесечной детализацией;
- сводной бюджетной росписи;
- лимитов бюджетных обязательств, утвержденных управлением финансов на текущий финансовый год;
- прогнозов кассовых выплат по источникам финансирования дефицита бюджета.

Бюджетный отдел управления финансов осуществляет проверку и свод предоставленных прогнозов, а в случае несбалансированности проекта кассового плана в определенном периоде (прогноз кассовых выплат на месяц выше прогноза кассовых поступлений с учетом источников внутреннего финансирования дефицита бюджета) сообщает главным распорядителям средств бюджета Михайловского муниципального района о необходимости сокращения или увеличения кассовых выплат в данном периоде. Главные распорядители средств бюджета Михайловского муниципального района должны в течение 2 рабочих дней предоставить в управление финансов уточненный прогноз кассовых выплат, иначе управление финансов по своему усмотрению сокращает или увеличивает кассовые выплаты в соответствующем периоде.

Сформированный кассовый план утверждается начальником управления финансов.

Управление финансов доводит до главных администраторов доходов и главных распорядителей средств бюджета Михайловского муниципального района выписку из кассового плана в течение 2 рабочих дней после подписания начальником управления финансов кассового плана или уточнения к нему.

Последовательность действий по составлению кассового плана (формированию кассовых выплат из бюджета) отображена в блок-схеме (приложение N 2).

3.4. Ведение кассового плана осуществляется посредством внесения уточнений в показатели кассового плана.

Управление финансов вносит уточнения в кассовый план на основании уточненных прогнозов кассовых поступлений и выплат по мере их получения от главных администраторов доходов, главных распорядителей средств бюджета Михайловского муниципального района.

3.4.1. Управление финансов осуществляет изменение показателей кассового плана по прогнозу кассовых поступлений в случаях:

- а) внесения изменений в решение о бюджете;
- б) изменения прогноза поступлений (в том числе межбюджетных трансфертов) в соответствии с фактически поступившими средствами;
- в) изменения поступлений по источникам финансирования дефицита бюджета в связи с заключением новых договоров или изменением условий действующих договоров на привлечение заемных средств.

Уточненный прогноз кассовых поступлений в случае изменения поступлений по источникам финансирования дефицита бюджета в связи с заключением новых договоров или изменением условий действующих договоров на привлечение заемных средств формируется управлением финансов и вносится в уточненный кассовый план.

При изменении прогноза кассовых поступлений в случаях внесения изменений в решение о бюджете и (или) изменения прогноза поступлений (в том числе межбюджетных трансфертов) в соответствии с фактически поступившими средствами, главными администраторами доходов направляются в управление финансов уточненные прогнозы по администрируемым ими доходам.

Управление финансов осуществляет проверку предоставленных данных, после чего вносит соответствующие уточнения в кассовый план.

3.4.2. Изменение показателей кассового плана по прогнозу кассовых выплат осуществляет бюджетный отдел управления финансов в случаях:

- а) изменения показателей сводной бюджетной росписи;
- б) обоснованных главным распорядителем изменений прогноза кассовых выплат по отдельным целевым статьям, видам расходов в соответствующем месяце;
- в) обоснованных изменений сроков оплаты денежных обязательств, если указанные изменения приведут к увеличению кассовых выплат в текущем месяце;
- г) уточнения прогноза кассовых выплат в соответствии с фактически произведенным финансированием по состоянию на последнюю дату истекшего месяца с переносом не профинансированных остатков кассового плана на последующие месяцы текущего финансового года;
- д) изменения выплат по источникам финансирования дефицита бюджета в связи с заключением новых договоров или изменением условий действующих договоров на привлечение заемных средств.

Главные распорядители средств бюджета Михайловского муниципального района предоставляют в бюджетный отдел уточненные прогнозы кассовых выплат в случаях, предусмотренных абзацами а), б), в), г) пункта 3.4.2.

Срок предоставления уточненного прогноза в случаях, предусмотренных абзацем а) пункта 3.9 - не позднее 5 дней с момента внесения изменений в сводную бюджетную роспись; абзацами б), в) пункта 3.9 - не позднее сроков финансирования по соответствующему КБК, установленных в пункте 1.6 настоящего Порядка; абзацем г) пункта 3.9 - не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным.

Уточненный прогноз кассовых выплат в случае, указанном в абзаце д) пункта 3.9, формируется бюджетным отделом управления финансов.

Бюджетный отдел управления финансов осуществляет проверку и свод предоставленных уточнений.

Уточнение показателей кассового плана осуществляется путем внесения изменений и дополнений в утвержденный и подписанный начальником управления финансов кассовый план.

Последовательность действий по велению кассового плана отображена в блок-схеме (приложение N 3).

#### **4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности выполнения действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, осуществляется начальником управления финансов или его заместителем.

4.2. Ответственность специалистов, исполняющих муниципальную функцию, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Контроль за полнотой и качеством выполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

#### **5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц управления финансов в досудебном и судебном порядке.

5.1.1. В жалобе должны быть указаны:

1) в чем заключается нарушение прав, свобод или законных интересов заявителя или других лиц;



2) наименование, местонахождение заявителя.

Жалоба должна быть подписана руководителем юридического лица или представителем, уполномоченным в установленном порядке.

В жалобе могут быть указаны номера телефонов, факсов, адреса электронной почты заявителя, иные сведения, имеющие значение для рассмотрения жалобы.

#### 5.1.2. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник управления финансов, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в управление финансов.

5.1.3. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в управление финансов.

Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию управления финансов в соответствии с действующим законодательством, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

5.1.4. Письменное обращение (жалоба) рассматривается в течение 5 рабочих дней.

#### 5.1.5. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимаются меры по устранению допущенных нарушений, повлекших за собой жалобу, и привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших в ходе исполнения муниципальной функции на основании настоящего Административного регламента нарушения, которые повлекли за собой жалобу.

По результатам рассмотрения обращения должностным лицом управления финансов принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения и действия, осуществленные в соответствии с принятым решением, направляется заявителю.

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

5.2. Решения и действия (бездействие) администрации Михайловского муниципального района, должностных лиц администрации Михайловского муниципального района, нарушающие право заявителя на исполнение муници-

пальной функции, могут быть обжалованы в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ  
ПРИ ИСПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО  
СОСТАВЛЕНИЮ КАССОВОГО ПЛАНА (ФОРМИРОВАНИЕ  
ПРОГНОЗА КАССОВЫХ ПОСТУПЛЕНИЙ В БЮДЖЕТ)**



**БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ  
ПРИ ИСПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО  
СОСТАВЛЕНИЮ КАССОВОГО ПЛАНА (ФОРМИРОВАНИЕ  
ПРОГНОЗА КАССОВЫХ ВЫПЛАТ)**



**БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ  
ИСПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ  
КАССОВОГО ПЛАНА (ФОРМИРОВАНИЕ ПРОГНОЗА КАССОВЫХ ВЫПЛАТ)**

Предоставление главными администраторами доходов бюджета и (или) главными распорядителями бюджетных средств в управление финансов (с. Михайловка ул. Красноармейская, 16) уточненных прогнозов кассовых поступлений и кассовых выплат соответственно



Рассмотрение и проверка специалистами управления финансов представленных главными администраторами доходов и главными распорядителями средств бюджета уточненных прогнозов кассовых поступлений и кассовых выплат. Внесение изменений и дополнений в кассовый план



Предоставление начальнику управлений финансов на утверждение и подписание изменений в кассовый план



Доведение до главных администраторов и главных распорядителей бюджетных средств выписок из кассового плана в течение двух рабочих дней после подписания изменений в кассовый план

---