



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
СОСНОВОБОРСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

---

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17/09/2012 № 2363

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по ведению сводного реестра главных распорядителей и получателей средств бюджета Sosnovoborsky городского округа, главных администраторов и администраторов доходов бюджета Sosnovoborsky городского округа, главных администраторов и администраторов источников внутреннего финансирования дефицита бюджета Sosnovoborsky городского округа

В соответствии с Положением о комитете финансов администрации муниципального образования Sosnovoborsky городской округ Ленинградской области, утвержденного решением Совета депутатов от 25.04.2006 №75, постановлением администрации Sosnovoborsky городского округа от 04.12.2009 № 1968 « О порядке разработки и утверждения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», (с изменениями от 17.10.2011 № 1838), «Положением о бюджетном процессе в Sosnovoborsky городском округе» в новой редакции», утвержденным Решением Совета депутатов от 20.11.2007 № 143 (с учётом изменений), приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.08.2008 № 80н «О порядке ведения сводного реестра главных распорядителей, распорядителей и получателей средств федерального бюджета, главных администраторов и администраторов доходов федерального бюджета, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита федерального бюджета» администрация Sosnovoborsky городского округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции по ведению сводного реестра главных распорядителей и получателей средств бюджета Sosnovoborsky городского округа, главных администраторов и администраторов доходов бюджета Sosnovoborsky городского округа, главных администраторов и администраторов источников внутреннего финансирования дефицита бюджета Sosnovoborsky городского округа (Приложение).

2. Пресс-центру администрации (Арибжанов Р. М.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Sosnovoborsky городского округа.

3. Общему отделу администрации (Баскакова К.Л.) обнародовать настоящее постановление на электронном сайте городской газеты "Маяк".

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации  
Sosnovoborsky городского округа

В.И.Голиков

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Сосновоборского городского округа

от 17/09/2012 № 2363  
(Приложение)

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

исполнения муниципальной функции по ведению сводного реестра главных распорядителей и получателей средств бюджета Сосновоборского городского округа, главных администраторов и администраторов доходов бюджета Сосновоборского городского округа, главных администраторов и администраторов источников внутреннего финансирования дефицита бюджета Сосновоборского городского округа

### 1. Общие положения

#### 1.1. Наименование муниципальной функции

Административный регламент исполнения Комитетом финансов администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области муниципальной функции по ведению сводного реестра главных распорядителей и получателей средств бюджета Сосновоборского городского округа, главных администраторов и администраторов доходов бюджета Сосновоборского городского округа, главных администраторов и администраторов источников внутреннего финансирования дефицита бюджета Сосновоборского городского округа (далее – муниципальная функция) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной функции и определяет сроки и процедуру административных действий, порядок взаимодействия должностных лиц комитета финансов Сосновоборского городского округа с главными распорядителями средств бюджета Сосновоборского городского округа, главными администраторами доходов бюджета при осуществлении комитетом финансов Сосновоборского городского округа бюджетных полномочий по ведению сводного реестра главных распорядителей и получателей средств бюджета Сосновоборского городского округа, главных администраторов и администраторов доходов бюджета Сосновоборского городского округа, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита бюджета Сосновоборского городского округа.

В целях административного регламента исполнения муниципальной функции по ведению сводного реестра главных распорядителей и получателей средств бюджета Сосновоборского городского округа, главных администраторов и администраторов доходов бюджета Сосновоборского городского округа, главных администраторов и администраторов источников внутреннего финансирования дефицита бюджета Сосновоборского городского округа (далее – Регламент) участниками бюджетного процесса являются главные распорядители средств бюджета Сосновоборского городского округа (далее – главные распорядители), получатели средств бюджета Сосновоборского городского округа (далее – получатели), главные администраторы доходов бюджета Сосновоборского городского округа (далее – главные администраторы доходов), администраторы доходов бюджета Сосновоборского городского округа (далее – администраторы доходов), главные администраторы источников внутреннего финансирования дефицита бюджета Сосновоборского городского округа (далее – главные администраторы источников внутреннего финансирования дефицита), администраторы источников внутреннего финансирования

дефицита бюджета Сосновоборского городского округа (далее – администраторы источников внутреннего финансирования дефицита).

#### 1.2. Наименование органа администрации, непосредственно исполняющего муниципальную функцию

Муниципальную функцию по ведению сводного реестра главных распорядителей и получателей средств бюджета Сосновоборского городского округа, главных администраторов и администраторов доходов бюджета Сосновоборского городского округа, главных администраторов и администраторов источников внутреннего финансирования дефицита бюджета Сосновоборского городского округа исполняет комитет финансов Сосновоборского городского округа (далее – Комитет финансов).

#### 1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной функции

Исполнение муниципальной функции осуществляется Комитетом финансов в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 №145-ФЗ;
- Положением о комитете финансов администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области, утвержденного решением Совета депутатов от 25.04.2006 №75;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.08.2008 № 80н «О порядке ведения сводного реестра главных распорядителей, распорядителей и получателей средств федерального бюджета, главных администраторов и администраторов доходов федерального бюджета, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита федерального бюджета»;
- распоряжением комитета финансов администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области от 19.01.2009 №2-р «Об утверждении Порядка ведения сводного реестра главных распорядителей и получателей средств бюджета Сосновоборского городского округа, главных администраторов и администраторов доходов бюджета Сосновоборского городского округа, главных администраторов и администраторов источников внутреннего финансирования дефицита бюджета Сосновоборского городского округа».

#### 1.4. Результат исполнения муниципальной функции

Результатом исполнения муниципальной функции является:  
формирование и поддержание в актуальном состоянии Сводного реестра путем включения (изменения) и исключения реквизитов участников бюджетного процесса;  
формирование перечня главных распорядителей и получателей, главных администраторов и администраторов доходов, главных администраторов и администраторов источников внутреннего финансирования дефицита на основании внесенных изменений в Сводный реестр;  
создание и ведение информационной базы для обеспечения организации исполнения бюджета Сосновоборского городского округа, включающей сведения об участниках бюджетного процесса, включенных в Сводный реестр.  
Юридическим фактом, которым заканчивается исполнение муниципальной функции, является сформированный Сводный реестр.

#### 1.5. Описание заявителей

Для ведения Сводного реестра (включения (изменения) и исключения реквизитов участников бюджетного процесса) в качестве заявителей выступают уполномоченные представители главных распорядителей средств, главных администраторов доходов, главных

администраторов источников внутреннего финансирования по вопросам исполнения муниципальной функции.

## 1.6. Сведения о стоимости предоставления муниципальной функции

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

Место нахождения Комитета финансов: 188540, Ленинградская область, Сосновый Бор, Ленинградская ул., дом 46.

График работы Комитета финансов: понедельник – четверг 9.00 – 18.00, пятница 9.00 – 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.

Режим работы Комитета финансов может изменяться в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.1.2. Телефон Комитета финансов для получения справок по входящей корреспонденции по вопросам исполнения муниципальной функции (81369) 2-60-87.

2.1.3. Информация о порядке исполнения муниципальной функции размещается на официальном сайте Сосновоборского городского округа «[www.sbor.ru](http://www.sbor.ru)» в разделе «Финансы».

### 2.2. Сроки исполнения муниципальной функции

Сроки исполнения Комитетом финансов муниципальной функции составляют:

2.2.1. направление реестров получателей по главному распорядителю, реестров администраторов доходов с бюджетными полномочиями главного администратора и администраторов доходов по главному администратору доходов, реестров администраторов источников внутреннего финансирования дефицита с бюджетными полномочиями главного администратора источников финансирования дефицита по главному администратору источников финансирования дефицита по состоянию на 1-е ноября текущего финансового года соответствующим главным распорядителям, главным администраторам доходов и главным администраторам источников финансирования дефицита осуществляется Комитетом финансов не позднее 5-го рабочего дня ноября месяца текущего финансового года на бумажном носителе по форме «Выписка из Сводного реестра главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета Сосновоборского городского округа, главных администраторов и администраторов доходов бюджета Сосновоборского городского округа, главных администраторов и администраторов источников внутреннего финансирования дефицита бюджета Сосновоборского городского округа»;

2.2.2. при возникновении необходимости на основании официальных запросов главных распорядителей, главных администраторов доходов или главных администраторов источников финансирования дефицита Комитет финансов предоставляет реестры получателей по главному распорядителю, реестры администраторов доходов по главному администратору доходов, реестры администраторов источников финансирования дефицита по главному администратору источников финансирования дефицита на бумажном носителе по форме Выписки из сводного реестра на иные даты;

2.2.3. рассмотрение Комитетом финансов комплекта документов, представленных главными распорядителями, главными администраторами доходов, главными администраторами

источников финансирования дефицита на включение, изменение, исключение реквизитов участников бюджетного процесса из Сводного реестра и осуществление ими формализованных процедур в информационной системе - не более четырнадцати рабочих дней со дня поступления документов в Комитет финансов;

2.2.4. внесение в Сводный реестр сведений о включении, изменении, исключении реквизитов участника бюджетного процесса и оформление выписки из Сводного реестра или возврат поступивших документов на включение, изменение, исключение реквизитов без исполнения с обоснованием причины возврата - в течение двух рабочих дней со дня завершения процедуры рассмотрения Комитетом финансов комплекта документов и выполнения ими формализованных процедур;

2.2.5. соблюдение формализованных процедур по открытию (закрытию, переоформлению) лицевых счетов участников бюджетного процесса - в течение пяти рабочих дней со дня оформления выписки из Сводного реестра;

2.2.6. формирование и направление в Отделение по городу Сосновый Бор Управления Федерального казначейства по Ленинградской области - в течение двух рабочих дней со дня открытия (закрытия, переоформления) лицевых счетов участников бюджетного процесса;

2.2.7. направление информации из Сводного реестра о включении реквизитов главному распорядителю, главному администратору доходов, главному администратору источников финансирования дефицита - в течение двух рабочих дней с момента завершения процедуры внесения изменений в Сводный реестр;

2.2.8. направление информации из Сводного реестра об исключении реквизитов главному распорядителю, главному администратору доходов, главному администратору источников финансирования дефицита, ликвидационной комиссии - не более одного рабочего дня с момента завершения процедуры внесения изменений в Сводный реестр;

2.2.9. формирование и направление Перечней, содержащих информацию из Сводного реестра о включении, изменении, исключении реквизитов в Отделение по городу Сосновый Бор Управления Федерального казначейства по Ленинградской области - в течение одного рабочего дня с момента завершения процедуры внесения изменений в Сводный реестр;

2.2.10. предоставление копии Сводного реестра или выписки из Сводного реестра на основании официального запроса уполномоченного органа на текущую дату или на 1 января финансового года - в течение трех рабочих дней со дня поступления запроса в комитет финансов;

2.2.11. доведение Сводного реестра по состоянию на 1 января очередного финансового года до Отделения по городу Сосновый Бор Управления Федерального казначейства по Ленинградской области осуществляется Комитетом финансов не позднее последнего рабочего дня текущего финансового года по форме и в порядке, установленном Федеральным Казначейством Российской Федерации.

### 2.3. Перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной функции

Комитет финансов возвращает без исполнения главным распорядителям, главным администраторам доходов, главным администраторам источников финансирования дефицита заявки на включение (изменение) или заявки на исключение и прилагаемые к ним документы, а также уведомления об аннулировании заявок в случае:

несоответствия форм представляемых заявок на включение (изменение) и заявок на исключение по формам, установленным Порядком ведения Сводного реестра;

отсутствия хотя бы одного из документов, подлежащих представлению одновременно с заявками на включение (изменение) и заявками на исключение в соответствии с требованиями Порядка ведения Сводного реестра;

отсутствия в заявках на включение (изменение) и заявках на исключение реквизитов, подлежащих заполнению в соответствии с требованиями Порядка ведения Сводного реестра;

несоответствия реквизитов заявок на включение (изменение), заявок на исключение представленным документам;

наличия в заявках на включение (изменение) или заявках на исключение на бумажном носителе исправлений, не заверенных в соответствии с требованиями Порядка ведения Сводного реестра;

несоответствия подписи в представленных заявках на включение (изменение), заявках на исключение имеющемуся образцу в карточке образцов подписей.

## 2.4. Требования к местам исполнения муниципальной функции

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

## 3. Административные процедуры

### 3.1. Последовательность административных процедур

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

- доведение информации, содержащейся в Сводном реестре, до главных распорядителей, главных администраторов доходов, главных администраторов источников внутреннего финансирования дефицита;
- прием и проверка Комитетом финансов заявок на включение (изменение) и заявок на исключение от главных распорядителей, главных администраторов доходов, главных администраторов источников финансирования дефицита;
- включение, исключение, изменение реквизитов участников бюджетного процесса Комитетом финансов в Сводном реестре;
- формирование и доведение Перечней, содержащих информацию о включении, исключении, изменении реквизитов в Сводном реестре до Отделения по городу Сосновый Бор УФК по Ленинградской области;
- формирование и доведение информации о включении и исключении участников бюджетного процесса в Сводном реестре до главных распорядителей, главных администраторов доходов, главных администраторов источников финансирования дефицита.

### 3.2. Доведение информации, содержащейся в Сводном реестре, до главных распорядителей, главных администраторов доходов, главных администраторов источников финансирования дефицита

3.2.1. Отдел казначейского исполнения бюджета Комитета финансов в установленные настоящим регламентом сроки формирует и распечатывает выписки из Сводного реестра по состоянию на 1-е ноября текущего финансового года по форме согласно приложению №2 к Порядку ведения Сводного реестра и обеспечивает направление их с сопроводительным письмом соответствующим участникам бюджетного процесса нарочным.

3.2.2. Способ фиксации результата выполнения административного действия.  
Выписка из сводного реестра оформляется на бумажном носителе.

3.3. Прием и проверка Комитетом финансов заявок на включение (изменение) и заявок на исключение от главных распорядителей, главных администраторов доходов, главных администраторов источников внутреннего финансирования дефицита

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для включения (исключения, изменения) реквизитов участников бюджетного процесса в Сводный реестр, являются сформированные, утвержденные и представленные главными распорядителями, главными администраторами доходов, главными администраторами источников внутреннего финансирования дефицита в Комитет финансов заявки на включение (изменение) и заявки на исключение.

3.3.2. Для включения в Сводный реестр или изменения в Сводном реестре реквизитов (далее - включение (изменение) реквизитов) участников бюджетного процесса главный распорядитель, главный администратор доходов или главный администратор источников финансирования дефицита, обладающий указанными бюджетными полномочиями, или в ведении которого находится соответствующий участник бюджетного процесса, представляет в Комитет финансов Сосновоборского городского округа на бумажном носителе Заявку на включение (изменение) реквизитов участников бюджетного процесса в Сводный реестр главных распорядителей и получателей средств бюджета Сосновоборского городского округа, главных администраторов и администраторов доходов бюджета Сосновоборского городского округа, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита бюджета Сосновоборского городского округа согласно приложению № 3 к Порядку ведения сводного реестра (далее - Заявка на включение (изменение)), подписанную руководителем главного распорядителя, главного администратора доходов или главного администратора источников финансирования дефицита.

Заявка на включение (изменение) представляется главным распорядителем, главным администратором доходов или главным администратором источников финансирования дефицита в соответствии с пунктом 3.2. Порядка ведения сводного реестра.

В одну Заявку на включение (изменение) могут быть включены несколько бюджетных полномочий участника бюджетного процесса, если даты их включения совпадают. Если бюджетные полномочия участника бюджетного процесса подлежат включению (изменению) с разных дат, то представляется отдельная Заявка на включение (изменение).

Если в Сводном реестре имеются реквизиты участника бюджетного процесса, то изменение бюджетных полномочий участника бюджетного процесса осуществляется путем внесения изменений в реквизиты указанного участника бюджетного процесса в Сводном реестре. При этом в Заявке на включение (изменение) указываются все бюджетные полномочия участника бюджетного процесса, действующие с указанной даты.

Для включения (изменения) реквизитов в Сводный реестр вместе с Заявкой на включение (изменение) в Комитет финансов представляются следующие документы:

а) копию учредительного документа (устава) или для обособленного подразделения - копию положения об обособленном подразделении, заверенные учредителем либо нотариально (вновь созданные участники бюджетного процесса, не имеющие положения, учредительного документа (устава), представляют копию акта об их создании. При этом, а также в случае утверждения положения, учредительного документа (устава) участника бюджетного процесса актом, копия данного акта представляется без заверения.), а в случае внесения изменений - копию документа о внесении изменений в учредительные документы либо копии новых учредительных документов, заверенные учредителем либо нотариально;

б) копию документа о государственной регистрации юридического лица, заверенную учредителем или нотариально, либо органом, осуществившим государственную регистрацию (вновь созданные участники бюджетного процесса, не имеющие государственной регистрации юридического лица, не представляют копию документа о государственной регистрации юридического лица);

в) копию акта главного распорядителя, главного администратора доходов об утверждении перечня подведомственных распорядителей и получателей, администраторов доходов (далее - акт об утверждении перечня подведомственных участников бюджетного процесса), если в уставе участника бюджетного процесса не указаны его бюджетные полномочия. Копия акта об утверждении перечня подведомственных участников бюджетного процесса должна быть заверена в установленном порядке участником бюджетного процесса, представившим акт, либо участником бюджетного процесса, издавшим акт;

г) копию правового акта главного администратора доходов, в ведении которого находится администратор доходов, наделяющего участника бюджетного процесса бюджетными полномочиями администратора доходов. Копия правового акта должна быть заверена в установленном порядке главным администратором доходов;

д) копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации;

е) копию информационного письма Госкомстата России об учете в ЕГРПО.

Участник бюджетного процесса представляет только те документы, указанные в подпунктах «а» - «е» настоящего пункта, которые подтверждают его реквизиты (изменения реквизитов).

Для включения (изменения) в Сводный реестр реквизитов иного получателя главный распорядитель, в непосредственном ведении которого находится иной получатель, или сам иной получатель, в случае его включения в ведомственную структуру расходов бюджета Сосновоборского городского округа утвержденную Решением Совета депутатов Сосновоборского городского округа на текущий финансовый год, представляет в комитет финансов Сосновоборского городского округа, Заявку на включение (изменение) иного получателя на бумажном носителе с приложением заверенного подписями руководителя и главного бухгалтера главного распорядителя (распорядителя) (уполномоченных ими лиц) перечня иных получателей, находящихся в его ведении, или с приложением нормативно правового акта Сосновоборского городского округа, наделяющего иного получателя соответствующими бюджетными полномочиями.

Исключение реквизитов иного получателя производится на основании Заявки на включение (изменение), направленной соответствующим участником бюджетного процесса в Комитет финансов Сосновоборского городского округа в соответствии с пунктом 3.1 Порядка ведения Сводного реестра, если иной получатель обладает также другими бюджетными полномочиями, или в порядке, установленном в разделе 4 Порядка о ведении Сводного реестра, если иной получатель не обладает другими бюджетными полномочиями.

Заявки на включение (изменение) и заявки на исключение, документы к заявке и сопроводительные письма принимаются Комитетом финансов в двух экземплярах на бумажном носителе через канцелярию Администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ или нарочным непосредственно от главных распорядителей, главных администраторов доходов, главных администраторов источников внутреннего финансирования дефицита в установленные часы работы Комитета финансов. Ведущий специалист отдела казначейского исполнения бюджета Комитета финансов не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения указанных в настоящем пункте документов, проставляет на сопроводительных письмах отметку о поступлении в виде штампа с указанием входящего номера и даты поступления в Комитет финансов.

3.3.3. В течение рабочего дня по факту регистрации документов они передаются председателю Комитета финансов на роспись по ответственным исполнителям. По получении указаний от председателя Комитета финансов ведущий специалист отдела казначейского исполнения бюджета направляет документы соответствующему исполнителю. При этом в адрес исполнителя направляется весь пакет полученных документов.

3.3.4. Ведущим специалистом отдела казначейского исполнения бюджета осуществляется визуальная проверка заявки на включение (изменение) или заявки на исключение в части:

соответствия формы представленной Заявки на включение (изменение) форме согласно приложению № 3 к Порядку ведения Сводного реестра;

на предмет отсутствия в представленной Заявке на включение (изменение) и прилагаемых к ней документах (при необходимости) исправлений, не заверенных в установленном настоящим пунктом порядке;

наличия полного перечня документов, представляемых в соответствии с пунктом 3.3. Порядка о ведении Сводного реестра;

наличия в представленной Заявке на включение (изменение) реквизитов, предусмотренных к заполнению участником бюджетного процесса в соответствии с правилами, установленными в разделе 6 Порядка о ведении Сводного реестра, а также их соответствия друг другу и представленным в соответствии с Порядком о ведении Сводного реестра документам;

соответствия подписей в заявках на включение (изменение) или заявках на исключение имеющимся образцам в карточках образцов подписей.



Если в соответствии с положениями пунктов 3.3 и 3.4 Порядка о ведении Сводного реестра для включения (изменения) реквизитов участника бюджетного процесса в Сводный реестр представления копий учредительных документов (устава) и документов о государственной регистрации не требуется, проверка на соответствие таким документам не осуществляется.

При условии выявленных в результате визуальной проверки заявки на включение (изменение) или заявки на исключение замечаний, ведущий специалист отдела казначейского исполнения бюджета возвращает документы с сопроводительным письмом главным распорядителям, главным администраторам доходов, главным администраторам источников внутреннего финансирования дефицита.

В случае отсутствия в Заявках на включение (изменение) реквизитов, подлежащих заполнению участником бюджетного процесса, при обнаружении несоответствия между реквизитами или несоответствие реквизитов представленным в соответствии с Порядком ведения Сводного реестра документам, несоответствия формы представленной Заявки на включение (изменение) утвержденной форме, наличия в Заявке на включение (изменение) на бумажном носителе и прилагаемых в соответствии с Порядком о ведении Сводного реестра к ней документам, исправлений,

не заверенных в соответствии с пунктом 3.5 Порядка, ответственный исполнитель отдела казначейского исполнения бюджета комитета финансов Сосновоборского городского округа возвращает такие Заявки на включение (изменение) главному распорядителю, главному администратору доходов или главному администратору источников финансирования дефицита с указанием в строке «Вид операции» причины возврата. Копия такой Заявки на включение (изменение) с указанием в строке «Вид операции» хранится в деле клиента, которое открывается и ведется в установленном порядке (далее - дело клиента). Одновременно с Заявкой на включение (изменение), не соответствующей установленным требованиям, возвращаются прилагаемые к ней документы.

Проверка Заявок на включение (изменение) проводится не более трех рабочих дней после их получения ответственным исполнителем отдела казначейского исполнения бюджета Комитета финансов Сосновоборского городского округа.

### 3.4. Включение, исключение, изменение реквизитов участников бюджетного процесса Комитетом финансов в Сводном реестре

#### 3.4.1. Включение реквизитов участников бюджетного процесса в Сводный реестр.

3.4.1.1. Основанием для включения участников бюджетного процесса и внесения изменений в реквизиты участников бюджетного процесса в Сводный реестр является наличие проверенной в соответствии с пунктами 3.5-3.6 Порядка о ведении сводного реестра и соответствующей установленным в разделе 6 Порядка о ведении сводного реестра правилам Заявки на включение (изменение).

3.4.1.2. При включении участников бюджетного процесса в Сводный реестр реквизиты проверенной Заявки на включение (изменение) образуют реестровую запись. Ответственный исполнитель отдела казначейского исполнения бюджета Комитета финансов присваивает реестровой записи уникальный номер (код участника бюджетного процесса по Сводному реестру).

#### 3.4.2. Исключение реквизитов участников бюджетного процесса из Сводного реестра

3.4.2.1. Для исключения реквизитов участника бюджетного процесса из Сводного реестра главный распорядитель, главный администратор доходов или главный администратор источников финансирования дефицита, обладающий указанными бюджетными полномочиями, или в ведении которого находится соответствующий участник бюджетного процесса, представляет в Комитет финансов Заявку на исключение реквизитов участников бюджетного процесса из Сводного реестра главных распорядителей и получателей средств бюджета Сосновоборского городского округа, главных администраторов и администраторов доходов областного бюджета Сосновоборского городского округа, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита бюджета согласно приложению № 5 к Порядку ведения Сводного реестра (далее - Заявка на исключение) на бумажном носителе.

3.4.2.2. При приеме ответственным исполнителем отдела казначейского исполнения бюджета Комитета финансов Заявки на исключение на бумажном носителе осуществляется визуальная проверка:

соответствия формы представленной Заявки на исключение форме согласно приложению № 5 к Порядку ведения Сводного реестра;

на предмет отсутствия в представленной Заявке на исключение и прилагаемых к ней документах, исправлений, не заверенных в соответствии с пунктом 3.5. Порядка ведения Сводного реестра;

наличия в представленной Заявке на исключение реквизитов, предусмотренных к заполнению в соответствии с правилами, установленными в разделе 6 Порядка ведения Сводного реестра, а также их соответствия друг другу и реестровой записи.

3.4.2.3. В случае отсутствия в Заявках на исключение реквизитов, подлежащих заполнению, при обнаружении несоответствия между реквизитами, а также при обнаружении несоответствия формы представленной Заявки на исключение форме, предусмотренной приложением № 5 к Порядку ведения Сводного реестра, наличия в Заявке на исключение исправлений, не заверенных в соответствии с пунктом 3.5 Порядка, Комитет финансов возвращает такие заявки с указанием в строке «Вид операции» причины возврата. Копия возвращенной Заявки на исключение хранится в деле клиента.

Проверка Заявок на исключение проводится в срок не более трех рабочих дней после их получения ответственным исполнителем отдела казначейского исполнения бюджета комитета финансов Сосновоборского городского округа. Заявки на исключение, не соответствующие установленным настоящим Порядком требованиям, возвращаются не позднее срока, установленного для их проверки.

3.4.2.4. Основанием для исключения участника бюджетного процесса из Сводного реестра является наличие проверенной и соответствующей установленным в разделе 6 настоящего Порядка правилам Заявки на исключение.

На основании принятых к исполнению Заявок на исключение ответственный исполнитель отдела казначейского исполнения бюджета комитета финансов Сосновоборского городского округа вносит в реестровую запись соответствующую отметку, запрещающую все операции исключаемого участника бюджетного процесса, вводит соответствующие изменения в АЦК-Финансы.

После закрытия в установленном порядке лицевых счетов осуществляется исключение реквизитов участника бюджетного процесса из Сводного реестра с последующим уведомлением Отделения по г. Сосновый Бор УФК по Ленинградской области.

Исключение реквизитов участников бюджетного процесса из Сводного реестра означает ликвидацию реестровой записи с указанием реквизитов участника бюджетного процесса и даты исключения.

Не позднее рабочего дня, следующего за днем исключения реквизитов участника бюджетного процесса из Сводного реестра, Комитет финансов направляет соответствующему главному распорядителю, главному администратору доходов, главному администратору источников финансирования дефицита, исключенному из Сводного реестра, либо в ведении которого находился исключенный участник бюджетного процесса, Извещение об исключении реквизитов участников бюджетного процесса из Сводного реестра главных распорядителей и получателей средств бюджета Сосновоборского городского округа, главных администраторов и администраторов доходов бюджета Сосновоборского городского округа, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита областного бюджета Сосновоборского городского округа согласно приложению № 6 Порядка ведения Сводного реестра (далее - Извещение об исключении реквизитов) на бумажном носителе.

При ошибочном исключении реквизитов участника бюджетного процесса из Сводного реестра главный распорядитель, главный администратор доходов, главный администратор источников, в ведении которого находился участник бюджетного процесса, чьи реквизиты ошибочно исключены, направляет в комитет финансов Сосновоборского городского округа письмо в произвольной форме.

Если в деле клиента имеется исполненная Заявка на исключение, то не позднее двух рабочих дней со дня получения такого письма ответственным исполнителем отдела казначейского исполнения бюджета комитета финансов Сосновоборского городского округа, главному распорядителю, главному администратору доходов, главному администратору источников, в ведении которого находился участник бюджетного процесса, чьи реквизиты ошибочно исключены, сообщается об этом в произвольной письменной форме с приложением копии исполненной Заявки и Извещения об исключении реквизитов.

Если в деле клиента отсутствует исполненная Заявка на исключение, то не позднее двух рабочих дней со дня получения такого письма ответственный исполнитель отдела казначейского исполнения бюджета комитета финансов Сосновоборского городского округа восстанавливает ошибочно исключенную реестровую запись на основании составленной Заявки на включение (изменение) с указанием «Исправление ошибочного исключения участника бюджетного процесса из Сводного реестра» в строке «Вид операции» и направляет Извещение о включении реквизитов соответствующему главному распорядителю, главному

администратору доходов или главному администратору источников финансирования дефицита.

Заявки на исключение представляются в комитет финансов в 2-х экземплярах. Исполненные Заявки на исключение хранятся в деле клиента.

Документы, включенные в дело клиента, хранятся в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

### 3.4.3. Изменение реквизитов участников бюджетного процесса из Сводного реестра

3.4.3.1. Обновление реестровой записи осуществляется на основании принятой к исполнению ответственным исполнителем отдела казначейского исполнения бюджета комитета финансов Сосновоборского городского округа Заявки на включение (изменение) при изменении реквизитов участников бюджетного процесса. При обновлении реестровой записи код участника бюджетного процесса по Сводному реестру не меняется.

Если в соответствии с Заявкой на включение (изменение), подлежат исключению отдельные бюджетные полномочия участника бюджетного процесса, ответственный исполнитель отдела казначейского исполнения бюджета комитета финансов Сосновоборского городского округа, вносит в реестровую запись соответствующую отметку, запрещающую все операции, связанные с реализацией исключаемых бюджетных полномочий, вводит соответствующие изменения в автоматизированный комплекс казначейского исполнения бюджета (далее - АК).

После закрытия или переоформления в установленном порядке лицевых счетов, осуществляется обновление реестровой записи с последующим уведомлением Отделения по г. Сосновый Бор УФК по Ленинградской области.

Код участника бюджетного процесса по Сводному реестру подлежит изменению в случае реорганизации участника бюджетного процесса, изменения бюджетных полномочий главного распорядителя и (или) получателя в связи с их передачей в ведение другого главного распорядителя (далее - реорганизация). При этом реквизиты участника бюджетного процесса, участвующего в реорганизации, подлежат исключению из Сводного реестра в порядке, установленном в разделе 4 Порядка о ведении Сводного реестра, и включению в Сводный реестр в порядке, установленном в разделе 3 Порядка о ведении Сводного реестра.

3.4.4. Не позднее рабочего дня, следующего за днем включения реквизитов главного распорядителя, главного администратора доходов, главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита либо за днем включения реквизитов подведомственных им участников бюджетного процесса в Сводный реестр, ответственный исполнитель отдела казначейского исполнения бюджета Комитета финансов направляет соответствующему главному распорядителю, главному администратору доходов или главному администратору источников внутреннего финансирования дефицита Извещение о включении реквизитов участников бюджетного процесса в Сводный реестр главных распорядителей и получателей средств бюджета Сосновоборского городского округа, главных администраторов и администраторов доходов бюджета Сосновоборского городского округа, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита областного бюджета Сосновоборского городского округа

согласно приложению № 4 к Порядку о ведении Сводного реестра (далее - Извещение о включении реквизитов). В Извещении о включении реквизитов указывается присвоенный код участника бюджетного процесса по Сводному реестру.

При выявлении ошибок в реестровой записи после получения Извещения о включении реквизитов, главный распорядитель, главный администратор доходов, главный администратор источников финансирования дефицита направляет в комитет финансов Сосновоборского городского округа Заявку на включение (изменение) с указанием в строке «Вид операции» «Ошибка в реестровой записи» и ошибочного реквизита (далее - Заявка с отметкой об ошибке).

Ответственный исполнитель отдела казначейского исполнения бюджета комитета финансов Сосновоборского городского округа проверяет соответствие реквизитов ранее представленной Заявки на включение (изменение) и Заявки с отметкой об ошибке, а также их соответствие реестровой записи.

При отсутствии расхождений между реестровой записью, представленной Заявкой на включение (изменение) и Заявкой с отметкой об ошибке, а также при наличии расхождений между представленной ранее Заявкой на включение (изменение) и Заявкой с отметкой об ошибке ответственный исполнитель отдела казначейского исполнения бюджета Комитета финансов возвращает Заявку с отметкой об ошибке участнику бюджетного процесса не позднее трех рабочих дней после ее получения ответственным исполнителем с указанием в строке «Вид операции» причины возврата.

При отсутствии расхождений между Заявкой на включение (изменение) и Заявкой с отметкой об ошибке и наличием расхождений с реестровой записью ответственный исполнитель отдела казначейского исполнения бюджета комитета финансов Сосновоборского городского округа обновляет реестровую запись, уведомляет Отделение по г. Сосновый Бор УФК по Ленинградской области, направляет новое Извещение о включении реквизитов участнику бюджетного процесса.

При включении реквизитов участника бюджетного процесса в Сводный реестр в комитете финансов Сосновоборского городского округа формируется дело клиента.

Заявки на включение (изменение) реквизитов участника бюджетного процесса в Сводный реестр представляются в Комитет финансов в 2-х экземплярах.

В дело клиента включаются исполненные Заявки на включение (изменение) и прилагаемые к ним документы (при необходимости), Заявки с отметкой об ошибке, копии возвращенных Заявок.

Документы, включенные в дело клиента, хранятся в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

3.4.5. По результатам выполнения указанных выше действий ответственный специалист отдела казначейского исполнения бюджета в течение двух рабочих дней вносит реестровую запись о включении, изменении, исключении реквизитов участника бюджетного процесса в Сводном реестре и оформляет выписку из Сводного реестра по форме приложения №2 к Порядку ведения Сводного реестра.

3.4.6. Выписка из Сводного реестра является основанием для начала проведения мероприятий по закрытию или переоформлению лицевых счетов соответствующих участников бюджетного процесса.

3.4.7. Способ фиксации результата выполнения административного действия.

По результатам выполнения административного действия вносится реестровая запись о включении, изменении, исключении реквизитов участника бюджетного процесса в Сводном реестре в электронном виде, оформляется выписка из Сводного реестра на бумажном носителе.

3.5. Формирование и доведение Перечней, содержащих информацию о включении, исключении, изменении реквизитов в Сводном реестре до Отделения по городу Сосновый Бор УФК по Ленинградской области

3.5.1. Ответственный специалист отдела казначейского исполнения бюджета в течение одного рабочего дня после закрытия, переоформления лицевых счетов формирует и печатает

Перечень для направления в электронном виде в Отделение по городу Сосновый Бор УФК по Ленинградской области.

В случае если изменения в Сводный реестр не влекут за собой проведения процедуры закрытия, переоформления лицевых счетов, ответственный специалист отдела казначейского исполнения бюджета в течение одного рабочего дня после оформления выписки из сводного реестра по форме приложения №2 к Порядку ведения Сводного реестра формирует и печатает Перечень для направления в электронном виде в Отделение по городу Сосновый Бор УФК по Ленинградской области.

Ответственный специалист, осуществляющий информационный обмен с Отделением по городу Сосновый Бор УФК по Ленинградской области, не позднее следующего рабочего дня формирует в системе электронного документооборота с Отделением по городу Сосновый Бор УФК по Ленинградской области Перечень и осуществляет отправку документа в электронном виде.

3.5.2. Способ фиксации результата выполнения административного действия.

Перечень формируется в электронном виде в системе электронного документооборота с Отделением по городу Сосновый Бор УФК по Ленинградской области.

3.6. Формирование и доведение информации о включении и исключении участников бюджетного процесса в Сводном реестре до главных распорядителей, главных администраторов доходов, главных администраторов источников внутреннего финансирования дефицита

3.6.1. Комитет финансов Сосновоборского городского округа в целях проведения сверки указанной в Сводном реестре информации до начала очередного финансового года направляет главным распорядителям, главным администраторам доходов и главным администраторам источников финансирования дефицита форму Выписки из Сводного реестра в порядке, установленном пунктом 1.8. Порядка ведения сводного реестра.

3.6.2. Главные распорядители, главные администраторы доходов и главные администраторы источников финансирования дефицита, в случае необходимости, для внесения изменений в реестры распорядителей и получателей по главному распорядителю, реестры администраторов доходов с бюджетными полномочиями главного администратора и администратора доходов по главному администратору доходов, реестры администраторов источников финансирования дефицита с бюджетными полномочиями главного администратора источников финансирования дефицита по главному администратору источников финансирования дефицита на очередной финансовый год представляют в комитет финансов Сосновоборского городского округа не позднее 01 декабря текущего финансового года Заявки на включение (изменение), исключение в Сводном реестре по формам согласно приложениям 3, 5 к Порядку ведения Сводного реестра с приложенными к ним документами в соответствии с пунктами 3.3. указанного Порядка.

3.6.3. Комитет финансов на основании представленных Заявок на включение (изменение), исключение в Сводном реестре формирует Сводный реестр на очередной финансовый год.

3.6.4. Не позднее рабочего дня, следующего за днем включения реквизитов главного распорядителя, главного администратора доходов, главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита либо за днем включения реквизитов подведомственных им участников бюджетного процесса в Сводный реестр, ответственный исполнитель отдела казначейского исполнения бюджета Комитета финансов направляет соответствующему главному распорядителю, главному администратору доходов или главному администратору источников внутреннего финансирования дефицита Извещение о включении реквизитов участников бюджетного процесса в Сводный реестр главных распорядителей и получателей средств бюджета Сосновоборского городского округа, главных администраторов и администраторов доходов бюджета Сосновоборского городского округа, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита областного бюджета Сосновоборского городского округа согласно приложению № 4 к Порядку ведения Сводного реестра (далее - Извещение о

включении реквизитов). В Извещении о включении реквизитов указывается присвоенный код участника бюджетного процесса по Сводному реестру.

3.6.5. Доведение документов осуществляется посредством передачи в общий отдел Администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области или лично под роспись представителю главного распорядителя, главного администратора доходов или главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита.

3.6.6. Способ фиксации результата выполнения административного действия.

Формируется извещение о включении реквизитов или извещение об изменении реквизитов на бумажном носителе.

#### 4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков исполнения действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, осуществляется начальником отдела казначейского исполнения бюджета, ответственным за исполнение муниципальной функции.

4.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции, а также установление их периодичности осуществляются на основании распоряжений Комитета финансов.

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.

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.

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

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 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 функции.

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

4.4. Ответственность должностных лиц Комитета финансов за действия (бездействие), а также решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, закрепляется в их должностных инструкциях 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 в сроки, предусмотренные действующим законодательством.

5.2. Досудебный порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб (обращений) на действия (бездействие) должностных лиц Комитета финансов, а также принимаемых ими решений при исполнении муниципальной функции:

5.2.1. Заявители вправе обратиться с жалобой (обращением) на действия (бездействие) и решение должностного лица, ответственного за выполнение действий, осуществляемых в ходе

исполнения муниципальной функции, к руководителю Комитета финансов в устной или письменной форме.

5.2.2. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы (обращения).

5.2.3. В письменной жалобе (обращении) указываются:

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

полное наименование заявителя;

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

суть жалобы;

подпись руководителя и дата.

5.2.4. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе (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 письменной жалобе (обращении) содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами (обращениями), и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Комитета финансов 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 жалоба (обращение) направлялись в Комитет финансов. О данном решении уведомляется заявитель в письменном виде.

5.2.7. Если в результате рассмотрения жалоба (обращение) признана обоснованной, руководителем Комитета финансов принимаются меры по устранению допущенных нарушений.

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

5.3. Действия (бездействие) должностных лиц, а также решения, принятые ими в рамках исполнения муниципальной функции, могут быть обжалованы в суд в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

