



ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ САТКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
(Финуправление Саткинского района)

ПРИКАЗ

от 17 мая 2021 г. № 34
г. Сатка

Об Административном регламенте исполнения
Финансовым управлением администрации
Саткинского муниципального района
муниципальной функции по составлению и
ведению сводного кассового плана

В соответствии с приказом Финансового управления администрации Саткинского муниципального района от 25.12.2019 № 74 «Об утверждении Порядка составления и ведения сводного кассового плана»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения Финансовым управлением администрации Саткинского муниципального района муниципальной функции по составлению и ведению сводного кассового плана исполнения бюджета.
2. Контроль и организацию выполнения настоящего приказа возложить в части районного бюджета на заместителя начальника Финуправления, начальника бюджетного отдела Е.А. Коростелеву, в части бюджета Саткинского городского поселения – начальника межбюджетных отношений Т.А. Итальяву.

Заместитель Главы Саткинского
муниципального района
Начальник Финуправления




Е.А. Гайфуллина

УТВЕРЖДЕН
Приказом Финансового управления
администрации Саткинского муниципального
района
от 17 мая 2021 № 34

Административный регламент
исполнения Финансовым управлением администрации Саткинского муниципального
района муниципальной функции по составлению и ведению сводного кассового плана
исполнения бюджета

I. Общие положения

1. Административный регламент исполнения Финансовым управлением администрации Саткинского муниципального района муниципальной функции по составлению и ведению сводного кассового плана исполнения бюджета (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и прозрачности функции по составлению и ведению сводного кассового плана исполнения районного бюджета и бюджета Саткинского городского поселения и определяет сроки и последовательность административных процедур Финансового управления администрации Саткинского муниципального района (далее – Финуправление Саткинского района) его отделов и должностных лиц.

Нормативные правовые акты,
регулирующие исполнение муниципальной функции

2. Исполнение муниципальной функции по составлению и ведению сводного кассового плана исполнения бюджета осуществляется в соответствии с:

Бюджетным кодексом Российской Федерации;

решением Собрания депутатов Саткинского муниципального района от 18.05.2016 № 93/11 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе Саткинского муниципального района в новой редакции»;

решением Совета депутатов Саткинского городского поселения 25.05.2016 № 61/12 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в Саткинском городском поселении»;

приказом Финансового управления администрации Саткинского муниципального района от 25.12.2019 № 74 «Об утверждении Порядка составления и ведения сводного кассового плана» (далее – Порядок по кассовому плану);
настоящим Регламентом.

Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

3. Информация об исполнении муниципальной функции по составлению и ведению сводного кассового плана предоставляется непосредственно в Финуправлении Саткинского района с использованием средств телефонной и почтовой связи (в том числе электронной почты).

Информация о порядке по кассовому плану размещается на официальном сайте Администрации Саткинского муниципального района: по электронному адресу www.satadmin.ru, на странице «Финансовое управление администрации Саткинского муниципального района».

4. Место приема Финуправлением Саткинского района документов и обращений:
г. Сатка, ул. Metallургов д. 2, кабинет 33 (приемная), адрес электронной почты: finsatka@satadmin.ru.

Прием документов производится в режиме общей очереди. Время ожидания в очереди при подаче и получении документов не должно превышать 15 минут.

Обращения, поступившие в письменной форме (в том числе по электронной почте), регистрируются специалистом Финуправления Саткинского района, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции. Зарегистрированные обращения направляются на рассмотрение в отделы Финуправления Саткинского района.

Ответ на письменное обращение направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации посредством почтовой связи.

При ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения по вопросам по составлению и ведению кассового плана специалисты Финуправления Саткинского района обязаны соблюдать правила деловой этики.

II. Стандарт исполнения муниципальной функции

Наименование муниципальной функции

5. Под муниципальной функцией по составлению и ведению сводного кассового плана исполнения бюджета принимается процесс ежеквартального формирования и

внесения изменений в прогнозные показатели поступлений в бюджеты Саткинского муниципального района и Саткинского городского поселения и перечислений из бюджетов Саткинского муниципального района и Саткинского городского поселения.

Орган муниципальной власти, исполняющий муниципальную функцию

6. Муниципальную функцию по составлению и ведению сводного кассового плана исполнения бюджета исполняет Финуправление Саткинского района.

Финуправление Саткинского района при исполнении муниципальной функции по составлению и ведению сводного кассового плана исполнения бюджета взаимодействует с главными распорядителями средств бюджета (далее – главные распорядители), главными администраторами доходов бюджета (далее – главные администраторы доходов), главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета (далее – главные администраторы источников).

Составление и ведение кассового плана исполнения бюджета осуществляется Финуправлением Саткинского района на основании:

показателей для кассового плана по доходам бюджета (в части налоговых и неналоговых доходов);

показателей для кассового плана по расходам за счет собственных средств бюджета;

показателей для кассового плана по доходам и расходам за счет целевых поступлений из других уровней бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц;

показателей для кассового плана по доходам и расходам за счет дотаций из вышестоящих уровней бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

показателей по источникам финансирования дефицита бюджета.

7. Структурными подразделениями Финуправления Саткинского района, осуществляющими бюджетные полномочия по составлению и ведению сводного кассового плана исполнения бюджета, являются:

отдел анализа и планирования доходов;

бюджетный отдел (в части районного бюджета);

отдел межбюджетных отношений (в части бюджета Саткинского городского поселения).

8. Место нахождения Финуправления Саткинского района: г. Сатка, ул. Metallургов д. 2.

9. График работы Финуправления Саткинского района:

День приема	Время приема
Понедельник	8.00 - 12.00 и с 12.48 -17.00
Вторник	8.00 - 12.00 и с 12.48 -17.00
Среда	8.00 - 12.00 и с 12.48 -17.00
Четверг	8.00 - 12.00 и с 12.48 -17.00
Пятница	8.00 - 12.00 и с 12.48 -16.00

В предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час.

10. Телефон Финуправления Саткинского района для получения справок по входящей корреспонденции (351 61) 4-37-36 (приемная).

Телефоны отделов Финуправления Саткинского района для консультаций по вопросам составления и ведения кассового плана исполнения бюджета:

отдел анализа и планирования доходов – (351 61) 3-35-33;

бюджетный отдел – (351 61) 3-36-55.

отдел межбюджетных отношений – (351 61) 3-41-37.

Почтовый адрес для направления в Финуправления Саткинского района документов и обращений: 456910, ул. Metallургов, д.2, каб. 33, г. Сатка, Финансовое управление администрации Саткинского муниципального района.

Адрес официального раздела на сайте Администрации Саткинского муниципального района в сети Интернет: www.satadmin.ru, на странице «Финансовое управление администрации Саткинского муниципального района».

Адрес электронной почты: finsatka@satadmin.ru.

Требования к местам исполнения муниципальной функции

11. Вход в помещение Финуправления Саткинского района оборудуется информационной табличкой, содержащей его наименование.

Помещения для исполнения муниципальной функции снабжаются соответствующими табличками с указанием номеров кабинетов, наименований отделов, осуществляющих исполнение муниципальной функции.

Помещения оснащаются телефонами, компьютерами, принтерами.

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.

Для приема главных распорядителей, администраторов доходов, главных администраторов источников в Финуправлении Саткинского района отдельные специализированные места не отводятся.

Срок исполнения муниципальной функции

12. Исполнение Финуправлением Саткинского района муниципальной функции осуществляется:

по составлению ежеквартального сводного кассового плана исполнения бюджета на 1 квартал финансового года – до 15 января финансового года, на 2 квартал – до 1 апреля, на 3 квартал – до 1 июля, на 4 квартал – до 1 октября;

по изменению ежеквартального сводного кассового плана исполнения бюджета на основании уточненных сведений для кассового плана по мере их получения – не позднее пяти рабочих дней со дня утверждения решения о внесении изменений в решение о бюджете; ежемесячно на 1 число планового месяца; еженедельно в последний рабочий день недели; ежедневно по мере получения выписок по доведению предельных объемов финансирования и платежных поручений из других бюджетов.

Документы, необходимые для осуществления муниципальной функции

13. Для формирования сводного кассового плана исполнения бюджета в Финуправление Саткинского района представляют:

главные администраторы доходов - оценку ожидаемого поступления администрируемых ими доходов бюджета на очередной финансовый год с помесечной разбивкой на электронном и бумажном носителе по форме, согласно приложения 3 к Порядку по кассовому плану;

главные распорядители – ежеквартальные прогнозы перечислений по расходам бюджета за счет собственных средств на текущий финансовый год, поступлений и перечислений за счет целевых средств и дотаций на электронном и бумажном носителе по форме согласно приложению 6 к Порядку по кассовому плану;

главные администраторы источников – ежеквартальные прогнозы поступлений и перечислений по источникам финансирования дефицита бюджета (без учета остатков

средств бюджета на начало очередного финансового года) на электронном и бумажном носителе по форме согласно приложению 10 к Порядку по кассовому плану.

14. Для уточнения сводного кассового плана исполнения бюджета в Финуправление Саткинского района представляют:

главные администраторы доходов – уточненную оценку ожидаемого поступления администрируемых ими доходов областного бюджета на текущий финансовый год с помесечной разбивкой на электронном и бумажном носителе по форме согласно приложению 3 к Порядку по кассовому плану;

главные распорядители – изменения в ежеквартальный прогноз кассовых перечислений по расходам бюджета за счет собственных средств на текущий финансовый год, поступлений и перечислений за счет целевых средств и дотаций на электронном и бумажном носителе по форме согласно приложению 8 к Порядку по кассовому плану;

главные администраторы источников - уточненный ежеквартальный прогноз поступлений и перечислений по источникам финансирования дефицита бюджета на текущий финансовый год на электронном и бумажном носителе по форме согласно приложению 11 к Порядку по кассовому плану.

15. Формы документов размещены на официальном сайте Администрации Саткинского муниципального района в сети Интернет: www.satadmin.ru, на странице «Финансовое управление администрации Саткинского муниципального района».

Результат исполнения муниципальной функции

16. Результатом исполнения муниципальной функции по составлению и ведению сводного кассового плана исполнения бюджета является сформированный ежеквартальный сводный кассовый план исполнения бюджета и изменения в течение текущего финансового года прогнозных показателей кассового плана на соответствующий квартал.

17. Исполнение Финуправлением Саткинского района муниципальной функции по составлению и ведению сводного кассового плана исполнения бюджета 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

18. Исполнение муниципальной функции по составлению и ведению сводного кассового плана исполнения бюджета включает в себя следующие административные процедуры:

- составление ежеквартального сводного кассового плана исполнения бюджета;
- ведение ежеквартального сводного кассового плана исполнения бюджета посредством уточнения показателей кассового плана исполнения бюджета.

Составление кассового плана исполнения бюджета

19. Юридические факты, являющиеся основанием для начала действия:

утверждение Заместителем Главы Саткинского муниципального района, начальником Финуправления Саткинского района (его заместителем) сводной бюджетной росписи на очередной финансовый год;

представление в Финуправление Саткинского района документов, указанных в пункте 13 настоящего Регламента:

главными администраторами доходов не позднее 28 декабря отчетного финансового года (в части собственных доходов);

главными распорядителями и главными администраторами источников не позднее 28 декабря отчетного финансового года на 1 квартал, не позднее 25 марта – на 2 квартал, не позднее 25 июня – на 3 квартал, не позднее 25 сентября – на 4 квартал (в части расходов за счет собственных средств бюджета, за счет дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности и дотации на частичную компенсацию дополнительных расходов на повышение оплаты труда работников бюджетной сферы и иные цели бюджетам муниципальных районов из вышестоящих уровней бюджетов).

20. Сводный кассовый план формируется:

в части районного бюджета бюджетным отделом на основании проверенных и согласованных специалистами отдела анализа и планирования доходов прогнозных данных поступлений, представленных главными администраторами доходов и на основании проверенных и согласованных специалистами бюджетного отдела перечислений, представленных главными распорядителями, главными администраторами источников;

в части бюджета Саткинского городского поселения отделом межбюджетных отношений на основании проверенных и согласованных специалистами отдела анализа и планирования доходов прогнозных данных поступлений, представленных главными администраторами доходов и на основании проверенных и согласованных специалистами

отдела межбюджетных отношений перечислений, представленных главными распорядителями, главными администраторами источников.

21. Результатом данного административного действия является:

сформированные специалистами Финуправления Саткинского района в автоматизированной системе «АЦК – Финансы» кассовые планы по расходам бюджета и доведенные до главных распорядителей бюджетных средств в электронном виде с использованием электронной подписи в соответствии с приложением 7 к Порядку по кассовому плану. При отсутствии электронного документооборота с использованием электронной подписи, кассовый план по расходам доводится на бумажном носителе;

сформированный на бумажном носителе сводный кассовый план по форме согласно приложению 1 к Порядку по кассовому плану и подписанный:

в части районного бюджета заместителем Главы Саткинского муниципального района, начальником Финуправления района (его заместителем), заместителем начальника Финуправления района, начальником бюджетного отдела (его заместителем), начальником отдела анализа и планирования доходов (уполномоченным специалистом отдела) и ответственным специалистом бюджетного отдела, отвечающим за составление сводного кассового плана;

в части бюджета Саткинского городского поселения заместителем Главы Саткинского муниципального района, начальником Финуправления Саткинского района его (заместителем), начальником отдела межбюджетных отношений (его заместителем), ответственным специалистом отдела межбюджетных отношений, отвечающим за составление сводного кассового плана.

Ведение кассового плана исполнения бюджета

22. Юридическим фактом - основанием для начала уточнения (изменения) ежеквартального сводного кассового плана исполнения бюджета является представление в Финуправление Саткинского района документов, указанных в пункте 14 настоящего Регламента:

главными администраторами доходов (в части собственных доходов) не позднее 20 числа текущего месяца;

главными распорядителями в случае необходимости уточнения показателей кассового плана согласно основаниям, указанным в Порядке по кассовому плану (в части расходов за счет собственных средств бюджета, за счет дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности и дотации на частичную компенсацию дополнительных расходов на

повышение оплаты труда работников бюджетной сферы и иные цели бюджетам муниципальных районов из вышестоящих уровней бюджетов): не позднее 2 рабочих дней со дня вступления в силу решения о внесении изменений в решение о бюджете; ежемесячно за 3 рабочих дня до начала планового месяца; еженедельно за 3 рабочих дня до окончания недели;

главными администраторами источников в течение месяца в случае необходимости уточнения показателей кассового плана текущего месяца.

23. Главные администраторы доходов при уточнении оценки ожидаемого поступления собственных налоговых и неналоговых доходов бюджета на плановый месяц, а также на год в целом с помесечной разбивкой:

указывают фактические кассовые поступления налоговых и неналоговых доходов бюджета за прошедший период;

уточняют соответствующие показатели периода, следующего за отчетным месяцем.

В случае невыполнения или перевыполнения оценки ожидаемого поступления налоговых и неналоговых доходов за месяц более чем на 10 процентов, главный администратор доходов представляет в Финуправление Саткинского района пояснительную записку с отражением причин отклонения фактического поступления от прогнозных показателей в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

24. Главные распорядители при уточнении прогноза перечислений по расходам бюджета за счет собственных средств бюджета, за счет дотации из областного бюджета по отдельным распоряжениям Губернатора (Правительства) Челябинской области и за счет целевых средств бюджета представляют в Финуправление Саткинского района:

письменное ходатайство об изменении показателей кассового плана с обоснованием предлагаемых изменений за подписью руководителя (в части расходов за счет собственных средств бюджета);

копии выписок из лицевого счета получателя бюджетных средств о доведении предельных объемов финансирования на текущий финансовый год, в части целевых поступлений из вышестоящих уровней бюджетов и (или) копии платежных поручений о фактическом поступлении средств, в части дотаций из вышестоящих уровней бюджетов, иных межбюджетных трансфертов из бюджетов поселений и безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц - в течении 1 рабочего дня с момента получения выписки (поступления средств).

25. На основании, проверенных и согласованных специалистами ответственных отделов Финуправления Саткинского района изменений прогнозных данных поступлений и перечислений, представленных главными администраторами доходов, главными

распорядителями, главными администраторами источников, ответственный специалист бюджетного отдела в части районного бюджета и ответственный специалист отдел межбюджетных отношений в части бюджета Саткинского городского поселения формируют изменения в сводный кассовый план исполнения бюджета на текущий квартал.

26. Результатом данного административного действия является:

сформированные специалистами Финуправлением Саткинского района в автоматизированной системе «АЦК – Финансы» изменения в кассовые планы по расходам бюджета и доведенные до главных распорядителей бюджетных средств в электронном виде с использованием электронной подписи в соответствии с приложением 9 к Порядку по кассовому плану. При отсутствии электронного документооборота с использованием электронной подписи, кассовый план по расходам доводится на бумажном носителе;

сформированные на бумажном носителе изменения в сводный кассовый план по форме согласно приложению 2 к Порядку по кассовому плану и подписанный:

в части районного бюджета заместителем Главы Саткинского муниципального района, начальником Финуправления Саткинского района, заместителем начальника Финуправления Саткинского района, начальником бюджетного отдела), начальником отдела анализа и планирования доходов и ответственным специалистом бюджетного отдела, отвечающим за составление сводного кассового плана;

в части бюджета Саткинского городского поселения заместителем Главы Саткинского муниципального района, начальником Финуправления Саткинского района, начальником отдела межбюджетных отношений, ответственным специалистом отдела межбюджетных отношений, отвечающим за составление сводного кассового плана.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

27. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Финуправления Саткинского района положений настоящего Регламента и приказа Финуправления Саткинского района, устанавливающих требования к составлению и ведению сводного кассового плана исполнения бюджета, а также принятием решений ответственными должностными лицами Финуправления Саткинского района осуществляют соответственно начальники отделов, указанные в пункте 7 настоящего Регламента.

28. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, допущенных в ходе исполнения муниципальной функции, рассмотрение, принятие решений и подготовку

ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия специалистов Финуправления района, уполномоченных исполнять муниципальную функцию.

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

29. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Финуправления Саткинского района) и внеплановыми. Внеплановая проверка проводится на основании письменных обращений заинтересованных лиц.

30. Специалисты Финуправления Саткинского района, уполномоченные исполнять муниципальную функцию по составлению и ведению сводного кассового плана исполнения бюджета, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения Финуправления Саткинского района муниципальной функции.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также должностных лиц, муниципальных служащих

31. Решения должностных лиц Финуправления Саткинского района, принятые в ходе организации муниципальной функции по составлению и ведению кассового плана исполнения бюджета, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) и судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

32. Предметом досудебного обжалования являются:
незаконные, необоснованные действия специалистов Финуправления Саткинского района (нарушение сроков исполнения государственной функции);

бездействие специалистов Финуправления Саткинского района;
решения специалистов Финуправления Саткинского района принятые в ходе исполнения муниципальной функции.

33. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является письменное предложение, заявление или жалоба (далее – письменное обращение) главного администратора доходов, главного распорядителя, главного администратора источников представленная в Финуправления Саткинского района.

34. Срок рассмотрения письменного обращения не превышает 30 календарных дней со дня регистрации в Финуправления Саткинского района.

35. В письменном обращении в обязательном порядке указываются:

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

полное наименование органа, направившего письменное обращение;

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

суть предложения, заявления или жалобы;

подпись руководителя и дату.

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

36. По результатам рассмотрения письменного обращения должностным лицом Финуправления Саткинского района принимается решение об удовлетворении требований либо об отказе. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

37. В случае если в обращении содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Финуправления Саткинского района вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с главным администратором доходов, главным распорядителем, главным администратором источников по данному вопросу при условии, что ранее направляемые обращения направлялись одному и тому же главному администратору доходов, главному распорядителю, главному администратору источников, при этом Финуправление района уведомляет его о принятом решении.

38. Главные администраторы доходов, главные распорядители, главные администраторы источников вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции по составлению и ведению кассового плана исполнения бюджета, действия (бездействие) должностных лиц Финуправления Саткинского района в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.