

Постановление главы администрации
Саткинского городского поселения
От 26.12. 2011 года № 250

«Об утверждении административного регламента
исполнения муниципальных функций по
среднесрочному планированию и подготовке
докладов о результатах основных направлениях
деятельности субъектами бюджетного планирования
Саткинского городского поселения»

В соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 г. №1101-р «Об утверждении Программы Правительства Российской Федерации по повышению эффективности бюджетных расходов на период до 2012 года», принимая во внимание приказ Министерства экономического развития Челябинской области от 01.09.2011 года №110 «Об утверждении административного регламента исполнения государственной функции по среднесрочному планированию и подготовке Докладов о результатах и основных направлениях деятельности органами исполнительной власти Челябинской области», в целях расширения применения в бюджетном процессе методов бюджетирования, ориентированного на результат, исходя из реализации установленного Бюджетным кодексом РФ принципа эффективности использования бюджетных средств,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции по среднесрочному планированию и подготовке докладов о результатах и основных направлениях деятельности субъектами бюджетного планирования Саткинского городского поселения (приложение 1).
2. Постановление администрации Саткинского городского поселения от 14.04.2010 года № 60 «О подготовке докладов о результатах и основных направлениях деятельности субъектов бюджетного планирования Саткинского городского поселения », постановление администрации Саткинского городского поселения от 20.07.2011 года №141 «Об утверждении методики расчета эффективности использования бюджетных средств в разрезе муниципальных услуг» считать утратившими силу.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Саткинского городского поселения по финансам и экономике В.В. Камардину.

Глава Саткинского городского поселения

А.В. Морозов

**Административный регламент
исполнения муниципальной функции по среднесрочному планированию
и подготовке Докладов о результатах и основных направлениях
деятельности субъектами бюджетного планирования
Саткинского городского поселения**

I. Общие положения

1. Административный регламент исполнения муниципальной функции по среднесрочному планированию и подготовке Докладов о результатах и основных направлениях деятельности субъектами бюджетного планирования Саткинского городского поселения разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной функции по среднесрочному планированию и подготовке Докладов о результатах и основных направлениях деятельности субъектами бюджетного планирования Саткинского городского поселения (далее именуется – муниципальная функция) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), а также взаимодействие структурных подразделений администрации Саткинского городского поселения (далее именуется – структурные подразделения) с субъектами бюджетного планирования Саткинского городского поселения (далее именуется – субъект бюджетного планирования) при исполнении муниципальной функции.

Муниципальная функция осуществляется с использованием методов планирования и исполнения бюджета, обеспечивающих эффективное распределение бюджетных средств по целям, задачам, функциям субъектов бюджетного планирования с учетом приоритетов муниципальной бюджетной и социально-экономической политики, а также ожидаемых результатов использования бюджетных средств.

2. Административный регламент исполнения муниципальной функции (далее именуется – административный регламент) разработан в соответствии с:

- распоряжением Правительства РФ от 8 августа 2009 г. № 1123-р «О Концепции межбюджетных отношений и организации бюджетного процесса в субъектах Российской Федерации и муниципальных образованиях до 2013 года» (Собрание законодательства Российской Федерации, 17.08.2009 г., № 33, ст. 4129);
 - распоряжением Правительства РФ от 30 июня 2010 г. № 1101-р «Об утверждении Программы Правительства РФ по повышению эффективности бюджетных расходов на период до 2012 года» (Собрание законодательства Российской Федерации, 12.07.2010 г., № 28, ст. 3720);
 - постановлением Правительства Челябинской области от 15.12.2010 года. № 296-П «Об Основных направлениях деятельности Правительства Челябинской области на 2011 - 2015 годы по эффективной реализации Стратегии социально-экономического развития Челябинской области до 2020 года» (Сборник нормативных правовых актов Губернатора и Правительства Челябинской области, декабрь, 2010, Выпуск № 11; Южноуральская панорама, 11 февраля 2011 г. № 33, спецвыпуск № 10);
 - распоряжением администрации Саткинского городского поселения от 02.02.2011 года №14/1-р «О программе по повышению эффективности бюджетных расходов в Саткинском городском поселении на период до 2012 года»;
 - постановлением администрации Саткинского муниципального района от 25.02.2011 года №1512/1 « Об основных направлениях развития Саткинского муниципального района на 2011-2015 годы по эффективной реализации Стратегического плана развития Саткинского муниципального района до 2020 года»;
 - распоряжением администрации Саткинского городского поселения от «О Графике подготовки и рассмотрения материалов, необходимых для составления проекта решения Совета депутатов Саткинского городского поселения «О бюджете Саткинского городского поселения на очередной финансовый год и плановый период»;
3. Административный регламент размещается на официальном сайте администрации Саткинского городского поселения в сети Интернет по адресу: www.Satka.org.

При внесении изменений в административный регламент в течение 10 (десяти) рабочих дней осуществляется его обновление.

II. Стандарт исполнения муниципальной функции

4. Наименование муниципальной функции: среднесрочное планирование и подготовка Докладов о результатах и основных направлениях деятельности субъектами бюджетного планирования Саткинского городского поселения.

5. Организация исполнения муниципальной функции осуществляется:

- Заместителем главы Саткинского городского поселения по финансам и экономике в отношении:
- Администрации Саткинского городского поселения.
- Финансового отдела администрации Саткинского городского поселения.
- Отдела имущественных и земельных отношений администрации Саткинского городского поселения.
- Муниципального казенного учреждения «Управление по культуре».
- Территориального органа администрации СГП «Администрации поселка Малый Бердяш».

Кабинет заместителя главы Саткинского городского поселения по финансам и экономике находится по адресу: 456910, город Сатка, улица Metallургов, дом 2, 4 этаж, кабинет 48.

Контактный телефон: (8-351 61) 3-41-87.

- Заместителем главы Саткинского городского поселения в отношении:
- Отдела строительства, инженерной инфраструктуры и дорожного хозяйства администрации Саткинского городского поселения.

Кабинет заместителя главы Саткинского городского поселения находится по адресу: 456910, город Сатка, улица Металлургов, дом 2, 4 этаж, кабинет 48 а.

Контактный телефон: (8-351 61) 3-41-84.

График (режим) работы вышеуказанных ответственных за организацию исполнения муниципальной функции: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 8.00 часов до 17.00 часов (по пятницам до 16.00 часов), обед с 12.00 часов до 12.48 часов, время работы в предпраздничные дни сокращается на один час.

6. В исполнении муниципальной функции принимают участие:

в части формирования докладов о результатах и основных направлениях деятельности субъектов бюджетного планирования (далее именуются – доклады):

- субъекты бюджетного планирования, приведенные в приложении 1 к настоящему административному регламенту;

- бюджетные комиссии, созданные заместителями главы Саткинского городского поселения по курируемым ими направлениям деятельности (далее именуются – бюджетные комиссии);

в части проведения оценки эффективности использования бюджетных средств субъектами бюджетного планирования и оценки эффективности оказания (выполнения) муниципальных услуг (работ):

- субъекты бюджетного планирования, приведенные в приложении 1 к настоящему административному регламенту;

- отдел экономического развития и торговли администрации Саткинского городского поселения.

7. Сроки исполнения муниципальной функции:

- до 1 апреля года, следующего за отчетным, отдел экономического развития и торговли направляет главе Саткинского городского поселения (далее именуется – Глава города) аналитическую записку об итогах проведения оценки эффективности использования бюджетных средств субъектами бюджетного планирования;

- до 1 мая года, следующего за отчетным, отдел экономического развития и торговли направляет Главе города аналитическую записку об итогах проведения);

- в сроки, установленные распоряжением администрации Саткинского городского поселения о Графике подготовки и рассмотрения материалов, необходимых для составления проекта решения Совета депутатов Саткинского городского поселения о городском бюджете на очередной финансовый год и плановый период, разработка докладов субъектами бюджетного планирования.

8. Основанием для отказа, приостановления или продления срока исполнения муниципальной функции является внесение соответствующих изменений в муниципальные нормативные правовые акты, устанавливающие требования к исполнению муниципальной функции.

9. Для исполнения муниципальной функции субъектами бюджетного планирования за подписью руководителя предоставляются на бумажном носителе и в электронном виде следующие документы:

- доклады;

- оценка эффективности использования бюджетных средств;

- оценка эффективности оказания (выполнения) муниципальных услуг (работ).

10. Ответственные за организацию исполнения муниципальной функции, указанные в пункте 5 настоящего Административного регламента при исполнении муниципальной функции имеют право осуществлять взаимодействие с:

- субъектами бюджетного планирования;

- подведомственными субъектам бюджетного планирования учреждениями и организациями;
- Юридическим отделом администрации Саткинского городского поселения (далее именуется – Юридический отдел);
- Отделом экономического развития и торговли;
- независимыми экспертами (при необходимости).

Взаимодействие может осуществляться в виде письменного запроса, получения информации по телефону или посредством электронной почты.

При исполнении муниципальной функции обязаны соблюдать:

- действующее федеральное, региональное и местное законодательство в части организации бюджетного процесса в Саткинском городском поселении;
- требования по делопроизводству в аппарате администрации Саткинского городского поселения и субъектах бюджетного планирования.

11. Субъекты бюджетного планирования, в отношении которых осуществляются мероприятия, имеют право:

- получить консультацию у специалистов Юридического отдела и отдела экономического развития и торговли по формированию проектов докладов, проведению оценки эффективности использования бюджетных средств и оценки эффективности оказания (выполнения) муниципальных услуг (работ);
- в случае изменения (уточнения) данных предоставить в отдел экономического развития и торговли за подписью руководителя скорректированный доклад, оценку эффективности использования бюджетных средств или оценку эффективности оказания (выполнения) муниципальных услуг (работ).

12. Результаты исполнения муниципальной функции:

- разработка и утверждение субъектами бюджетного планирования докладов;
- заключения отдела экономического развития и торговли и Финансового отдела администрации Саткинского городского поселения по результатам проведения экспертизы докладов;
- ежегодная аналитическая записка Главе города об итогах оценки эффективности использования бюджетных средств субъектами бюджетного планирования;
- ежегодная аналитическая записка Главе города об итогах оценки эффективности оказания (выполнения) муниципальных услуг (работ).

13. Блок-схема структуры последовательности действий при исполнении муниципальной функции по среднесрочному планированию и подготовке Докладов о результатах и основных направлениях деятельности субъектами бюджетного планирования Саткинского городского поселения (далее именуется – Блок-схема) приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

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

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

- подготовка докладов на предстоящий финансовый год и плановый период;
- оценка эффективности использования бюджетных средств;
- оценка эффективности оказания (выполнения) муниципальных услуг (работ).

15. Проекты докладов, оценка эффективности использования бюджетных средств субъектами бюджетного планирования и оценка эффективности оказания (выполнения) муниципальных услуг (работ) предоставляются на бумажном носителе и в электронном виде (по электронной почте: region_satka@mail.ru либо на электронном носителе).

Оценка достижения индикативных показателей и эффективности использования бюджетных средств субъектами бюджетного планирования

16. Оценка эффективности использования бюджетных средств субъектом бюджетного планирования осуществляется 2 раза в год:

– предварительная – в августе текущего финансового года при подготовке доклада на очередной финансовый год и плановый период (проводится самостоятельно специалистом субъекта бюджетного планирования);

– итоговая – в феврале года, следующего за отчетным финансовым годом.

17. До 10 февраля каждого года специалист отдела экономического развития и торговли формирует и рассылает запросы в субъекты бюджетного планирования о предоставлении информации о достижении индикативных показателей и объемах использованных бюджетных средств на их достижение.

В запросе указывается срок для предоставления информации в отдел экономического развития и торговли, контактный телефон, адрес электронной почты специалиста.

Запрос подписывается заместителем главы Саткинского городского поселения по финансам и экономике или начальником отдела экономического развития и торговли администрации Саткинского городского поселения.

18. До 1 марта каждого года специалисты субъектов бюджетного планирования проводят оценку эффективности использования бюджетных средств

19. в соответствии с Методикой, представленной в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

Результаты оценки проставляются в форме, приведенной в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

19. В случае невыполнения целевых значений индикативных показателей в отчетном периоде к отчету прилагается информация с указанием конкретных причин.

Отчет и информация подписываются руководителем субъекта бюджетного планирования или его заместителем и направляется в отдел экономического развития и торговли на бумажном носителе и в электронном виде (по электронной почте либо на электронном носителе).

20. Специалист отдела экономического развития и торговли на основе предоставленного отчета и информации:

– сверяет фактические индикативные показатели с имеющейся статистической и ведомственной отчетностью;

– проверяет оценку эффективности использования бюджетных средств по каждому субъекту бюджетного планирования на соответствие Методике, представленной в приложении 3 к настоящему административному регламенту;

– формирует сводную оценку эффективности использования бюджетных средств субъектами бюджетного планирования;

– готовит аналитическую записку главе города по результатам сводной оценки эффективности использования бюджетных средств субъектами бюджетного планирования.

21. Аналитическая записка согласовывается с заместителем главы Саткинского городского поселения по финансам и экономике и подписывается начальником отдела экономического развития и торговли.

22. По результатам рассмотрения аналитической записки главой города даются поручения ответственным исполнителям о реализации представленных в записке предложений.

В соответствии с резолюцией главы города ответственный специалист отдела экономического развития и торговли организует рассылку поручений главы города, данных по результатам рассмотрения аналитической записки, соответствующим руководителям субъектов бюджетного планирования с указанием сроков исполнения.

При наличии в резолюции нескольких исполнителей руководитель субъекта бюджетного планирования, первый из указанных в поручении, организует работу по выполнению поручения.

Ответственные исполнители выполняют поручение главы города в установленные сроки. Результаты исполнения поручений доводятся до главы города руководителем субъекта бюджетного планирования, первым указанным в поручении, в виде служебной записки или иного документа.

Оценка эффективности оказания (выполнения) муниципальных услуг (работ)

23. Оценка эффективности оказания (выполнения) муниципальных услуг (работ) осуществляется 2 раза в год:

– предварительная – в августе текущего финансового года при подготовке доклада на очередной финансовый год и плановый период (проводится самостоятельно специалистом субъекта бюджетного планирования);

– итоговая – в марте года, следующего за отчетным финансовым годом.

24. До 1 марта каждого года специалист отдела экономического развития и торговли готовит и рассылает запросы в субъекты бюджетного планирования, имеющие подведомственные учреждения, ответственные за оказание (выполнение) муниципальных услуг (работ) в соответствии с ведомственными перечнями муниципальных услуг (работ).

В запросе указывается срок для предоставления информации в отдел экономического развития и торговли, контактный телефон, адрес электронной почты специалиста.

Запрос подписывается заместителем главы Саткинского городского поселения по финансам и экономике или начальником отдела экономического развития и торговли администрации Саткинского городского поселения.

25. В срок до 1 апреля года, следующего за отчетным финансовым годом, специалисты субъектов бюджетного планирования проводят оценку эффективности оказания (выполнения) муниципальных услуг (работ) в соответствии с Методикой, представленной в приложении 5 к настоящему административному регламенту.

Результаты оценки проставляются по форме, приведенной в приложении 6 к настоящему административному регламенту.

26. В случае невыполнения целевых значений индикативных показателей в отчетном периоде к отчету прилагается информация с указанием конкретных причин.

Отчет и информация подписываются руководителем субъекта бюджетного планирования или его заместителем и направляется в отдел экономического развития и торговли на бумажном носителе и в электронном виде (по электронной почте либо на электронном носителе).

27. Специалист отдела экономического развития и торговли на основе предоставленных отчета и информации:

– сверяет фактические индикативные показатели с имеющейся статистической и ведомственной отчетностью;

– проверяет оценку эффективности оказания (выполнения) муниципальных услуг (работ) по каждому субъекту бюджетного планирования на соответствие Методике, представленной в приложении 5 к настоящему административному регламенту;

– формирует сводную оценку эффективности оказания (выполнения) муниципальных услуг (работ);

– готовит аналитическую записку главе поселения по результатам сводной оценки эффективности оказания (выполнения) муниципальных услуг (работ).

28. Аналитическая записка согласовывается с Заместителем главы Саткинского городского поселения по финансам и экономике и подписывается начальником отдела экономического развития и торговли.

29. По результатам рассмотрения аналитической записки главой города даются поручения ответственным исполнителям о реализации представленных в записке предложений.

В соответствии с резолюцией главы города ответственный специалист отдела экономического развития и торговли организует рассылку поручений главы города, данных по результатам рассмотрения аналитической записки, соответствующим руководителям субъекта бюджетного планирования с указанием сроков исполнения.

При наличии в резолюции нескольких исполнителей руководитель субъекта бюджетного планирования, первый из указанных в поручении, организует работу по выполнению поручения.

Ответственные исполнители выполняют поручение главы города в установленные сроки. Результаты исполнения поручений доводятся до главы города руководителем субъекта бюджетного планирования, первым указанным в поручении, в виде служебной записки или иного документа.

Подготовка Докладов о результатах и основных направлениях деятельности субъектами бюджетного планирования на очередной финансовый год и плановый период

30. Основанием для начала работы по формированию докладов является принятие распоряжения администрации Саткинского городского поселения о графике подготовки и рассмотрении материалов, необходимых для составления проекта решения Совета депутатов Саткинского городского поселения о городском бюджете на очередной финансовый год и плановый период.

В данном распоряжении администрации Саткинского городского поселения определяются сроки:

- доведения Финансовым отделом до главных распорядителей средств городского бюджета предельных объемов бюджетных ассигнований на исполнение расходных обязательств на очередной финансовый год и на плановый период;
- подготовки субъектами бюджетного планирования докладов;
- предоставления докладов для заключения в отдел экономического развития и торговли, Финансовый отдел и на рассмотрение в бюджетную комиссию.

31. Специалисты субъектов бюджетного планирования по перечню, представленному в приложении 1 к настоящему административному регламенту, осуществляют разработку докладов в течение двух недель после доведения до них Финансовым отделом предельных объемов бюджетных ассигнований на исполнение расходных обязательств на очередной финансовый год и на плановый период.

В докладах отражаются цели, задачи, направления деятельности субъектов бюджетного планирования, планы мероприятий по реализации приоритетных направлений деятельности, программные и не программные мероприятия, распределение расходов по направлениям, задачам и программам, результативность бюджетных расходов и оказания (выполнения) муниципальных услуг (работ), а также меры по повышению эффективности бюджетных расходов.

Доклад целесообразно разрабатывать по разделам:

Раздел 1. Цели, задачи и индикативные показатели деятельности.

Раздел 2. Планы мероприятий по реализации приоритетных направлений деятельности.

Раздел 3. Муниципальные и ведомственные целевые программы.

Раздел 4. Распределение расходов по направлениям, задачам и программам.

Раздел 5. Результативность бюджетных расходов.

Раздел 6. Результативность оказания (выполнения) муниципальных услуг (работ).

Раздел 7. Меры по повышению эффективности использования бюджетных средств.

Методические рекомендации по разработке доклада представлены в приложении 7 к настоящему административному регламенту.

32. Основой разработки доклада является:

- Стратегический план развития Саткинского муниципального района до 2020 года;
- Основные направления развития Саткинского муниципального района на 2011-2015 годы по эффективной реализации Стратегического плана развития Саткинского муниципального района до 2020 года;
- Программа по повышению эффективности бюджетных расходов в Саткинском городском поселении на период до 2012 года;
- муниципальные и ведомственные целевые программы;
- предельные объемы бюджетных ассигнований на исполнение расходных обязательств на очередной финансовый год и плановый период, доведенные Финансовым отделом.

33. Доклад подписывается руководителем субъекта бюджетного планирования и утверждается курирующим заместителем главы города

Подписанный и утвержденный доклад направляется специалистом соответствующего субъекта бюджетного планирования на заключение в отдел экономического развития и торговли.

34. Специалист отдела экономического развития и торговли проводит анализ соответствия материалов доклада:

- Стратегическому плану развития Саткинского муниципального района до 2020 года;
- Основным направлениям развития Саткинского муниципального района на 2011-2015 годы по эффективной реализации Стратегического плана развития Саткинского муниципального района до 2020 года;
- муниципальным и ведомственным целевым программам;
- методике оценки эффективности использования бюджетных средств, указанной в приложении 3 к настоящему административному регламенту;
- методике оценки эффективности оказания (выполнения) муниципальных услуг (работ), указанной в приложении 5 к настоящему административному регламенту.

По результатам анализа специалист отдела экономического развития и торговли готовит заключение на доклад.

Результатом анализа является заключение, которое подписывается начальником отдела экономического развития и торговли или его заместителем.

Заключение на доклад должно содержать следующую обязательную информацию:

- общие сведения, включающие наименование доклада и субъекта бюджетного планирования, его разработавшего;
- соответствие утвержденным приоритетам развития района;
- соответствие структуры и содержания доклада Методическим рекомендациям по разработке доклада, приведенным в приложении 7 к настоящему административному регламенту;
- выводы. В данном разделе отдел экономического развития и торговли рекомендует:
- направить доклад на заседание бюджетной комиссии;
- направить доклад на заседание бюджетной комиссии после устранения замечаний;
- направить доклад на существенную доработку.

Срок подготовки заключения не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации доклада в отделе экономического развития и торговли.

Заключение отдела экономического развития и торговли подписывает начальник отдела экономического развития и торговли или его заместитель.

Доклад и копия заключения остаются в отделе экономического развития и торговли, оригинал заключения направляется субъекту бюджетного планирования.

35. Специалист субъекта бюджетного планирования направляет доклад вместе с заключением отдела экономического развития и торговли на заключение в Финансовый отдел.

Специалист Финансового отдела готовит заключение о соответствии предлагаемых в докладе объемов финансирования предельным объемам бюджетных ассигнований на исполнение

расходных обязательств на очередной финансовый год и плановый период, доведенных Финансовым отделом.

Срок подготовки заключения не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации доклада в Финансовом отделе.

36. Секретари бюджетных комиссий организуют проведение заседания бюджетной комиссии:

- определяют дату и время проведения заседания;
- информируют руководителей субъектов бюджетного планирования, и других членов комиссии о проведении заседания бюджетной комиссии;
- обобщают информацию субъектов бюджетного планирования об объемах средств бюджета, необходимых для достижения установленных индикативных показателей, и его соответствия предельным объемам бюджетных ассигнований на исполнение расходных обязательств на очередной финансовый год и плановый период, доведенным Финансовым отделом (далее именуется – информация главных распорядителей средств городского бюджета);
- готовят раздаточный материал для членов бюджетной комиссии, который включает в себя информацию субъектов бюджетного планирования и проект протокола заседания.

37. Заседание бюджетной комиссии проводится под председательством председателя бюджетной комиссии.

В состав бюджетной комиссии входят заместители главы города, руководители субъектов бюджетного планирования и Совета депутатов Саткинского городского поселения.

Проведение заседания бюджетной комиссии включает в себя следующие этапы:

- выступление руководителей субъектов бюджетного планирования;
- определение председателем бюджетной комиссии приоритетности финансирования направлений деятельности субъектов бюджетного планирования;
- внесение членами бюджетной комиссии предложений о сохранении или перераспределении объемов бюджетного финансирования между направлениями деятельности субъектов бюджетного планирования с учетом их приоритетности;
- принятие решения бюджетной комиссии по каждому субъекту бюджетного планирования.

В своем выступлении руководитель субъекта бюджетного планирования приводит:

- краткое определение и анализ проблем, которые предлагается решить с помощью достижения поставленных целей с учетом приоритетов муниципальной бюджетной и социально-экономической политики;
- обоснование поставленных целей, индикативных показателей и целевых значений индикативных показателей;
- описание возможностей субъекта бюджетного планирования по достижению поставленных целевых значений индикативных показателей и выполнению мероприятий по достижению поставленных целевых значений;
- необходимый объем бюджетных средств на достижение индикативных показателей и его соответствие предельным объемам бюджетных ассигнований на исполнение расходных обязательств на очередной финансовый год и плановый период, доведенным Финансовым отделом;
- описание альтернативных целей, задач с аргументацией невозможности их реализации.

При наличии в докладах превышения необходимого объема бюджетных средств на достижение установленных индикативных показателей над предельными объемами бюджетных ассигнований на исполнение расходных обязательств на очередной финансовый год и плановый период, доведенными Финансовым отделом, председатель бюджетной комиссии в своем выступлении:

- определяет приоритетность направлений деятельности субъектов бюджетного планирования, входящих в состав бюджетной комиссии;
- высказывает предложения о перераспределении бюджетных средств между субъектами бюджетного планирования или корректировке докладов в части изменения объема необходимых средств районного бюджета, перечня предлагаемых мероприятий по достижению показателей эффективности.

Члены бюджетной комиссии вправе внести предложения о перераспределении объемов бюджетного финансирования между направлениями деятельности субъектов бюджетного планирования с учетом их приоритетности или о корректировке докладов в части изменения объема необходимых средств, перечня предлагаемых мероприятий по достижению показателей эффективности и целевых значений показателей.

Решение бюджетной комиссии по каждому субъекту бюджетного планирования принимается открытым голосованием членов бюджетной комиссии, при этом голос председателя бюджетной комиссии является решающим.

Бюджетная комиссия может принять следующие решения по каждому субъекту бюджетного планирования:

- об установлении объемов бюджетного финансирования субъектам бюджетного планирования на уровне предельных объемов бюджетных ассигнований на исполнение расходных обязательств на очередной финансовый год и плановый период, доведенных Финансовым отделом;

- о перераспределении (увеличении или снижении) объемов бюджетного финансирования между направлениями деятельности субъектов бюджетного планирования с учетом их приоритетности;

При решении на заседании бюджетной комиссии о перераспределении (увеличении или уменьшении) объемов финансирования на очередной финансовый год и плановый период субъектами бюджетного планирования в течение 3 (трех) рабочих дней вносятся соответствующие изменения в доклад, который повторно подписывается руководителем субъекта бюджетного планирования и утверждается председателем бюджетной комиссии.

Решение бюджетной комиссии по каждому субъекту бюджетного планирования отражается в протоколе заседания бюджетной комиссии. Протокол готовится секретарем бюджетной комиссии и подписывается председателем бюджетной комиссии. Копии протокола рассылаются членам бюджетной комиссии. Подготовка и рассылка протокола осуществляется в течение 5 (пяти) рабочих дней после проведения заседания бюджетной комиссии.

38. Специалисты субъектов бюджетного планирования в течение одного рабочего дня после получения протокола заседания бюджетной комиссии направляют:

- доклад вместе с заключением отдела экономического развития и торговли и решением (протоколом) бюджетной комиссии в Финансовый отдел.

- копию решения (протокола) бюджетной комиссии и доработанный доклад в отдел экономического развития и торговли.

Специалисты Финансового отдела в сроки, установленные распоряжением администрации Саткинского городского поселения о Графике подготовки и рассмотрения материалов, необходимых для составления проекта решения Совета депутатов Саткинского городского поселения о городском бюджете на очередной финансовый год и плановый период:

- организуют свод и обобщение представленных в докладах планов мероприятий и объемов бюджетного финансирования, необходимых на их реализацию, в предстоящем финансовом году и плановом периоде;

- осуществляют разработку проекта решения Совета депутатов Саткинского городского поселения «О бюджете Саткинского городского поселения на предстоящий финансовый год и плановый период» в части распределения расходов городского бюджета по разделам бюджетной классификации и по главным распорядителям средств городского бюджета.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

39. Контроль за предоставлением муниципальной функции осуществляется ответственными за организацию исполнения муниципальной функции, указанные в пункте 5 настоящего Административного регламента.

40. Контроль за разработкой докладов, проведением оценки эффективности использования бюджетных средств субъектами бюджетного планирования и оказания (выполнения) муниципальных услуг (работ) осуществляют руководители субъектов бюджетного планирования.

41. Контроль за соблюдением и исполнением административного регламента и принятием решений ответственными должностными лицами, а также осуществления проверок полноты и

качества исполнения административного регламента осуществляется на каждом этапе предоставления муниципальной функции, указанных в пункте 7 настоящего административного регламента.

42. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения административного регламента закрепляется в должностных инструкциях должностных лиц, муниципальных служащих.

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

43. Действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции, могут быть обжалованы в виде обращения (жалобы).

Обращение (жалоба) подается в письменной форме на имя председателя бюджетной комиссии и должно содержать:

- при подаче обращения физическим лицом – фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии) физического лица, его место жительства или пребывания; при подаче обращения юридическим лицом – его наименование, адрес;
- содержательную характеристику обжалуемого действия (бездействия), решения и обоснование обращения.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенную в обращении информацию.

Обращение подписывается подавшим его физическим лицом или руководителем (заместителем руководителя) юридического лица.

44. Основаниями для отказа в рассмотрении обращения (жалобы) являются:

- отсутствие указания на фамилию гражданина (наименование юридического лица), направившего обращение (жалобу), почтового и (или) электронного адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица;
- обращение (жалоба) не поддается прочтению;
- обращение (жалоба) подано в ненадлежащий субъект бюджетного планирования либо в ненадлежащую организацию

45. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностным лицом администрации Саткинского городского поселения принимается решение об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении требований автора обращения.

46. При отказе в рассмотрении обращения (жалобы) по основанию, предусмотренному в пункте 44 настоящего административного регламента, жалоба в течение 5 (пяти) рабочих дней направляется (возвращается) заявителю, ее направившему, с разъяснением надлежащего порядка обжалования.

47. Основанием для начала процедуры обжалования является письменное обращение заявителя на имя председателя бюджетной комиссии.

48. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы). При этом документы, ранее поданные заявителем на имя председателя бюджетной комиссии, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

49. Обращение (жалоба) может быть адресовано заявителем:

- председателю бюджетной комиссии;
- ответственным за организацию исполнения муниципальной функции, указанные в пункте 5 настоящего Административного регламента;
- начальнику отдела экономического развития и торговли;
- начальнику Финансового отдела;

- руководителю субъекта бюджетного планирования.

50. Срок рассмотрения обращения (жалобы), поступившего в установленном порядке, не должен превышать 30 (тридцати) дней с момента регистрации такого обращения.

51. Результатом обжалования являются:

- обращение (жалоба) признано обоснованным, устранение выявленных нарушений и привлечение к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции;

- обращение (жалоба) признано необоснованным, направление заявителю письменного мотивированного отказа в удовлетворении обращения (жалобы).

Ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

52. Решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации Саткинского городского поселения, могут быть обжалованы в судебном порядке, руководствуясь гражданским процессуальным кодексом РФ (гл. 24,25), арбитражным процессуальным кодексом РФ (гл. 23, 24) и законом Челябинской области от 27.08.2009 года № 456-ЗО «О рассмотрении обращений граждан» (с изменениями и дополнениями).

Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод. Пропуск трехмесячного срока обращения в суд с заявлением не является препятствием для обращения в суд с таким заявлением.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
по среднесрочному планированию и
подготовке Докладов о результатах и основных
направлениях деятельности субъектами
бюджетного планирования
Саткинского городского поселения

Перечень

субъектов бюджетного планирования Саткинского городского поселения

1. Администрация Саткинского городского поселения.
2. Финансовый отдел администрации Саткинского городского поселения
3. Отдел имущественных и земельных отношений администрации Саткинского городского поселения
4. Отдел строительства, инженерной инфраструктуры и дорожного хозяйства администрации Саткинского городского поселения
5. Муниципальное казенное учреждение «Управление по культуре»
6. Территориальный орган администрации СГП «Администрация поселка Малый Бердяуш»