

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ**



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ИВНЯНСКИЙ РАЙОН»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Посёлок Ивня**

07 июня 2017г.

№ 187

**О внесении изменений в
постановление администрации
муниципального района «Ивнянский
район» от 22 июля 2015 года № 257**

В целях приведения нормативных правовых актов в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации администрация Ивнянского района **постановляет:**

1. Внести в постановление администрации муниципального района «Ивнянский район» от 22 июля 2015 года № 257 «Об утверждении Административных регламентов по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственных услуг» (далее- Административный регламент) следующие изменения:

-пункт 3.11. «Актуализация базы данных» раздела 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» Административного регламента:

дополнить подпунктами 3.11.3.5.1. «Проверка корректности сумм ЕДК более 10 тысяч рублей должна осуществляться комиссией под председательством руководителя (заместителя руководителя) органа социальной защиты населения, в состав которой включаются представители отдела назначения и выплаты ЕДК и отдела, выполняющего функции финансового обеспечения.»;

-пункт 3.15.3. раздела 3 Административного регламента изложить в следующей редакции: «Специалист по мере поступления получает от иных организаций, располагающих сведениями о платежах граждан и объемах потребления в разрезе коммунальных услуг, данные в электронном виде о

фактически потребленных и оплаченных объемах коммунальных услуг (файлы обмена).»;

- пункт 3.16.4. раздела 3 Административного регламента изложить в следующей редакции: «Выплатные документы формируются отдельно по способу выплаты (на почту и банк):

- в виде ведомостей на доставку ЕДК организациями федеральной почтовой связи по каждому почтамту ФГУП «Почта России» по дате выплаты в соответствии с утвержденным графиком выплаты;

- в виде электронных списков для зачисления на счета в кредитные организации, в разрезе аналитических источников финансирования (по законам).

К ведомостям и спискам на доставку ЕДК прилагается сопроводительная опись, которую визирует специалист, начальник отдела, главный бухгалтер и руководитель.

Опись содержит: период выплаты, наименование выплаты, количество человек, сумма к выплате, номер и дата платежного поручения.

Ведомости на выплату ЕДК, списки для зачисления по вкладам после формирования выплаты распечатываются, прикладывается сопроводительная опись, подшиваются и хранятся в течение трех лет после выплаты.»;

дополнить пунктом 3.17. следующего содержания:

«3.17. Обработка реестров с результатами зачислений сумм ЕДК на счета физических лиц в кредитных организациях

3.17.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является поступление из кредитной организации реестров с результатами зачислений сумм ЕДК на счета физических лиц, в том числе через системы дистанционного банковского обслуживания (интернет-банкинга).

3.17.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя органа социальной защиты населения (далее – специалист) или должностными регламентами (инструкциями) из сотрудников, выполняющих функцию финансового обеспечения.

3.17.3. Должностное лицо после поступления из кредитной организации реестров с результатами зачислений сумм ЕДК на счета физических лиц, в том числе через системы дистанционного банковского обслуживания (интернет-банкинга), сверяет информацию с данными бухгалтерского учета, ранее сформированными выплатными документами, в том числе с данными программного комплекса. Необоснованное расхождение в суммах служит основанием для проведения служебной проверки.

3.17.4. Поступившие реестры с результатами зачислений сумм ЕДК на счета физических лиц распечатываются на бумажном носителе и подписываются главным бухгалтером и руководителем органа социальной защиты населения. Списки подлежат хранению не менее 3 лет.

3.17.5. Результатом административной процедуры являются сверенные и подписанные реестры с результатами зачислений сумм ЕДК на счета физических лиц.

3.17.6. Способ фиксации: сверенные и подписанные реестры с результатами зачислений сумм ЕДК на счета физических лиц.».

2. Отделу по связям с общественностью и СМИ, информационных технологий аппарата главы администрации района (Неустроева Н.А.) обеспечить размещение постановления на сайте администрации Ивнянского района.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по социально-культурному развитию Листопад Н.М.

Глава администрации района

А.Л. Гончаров

