|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации Уссурийского городского округа от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Административный регламент

администрации Уссурийского городского округа по исполнению муниципальной функции «Финансовое обеспечение и выплата

ежемесячного денежного вознаграждения за выполнение функций

классного руководителя педагогическим работникам муниципальных общеобразовательных учреждений»

(новая редакция)

I. Общие положения

1. Административный регламент администрации Уссурийского городского округа по исполнению муниципальной функции «Финансовое обеспечение и выплата ежемесячного денежного вознаграждения за выполнение функций классного руководителя педагогическим работникам муниципальных общеобразовательных учреждений» (далее – Регламент) разработан в целях качества исполнения муниципальной функции, целевого и эффективного использования бюджетных средств, предусмотренных на финансовое обеспечение и выплату ежемесячного денежного вознаграждения за выполнение функций классного руководителя педагогическим работникам муниципальных общеобразовательных учреждений.

2. Наименование муниципальной функции:

«Финансовое обеспечение и выплата ежемесячного денежного вознаграждения за выполнение функций классного руководителя педагогическим работникам муниципальных общеобразовательных учреждений».

3. Наименование органа, исполняющего муниципальную функцию.

Органом, исполняющим муниципальную функцию «Финансовое обеспечение и выплата ежемесячного денежного вознаграждения за выполнение функций классного руководителя педагогическим работникам муниципальных общеобразовательных учреждений», является администрация Уссурийского городского округа в лице управления образования и молодежной политики администрации Уссурийского городского округа (далее – управление образования).

4. Правовые основания для исполнения муниципальной функции:

Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций);

Закон Приморского края от 13 августа 2013 года № 243-КЗ «Об образовании в Приморском крае»;

Законом Приморского края от 09 ноября 2007 года № 155-КЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, городских округов Приморского края отдельными государственными полномочиями по финансовому обеспечению и выплате ежемесячного денежного вознаграждения за выполнение функций классного руководителя педагогическими работниками муниципальных образовательных учреждений»;

постановление Администрации Приморского края от 29 января 2010 года № 20-па «О вознаграждении педагогических работников краевых государственных и муниципальных образовательных учреждений за выполнение функций классного руководителя».

5. Результат исполнения муниципальной функции.

Результатом исполнения муниципальной функции является выплата педагогическим работникам общеобразовательных учреждений ежемесячного денежного вознаграждения за выполнение функций классного руководителя, направление отчета в департамент образования и науки Приморского края.

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

6. Порядок информирования о порядке исполнения муниципальной функции.

Информация о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется управлением образования и муниципальными общеобразовательными учреждениями Уссурийского городского округа.

Информация о порядке исполнения муниципальной функции сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), размещается на информационных стендах муниципальных общеобразовательных учреждений, а также в информационно – телекоммуникационных сетях общего пользования. Официальный сайт управления образования: <http://ussobr.ru/>. Адрес электронной почты управления образования: [ussobr@mail.ru](mailto:ussobr@mail.ru).

Место нахождения и график работы управления образования:

692519, Приморский край, г.Уссурийск, ул.Некрасова, 66,

телефон 8 (4234) 32 24 59.

Понедельник – пятница: 9.00 – 18.00 часов;

перерыв на обед –13.00– 14.00 часов;

суббота, воскресенье – выходной.

На официальном сайте управления образования размещена информация о справочных телефонах, официальных сайтах и адресах электронной почты муниципальных общеобразовательных учреждений.

Адрес официального сайта администрации Уссурийского городского округа в сети Интернет, содержащий информацию о порядке исполнения муниципальной функции, адресе электронной почты органа администрации городского округа, исполняющего муниципальную функцию:

официальный сайт управления образования и молодежной политики администрации Уссурийского городского округа: <http://ussobr.ru/>

Информация о порядке исполнения муниципальной функции сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), размещается на информационных стендах муниципальных общеобразовательных организаций, а также в информационно – телекоммуникационных сетях общего пользования.

7. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции.

Плата за исполнение муниципальной функции не предусмотрена.

8. Срок исполнения муниципальной функции.

Финансирование ежемесячного денежного вознаграждения за выполнение функций классного руководителя педагогическими работниками муниципальных образовательных учреждений осуществляется ежемесячно при поступлении средств из бюджета Приморского края в бюджет Уссурийского городского округа.

Срок исполнения муниципальной функции составляет 30 календарных дней.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

9. Перечень административных процедур при исполнении муниципальной функции:

а) сбор заявок на финансирование ежемесячного денежного вознаграждения за выполнение функций классного руководителя педагогическим работникам муниципальных общеобразовательных учреждений от общеобразовательных учреждений (далее – финансирование денежного вознаграждения, заявка), проверка заявок, формирование сводной заявки и направление ее в департамент образования и науки Приморского края;

б) формирование и направление сводной заявки на финансирование денежного вознаграждения в финансовое управление администрации Уссурийского городского округа;

в) распределение и перечисление средств субвенции на лицевые счета общеобразовательных учреждений;

г) подписание сводного ежемесячного и ежеквартального отчетов и направление их в департамент образования и науки Приморского края.

Порядок исполнения муниципальной функции указан в Блок – схеме (Приложение).

10. Содержание административной процедуры по сбору заявок на финансирование денежного вознаграждения от общеобразовательных учреждений, проверке заявок, формированию сводной заявки и направлению ее в департамент образования и науки Приморского края.

Основанием для начала административной процедуры является поступление от общеобразовательных учреждений в управление образования заявок на финансирование денежного вознаграждения.

Ежемесячно в период с 01 до 07 числа месяца, предшествующего месяцу финансирования, специалист управления образования производит сбор заявок от общеобразовательных учреждений на финансирование денежного вознаграждения и одновременную проверку правильности составления заявки.

В случае выявления замечаний по составлению заявки специалист управления образования возвращает заявку для устранения замечаний и предоставления исправленной заявки повторно в течение одного рабочего дня с момента выявления замечаний.

На основании проверенных заявок специалист управления образования ежемесячно в период с 08 до 12 числа месяца, предшествующего месяцу финансирования, формирует сводную заявку на финансирование денежного вознаграждения, и отправляет на подпись уполномоченным должностным лицам управления образования. Уполномоченными должностными лицами управления образования сводная заявка на финансирование денежного вознаграждения в течении одного рабочего дня подписывается и направляется в департамент образования и науки Приморского края.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры по сбору заявок на финансирование денежного вознаграждения от общеобразовательных учреждений, проверке заявок, формированию сводной заявки и направлению ее в департамент образования и науки Приморского края, являются специалисты управления образования, должностные лица, уполномоченные подписывать сводную заявку.

Основанием для приостановления выполнения административной процедуры является отсутствие, предусмотренных в бюджете Приморского края, средств субвенций на выплату денежного вознаграждения за классное руководство.

Результатом выполнения административной процедуры является направление сводной заявки в департамент образования и науки Приморского края.

Способ фиксации результата – электронный, бумажный (сводная заявка).

В случае отсутствия, предусмотренных в бюджете Приморского края, средств субвенций на выплату денежного вознаграждения за классное руководство, заявки от общеобразовательных учреждений на финансирование денежного вознаграждения не собираются и сводная заявка в департамент образования и науки Приморского края не направляется.

11. Содержание административной процедуры по формированию и направлению сводной заявки на финансирование денежного вознаграждения в финансовое управление администрации Уссурийского городского округа.

Основанием для начала административной процедуры является поступление средств субвенций из бюджета Приморского края на лицевой счет администратора доходов бюджета Уссурийского городского округа, открытый в управлении Федерального казначейства по Приморскому краю.

Специалист управления образования в течение трех рабочих дней, с момента поступления средств на лицевой счет администратора доходов бюджета Уссурийского городского округа, формирует сводную заявку на финансирование денежного вознаграждения и отправляет ее на подпись уполномоченным должностным лицам управления образования. После подписания сводной заявки, специалист управления образования направляет сводную заявку в финансовое управление администрации Уссурийского городского округа до 15 числа текущего месяца, для перечисления средств на лицевой счет управления образования.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры по формированию и направлению сводной заявки на финансирование денежного вознаграждения в финансовое управление администрации Уссурийского городского округа, являются специалисты управления образования, должностные лица, уполномоченные подписывать сводную заявку.

Основания для приостановления данной административной процедуры не предусмотрены.

Результатом выполнения административной процедуры является направление сводной заявки на финансирование денежного вознаграждения в финансовое управление администрации Уссурийского городского округа.

Способ фиксации результата – электронный, бумажный (сводная заявка).

12. Содержание административной процедуры по распределению и перечислению субвенций на лицевые счета общеобразовательных учреждений.

Основанием для начала административной процедуры является поступление средств на выплату денежного вознаграждения на лицевой счет управления образования.

Ежемесячно, в срок до 05 числа месяца, следующего за отчетным, общеобразовательные учреждения предоставляют в управление образования Реестр о фактически начисленных выплатах вознаграждения за выполнение функций классного руководителя.

При поступлении средств субвенций из бюджета Уссурийского городского округа на лицевой счет управления образования специалистом управления образования производится их распределение и перечисление на лицевые счета общеобразовательных учреждений в течение трех рабочих дней со дня поступления средств.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры по распределению и перечислению субвенций на лицевые счета общеобразовательных учреждений, являются специалисты управления образования.

Основанием для приостановления данной административной процедуры в отношении конкретного общеобразовательного учреждения является несвоевременное предоставление общеобразовательным учреждением в управление образования Реестра о фактически начислениях выплатах вознаграждения за выполнение функций классного руководителя.

Результатом административной процедуры является перечисление субвенций на лицевые счета общеобразовательных учреждений.

Способ фиксации результата – электронный (заявка на кассовый расход).

13. Содержание административной процедуры по подписанию сводного ежемесячного и ежеквартального отчетов и направлению их в департамент образования и науки Приморского края.

Основанием для начала административной процедуры является формирование уполномоченными лицами управления образования сводного ежемесячного отчета «О выплатах ежемесячного вознаграждения за выполнение функций классного руководителя педагогическим работникам государственных и муниципальных образовательных учреждений» и сводного ежеквартального отчета «Об осуществлении расходов бюджета источником финансового обеспечения которых является субсидия, предоставленная из федерального бюджета на выплату денежного вознаграждения за выполнение функций классного руководителя педагогическим работникам государственных и муниципальных образовательных учреждений в квартале».

Сводный ежемесячный отчет «О выплатах ежемесячного вознаграждения за выполнение функций классного руководителя педагогическим работникам государственных и муниципальных образовательных учреждений» ежемесячно в срок до 05 числа месяца, следующего за отчетным периодом, подписывается уполномоченными должностными лицами управления образования и направляется в департамент образования и науки Приморского края в электронном виде и на бумажном носителе в соответствии с формой, утвержденной приказом департамента образования и науки Приморского края на текущий финансовый год.

Сводный ежеквартальный отчет «Об осуществлении расходов бюджета источником финансового обеспечения которых является субсидия, предоставленная из федерального бюджета на выплату денежного вознаграждения за выполнение функций классного руководителя педагогическим работникам государственных и муниципальных образовательных учреждений в квартале» ежеквартально в срок до 07 числа месяца, следующего за отчетным периодом, подписывается уполномоченными должностными лицами управления образования и направляется в департамент образования и науки Приморского края в электронном виде и на бумажном носителе в соответствии с формой, утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации на текущий финансовый год.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры по подписанию сводного ежемесячного и ежеквартального отчета и направлению его в департамент образования и науки Приморского края, являются специалисты Уполномоченного органа, должностные лица, уполномоченные подписывать сводный ежемесячный и ежеквартальный отчет.

Основанием для приостановления выполнения административной процедуры является отсутствие, предусмотренных в бюджете Приморского края, средств субвенций на выплату денежного вознаграждения за классное руководство.

Результатом административной процедуры является направление сводного ежемесячного и ежеквартального отчетов в департамент образования и науки Приморского края.

Способ фиксации результата – электронный, бумажный (сводный отчет).

IV. Порядок и формы контроля

за исполнением муниципальной функции

14. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органов администрации городского положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятия решений ответственными лицами, осуществляет уполномоченное должностное лицо управления образования.

Текущий контроль осуществляется путем проведения уполномоченным лицом управления образования проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов.

15. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции.

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав физических (юридических лиц) и принятие мер, направленных на устранение выявленных нарушений.

Плановые проверки проводятся уполномоченным лицом управления образования ежеквартально (на основании квартальных или годовых планов работы), внеплановые - по жалобе физического (юридического лица).

Результаты проверки оформляются актом проверки, в котором отмечаются недостатки и предложения по устранению замечаний, с указанием конкретных сроков.

16. Ответственность должностных лиц органов администрации городского округа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции.

Специалисты управления образования, ответственные за исполнение муниципальной функции, несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, их надлежащее качество в соответствии с настоящим Регламентом.

17. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, объединения и организации, заинтересованные в исполнении муниципальной функции, направляют в управление образования письменные предложения по порядку исполнения муниципальной функции, в том числе по вопросам, касающимся нарушений положений настоящего Регламента, упрощения административных процедур и повышения качества и доступности предоставления муниципальной функции.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа, исполняющего

муниципальную функцию, должностного лица, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего

18. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции.

Физические (юридические лица) имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции и исполнения настоящего Регламента, в досудебном и судебном порядке.

19. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции.

20. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Основания для приостановления рассмотрения и отказа в рассмотрении жалобы не предусмотрены.

21. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное устное или письменное обращение физического (юридического) лица.

22. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы посредством письменного, либо устного обращения, а также на стендах непосредственно в администрации Уссурийского городского округа и на интернет – сайте <http://www.adm-ussuriisk.ru/>.

23. Органы администрации городского округа и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба на действия (бездействие) работников муниципальных образовательных учреждений, жалоба на действия (бездействие) руководителя органа, осуществляющего муниципальную функцию, может быть направлена заявителем в вышестоящий орган – администрацию Уссурийского городского округа по адресу: 692519, Приморский край, город Уссурийск, улица Ленина, 101, в том числе на официальный сайт <http://www.adm-ussuriisk.ru/>; управление образования и молодежной политики администрации Уссурийского городского округа по адресу: 692519, Приморский край, город Уссурийск, улица Некрасова, 66, в том числе по электронной почте:[ussobr@mail.ru](mailto:ussobr@mail.ru).

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

Личный прием проводится начальником управления образования и молодежной политики администрации Уссурийского городского округа по адресу: город Уссурийск, улица Некрасова, 66, кабинет № 511.

Время приема: понедельник с 16.00 часов.

С информацией о порядке записи на личный прием должностных лиц управления образования и молодежной политики администрации Уссурийского городского округа, о графике личного приема, адресе местонахождения должностных лиц заявитель может ознакомиться на официальном сайте управления образования и молодежной политики администрации Уссурийского городского округа в сети Интернет: [ussobr@mail.ru](mailto:ussobr@mail.ru).

В случае подачи жалобы на личном приеме заявитель предоставляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

24. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, осуществляющий муниципальную функцию, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, осуществляющего муниципальную функцию, должностного лица органа, осуществляющего муниципальную функцию, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

25. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы орган, осуществляющий муниципальную функцию, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заявитель или его полномочный представитель вправе обжаловать решение, действия (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица в судебном порядке, в сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_