КРАСНОДАРСКИЙ КРАЙ

КРЫМСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ МОЛДАВАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

КРЫМСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04 августа 2016 года № 233 с.Молдаванское

**Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции "Осуществление внутреннего финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений"**

В соответствии с [пунктом 1 статьи 14](http://municipal.garant.ru/services/arbitr/link/186367) Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [статьей 269.2](http://municipal.garant.ru/services/arbitr/link/12112604) Бюджетного кодекса Российской Федерации, в целях организации действенного контроля обеспечения соблюдения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, подтверждения достоверности, полноты и соответствия нормативным требованиям бюджетной отчетности, экономности, результативности и эффективности использования средств бюджета сельского поселения и средств, полученных в виде межбюджетных трансфертов, оценки возможных резервов повышения результативности и экономности расходов на основе их анализа, введения форм и методов финансового контроля, установление критериев эффективности использования бюджетных ассигнований, определения мер ответственности за каждое нарушение бюджетного законодательства Российской Федерации, нецелевое и неэффективное расходование бюджетных средств, постановляю:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции "Осуществление внутреннего финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений" (приложение).

2. Настоящее постановление обнародовать и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Молдаванского сельского поселения Крымского района.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на главного специалиста Л.М.Аблаеву.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава

Молдаванского сельского поселения

Крымского района

А.В.Улановский

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Молдаванского сельского поселения

Крымского района от 04.08.2016 года № 233

**Административный регламент**

**исполнения муниципальной функции "Осуществление внутреннего финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений"**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции "Осуществление внутреннего финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений" (далее - административный регламент) разработан для целей организации действенного контроля обеспечения соблюдения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, подтверждения достоверности, полноты и соответствия нормативным требованиям бюджетной отчетности, экономности, результативности и эффективности использования средств бюджета Молдаванского сельского поселения и средств, полученных в виде межбюджетных трансфертов, оценки возможных резервов повышения результативности и экономности расходов на основе их анализа, введения форм и методов финансового контроля, установление критериев эффективности использования бюджетных ассигнований, определения мер ответственности за каждое нарушение бюджетного законодательства Российской Федерации, нецелевое и неэффективное расходование бюджетных средств.

1.2. Муниципальная функция исполняется уполномоченным должностным лицом администрации сельского поселения (далее – Контрольный орган) путём проведения плановых и внеплановых контрольных мероприятий (проверки, обследования).

1.3. Под проверкой понимается совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период.

1.4 Под обследованием понимается осуществление анализа и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля. При проведении обследования могут проводиться исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных средств измерения и фиксации, в том числе измерительных приборов.

1.5. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом, утвержденным главой поселения.

1.6. Основанием для осуществления внеплановых контрольных мероприятий является поручение главы поселения.

1.7. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией Российской Федерации](http://municipal.garant.ru/services/arbitr/link/10103000);

- [Бюджетным кодексом](http://municipal.garant.ru/services/arbitr/link/12112604) Российской Федерации;

- Приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 25 декабря 2008 года № 146 н «Об обеспечении деятельности по осуществлению государственного финансового контроля»;

- [Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях](http://municipal.garant.ru/services/arbitr/link/12125267);

- [Федеральным законом](http://municipal.garant.ru/services/arbitr/link/70353464) от 05 апреля 2013 года №44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»:

- уставом поселения.

1.8. Предметом деятельности по контролю является соблюдение объектами контроля бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, полноты и достоверности отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий.

1.9. Объектами контроля являются:

- главные распорядители, распорядители, получатели средств бюджета поселения и муниципальные заказчики поселения;

- учреждения, использующие имущество, находящееся в собственности поселения, либо управляющие им;

- получатели муниципальных гарантий и (или) бюджетных кредитов, бюджетных инвестиций.

1.10. Должностное лицо Контрольного органа при исполнении муниципальной функции имеет следующие права:

- проводить контрольные мероприятия в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля;

- запрашивать и получать информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

- проверять учредительные документы, бухгалтерскую (бюджетную) и финансовую отчетность, планы, сметы, договоры, отчеты и иные документы, относящиеся к предмету проводимого контрольного мероприятия;

- привлекать независимых экспертов для проведения экспертиз, необходимых при проведении контрольных мероприятий;

- запрашивать и получать сведения, информацию и надлежащим образом заверенные копии документов, необходимых для осуществления полномочий по проведению внутреннего муниципального финансового контроля, в том числе письменные и устные разъяснения должностных и иных лиц объектов контроля по вопросам, связанным осуществлением предоставленных полномочий.

1.11. Должностное лицо Контрольного органа при исполнении муниципальной функции обязано:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы объектов контроля, в отношении которых проводятся контрольные мероприятия;

- соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

- соблюдать установленный действующими правовыми актами, в том числе настоящим административным регламентом, порядок, периодичность и сроки проведения контрольных мероприятий;

- знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с копией постановления о проведении проверки, перед началом проведения проверки по просьбе представителя объекта контроля ознакомить их с положениями настоящего административного регламента, с постановлением администрации поселения о продлении срока проведения проверки, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

- обеспечивать сохранность полученных от объектов контроля документов и материалов.

1.12. Должностные лица объектов контроля имеют следующие права:

- присутствовать при проведении контрольных мероприятий, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольных мероприятий;

- знакомиться с актами проверок, заключениями обследований, проведенных Контрольным органом;

- представлять возражения по результатам проведения контрольных мероприятий;

- давать дополнительные пояснения по предмету проводимого контрольного мероприятия;

- обжаловать решения и действия (бездействие) Контрольного органа и его должностных лиц в порядке, установленном настоящим административным регламентом и иными нормативными правовыми актами;

- требовать в установленном законодательством Российской Федерации порядке возмещения ущерба, причиненного неправомерными действиями (бездействием) Контрольного органа.

1.13. Должностные лица объектов контроля обязаны:

- своевременно и в полном объеме представлять информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

- давать устные и письменные объяснения должностному лицу Контрольного органа;

- оказывать необходимое организационное и техническое содействие должностному лицу Контрольного органа, привлекаемым специалистам и экспертам, в том числе обеспечивать их необходимыми служебными помещениями, обеспечивающими сохранность документов и материалов;

- обеспечивать беспрепятственный допуск должностного лица Контрольного органа, к помещениям и территориям, предъявлять товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг;

- выполнять иные законные требования должностного лица Контрольного органа, а также не препятствовать законной деятельности указанных лиц при исполнении ими своих служебных обязанностей;

- своевременно и в полном объеме исполнять требования представлений, предписаний;

- обеспечивать сохранность данных бухгалтерского (бюджетного) учета и других документов, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами;

- обеспечивать допуск специалистов и экспертов, привлекаемых в рамках контрольных мероприятий, в помещения, на территории, а также к объектам (предметам) исследований, экспертиз;

- нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.14. Результатом исполнения муниципальной функции являются материалы проверок (акты, заключения).

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции:

2.1.1. Место нахождения Контрольного органа находится по адресу: 353344, Краснодарский край, Крымский район, с.Молдаванское, улица Ленина 11а, кабинет №1, телефон: 8 (861 31) 6-93-67.

График работы:

- понедельник - четверг с 8.00 до 16.30 часов;

- пятница с 8.00 до 15.00 часов;

- обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов;

- суббота, воскресенье выходные дни.

2.1.2. Телефон приемной администрации Молдаванского сельского поселения, в том числе телефон для получения справочной информации: 8 (86131) 6-93-42.

2.1.3. Официальный сайт органа местного самоуправления поселения: moldavanskoesp. ru Информацию о порядке исполнения муниципальной функции можно получить на указанном сайте в разделе "Администрация", "Регламенты, стандарты услуг", "Утвержденные регламенты". Адрес электронной почты администрации Молдаванского сельского поселения: abminmoldovanka@mail.ru.

2.1.4. Для получения информации о процедурах исполнения муниципальной функции заявители обращаются:

1) лично в уполномоченное структурное подразделение;

2) по телефону;

3) в письменном виде;

4) электронной почтой;

5) нормативно-правовая база, регламентирующая основания и порядок исполнения муниципальной функции, а также образцы служебных документов размещены на: "Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)": http://www.gosuslugi.ru/; "Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края": http://pgu.krasnodar.ru/; официальном сайте Молдаванского сельского поселения: moldavanskoesp. ru

2.2. Муниципальная функция по осуществлению внутреннего финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений осуществляется бесплатно.

2.3. Сроки исполнения муниципальной функции устанавливаются в соответствии с планом контрольных мероприятий по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля администрации поселения (далее - План), утвержденным главой поселения.

Срок проведения проверки, то есть дата начала и дата окончания проверки не может превышать 30 рабочих дней.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. В рамках исполнения муниципальной функции осуществляются следующие административные процедуры:

1) составление ежегодного Плана;

2) проведение плановых и внеплановых контрольных мероприятий и оформление их результатов;

3) реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

Блок-схема исполнения муниципальной функции приводится в приложении к настоящему административному регламенту.

3.1.1. Составление ежегодного Плана:

а) основанием для начала административной процедуры является наступление подготовки ежегодного Плана.

В Плане указываются следующие сведения:

1) объект контроля;

2) тема и основание проведения проверки;

3) проверяемый период;

4) метод осуществления муниципального финансового контроля (проверка или обследование);

5) сроки проведения контрольного мероприятия.

Основанием для включения контрольного мероприятия в План является:

1) существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение финансового контроля, и (или) направления и объемов бюджетных расходов;

2) длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия Контрольным органом (в случае если указанный период превышает три года, данный критерий имеет наивысший приоритет);

3) информация о наличии признаков нарушений, поступившая от органов муниципального финансового контроля, главных администраторов средств местного бюджета, а также выявленная по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

Запрещается проведение повторных проверок за тот же проверяемый период по одним и тем же обстоятельствам, за исключением случаев поступления оформленной в письменном виде информации, подтверждающей наличие нарушений в деятельности проверяемой организации (по вновь открывшимся обстоятельствам).

План утверждается главой поселения (в случае отсутствия - лицом, исполняющим его обязанности) в срок до 10 декабря года, предшествующего году проведения контрольных мероприятий.

Утвержденный План доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте органа местного самоуправления поселения: moldavanskoesp. ru в разделе: "Администрация", "Планы и результаты проверок".

Выполнение всех вышеперечисленных действий не может превышать срок 31 декабря текущего календарного года;

4) лицом, ответственным за выполнение действий в рамках настоящей административной процедуры является уполномоченное должностное лицо Контрольного органа;

в) критерием принятия решения является соответствие мероприятий, включенных в План, полномочиям администрации поселения, требованиям законодательства;

г) результатом административной процедуры является утвержденный План;

д) фиксация результата административной процедуры производится путем регистрации постановления администрации поселения об утверждении Плана и размещении на официальном сайте органа местного самоуправления поселения в сети Интернет.

3.1.2. Проведение плановых и внеплановых контрольных мероприятий и оформление их результатов:

а) основанием для начала исполнения административной процедуры является постановление администрации поселения о назначении контрольного мероприятия;

В постановлении администрации поселения о назначении контрольного мероприятия указываются:

1) наименование объекта контроля;

2) тема контрольного мероприятия;

3) проверяемый период;

4) основание проведения контрольного мероприятия;

5) сроки проведения контрольного мероприятия;

6) должность, фамилия и инициалы должностного лица Контрольного органа.

б) административная процедура включает в себя выполнение следующих действий:

- проведение контрольного мероприятия не более 30 рабочих дней;

- оформление результатов контрольного мероприятия не более 15 рабочих дней;

- вручение (направление) акта проверки, заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, в течение 3 рабочих дней со дня его подписания.

в) критерием принятия решений является законность, объективность, эффективность, независимость и достоверность результатов при совершении должностным лицом Контрольного органа административных действий;

г) фиксация результата проведения контрольного мероприятия осуществляется путем оформления в установленном порядке акта проверки, заключения, подготовленного по результатам проведения обследования. При составлении акта проверки или заключения должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность изложения (без ущерба для содержания).

д) результатом исполнения административной процедуры проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов является акт проверки, заключение, подготовленное по результатам проведения обследования, и иные материалы контрольного мероприятия.

Результаты проведения контрольных мероприятий (акт, заключение) составляются в двух экземплярах, подписывается должностным лицом Контрольного органа.

Акт проверки, заключение должен содержать следующие сведения:

- тему проверки;

- дату составления акта проверки;

- основание назначения проверки, в том числе указание на плановый характер, либо по поручению главы поселения;

- проверяемый период;

- срок проведения проверки;

- сведения о проверенной организации: полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), сведения об учредителях (участниках) (при наличии);

- иные данные, необходимые, по мнению Контрольного органа, для полной характеристики проверенной организации.

3.1.3. Реализация результатов проведения контрольного мероприятия:

 а) основанием для начала административной процедуры является наличие оформленных в установленном порядке акта проверки, заключения, подготовленного по результатам проведения проверки, обследования, и иных материалов контрольного мероприятия.

 Акт и иные материалы проверки, обследования подлежат рассмотрению главой поселения, после чего принимается решение о направлении:

 - предписания, содержащее обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба муниципальному образованию;

 - представления, содержащее обязательную для рассмотрения в установленные в них сроки или, если срок не указан, в течение тридцати дней со дня их получения информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений;

 - уведомления о направлении материалов в правоохранительные органы в случае наличия признаков нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, в отношении которых отсутствует возможность их устранения.

 Вышеуказанные документы направляются в течении 5 календарных дней со дня оформления акта проверки, обследования.

 В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного органа (должностного лица), такие материалы направляются для рассмотрения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

 б) результатом исполнения административной процедуры является принятие главой поселения одного из следующих решений:

 1) о вынесении предписания, представления, уведомления о направлении материалов в правоохранительные органы в случае наличия признаков нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, в отношении которых отсутствует возможность их устранения;

 2) об отсутствии оснований для применения бюджетных мер принуждения, в соответствии с актом проверки, заключением, подготовленным по результатам проведения обследования.

 в) фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем оформления в установленном порядке на бумажном носителе представления, предписания, уведомления о направлении материалов в правоохранительные органы в случае наличия признаков нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, в отношении которых отсутствует возможность их устранения.

 Вышеуказанная информация доводится до объектов контроля под роспись, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, осуществляется уполномоченным заместителем главы поселения путём проведения проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции.

По результатам проверок принимаются необходимые меры по устранению недостатков исполнения муниципальной функции.

4.2. Персональная ответственность должностного лица Контрольного органа за действия (бездействие) и решения, осуществляемые и принимаемые в ходе исполнения муниципальной функции, закрепляется в должностной инструкции.

5. Порядок досудебного обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции

5.1. Руководители проверяемых организаций, иные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений Контрольного органа в досудебном порядке.

5.2. Руководители проверяемых организаций вправе обратиться с жалобой как письменно, так и устно.

5.3. При обращении руководителей проверяемых организаций в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации такого обращения.

В письменном обращении в обязательном порядке должны быть указаны наименование органа, предоставившего муниципальную услугу либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилия, имя, отчество обратившихся (полное наименование для юридического лица), сведения о способе информирования о принятых мерах по результатам рассмотрения обращения, изложена суть предложения, заявления или жалобы, поставлена личная подпись и дата.

Дополнительно в обращении могут быть указаны:

- действие (бездействие), решение Контрольного органа, которые обжалуются;

- суть обжалуемого действия (бездействия), решения;

- обстоятельства, на основании которых обратившийся считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые обратившийся считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов обратившийся прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

По результатам рассмотрения жалобы уполномоченным заместителем главы поселения принимается решение об удовлетворении заявленных в жалобе требований либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.4. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется обратившемуся лицу.

5.5. Если в письменном обращении не указаны фамилия направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не даётся.

5.6. Если в письменном обращении содержится вопрос, на который обратившемуся лицу многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Уполномоченный заместитель главы поселения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись уполномоченному заместителю главы поселения. О данном решении уведомляется направившее обращение лицо.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, обратившемуся сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, обратившийся вправе вновь направить обращение уполномоченному заместителю главы поселения.

Обратившиеся могут также сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) Контрольного органа, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номеру телефона администрации поселения, указанного в пункте 2.1.1. настоящего административного регламента.

5.7. Сообщение должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которому направляется сообщение, его место жительства или место пребывания (место нахождения);

- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы объекта проверки;

- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

- сведения о способе информирования обратившегося о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

5.8. Руководители проверяемых организаций, иные лица вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, действия (бездействие) Контрольного органа, в судебном порядке.

Главный специалист администрации

Молдаванского сельского поселения

Крымского района

Л.М. Аблаева

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации

Молдаванского сельского поселения

Крымского района от 04.08.2016 года № 233

Блок-схема исполнения муниципальной функции "Осуществление внутреннего финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений"

Исполнение муниципальной функции по внутреннему финансовому контролю

в сфере бюджетных правоотношений

Плановое контрольное мероприятие

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Утвержденный План контрольных мероприятий |  | Решение главы поселения о проведении внепланового контрольного мероприятия |
| Назначение контрольного мероприятия |  |  |
| Проведение контрольного мероприятия |  |  |
| Реализация результатов проведения контрольного мероприятия |  |

Главный специалист администрации

Молдаванского сельского поселения

Крымского района

Л.М.Аблаева