



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«30» января 2013 года

№ 10

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению финансового контроля за операциями со средствами бюджета городского округа «Город Белгород»

В соответствии со статьей 266 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 16 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», а также постановлением администрации города Белгорода от 29 июня 2012 года № 121 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов и единых стандартных требований к предоставлению муниципальных услуг городского округа «Город Белгород», **п о с т а н о в л я ю :**

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению финансового контроля за операциями со средствами бюджета городского округа «Город Белгород» (прилагается).

2. Управлению информации и массовых коммуникаций администрации города Белгорода (Морозов А. В.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на комитет финансов и бюджетных отношений администрации города Белгорода (Дюков О.Д.).

Информацию о ходе исполнения постановления предоставлять ежегодно до 1 марта.

Глава администрации
города Белгорода



С. Боженков

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Белгорода
от «30» января 2013 № 10

**Административный регламент исполнения
муниципальной функции по осуществлению финансового контроля
за операциями со средствами бюджета городского округа
«Город Белгород»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению финансового контроля за операциями со средствами бюджета городского округа «Город Белгород» (далее - административный регламент) определяет:

- сроки и последовательность действий (административных процедур) исполнения муниципальной функции по осуществлению финансового контроля за операциями со средствами бюджета городского округа «Город Белгород» (далее - муниципальная функция);

- порядок взаимодействия с объектами контроля при осуществлении муниципальной функции.

1.2. Уполномоченным органом местного самоуправления по финансовому контролю является контрольно-ревизионный отдел (далее - отдел) комитета финансов и бюджетных отношений администрации города Белгорода (далее - комитет).

1.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации («Российская газета» от 12 августа 1998г. № 153-154, Собрание законодательства Российской Федерации от 3 августа 1998г. № 31 ст. 3823);

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях («Российская газета» от 31 декабря 2001г. № 256, Собрание законодательства Российской Федерации от 7 января 2000г. № 1 (часть 1) ст.1);

- Законом Белгородской области от 04.07.2002 года № 35 «Об административных правонарушениях на территории Белгородской области» («Белгородские известия» от 9 июля 2002г. № 101, «Сборник нормативных правовых актов Белгородской области» № 40, июнь-июль 2002г.);

- решением Совета депутатов города Белгорода от 04.12.2007 года № 583 «Об утверждении Положения о бюджетном устройстве и бюджетном

процессе в городском округе «Город Белгород» (газета «Наш Белгород» от 11 января 2008г. № 1);

- постановлением администрации города Белгорода от 23.01.2012 года №5 «Об утверждении Порядка осуществления внутреннего финансового контроля, в том числе за деятельностью муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений города Белгорода» (газета «Наш Белгород» от 28 января 2012г. № 6);

- иными муниципальными правовыми актами по вопросам, связанным с организацией финансового контроля за операциями со средствами бюджета городского округа «Город Белгород».

1.4. Предметом муниципального контроля является соблюдение бюджетного законодательства Российской Федерации получателями средств бюджета городского округа «Город Белгород» (далее – городского округа).

Контрольные действия проводятся в отношении:

- учреждений и организаций, получающих средства бюджета муниципального образования городского округа;

- учреждений и организаций, использующих материальные ценности, находящиеся в собственности муниципального образования городской округ;

1.5. Объекты контроля - получатели средств бюджета городского округа, финансовый контроль в отношении которых осуществляется в соответствии с бюджетным законодательством.

1.6. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении финансового контроля.

К должностным лицам, осуществляющим муниципальную функцию, относятся:

- начальник отдела;

- специалисты отдела.

В процессе исполнения муниципальной функции при необходимости могут привлекаться специалисты органов местного самоуправления, структурных подразделений аппарата администрации городского округа и специалисты Контрольно-счетной палаты города Белгорода (по согласованию).

Органы финансового контроля в пределах своих полномочий взаимодействуют с правоохранительными и надзорными органами, представляют им в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, информацию по материалам проведенных контрольных мероприятий, а в случае выявления при проведении контрольных мероприятий фактов хищения финансовых и материальных ресурсов, иных злоупотреблений передают материалы ревизий и проверок.

Должностные лица при проведении ревизии (проверки) обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений бюджетного законодательства;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы проверяемых учреждений;

- не препятствовать руководителю или уполномоченному представителю юридического лица (проверяемой организации) присутствовать при проведении ревизии (проверки) и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету ревизии (проверки);

- знакомить руководителя или уполномоченного представителя юридического лица (проверяемой организации) с результатами ревизии (проверки);

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическим лицом (проверяемой организацией) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- соблюдать сроки проведения ревизии (проверки);

- не требовать от проверяемых учреждений документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Начальник отдела во время проведения ревизии (проверки) обязан:

- сообщать руководителю комитета о личной заинтересованности при исполнении обязанностей по проведению ревизии (проверки), которая может привести к конфликту интересов;

- осуществлять проверку в строгом соответствии с периодом и сроками, указанными в удостоверении на проведение ревизии (проверки);

- определять задания по ревизии (проверке), координировать, и контролировать работу специалистов отдела;

- обращаться к руководителю проверяемых учреждений с требованием о представлении объяснений по фактам нарушения бюджетного законодательства;

- обеспечить сохранность информации, составляющей государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, связанной с деятельностью учреждения, в отношении которого проводится ревизия (проверка);

- периодически или по мере необходимости докладывать руководителю комитета о ходе проведения ревизии (проверки), выявленных фактах нарушений, обстоятельствах, требующих немедленного реагирования, в том числе о случаях непредставления руководителем проверяемых учреждений истребованных документов, пояснений и объяснений;

- оформлять акт ревизии (проверки), контролировать наличие документов, пояснений и объяснений, приложенных к акту проверки.

Начальник отдела (ответственный исполнитель) во время проведения проверки имеет право:

- требовать от должностных лиц, в отношении которых проводится ревизия (проверка), в устной или письменной форме представления документов, и получать их в день запроса;

- запрашивать, и получать копии документов и после надлежащего их оформления приобщать к материалам ревизии (проверки);

- получать устные или письменные пояснения от любого должностного лица, в отношении которого проводится ревизия (проверка);

- вносить, выносить, и пользоваться собственными организационно-техническими средствами, в том числе компьютерами, телефонами.

Специалисты отдела обязаны:

- осуществлять ревизию (проверку) в строгом соответствии с периодом и сроками, указанными в удостоверении на проведение ревизии (проверки);

- своевременно и качественно выполнять программу проведения ревизии (проверки);

- принимать к рассмотрению устные и письменные пояснения и объяснения от должностных лиц, в отношении которых проводится ревизия (проверка), по вопросам, возникающим в ходе её проведения;

- при написании акта (справки) ревизии (проверки), соблюдать объективность, обоснованность, чёткость, лаконичность, доступность и системность изложения;

- излагать результаты ревизии (проверки) на основе проверенных данных и фактов, подтвержденных заверенными копиями документов, процедурами фактического контроля, объяснениями ответственных лиц;

- использовать полученные при проведении ревизий (проверок) данные только для выполнения должностных функций;

Специалисты отдела имеют право:

- требовать от должностных лиц, в отношении которых проводится ревизия (проверка), представления необходимых для осуществления проверки документов, их заверенных копий, устных и письменных пояснений;

- вносить предложения по совершенствованию процедур проверки.

Специалисты отдела несут персональную ответственность за полноту и объективность излагаемых в акте (справке) ревизии (проверки) нарушений нормативных правовых актов и обоснованность выводов.

1.7. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется ревизия (проверка).

Руководитель или уполномоченный представитель проверяемой организации имеет право:

- непосредственно присутствовать при проведении ревизии (проверки), давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- получать от должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки;

- знакомиться с результатами ревизии (проверки). При наличии у руководителя проверяемой организации возражений к акту ревизии (проверки), он делает об этом отметку перед своей подписью и вместе с подписанным актом ревизии (проверки) представляет руководителю отдела письменные возражения. В срок до 10 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту ревизии (проверки), руководитель отдела рассматривает обоснованность этих возражений, и дает по ним письменное заключение. Указанное заключение подписывается руководителем комитета, и незамедлительно направляется руководителю проверяемой организации.

1.8. Конечным результатом осуществления муниципальной функции является составление акта ревизии (проверки), направление представлений в

адрес проверяемых организаций и последующий контроль за его исполнением. Акт ревизии (проверки) представляется руководителю комитета не позднее десяти рабочих дней после даты окончания ревизии.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципальной функции:

2.1.1. Информация о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется непосредственно в контрольно-ревизионном отделе комитета финансов и бюджетных отношений администрации города Белгорода:

- путем направления письменного обращения;
- по телефону;
- по электронной почте.

2.2. Муниципальная функция по осуществлению финансового контроля исполняется бесплатно.

2.3. Срок исполнения муниципальной функции – 60 рабочих дней.

2.4. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет - адресах, адресах электронной почты:

Комитет финансов и бюджетных отношений администрации города Белгорода:

Адрес: 308002, г. Белгород, ул. Генерала Лебеда, д. 2.

Телефоны: приемная (4722) 23-30-03;

Контрольно – ревизионный отдел (4722) 23-30-64; 23-30-63

- размещение информации на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области <http://gosuslugi31.ru>;

- размещение информации на официальном сайте органов местного самоуправления в сети «Интернет» www.beladm.ru;

- на информационных стендах в помещении отдела.

2.4.1. Сведения о графике (режиме) работы:

Понедельник - пятница: 09.00 - 18.00 час.

Перерыв: 13.00 - 14.00 час.

Суббота, воскресенье: выходной.

2.4.2. Настоящий административный регламент должен быть предоставлен для ознакомления физическим или юридическим лицам по месту осуществления муниципальной функции.

2.5. На официальном сайте органов местного самоуправления в сети Интернет в разделе – департаменты, размещается следующая информация:

- нормативные правовые акты, регламентирующие исполнение муниципальной функции;

- текст административного регламента;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию.

3. Состав последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1 Осуществление муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- осуществление последующего внутреннего финансового контроля за операциями со средствами бюджета городского округа в муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждениях и предприятиях города Белгорода, а также сохранностью материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности;

- осуществление в необходимых случаях контроля за своевременностью и полнотой устранения нарушений в финансово-хозяйственной деятельности проверенных отделом организаций, а также возмещения ими причиненного ущерба.

3.2. Алгоритм прохождения административной процедуры по осуществлению последующего внутреннего финансового контроля за операциями со средствами бюджета городского округа в муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждениях и предприятиях города Белгорода, а также сохранностью материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности.

3.2.1. Подготовка и утверждение плана проведения ревизий (проверок).

Юридическим фактом и инициирующим событием для начала действия является наступление срока для подготовки и утверждения плана работы на очередной финансовый год.

Последовательность действий:

Должностное лицо, ответственное за выполнение данного действия, - начальник отдела комитета финансов и бюджетных отношений администрации города.

Права и обязанности ответственного лица:

- анализ периодичности проведения ревизий (проверок) в муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждениях города;

- периодичность проведения контрольного мероприятия не реже 1 раза в 2 года;

- распределение и закрепление специалистов отдела за объектами ревизии (проверки).

План работы отдела на очередной финансовый год формируется начальником отдела в декабре текущего года.

Разработанный план проведения ревизий (проверок) утверждается распоряжением главы администрации города.

Утвержденный годовой план проведения ревизий (проверок) конкретизируется ежеквартальными текущими планами работ отдела, которые утверждаются руководителем комитета.

Срок исполнения - в течение недели. Конечные даты утверждения квартальных планов - 27 числа месяца, предшествующего соответствующему кварталу.

Контроль за совершением действий и принятием решений осуществляет руководитель комитета.

Способ фиксации результата исполнения - письменная форма, на бумажном носителе в единственном экземпляре.

Результат действия: утвержденные планы проведения ревизий (проверок) по кварталам.

Отделом могут проводиться внеплановые контрольные мероприятия, которые не включены в план проведения ревизий (проверок) на очередной финансовый год.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- поручения главы администрации города, заместителей главы администрации города, руководителя комитета финансов и бюджетных отношений;
- обращений, поступивших от правоохранительных органов и прокуратуры, указывающие на признаки нарушения бюджетного законодательства;
- истечение срока исполнения представления об устранении нарушений бюджетного законодательства.

3.2.2. Подготовка и организация процедуры ревизии (проверки).

Юридическим фактом и иницирующим событием для начала действия является наступление сроков начала проведения ревизии(проверки).

Последовательность действий.

Должностные лица, ответственные за выполнение данного действия, - начальник отдела, специалисты отдела.

Права и обязанности ответственных лиц:

- утверждение программы ревизии (проверки), включающей в себя перечень основных вопросов, по которым будут проведены контрольные мероприятия;
- изучение законодательных и иных нормативных правовых документов по теме ревизии (проверки);
- оформление удостоверений о проведении программы ревизии (проверки). В удостоверении указывается: фамилия, имя, отчество и должность специалиста; наименование проверяемой организации; тема ревизии (проверки); проверяемый период; основание и сроки проведения ревизии (проверки).

Срок исполнения - не более 5-ти рабочих дней.

Контроль за совершением действий и принятием решений осуществляет руководитель комитета.

Способ фиксации результата исполнения - письменная форма, на бумажном носителе.

Результат действия: удостоверение о проведении ревизии (проверки) с указанием программы ревизии (проверки).

3.2.3. Проведение процедуры ревизии (проверки).

Юридическим основанием и иницирующим событием для начала действия является получение сотрудником контрольно-ревизионного отдела удостоверения, разрешающего осуществлять процедуру ревизии (проверки).

Последовательность действий.

Должностные лица, ответственные за выполнение данного действия, - специалисты отдела.

Права и обязанности ответственного лица:

- предъявление руководителю муниципального учреждения удостоверения на проведение процедуры ревизии (проверки);
- определение форм, методов и способов проведения контрольных мероприятий;
- определение объема и состава контрольных действий по каждому вопросу программы ревизии (проверки);
- проверка бухгалтерской (бюджетной) отчетности, других материалов, характеризующих деятельность проверяемого учреждения;
- оказание в процессе ревизии (проверки) консультационной и практической помощи с целью устранения выявленных нарушений и предотвращения их возникновения впредь.

Срок исполнения - не более 45-ти рабочих дней. Срок проведения ревизии (проверки) может быть продлен лицом, назначившим ревизию (проверку), на основе мотивированного представления руководителя ревизионной группы, но не более чем на 30 рабочих дней.

Контрольное мероприятие приостанавливается в случае отсутствия или неудовлетворительного состояния бухгалтерского (бюджетного) учета на объекте контроля, либо временной нетрудоспособности работника финансового контроля.

Решение о приостановлении контрольного мероприятия принимается руководителем комитета, на основе мотивированного представления начальника отдела.

В срок не позднее одного рабочего дня со дня принятия руководителем комитета решения о приостановлении контрольного мероприятия, начальник отдела извещает руководителя объекта контроля о приостановлении контрольного мероприятия:

- направляет объекту контроля письмо с предложением о восстановлении бухгалтерского (бюджетного) учета или устранении выявленных нарушений в бухгалтерском (бюджетном) учете, делающем невозможным дальнейшее проведения ревизии (проверки);
- направляет в уполномоченный орган информацию для принятия решения о привлечении должностных лиц к административной ответственности.

После устранения причин приостановления контрольного мероприятия, работник финансового контроля возобновляет проведение ревизии (проверки) не позднее 30 дней со дня получения информации о восстановлении бухгалтерского (бюджетного) учета.

Контроль за совершением действий и принятием решений осуществляет руководитель комитета.

Способ фиксации результата исполнения - письменная форма, на бумажном носителе, в 2-х экземплярах.

Результат действия - составление акта ревизии (проверки).

3.3. Алгоритм прохождения административной процедуры по осуществлению контроля за своевременностью и полнотой устранения нарушений в финансово-хозяйственной деятельности проверенного учреждения, а также возмещением ими причиненного вреда.

Юридическим основанием и иницирующим событием для начала действия является наступление даты устранения нарушений, указанной в акте ревизии (проверки).

Последовательность действий.

Должностные лица, ответственные за выполнение данного действия, - начальник отдела и специалисты отдела.

Права и обязанности ответственных лиц:

- подписание акта ревизии (проверки) специалистом отдела, руководителем и главным бухгалтером (бухгалтером) проверяемого учреждения;

- подготовка и направление в адрес ревизуемого учреждения представления по устранению выявленных нарушений и недостатков;

- при необходимости - подготовка и направление информации о результатах контрольной деятельности главе администрации города, руководителям департаментов;

- срок устранения нарушений указывается в представлении;

- внесение результатов ревизии (проверки) в базу данных контрольно-ревизионного отдела проведенных контрольных мероприятий с целью их учета.

Срок исполнения - не более 5-ти дней со дня окончания проведения ревизии (проверки).

Контроль за совершением действий и принятием решений осуществляет начальник отдела.

Способ фиксации результата исполнения - в электронном виде и на бумажном носителе.

Результат действия:

- подписание акта руководителем, наличие записи об отказе подписать акт или наличие возражений по акту ревизии.

- отсутствие нарушений сроков их исполнения;

- наличие учетной записи проведенных контрольных мероприятий.

В случае выявления нецелевого использования бюджетных средств, лица ответственные за проведение ревизии (проверки), составляют протоколы об административных правонарушениях, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и Белгородской области.

При выявлении нарушений, содержащих признаки преступления, начальник отдела готовит материалы ревизии (проверки) для последующего направления в правоохранительные органы.

Срок передачи результатов ревизии (проверки) в правоохранительные органы составляет не более 10-ти рабочих дней со дня окончания контрольных мероприятий.

3.4. Отчет о контрольной деятельности исполнения муниципальной функции по осуществлению финансового контроля по итогам года составляется не позднее 1 февраля года, следующего за отчетным. Направляется главе администрации города с пояснительной (аналитической) справкой. В пояснительной (аналитической) справке должны быть расшифрованы показатели отчета, содержащие описание наиболее крупных и значимых нарушений бюджетного законодательства, выявленных за отчетный период, и принятых мерах по их устранению.

4. Порядок и формы контроля за выполнением муниципальной функции

4.1. Контроль за исполнением муниципальной функции по осуществлению финансового контроля за операциями со средствами бюджета городского округа «Город Белгород» осуществляется в форме текущего контроля, проведения плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению функции, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется руководителем комитета в порядке, установленном правовым актом администрации города Белгорода.

4.3. Порядок проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления функции, устанавливаются правовыми актами администрации города Белгорода.

4.4. Должностные лица и специалисты, осуществляющие муниципальную функцию, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (совершаемые) в ходе осуществления функции в соответствии с нормами действующего законодательства о муниципальной службе.

5. Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, принимаемого решения при исполнении функции на основании настоящего административного регламента

5.1. Действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции на основании настоящего административного регламента, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) и в судебном порядке.

5.2. Действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции на основании настоящего

административного регламента, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке:

- в комитете;
- в администрации города Белгорода;
- в прокуратуре города Белгорода

5.3. Заинтересованные лица могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции на основании настоящего административного регламента (далее - жалоба), письменно в комитет.

5.4. В письменной жалобе указываются:

- фамилия, имя, отчество заинтересованного лица;
- полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);
- контактный почтовый адрес;
- предмет жалобы;
- личная подпись заинтересованного лица.

5.5. К жалобе заявитель прилагает копии документов и материалы, характеризующие предмет жалобы.

5.6. Право принятия решения по жалобам на осуществление рассматриваемой муниципальной функции предоставлено:

- руководителю и заместителю руководителя комитета.

5.7. Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействий) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.8. Жалоба, поступившая в орган, исполняющий муниципальную функцию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Жалоба регистрируется уполномоченным лицом комитета, делается ее копия, которая отдается заявителю на руки. Оригинал (подлинный экземпляр) жалобы остается в организации и вместе с копиями материалов, представленных заявителем, передается ответственному лицу для рассмотрения.

5.10. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении мер ответственности к сотруднику, допустившему нарушения в ходе осуществления, муниципальной функции на основании настоящего регламента, которые повлекли за собой жалобу заинтересованного лица.

5.11. Заинтересованному лицу направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением, в течение 5-ти рабочих дней после принятия решения.

5.12. Обращения заинтересованных лиц считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры, и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех вопросов.

**Руководитель комитета финансов
и бюджетных отношений**



О. Дюков

**Приложение
к административному регламенту
исполнения муниципальной
функции по осуществлению
финансового контроля за
операциями со средствами
бюджета городского округа
«Город Белгород»**

**Блок – схема
осуществления муниципальной функции
финансового контроля за операциями со средствами бюджета
городского округа «Город Белгород»**

