

БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҒЫ

ӨФӨ КАЛАҒЫ
КАЛА ОКРУГЫ
ХАКИМИӘТЕ



РЕСПУБЛИКА БАШКОРТОСТАН

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД УФА

КАРАР

«26» ИЮНЬ 2015 й. № 2635

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«26» ИЮНЯ 2015 г.

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление внутреннего последующего муниципального финансового контроля в финансово – бюджетной сфере, внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 5 апреля 2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением Правительства Республики Башкортостан от 26 декабря 2011 года №504 «О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», решением Совета городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 26 февраля 2015 года №42/17 «О структуре Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление внутреннего последующего муниципального финансового контроля в финансово – бюджетной сфере, внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд».

2. Информационно–аналитическому управлению – пресс-службе Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан направить в течение трех рабочих дней с момента подписания настоящего

постановление в газету «Вечерняя Уфа» для опубликования в полном объеме.

3. Отделу информационных технологий Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан разместить данное постановление на официальном сайте Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в установленном порядке.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан И.Ф.Хасанова.

Глава Администрации
городского округа город Уфа
Республики Башкортостан



И.И. Ялалов

Утвержден
постановлением Администрации
городского округа город Уфа
Республики Башкортостан
№ 2635 от 26.06. 2015 г.

Контрольно – ревизионное управление Администрации городского округа
город Уфа Республики Башкортостан

Административный регламент
исполнения муниципальной функции «Осуществление внутреннего
последующего муниципального финансового контроля в финансово –
бюджетной сфере, внутреннего муниципального финансового контроля в
сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд»

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции.....	9
3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.....	10
4. Порядок и формы контроля исполнения муниципальной функции.....	22
5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц муниципального финансового контроля....	23
Приложение. Блок – схема исполнения муниципальной функции по осуществлению внутреннего последующего муниципального финансового контроля в финансово – бюджетной сфере, внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.....	26

1. Общие положения.

1.1. Наименование муниципальной функции.

1.1.1. Муниципальная функция – осуществление внутреннего последующего муниципального финансового контроля в финансово-бюджетной сфере, внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее - муниципальная функция).

1.1.2. Административный регламент исполнения муниципальной функции разработан для контроля использования средств бюджета городского округа город Уфа Республики Башкортостан, материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности, и определяет требования, предъявляемые к порядку организации и осуществления муниципальной функции.

1.2. Наименование органа, исполняющего муниципальную функцию.

Исполнение муниципальной функции осуществляет контрольно – ревизионное управление Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее - орган муниципального финансового контроля).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции.

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации ("Российская газета" от 25 декабря 1993 г. №237);
- Конституция Республики Башкортостан от 24 декабря 1993 г. №ВС-22/15 ("Известия Башкортостана", №3 от 6 января 1994 г);
- Бюджетный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации» от 3 августа 1998 года №31 ст.3823);
- Кодекс Российской Федерации об административных нарушениях («Собрание законодательства Российской Федерации», 2002, №1, ст.1);
- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 5 апреля 2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

- Решение Совета городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 15.12.2005 года №3/6 «Об утверждении Устава Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан»;
- Постановление Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 01.04.2015 года №1162 «Об утверждении Положения о контрольно-ревизионном управлении Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан»;
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 25 декабря 2008 года №146н «Об обеспечении деятельности по осуществлению государственного финансового контроля».

1.4.Предмет муниципального контроля.

1.4.1.Предметом муниципального контроля является соблюдение объектами контроля:

- 1) бюджетного законодательства и нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;
- 2) законодательных и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд городского округа город Уфа Республики Башкортостан.

1.4.2.Цель контрольного мероприятия – анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, соблюдение законности адресности, целевого характера, эффективности и результативности использования средств бюджета городского округа город Уфа Республики Башкортостан и муниципального имущества.

1.4.3.В зависимости от темы контрольного мероприятия проводится комплекс контрольных действий по изучению и проверке:

- учредительных, регистрационных, плановых, бухгалтерских, отчетных документов (по форме и содержанию);
- обоснованности формирования и утверждения бюджетной сметы, плана финансово – хозяйственной деятельности, их исполнения;
- соблюдения расчетной и кассовой дисциплины;
- наличие и движение финансовых обязательств;
- достоверности расчетов, оказанных услуг, выполненных работ, объемов поставленных товаров, операций по формированию затрат, включая материальные и трудовые ресурсы, и финансовых результатов;
- выполнение муниципальных заданий и показателей, характеризующих качество и объем (состав) муниципальных услуг, работ;
- полноты, своевременности и правильности отражения совершенных финансовых операций в бухгалтерском (бюджетном) учете, бухгалтерской (бюджетной) отчетности, в том числе путем сопоставления записей в учетных регистрах с первичными учетными документами, показателей бухгалтерской (бюджетной) отчетности с данными аналитического учета;

постановки, состояния и достоверности бухгалтерского (бюджетного) учета и бухгалтерской (бюджетной) отчетности;

поступления и расходования средств от оказания платных услуг и осуществления иной приносящей доход деятельности;

соблюдения муниципальными учреждениями требований законодательства в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд городского округа город Уфа Республики Башкортостан;

принятых мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению по результатам предыдущей ревизии (проверки) к ответственности виновных лиц;

вопросов, предусмотренных программой ревизии (проверки).

1.4.4. Контроль за соблюдением муниципальными учреждениями требований законодательства в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд городского округа город Уфа Республики Башкортостан осуществляется в отношении:

соблюдения требований к обоснованию и обоснованности закупок;

соблюдения правил нормирования в сфере закупок;

обоснования начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), включенной в план график;

применения заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля.

1.5.1. Должностные лица в пределах установленных должностным регламентом полномочий при исполнении муниципальной функции имеют следующие права:

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

б) при осуществлении проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлению служебных удостоверений посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется проверка (ревизия), требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

в) обращаться в организации, получивших от проверяемой организации денежные средства, материальные ценности с целью получения документов для сличения их с документами проверяемой организации (встречная проверка);

г) проверять учредительные документы, бухгалтерскую (бюджетную) и финансовую отчетность, план финансово – хозяйственной деятельности, сметы доходов и расходов, договоры, отчеты и иные бухгалтерские документы, относящиеся к вопросам контрольного мероприятия;

д) проверять фактическое наличие, сохранность и правильность использования денежных средств и материальных ценностей, требовать в необходимых случаях от руководителей проверяемых организаций проведения инвентаризации денежных средств, материальных ценностей и расчетов, проведения контрольных обмеров (замеров);

е) получать в установленном порядке доступ к информационным базам и банкам данных проверяемой организации;

ж) направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством;

з) выдавать представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством;

и) осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях;

к) направлять в адрес главы Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан, руководителей органов местного самоуправления информацию об итогах осуществления контрольных мероприятий.

1.5.2. При непредставлении или несвоевременном представлении должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), руководителем ревизионной (проверочной) группы в адрес должностного лица органа муниципального финансового контроля составляется служебная записка.

1.5.3. Должностные лица при исполнении муниципальной функции обязаны:

а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Башкортостан, органов местного самоуправления полномочия по

предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

б) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

в) осуществлять муниципальную функцию в рамках компетенции, определенной действующим законодательством;

г) оперативно и в полном объеме выполнять поручения главы Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан;

д) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля с удостоверением о проведении проверки (ревизии), приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки (ревизии), об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями).

1.6.Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю.

1.6.1.Выполнение муниципальной функции осуществляется посредством проведения контрольных мероприятий, в том числе в форме ревизий, проверок (далее – контрольные мероприятия), в отношении следующих объектов контроля:

а) главных распорядителей (распорядителей, получателей) средств муниципального бюджета, главных администраторов (администраторов) доходов муниципального бюджета;

б) муниципальных бюджетных, казенных, автономных учреждений;

в) муниципальных унитарных предприятий;

г) юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из муниципального бюджета, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий;

д) муниципальных заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, специализированных организаций, операторов электронных площадок, выполняющих действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

1.6.2. Должностные лица объектов контроля имеют следующие права:

а) присутствовать при проведении выездных контрольных мероприятий, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольных мероприятий;

б) знакомиться с актами проверок (ревизий), заключений, подготовленных по результатам проведения обследований, проведенных органом муниципального финансового контроля;

в) представлять возражения по результатам контрольных мероприятий и давать дополнительные пояснения по предмету контрольного мероприятия.

1.6.3. Должностные лица объектов контроля обязаны:

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

б) по заданным вопросам давать устные и письменные объяснения;

в) предоставлять места для исполнения муниципальной функции в период проведения проверки (ревизии) в служебном помещении по месту нахождения объекта контроля и (или) по месту фактического осуществления им деятельности;

г) обеспечивать беспрепятственный допуск должностных лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы, к помещениям и территориям, в ходе инвентаризации предъявлять товарно – материальные ценности, результаты выполненных работ, оказанных услуг;

д) не препятствовать законной деятельности должностных лиц при исполнении ими своих служебных обязанностей;

е) своевременно и в полном объеме исполнять требования представлений, предписаний;

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

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

1.7. Описание результата исполнения муниципальной функции.

Результатом исполнения муниципальной функции является повышение эффективности бюджетных расходов и повышение эффективности контроля за соблюдением бюджетного законодательства путем:

составления акта (справки) ревизии (проверки);

направления представления, а также предписания при выявлении нарушений, требующих принятия мер по их пресечению и предупреждению;

направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

составления отчета о результатах проведения контрольных мероприятий.

Выполнение муниципальной функции завершается передачей на хранение материалов контрольного мероприятия в орган муниципального финансового контроля.

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции.

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

Информация о выполнении муниципальной функции по контролю в финансово – бюджетной сфере предоставляется в органе муниципального финансового контроля.

2.1.1. Местонахождение органа муниципального финансового контроля: Республика Башкортостан, г.Уфа, проспект Октября, 118.

График работы: понедельник - пятница: с 09.00 до 18.00, перерыв: с 13.00 до 14.00, выходные дни - суббота, воскресенье, праздничные дни.

2.1.2. Информация по вопросам о местонахождении и графике работы должностного лица органа муниципального финансового контроля предоставляется с использованием средств электронной и телефонной связи:

- на официальном сайте Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан (www.ufacity.info);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг Российской Федерации (адрес официального сайта – www.gosuslugi.ru);

- по телефону: 279-06-28;

2.1.3. По вопросам исполнения муниципальной функции заинтересованные лица могут получить информацию и сведения о ходе исполнения муниципальной функции по телефону и при личном приеме.

2.1.4. На официальном сайте Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан (www.ufacity.info) размещается следующая информация:

а) сведения о местонахождении органа муниципального финансового контроля, контактный телефон, адрес электронной почты;

б) текст настоящего административного регламента с приложениями.

2.1.5. Консультации по вопросам исполнения муниципальной функции осуществляются сотрудниками органа муниципального финансового контроля ежедневно в рабочее время.

2.1.6. При поступлении письменных обращений ответ на них направляется в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.2.Срок исполнения муниципальной функции.

2.2.1.Общий срок исполнения муниципальной функции не может превышать 165 рабочих дня.

2.2.2.В срок исполнения муниципальной функции не включается время, в течение которого проведение контрольного мероприятия приостанавливалось в соответствии с настоящим административным регламентом.

2.2.3.Контрольные мероприятия, за исключением внеплановых контрольных мероприятий, проводятся в отношении одной и той же проверяемой организации по одним и тем же вопросам не чаще чем один раз в три года.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

В рамках исполнения муниципальной функции осуществляются следующие административные процедуры:

- а) планирование контрольных мероприятий;
- б) назначение контрольного мероприятия;
- в) подготовка к проведению контрольного мероприятия;
- г) проведение контрольного мероприятия;
- д) оформление результатов контрольного мероприятия;
- е) реализация результатов контрольного мероприятия;
- ж) хранение материалов контрольного мероприятия.

Блок-схема исполнения муниципальной функции приводится в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

3.1.Планирование контрольного мероприятия.

3.1.1.Основанием для начала административной процедуры является стремление к повышению эффективности бюджетных расходов и контроля за соблюдением бюджетного законодательства, а также обеспечение периодичности проведения контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия.

Контрольные мероприятия проводятся в плановом и внеплановом порядке.

3.1.2.План контрольных мероприятий представляет собой перечень контрольных мероприятий, которые планируется осуществить в соответствующем периоде.

3.1.3.Ответственным за формированием плана является должностное лицо органа муниципального финансового контроля.

3.1.4. Для получения предложений по формированию плана проведения ревизий (проверок) орган муниципального финансового контроля направляет соответствующие запросы структурным подразделениям Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан в срок не позднее 10 ноября года, предшествующего планируемому.

3.1.5. Планы контрольных мероприятий разрабатываются с учетом следующих критериев отбора:

- законность, своевременность и периодичность проведения контрольных мероприятий;
- конкретность, актуальность и обоснованность планируемых контрольных мероприятий;
- степень обеспеченности ресурсами (трудовыми, техническими, материальными и финансовыми);
- оптимальность планируемых контрольных мероприятий, равномерность распределения нагрузки (по временным и трудовым ресурсам);
- экономическая целесообразность проведения контрольных мероприятий;
- наличие резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий.

3.1.6. В плане контрольных мероприятий на следующий календарный год указывается обязательный для исполнения перечень контрольных мероприятий с указанием темы контрольного мероприятия, наименования проверяемой организации, проверяемого периода. Периодичность составления плана – годовая.

3.1.7. План подписывается должностным лицом органа муниципального финансового контроля и утверждается главой Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан ежегодно до 1 декабря текущего года.

3.1.8. Контроль выполнения плана осуществляется должностным лицом органа муниципального финансового контроля.

3.1.9. Внеплановой проверкой является проверка, не включенная в план контрольных мероприятий на соответствующий год. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются в сроки, установленные административным регламентом.

3.1.10. Результатом исполнения административной процедуры является утвержденный главой Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан план контрольных мероприятий по осуществлению контроля в финансово – бюджетной сфере.

3.1.11. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем утверждения главой Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан плана контрольных мероприятий.

3.2. Назначение контрольного мероприятия.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление срока проведения контрольного мероприятия в соответствии с планом, поступлением поручений главы Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан и информации, содержащейся в обращениях органов государственной и муниципальной власти, граждан и юридических лиц.

3.2.2. Ответственным за подготовку назначения контрольного мероприятия является должностное лицо органа муниципального финансового контроля.

3.2.3. Подготовку проекта распоряжения (удостоверения) и направление его на подпись главе Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан или лицу, его замещающему, осуществляет должностное лицо органа муниципального финансового контроля.

При необходимости по согласованию с главой Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан в ревизионную группу привлекаются специалисты структурных подразделений Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан для проведения контрольных мероприятий в соответствии с их компетенцией в сфере деятельности.

3.2.4. В распоряжении или удостоверении указывается:

- состав проверочной (ревизионной) группы с указанием ее руководителя, сведения о привлеченных к контрольному мероприятию специалистах;
- наименование проверяемой организации;
- проверяемый период;
- основание проводимого контрольного мероприятия;
- дата начала и окончания контрольного мероприятия.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является решение о назначении контрольного мероприятия, которое оформляется распоряжением на проведение контрольного мероприятия или удостоверением. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в письменной форме.

3.2.6. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем регистрации удостоверения в журнале регистрации удостоверений.

3.3. Подготовка к проведению контрольного мероприятия.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление срока подготовки к проведению контрольного мероприятия.

3.3.2. Ответственными за подготовку к контрольному мероприятию являются должностное лицо органа муниципального финансового контроля и (или) руководитель ревизионной группы.

3.3.3. В качестве руководителя ревизионной группы назначается сотрудник органа муниципального финансового контроля, ответственного за проведение контрольного мероприятия.

3.3.4. Срок подготовки к проведению контрольного мероприятия составляет от 1 до 3 рабочих дней и не включается в срок проведения контрольного мероприятия.

3.3.5. При подготовке к проведению контрольного мероприятия руководитель ревизионной группы составляет программу контрольного мероприятия.

3.3.6. Составлению программы контрольного мероприятия предшествует подготовительный этап, в ходе которого изучаются нормативно – правовые акты, бухгалтерская (бюджетная) и статистическая отчетность, характеризующие и регламентирующие финансово – хозяйственную деятельность объекта контроля, материалы предыдущих контрольных мероприятий данного объекта контроля.

3.3.7. Программа контрольного мероприятия должна содержать:

- тему контрольного мероприятия;
- наименование объекта контроля;
- перечень основных вопросов, по которым ревизионная группа проводит контрольные действия, включая проверку выполнения представления (предписания) по результатам предыдущего контрольного мероприятия.

3.3.8. Программа контрольного мероприятия с учетом изучения необходимых документов, отчетных материалов проверяемого объекта контроля может быть изменена или дополнена руководителем ревизионной (проверочной) группы по согласованию с должностным лицом органа муниципального финансового контроля.

3.3.9. Критерием принятия решения об утверждении программы контрольного мероприятия является соответствие теме контрольного мероприятия вопросов, по которым в ходе контрольного мероприятия проводятся контрольные действия.

3.3.10. Результатом выполнения административной процедуры является утверждение программы контрольного мероприятия должностным лицом органа муниципального финансового контроля. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в письменной форме.

3.4. Проведение контрольного мероприятия.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является распоряжение (удостоверение) на право проведения контрольного мероприятия, программа проведения контрольного мероприятия.

3.4.2. Ответственными за проведение контрольного мероприятия, являются должностное лицо органа муниципального финансового контроля и (или) руководитель ревизионной группы.

3.4.3. Срок проведения контрольного мероприятия не может превышать 45 рабочих дней. На основе мотивированного представления должностного лица муниципального финансового контроля и (или) руководителя ревизионной группы (сотрудника), срок проведения контрольного мероприятия продлевается на срок, но не более чем на 30 рабочих дней. Распоряжение (удостоверение) о продлении срока проведения контрольного мероприятия доводится до сведения проверяемой организации в срок не позднее 2 рабочих дней со дня принятия решения.

3.4.4. Руководитель ревизионной группы:

осуществляет руководство;

организует подготовку работников к контрольному мероприятию;

распределяет вопросы программы контрольного мероприятия между сотрудниками;

определяет объем и способы проведения контрольных действий по каждому вопросу программы контрольного мероприятия;

осуществляет контроль за работой ревизионной группы, выполняемой на каждом этапе контрольного мероприятия, и ее результатами;

составляет и подписывает акт по проведенному контрольному мероприятию.

3.4.5. Руководитель ревизионной группы должен предъявить руководителю организации удостоверение на проведение ревизии (проверки), ознакомить его с программой ревизии (проверки), представить участников ревизионной группы, решить организационно-технические вопросы проведения контрольного мероприятия.

3.4.6. Устные, письменные требования, запросы руководителя и сотрудников ревизионной (проверочной) группы, предъявляемые ими в рамках реализации предоставленных полномочий, являются обязательными для исполнения должностными лицами объектов контроля.

3.4.7. В ходе контрольного мероприятия проводятся контрольные действия:

а) по документальному изучению финансовых и (или) хозяйственных операций, совершенных объектом контроля в проверяемый период, проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным и иным документам, в том числе путем анализа и оценки полученной информации.

б) по фактическому изучению финансовых и (или) хозяйственных операций проводятся путем визуального осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, контрольных обмеров (замеров) и т.п.

3.4.8. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы контрольного мероприятия.

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы контрольного мероприятия.

Объем выборки и ее состав определяются таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

3.4.9. Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу программы контрольного мероприятия принимает руководитель ревизионной (проверочной) группы по согласованию с должностным лицом органа муниципального финансового контроля, исходя из содержания вопроса программы контрольного мероприятия, объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета в объекте контроля, срока проведения контрольного мероприятия.

Контрольные действия в отношении операций с наличными денежными средствами и ценными бумагами проводятся сплошным способом.

3.4.10. Контрольное мероприятие может быть завершено раньше срока, установленного в распоряжении (удостоверении).

Критерием для принятия решения о завершении контрольного мероприятия раньше срока, установленного в распоряжении (удостоверении), является завершение контрольных действий (или их этапов) по документальному и фактическому изучению финансовых и (или) хозяйственных операций, совершенных проверяемой организацией в проверяемый период.

3.4.11. Основанием приостановления исполнения муниципальной функции является:

а) отсутствие или неудовлетворительное состояние бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля (отсутствие первичных документов, регистров бухгалтерского учета, систематическое или неправильное отражение на счетах бухгалтерского учета и в отчетности хозяйственных операций, денежных средств, материальных ценностей);

б) непредставление должностным лицом объекта контроля документов и информации или представления неполного комплекта документов и информации;

г) при воспрепятствовании проведению контрольному мероприятию или уклонении от контрольного мероприятия;

3.4.12. На время приостановления проверки (ревизии) течение ее срока прерывается.

3.4.13. В срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении проверки (ревизии) должностное лицо органа муниципального финансового контроля:

- письменно извещает должностное лицо объекта контроля о приостановлении проверки (ревизии) и о причинах приостановления;
- направляет должностному лицу объекта контроля письменное уведомление о необходимости восстановления бухгалтерского (бюджетного) учета или устранения выявленных нарушений в бухгалтерском (бюджетном) учете, иных обстоятельств, в результате которых дальнейшее проведение ревизии (проверки) не представляется возможным.

3.4.14. После получения информации об устранении причин приостановления ревизии (проверки) должностное лицо органа муниципального контроля в 5-дневный срок принимает решение о возобновлении ревизии (проверки).

3.4.15. Встречная проверка назначается должностным лицом органа муниципального финансового контроля по обращению руководителя ревизионной группы.

3.4.16. Встречная проверка проводится путем сличения записей, документов и данных в организациях, получивших от проверяемой организации денежные средства, материальные ценности, документы с соответствующими записями, документами и данными проверяемой организации.

3.4.17. При принятии решения о проведении встречной проверки учитываются следующие критерии:

- а) законность и обоснованность проведения встречной проверки;
- б) невозможность получения объективных результатов ревизии (проверки) без получения дополнительной информации, документов и материалов.

3.4.18. Результатом выполнения административной процедуры является получение информации в форме документов, копий документов, пояснений должностных и материально ответственных лиц объекта контроля и т.п.

3.5. Оформление результатов контрольного мероприятия.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение контрольных действий (или их этапов) по документальному и фактическому изучению финансовых и (или) хозяйственных операций, совершенных объектом контроля в проверяемый период.

3.5.2. Ответственными за оформление результатов контрольного мероприятия являются должностное лицо органа муниципального

финансового контроля и (или) руководитель ревизионной группы (сотрудник), участники ревизионной группы.

3.5.3. Результатом выполнения административной процедуры является оформленный акт контрольного мероприятия, аналитические справки, составленные в письменной форме.

3.5.4. Акт ревизии (проверки), акт встречной проверки составляется на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц. В акте ревизии (проверки), акте встречной проверки не допускаются пометки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

3.5.5. Акт ревизии (проверки) состоит из вводной и описательной частей.

Вводная часть акта ревизии (проверки) должна содержать следующие сведения:

Основание (номер и дата распоряжения (удостоверения)) на проведение и, при наличии, продление ревизии (проверки);

дату и место составления акта ревизии (проверки);

фамилии, инициалы и должности руководителя и всех участников ревизионной группы;

проверяемый период;

срок проведения ревизии (проверки).

Основные сведения о проверяемой организации:

наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН); имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;

фамилии, инициалы должностных лиц (руководитель, главный бухгалтер);

иные данные, необходимые для характеристики проверяемой организации.

3.5.6. Описательная часть акта ревизии (проверки) должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу программы ревизии (проверки).

3.5.7. При составлении акта ревизии (проверки), акта встречной проверки, должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность изложения.

3.5.8. В описании каждого нарушения, выявленного в ходе ревизии (проверки), встречной проверки, должны быть указаны: положения нормативных правовых актов, которые были нарушены, в чем выразилось нарушение, классификация нарушения, документально подтвержденная сумма нарушения и код бюджетной классификации по сумме нарушения. Также при возможности устанавливается должностное, материально – ответственное и иное лицо объекта контроля, допустившее нарушение.

3.5.9. Результаты ревизии (проверки), встречной проверки, излагаемые соответственно в акте ревизии (проверки), акте встречной проверки должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных, материально ответственных и иных лиц проверенной организации, другими материалами.

3.5.10. Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту ревизии (проверки), акту встречной проверки.

3.5.11. В акте ревизии (проверки) не допускаются: выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими документами;

указания на материалы правоохранительных органов и показания, данные следственным органам должностными, материально ответственными и иными лицами проверенной организации;

морально-этическая оценка действий должностных, материально ответственных и иных лиц проверенной организации.

3.5.12. Акт контрольного мероприятия составляется в срок до 20 рабочих дней со дня, следующего за днем окончания контрольного мероприятия.

3.5.13. Акт встречного контрольного мероприятия составляется в срок до 10 рабочих дней со дня, следующего за днем окончания встречного контрольного мероприятия.

3.5.14. Акт контрольного мероприятия составляется в двух экземплярах: один экземпляр для объекта контроля, один экземпляр для органа муниципального финансового контроля.

3.5.15. Акт контрольного мероприятия направляется объекту контроля способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления в проверяемую организацию.

3.5.16. При наличии у руководителя проверяемой организации возражений по акту контрольного мероприятия, он делает об этом отметку в акте контрольного мероприятия и вместе с подписанным актом контрольного мероприятия представляет должностному лицу органа муниципального финансового контроля и (или) руководителю ревизионной группы письменные возражения.

Срок для ознакомления руководителя объекта контроля с актом контрольного мероприятия, а также подготовки письменных возражений (при наличии) устанавливается руководителем ревизионной (проверочной) группы в зависимости от количества и объема выявленных нарушений и составляет не более 5 рабочих дней со дня получения акта контрольного мероприятия;

При отсутствии у руководителя проверяемой организации возражений, акт проверки (ревизии) подписывается руководителем проверяемой

организации и направляется в орган муниципального финансового контроля в сроки, определенные административным регламентом.

В случае если акт проверки не подписан руководителем проверяемой организации в установленный срок, должностным лицом органа муниципального финансового контроля и (или) руководителем ревизионной группы в акте проверки делается соответствующая запись, а акт проверки считается согласованным без возражений.

При этом акт проверки с соответствующей записью о согласовании акта проверки без возражений направляется в проверяемую организацию способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления в проверяемую организацию.

Документ, подтверждающий факт направления акта проверки в проверяемую организацию, приобщается к материалам проверки.

3.5.17. Должностное лицо органа муниципального финансового контроля и (или) руководитель ревизионной (проверочной) группы в срок до 25 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту контрольного мероприятия, рассматривает обоснованность возражений и дает по ним письменное заключение, которое направляется объекту контроля. Заключение утверждается должностным лицом органа муниципального финансового контроля.

3.5.18. В ходе ревизии (проверки) по решению руководителя ревизионной (проверочной) группы по отдельным вопросам программы ревизии (проверки) составляется справка.

3.5.19. Справка о проведении контрольного мероприятия составляется участником ревизионной группы, проводившим контрольное действие, подписывается им и должностным лицом проверяемой организации, ответственным за соответствующий участок работы.

3.5.20. В случае отказа должностного лица объекта контроля от подписания справки, подготовленной участником ревизионной группы, проводившим контрольное действие, в конце нее делается запись об отказе от подписи.

3.5.21. Справки по результатам проведения контрольных действий по отдельным вопросам программы ревизии (проверки) прилагаются к акту ревизии (проверки), а информация, изложенная в них, учитывается при составлении акта ревизии (проверки).

3.5.22. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов является законность, объективность, эффективность, независимость, достоверность результатов и гласность при совершении должностными лицами административных действий.

3.5.23. Результатом исполнения административной процедуры проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов является подписание акта проверки (ревизии) контрольного мероприятия.

3.5.24. Фиксация результата выполнения административной процедуры, проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов осуществляется путем оформления в установленном порядке акта проверки (ревизии), аналитических справок, заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, на бумажных носителях, а также иных материалов контрольного мероприятия на бумажных и иных носителях информации.

3.6. Реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является представление материалов контрольных мероприятий для рассмотрения должностным лицом органа муниципального финансового контроля.

3.6.2. Ответственными за реализацию результатов контрольного мероприятия являются должностное лицо органа муниципального финансового контроля и (или) руководитель ревизионной группы.

3.6.3. Предложения о реализации результатов контрольного мероприятия готовит должностное лицо органа муниципального финансового контроля и (или) руководитель ревизионной группы и направляет главе Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан для принятия решения.

3.6.4. Установление нарушения бюджетного законодательства, предусматривающего возможность приостановления (сокращения) предоставления средств из бюджета городского округа, а также применения иных мер, предусмотренных действующим законодательством, является критерием для принятия решения о направлении представления, предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения, предусмотренных действующим законодательством:

а) подготовка материалов контрольного мероприятия к рассмотрению и принятие решения - в срок не более 30 календарных дней с момента подписания акта проверки (ревизии);

б) направление представлений, предписаний и уведомлений о применении бюджетных мер принуждения (далее – применение мер принуждения) - в течение 5 рабочих дней со дня их оформления.

3.6.5. Под представлением понимается документ органа муниципального финансового контроля, который должен содержать информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства и требование о принятии мер по их устранению.

3.6.6. Под предписанием понимается документ органа муниципального финансового контроля, содержащий обязательные для исполнения требования об устранении нарушений бюджетного законодательства и требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерб муниципальному образованию.

3.6.7.Информация об устранении выявленных нарушениях и о мерах принятых по результатам контрольного мероприятия представляется в орган муниципального финансового контроля в течение 30 дней со дня его получения.

3.6.8.При установлении по результатам проведения контрольного мероприятия состава бюджетных нарушений в Финансовое управление Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан направляется уведомление о применении бюджетных мер принуждения, содержащее описание совершенного бюджетного нарушения.

3.6.9.При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд должностное лицо органа муниципального финансового контроля направляет обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

3.6.10.Результатом исполнения административной процедуры по реализации результатов проведения контрольного мероприятия является получение от проверяемой организации информации об устранении выявленных нарушениях и о мерах, принятых по результатам контрольного мероприятия.

3.6.11. Мониторинг за исполнением объектами контроля представлений и предписаний осуществляется должностным лицом органа муниципального финансового контроля.

3.7. Хранение материалов контрольного мероприятия.

3.7.1.Основанием для начала административной процедуры является формирование материалов и результатов контрольного мероприятия.

3.7.2.Формирование материалов и результатов контрольного мероприятия осуществляется руководителем ревизионной (проверочной) группы в срок до 15 рабочих дней со дня, следующего за днем получения подписанного (согласованного) проверяемой организацией без возражений акта контрольного мероприятия, либо со дня направления проверяемой организации заключения на возражения.

3.7.3.Материалы контрольного мероприятия подшиваются в дело в соответствии с описью и приложениями, указанными в акте контрольного мероприятия.

3.7.4.Информация по устранению выявленных нарушений и недостатков, принятию мер по недопущению подобных нарушений, возмещению причиненного ущерба и привлечению к ответственности виновных лиц, подшивается в дело по мере поступления.

3.7.5.Результатом административной процедуры является внесение дела, сформированного из материалов контрольного мероприятия, в журнал регистрации в письменной и (или) электронной форме.

IV. Порядок и формы контроля исполнения муниципальной функции.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения должностными лицами положений административного регламента, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений.

4.1.1. Порядок осуществления контроля соблюдения и исполнения должностными лицами органа муниципального финансового контроля положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений, определяется главой Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан.

4.1.2. Текущий контроль соблюдения исполнения проверочной (ревизионной) группой положений настоящего административного регламента осуществляется должностным лицом органа муниципального финансового контроля.

4.1.3. Руководитель ревизионной группы при проведении контрольного мероприятия ежедневно осуществляет контроль работы ревизионной группы, несет ответственность за проведение контрольного мероприятия с надлежащим качеством и в установленные сроки

4.1.4. Требования к порядку и формам контроля исполнения муниципальной функции, в том числе со стороны граждан и организаций, определяются действующим законодательством.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции.

Контроль качества и полноты исполнения муниципальной функции осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок, рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, а также проведения внеплановых проверок (ревизий) объектов контроля, в отношении которых были проведены контрольные мероприятия.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции.

В случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента, должностные лица органа муниципального финансового контроля несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе исполнения муниципальной функции, в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Башкортостан, органов местного самоуправления.

Персональная ответственность должностных лиц органа муниципального финансового контроля закрепляется в их должностных обязанностях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Республики Башкортостан, органов местного самоуправления.

4.4. Требования к порядку и формам контроля исполнения муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Контроль исполнения муниципальной функции со стороны граждан и организаций осуществляется посредством получения ими, на основании письменных запросов, информации о результатах осуществления муниципальной функции, за исключением сведений, составляющих государственную, служебную, банковскую, налоговую, коммерческую тайну, тайну связи и с учетом требований сохранения охраняемой законом тайны, установленных законодательством Российской Федерации.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации имеют право направлять обращения по вопросам исполнения муниципальной функции, в том числе с предложениями, рекомендациями положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц муниципального финансового контроля.

5.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц является поступление жалобы заинтересованного лица или его законного представителя.

5.2. Подача жалобы не приостанавливает исполнение обжалуемого решения или совершение обжалуемого действия его должностным лицом, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 3.4.11 настоящего административного регламента. О принятом по ходатайству решении в течение 3 дней со дня его принятия сообщается в письменной форме заявителю.

5.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, должностного лица;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, должностного лица.

К жалобе прилагаются документы (их копии), подтверждающие доводы заявителя.

5.4. Заявитель вправе:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц;

обжаловать принятое по обращению решение или действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.5. Жалоба остается без рассмотрения, если будет установлено, что:

а) жалоба не подписана заявителем, либо не представлены оформленные в установленном порядке документы, подтверждающие полномочия на ее подписание;

б) в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ заявителю;

в) текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, если его фамилия (наименование юридического лица) и адрес поддаются прочтению;

г) до принятия решения по жалобе от заявителя поступило заявление об ее отзыве;

д) ранее подавалась жалоба по тем же основаниям, о чем сообщается заявителю;

е) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, о чем сообщается заявителю.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов с одновременным сообщением заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.6. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней со дня ее регистрации.

5.7. Основаниями для приостановления процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц являются обстоятельства непреодолимой силы, препятствующие исполнению муниципальной функции (чрезвычайное и непредотвратимое при данных условиях обстоятельство).

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должно быть принято решение об удовлетворении требований заинтересованного лица либо об отказе в их удовлетворении.

5.9. Не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме направляется ответ о результатах рассмотрения жалобы (в случае удовлетворения жалобы либо оставления жалобы без удовлетворения).

Управляющий делами Администрации
городского округа город Уфа
Республики Башкортостан

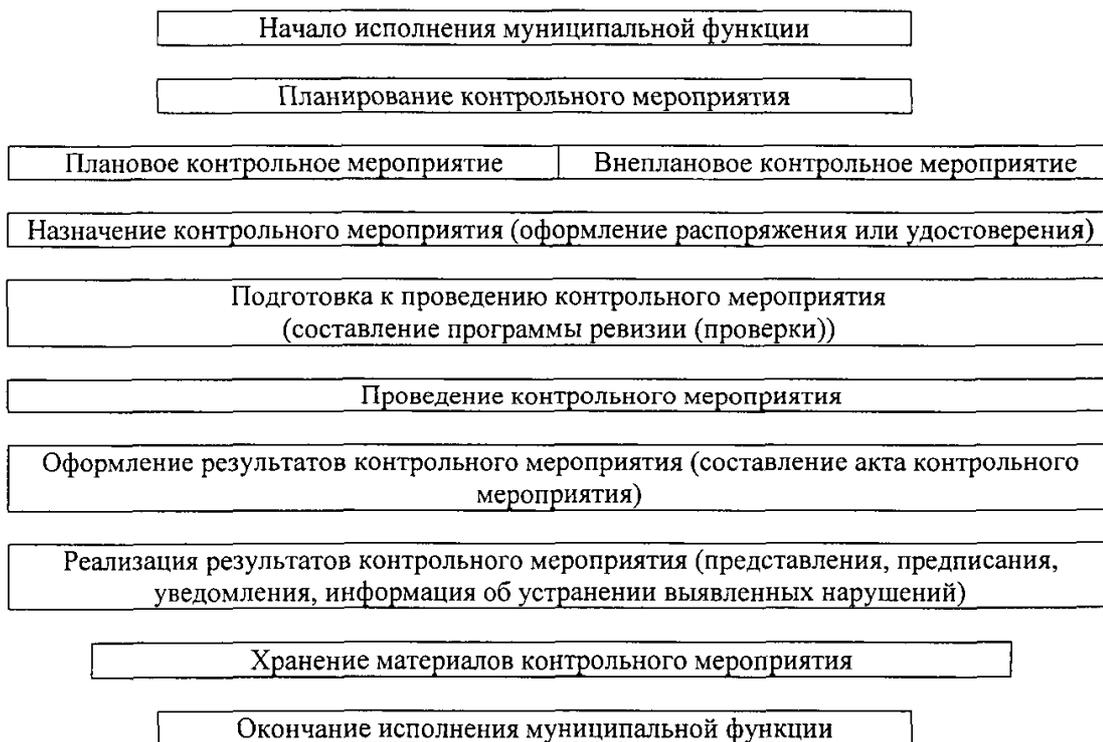


А.М.Бакиева

Приложение
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
«Осуществление внутреннего
последующего муниципального
финансового контроля в финансово –
бюджетной сфере, внутреннего
муниципального финансового контроля в
сфере закупок товаров, работ, услуг для
обеспечения муниципальных нужд»

Блок – схема

исполнения муниципальной функции по осуществлению внутреннего последующего муниципального финансового контроля в финансово – бюджетной сфере, внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд



Регистрационная информация о документе

Администрация ГО г. Уфа РБ

2635 от 26.06.2015

Контрольная дата:

Резолюция: