



**РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ
ПУДОЖСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
КРАСНОБОРСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

186161, РК, Пудожский район, п. Красноборский, ул. Центральная, д. 1

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 октября 2014г.

№ 48

**Об утверждении административного регламента
осуществления муниципальной функции «Муниципальный контроль
за исполнением муниципального бюджета в Красноборском сельском
поселении»**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Уставом Красноборского сельского поселения, администрация Красноборского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент осуществления муниципальной функции «Муниципальный контроль за исполнением муниципального бюджета в Красноборском сельском поселении».
2. Настоящее постановление вступает в силу после опубликования в газете «Вестник Красноборского сельского поселения» (обнародования).

И.о.Главы Красноборского
сельского поселения

О.А.Савина

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
осуществления муниципальной функции «Муниципальный контроль за исполнением
муниципального бюджета в Красноборском сельском поселении»**

1. Общие положения

1. Административный регламент исполнения муниципальной функции «Муниципальный контроль за исполнением муниципального бюджета в Красноборском сельском поселении» разработан в целях повышения качества и эффективности исполнения муниципальной функции по формированию, исполнению и контролю за исполнением бюджета Красноборского сельского поселения (далее – поселение), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по формированию, исполнению и контролю за исполнением бюджета поселения.

2. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Уставом Красноборского сельского поселения;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Карелия, органами местного самоуправления Красноборского сельского поселения, регламентирующими бюджетные правоотношения.

3. Муниципальная функция исполняется участниками бюджетного процесса в пределах и объеме их полномочий.

Участниками бюджетного процесса в поселении являются:

- Совет Красноборского сельского поселения;
- Глава Красноборского сельского поселения;
- Администрация Красноборского сельского поселения;
- финансовое управление администрации Пудожского муниципального района;
- распорядители бюджетных средств;
- получатели бюджетных средств;
- главные администраторы доходов бюджета поселения;
- администраторы доходов бюджета поселения;
- главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета;
- иные органы, на которые бюджетным законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами муниципального образования возложены бюджетные полномочия по регулированию бюджетных правоотношений, организации по осуществлению бюджетного процесса в муниципальном образовании.

4. При исполнении муниципальной функции осуществляется взаимодействие с:

- органами Федерального казначейства;
- финансово-кредитными организациями;
- налоговыми органами;
- Министерством финансов Республики Карелия;
- финансовым управлением администрации Пудожского муниципального района;
- территориальными органами финансово-бюджетного надзора.

5. Информация и консультации по исполнению муниципальной функции могут быть получены в администрации Красноборского сельского поселения (далее – администрация), сведения о котором указаны в Приложении 1 к административному регламенту.

6. Конечным результатом исполнения муниципальной функции является сформированный и утвержденный отчет об исполнении бюджета поселения.

2. Административные процедуры

Исполнение муниципальной функции

1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

1) подготовка проекта бюджета поселения на очередной финансовый год и плановый период (далее – бюджет поселения);

2) внесение проекта бюджета поселения и иных бюджетных документов, предусмотренных законодательством, в Совет Красноборского сельского поселения и рассмотрение проекта решения в первом чтении;

3) публичные слушания по проекту бюджета поселения;

а) внесение изменений в проект бюджета поселения по результатам публичных слушаний и рассмотрение проекта бюджета Совета во втором чтении;

б) исполнение бюджета поселения;

в) контроль исполнения бюджета поселения;

г) составление и утверждение отчетов об исполнении бюджета поселения за первый квартал, полугодие и девять месяцев текущего финансового года;

д) составление проекта решения об исполнении бюджета поселения за отчетный финансовый год;

е) внесение проекта решения об исполнении бюджета поселения в Совет;

ё) публичные слушания по проекту решения об исполнении бюджета поселения за отчетный финансовый год;

ж) внесение изменений в проект решения об исполнении бюджета поселения за отчетный финансовый год по результатам публичных слушаний и рассмотрение проекта решения во втором чтении.

2. Блок-схема последовательности действий при исполнении муниципальной функции приведена в Приложении 2 к административному регламенту.

Подготовка проекта бюджета поселения на очередной финансовый год и плановый период.

3. Основанием для начала исполнения административной процедуры является распоряжение администрации об утверждении графика разработки проекта бюджета поселения на очередной финансовый год и плановый период и состава рабочей группы для координации и подготовки материалов. Распоряжение издается не позднее, чем за четыре месяца до начала очередного финансового года. Проект распоряжения готовит администрация, которая в порядке делопроизводства проводит необходимые мероприятия по его визированию и согласованию.

4. В течение 15 дней со дня издания распоряжения администрации, названного в части 3 статьи 2 административного регламента, должностные лица, ответственные за составление прогноза социально-экономического развития поселения, направляют основные показатели прогноза социально-экономического развития поселения на очередной финансовый год и плановый период, а также предложения по прогнозу неналоговых доходов бюджета поселения и доходов от оказания платных услуг.

5. На основании показателей прогноза социально-экономического развития поселения на очередной финансовый год и плановый период, с учетом полученных предложений, осуществляется разработка прогноза налоговых и неналоговых доходов бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

Специалисты администрации проводят анализ принятых нормативных правовых актов о налогах и сборах, осуществляют сбор информации об объемах и видах межбюджетных трансфертов, предоставляемых из районного бюджета, и других сведений, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации. Глава Красноборского сельского

поселения (далее - Глава) при разработке проекта бюджета поселения запрашивает необходимые сведения от учреждений и организаций, расположенных на территории поселения, а также от иных государственных органов и юридических лиц.

Данная процедура по срокам должна укладываться в период, отведенный для формирования приложений к проекту бюджета поселения.

6. Глава в течение 20 дней формирует проект бюджета поселения на очередной финансовый год и плановый период и приложения (показатели):

- прогноз сбора налоговых и неналоговых доходов в бюджет поселения;
- верхний предел муниципального внутреннего долга поселения на конец очередного финансового года и конец каждого года планового периода;
- программу муниципальных внутренних заимствований поселения на очередной финансовый год и плановый период;
- программу предоставления муниципальных гарантий поселения на очередной финансовый год и плановый период;
- основные характеристики проекта бюджета поселения на очередной финансовый год и распределение расходов по показателям функциональной классификации расходов бюджетов Российской Федерации и ведомственной структуры бюджета поселения.

При формировании проекта бюджета поселения на очередной финансовый год и плановый период Глава разрабатывает предложения об отмене, о приостановлении действия нормативных правовых актов муниципального образования, исполнение которых влечет расходование бюджетных средств, не обеспеченное источниками финансирования в очередном финансовом году и плановом периоде, или об их поэтапном введении.

7. Глава в течение 5 рабочих дней согласовывает основные характеристики проекта бюджета поселения на очередной финансовый год и плановый период и другие необходимые приложения (показатели).

8. Результатом административной процедуры является подготовка проекта решения Совета о бюджете поселения на очередной финансовый год и плановый период.

9. Внесение проекта бюджета поселения и иных бюджетных документов, предусмотренных законодательством, в Совет и рассмотрение проекта решения в первом чтении.

1). Основанием для начала административной процедуры является направление проекта решения Совета поселения о бюджете поселения на очередной финансовый год и плановый период (далее – проект решения о бюджете), а также документов и материалов, представляемых одновременно с проектом решения о бюджете на рассмотрение депутатской комиссии по бюджету (далее – комиссия по бюджету).

2). После одобрения членами комиссии по бюджету проект решения о бюджете вносится на заседание Совета для рассмотрения в первом чтении в сроки, установленные планом работы Совета депутатов, но не позднее 15 ноября года, предшествующего планируемому.

3). По итогам рассмотрения проекта решения о бюджете в первом чтении Совет принимает решение о назначении публичных слушаний с указанием даты их проведения, сроков и порядка учета предложений по проекту решения о бюджете.

4). Результатом административной процедуры является принятие проекта решения о бюджете в первом чтении и назначение даты публичных слушаний по проекту решения.

10. Публичные слушания по проекту бюджета поселения

1). Основанием для начала административной процедуры является обнародование проекта решения о бюджете, принятого в первом чтении, и решения Совета о назначении публичных слушаний. Обнародование осуществляется на основании и в соответствии с порядком и требованиями, установленными законами Российской Федерации, Уставом поселения.

2). Публичные слушания по проекту решения о бюджете проводятся в сроки и месте, определенные решением Совета

- 3). В ходе проведения публичного слушания его участники принимают решение об одобрении или об отклонении проекта решения о бюджете.
 - 4). Протокол публичных слушаний направляется Главе для изучения и принятия соответствующего решения.
 - 5). Результатом административной процедуры является официальное обнародование подписанного Главой заключения по результатам проведения публичных слушаний.
11. Внесение изменений в проект бюджета поселения по результатам публичных слушаний и рассмотрение проекта бюджета Совета во втором чтении
- 1). Основанием для начала административной процедуры является поступление замечаний и поправок, внесенных в проект решения о бюджете по результатам публичных слушаний, в администрацию.
 - 2). Скорректированный проект бюджета направляется на рассмотрение комиссии по бюджету.
 - 3). После одобрения членами комиссии по бюджету проект решения о бюджете вносится на заседание Совета для рассмотрения во втором чтении.
 - 4). Результатом административной процедуры является утверждение решения о бюджете во втором чтении и вступление его в силу с 1 января очередного финансового года.
12. Исполнение бюджета поселения
- 1). Основанием для начала административной процедуры является утверждение проекта решения о бюджете во втором чтении.
 - 2). Ответственный бухгалтерского учета и отчетности не позднее 20-ти рабочих дней со дня утверждения решения о бюджете формирует и передает на согласование и утверждение Главе бюджетные сметы на очередной финансовый год.
 - 3). Исполнение бюджета поселения осуществляется финансовым управлением посредством открытия и ведения лицевых счетов главного распорядителя, получателя бюджетных средств в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и правовыми актами администрации.
4. Специалист бухгалтерского учета и отчетности осуществляет расчеты с организациями и физическими лицами в процессе исполнения бюджета в пределах утвержденных бюджетных смет расходов через лицевые счета, открытые в Казначействе, а также бюджетный учет и готовит бюджетную отчетность по средствам бюджета поселения в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.
5. Глава при необходимости готовит предложения о внесении изменений в решение о бюджете и представляет их на рассмотрение комиссии по бюджету и Совета.
- 6). Результатом административной процедуры является составление отчета об исполнении бюджета поселения.
13. Контроль исполнения бюджета поселения
- 1). Муниципальная функция в части контроля исполнения бюджета поселения осуществляется путем проведения ревизий и систематических проверок в муниципальных учреждениях, являющихся получателями средств бюджета поселения.
 - 2). Основанием для осуществления административной процедуры является план работы администрации и специалистов бухгалтерского учета и отчетности на соответствующий финансовый год, утвержденные Главой, график проведения ревизий (проверок), а также поручение главы о проведении внеплановой ревизии (проверки).
 - 3). Ревизии (проверки) могут осуществляться непосредственно с выходом в учреждение, а также в виде камеральной ревизии (проверки). Сроки проведения ревизии (проверки) не могут превышать 60 календарных дней.
 - 4). Плановые ревизии (проверки) осуществляются с соблюдением следующих действий:
 - а) составление графика проведения ревизий (проверок) на очередной финансовый год с указанием сроков проведения ревизий (проверок), направления, вида и ответственных лиц. График проведения ревизий (проверок) утверждается Главой не позднее 20 января текущего финансового года;

- б) доведение утвержденного Главой графика до ревизуемых (проверяемых) учреждений. Срок исполнения – в течение 10 рабочих дней с момента утверждения графика;
- в) составление и утверждение программы проведения ревизии (проверки). Срок исполнения – в течение 20 рабочих дней с момента утверждения графика;
- 5). Проведение ревизии (проверки) осуществляется в установленный срок, с учетом положений настоящего административного регламента.
- 6). Оформление результатов ревизии (проверки) в форме акта либо справки в двух экземплярах в пределах установленного для проведения ревизии (проверки) срока. В акте (справке) отражаются выявленные нарушения и сроки их устранения.
- 7). Ознакомление и подписание руководителем ревизуемого (проверяемого) учреждения акта (справки). Для данной процедуры отводится 5 рабочих дней. При наличии возражений и (или) замечаний по акту (справке) руководитель ревизуемого (проверяемого) учреждения делает об этом оговорку перед своей подписью и одновременно представляет руководителю ревизионной группы или проверяющему письменные возражения, замечания, которые приобщаются к материалам ревизии (проверки).
- 8). Применение мер принуждения по результатам ревизии (проверки) к нарушителям бюджетного законодательства. В случае установления грубых нарушений администрацией готовится проект распоряжения о применении дисциплинарного взыскания к руководителю проверенного учреждения о ненадлежащем исполнении бюджетного процесса.
- 9). Оформление уведомления по результатам ревизии (проверки) и доведение его до руководителя ревизуемого (проверяемого) учреждения (в случае установления ревизией (проверкой) нецелевого или необоснованного использования средств бюджета поселения). Администрацией оформляется уведомление с указанием суммы, подлежащей перечислению в доход бюджета поселения, срока возврата, реквизитов и кодов бюджетной классификации.
- 10). В срок, указанный в акте (справке), учреждение представляет в финансовый отдел информацию об устранении недостатков и нарушений, установленных ревизией (проверкой). Информация представляется за подписью руководителя и главного бухгалтера проверенного учреждения.
- 11). Проведение внеплановых ревизий (проверок) осуществляется на основании распоряжения администрации с указанием сроков, направления и вида ревизии (проверки), состава ревизионной группы.
- 12). Контроль за своевременным и полным поступлением средств в бюджет поселения осуществляет специалист бухгалтерского учета и отчетности.
- 13). Результатом административной процедуры является исполнение бюджета поселения по доходам.
14. Составление и утверждение отчетов об исполнении бюджета поселения за первый квартал, полугодие и девять месяцев текущего финансового года
- 1). Основанием для начала административной процедуры являются положения федерального законодательства, нормативных правовых актов поселения в части подготовки и утверждения отчетов об исполнении бюджета поселения за первый квартал, полугодие и девять месяцев текущего финансового года.
- 2). Финансовое управление обеспечивает подготовку и представляет не позднее 30 после окончания отчетного периода:
- а) исполнение по доходам бюджета поселения по кодам классификации доходов бюджетов,
- б) исполнение по расходам бюджета поселения по разделам, подразделам функциональной классификации расходов;
- в) исполнение по источникам финансирования дефицита бюджета поселения по кодам классификации источников финансирования дефицита бюджета;
- г) проект постановления об утверждении отчета за первый квартал, полугодие или девять месяцев текущего финансового года;
- д) пояснительную записку к проекту постановления администрации.

3). Отчеты об исполнении бюджета поселения за первый квартал, полугодие и девять месяцев текущего финансового года утверждаются постановлением администрации.

4). Результатом административной процедуры является принятие постановления администрации об утверждении отчета за первый квартал, полугодие или девять месяцев текущего финансового года и подписание его Главой.

15. Составление проекта решения об исполнении бюджета поселения за отчетный финансовый год

1). Основанием для начала административной процедуры являются положения федерального законодательства, нормативных правовых актов поселения в части подготовки и утверждения отчетов об исполнении бюджета поселения за истекший финансовый год.

2). Финансовое управление обеспечивает подготовку и представляет не позднее 90 дней после окончания отчетного периода:

а) исполнение по доходам бюджета поселения по кодам классификации доходов бюджетов,

б) исполнение по расходам бюджета поселения по разделам, подразделам функциональной классификации расходов;

в) исполнение по источникам финансирования дефицита бюджета поселения по кодам классификации источников финансирования дефицита бюджета;

г) проект решения Совета депутатов об утверждении отчета об исполнении бюджета поселения за истекший финансовый год;

д) пояснительную записку к проекту решения.

2). Результатом административной процедуры является направление документов в комиссию по бюджету.

16. Внесение проекта решения об исполнении бюджета поселения в Совет

1). Основанием для начала административной процедуры является направление проекта решения Совета поселения об утверждении отчета об исполнении бюджета поселения за истекший финансовый год (далее – решение об исполнении бюджета) на рассмотрение комиссии по бюджету.

2). После одобрения членами комиссии по бюджету проект решения об исполнении бюджета вносится на заседание Совета для рассмотрения в первом чтении в сроки, установленные планом работы Совета.

3). По итогам рассмотрения проекта решения об исполнении бюджета в первом чтении Совет принимает решение о назначении публичных слушаний с указанием даты их проведения, сроков и порядка учета предложений по проекту решения об исполнении бюджета.

4). Результатом административной процедуры является принятие проекта решения об исполнении бюджета в первом чтении и назначение даты публичных слушаний по проекту решения.

17. Публичные слушания по проекту решения об исполнении бюджета поселения за отчетный финансовый год

1). Основанием для начала административной процедуры является обнародование проекта решения об исполнении бюджета, принятого в первом чтении, и решения Совета о назначении публичных слушаний. Обнародование осуществляется на основании и в соответствии с порядком и требованиями, установленными законами Российской Федерации, Уставом поселения.

2). Публичные слушания по проекту решения об исполнении бюджета проводятся в сроки и месте, определенные решением Совета

3). В ходе проведения публичного слушания его участники принимают решение об одобрении или об отклонении проекта решения об исполнении бюджета.

4). Протокол публичных слушаний направляется Главе поселения для изучения и принятия соответствующего решения.

5). Результатом административной процедуры является официальное обнародование подписанного Главой заключения по результатам проведения публичных слушаний.

18. Внесение изменений в проект решения об исполнении бюджета поселения за отчетный финансовый год по результатам публичных слушаний и рассмотрение проекта решения во втором чтении

1). Основанием для начала административной процедуры является поступление замечаний и поправок, внесенных в проект решения об исполнении бюджета по результатам публичных слушаний, в администрацию

2). Скорректированный проект решения об исполнении бюджета направляется на рассмотрение комиссии по бюджету.

3). После одобрения членами комиссии по бюджету проект решения о бюджете вносится на заседание Совета для рассмотрения во втором чтении.

4). Срок исполнения административной процедуры - не позднее 30 дней после первого чтения проекта решения об исполнении бюджета.

5). Результатом административной процедуры является утверждение решения об исполнении бюджета поселения за отчетный финансовый год во втором чтении и подписание его Главой.

3. Формы и порядок контроля исполнения административного регламента

1). Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципальной функции осуществляется Главой.

2). Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по осуществлению муниципальной функции, осуществляется администрацией.

3). Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав физических и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения физических и юридических лиц, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию, должностных лиц, муниципальных служащих.

4). По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав физических и юридических лиц осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5). Проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляются на основании распоряжений администрации.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы администрации) и внеплановыми.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

6). Для проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица администрации и депутаты Совета.

7). Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии.

8). Несоблюдение требований настоящего административного регламента сотрудниками администрации влечет их дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

4. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) при исполнении муниципальной функции

1). Граждане вправе обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц и служащих администрации, принятые в ходе исполнения настоящего административного регламента, далее - жалоба на действия (бездействие) в досудебном и судебном порядках.

2). Граждане могут обжаловать действия (бездействие) или решения должностных лиц и специалистов администрации в части ненадлежащего исполнения муниципальной функции, предусмотренной настоящим административным регламентом, направив обращение главе администрации.

3). Жалоба на действия (бездействие), поданная в письменной форме, должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой, и должна содержать:

а) наименование должности, фамилию, имя и отчество должностного лица, действие (бездействие) которого обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) подающего жалобу, почтовый адрес места жительства;

в) существо обжалуемого действия (бездействия) и решения.

4). Рассмотрение поступивших жалоб на действия (бездействие) осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

5). Письменная жалоба на действия (бездействие) должна быть рассмотрена в течение 15 дней со дня ее поступления.

6). Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действия (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

7). Если в результате рассмотрения жалобы на действия (бездействие) доводы гражданина признаются обоснованными, то Главой принимается решение о применении мер дисциплинарной ответственности к лицу, допустившему нарушения в ходе исполнения настоящего административного регламента, которые повлекли за собой жалобу на действия (бездействие).

8). По итогам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) гражданину направляется письменный ответ о принятом решении, в том числе с указанием мер дисциплинарного воздействия, принятых в отношении лиц, допустивших нарушения настоящего административного регламента (в случае если нарушения были допущены).

9). Максимальный срок направления письменного ответа гражданину на жалобу на действия (бездействие) не должен превышать 5 дней со дня принятия решения.

10). Если гражданин не согласен с решением, принятым администрацией по итогам рассмотрения его жалобы, он может обжаловать решение в судебном порядке.

11). Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб на действия (бездействие), направляемых в суд, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве.

Приложение 1
к административному регламенту

**Сведения об органе местного самоуправления, осуществляющем
муниципальную функцию**

Местонахождение Администрации: 186161, Республика Карелия, Пудожский район,
п.Красноборский, ул. Центральная, д.1

Справочные телефоны:

телефон Администрации	(81452) 3-31-71
факс	(81452) 3-31-71
адрес электронной почты	admin-krasnobor@rkmail.ru

Часы работы Администрации

Понедельник - пятница	8-00 - 16-00
Перерыв на обед	12-00 - 13-00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

Приложение 2

Блок-схема последовательности действий при исполнении муниципальной функции

