**Администрация МО**

**«Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области**

**Комитет финансов**

**П Р И К А З**

 03.08.2017 44-01/06

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г. Всеволожск

Об утверждении административного регламента

исполнения комитетом финансов администрации

муниципального образования «Всеволожский

муниципальный район» Ленинградской области

муниципальной функции по финансовому обеспечению

 расходов и санкционированию оплаты денежных

обязательств получателей средств местных

бюджетов Всеволожского муниципального

района Ленинградской области

В соответствии с Бюджетным Кодексом, Федеральным законом от 27 июля 2010 года

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

 1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения комитетом финансов администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области муниципальной функции по финансовому обеспечению расходов и санкционированию оплаты денежных обязательств получателей средств местных бюджетов Всеволожского муниципального района Ленинградской области согласно приложению 1.

2. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель комитета финансов  А.Г.Попова

Приложение

к приказу от 03.08.2017 № 44-01/06

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ КОМИТЕТА

ФИНАНСОВ АДМИНИСТРАЦИИ МО «Всеволожский муниципальный район» ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ИСПОЛНЕНИЮ муниципальной

ФУНКЦИИ ПО финансовому обеспечению расходов и САНКЦИОНИРОВАНИЮ ОПЛАТЫ ДЕНЕЖНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

ПОЛУЧАТЕЛЕЙ СРЕДСТВ МЕСТНЫХ БЮДЖЕТОВ ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

I. Общие положения

* 1. Наименование муниципальных функций (далее – муниципальная функция):

- финансовое обеспечение расходов местных бюджетов Всеволожского муниципального района Ленинградской области;

- санкционирование оплаты денежных обязательств получателей средств местных бюджетов Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

1.2. Муниципальную функцию исполняет комитет финансов администрации МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области (далее - комитет финансов)

Исполнение муниципальной функции осуществляется с использованием информационной системы "Централизованного управления бюджетной финансовой системой Ленинградской области" (далее - Информационная система).

1.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31 июля 1998 года № 145-ФЗ;

Положением о Комитете финансов администрации МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области;

приказами комитета финансов;

настоящим Регламентом

1.4. Конечным результатом исполнения муниципальной функции является:

 - выписка из лицевого счета, подтверждающая факт финансового обеспечения расходов участника бюджетного процесса;

- совершение разрешительной надписи (акцепта), подтверждающее правомерность (обоснованность) кассовых операций, сформированных на основании проверенных платежных и иных документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства (далее - документы-основания), представленных главными распорядителями, распорядителями, получателями средств местных бюджетов для осуществления соответствующих кассовых выплат.

1.5. Комитет финансов при исполнении муниципальной функции взаимодействует с главными распорядителями, распорядителями и получателями бюджетных средств в соответствии с установленными бюджетными полномочиями (далее - получатели средств).

1.6. Муниципальная функция исполняется на безвозмездной основе.

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции

2.1.1. Информация об исполнении муниципальной функции предоставляется:

непосредственно в комитете финансов;

с использованием средств телефонной и почтовой связи;

посредством размещения в информационных системах общего пользования (в том числе в сети Интернет).

Структурным подразделением комитета финансов, отвечающим за выполнение муниципальной функции является отдел учета и исполнения бюджета.

(каб.31, 32, 35, 36, 37) тел 45-725; 44-574; 44-724; 44-668 vs\_kf\_buh@mail.ru, vs\_kf\_kazn@mail.ru.

2.1.2. Сведения о местонахождении, графике работы комитета финансов, контактных телефонах и электронных адресах:

Местонахождение: Ленинградская область, г. Всеволожск, ул. Ленинградская, 10.

Почтовый адрес:188644, Россия, Ленинградская область, г. Всеволожск, ул. Ленинградская, 10.

График работы: понедельник - четверг с 9-00 до 18-00, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, суббота и воскресенье - выходной день.

Адрес электронной почты: kf\_vs@mail.ru.

2.1.3. Адрес в сети Интернет, содержащий информацию об исполнении муниципальной функции: http://www.vsevreg.ru/

2.1.4. Информация по вопросам исполнения муниципальной функции сообщается заявителям при личном обращении в комитет финансов, при обращении по справочным телефонам или письменном обращении, по электронной почте.

2.1.5. Перечень вопросов, по которым осуществляется консультирование:

о порядке исполнения муниципальной функции;

о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы исполнения муниципальной функции;

о почтовом и электронном адресах, контактных телефонах комитета финансов;

о принятом решении по конкретному письменному обращению;

о ходе исполнения муниципальной функции.

При поступлении в комитет финансов письменных обращений ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

При ответе на обращение в форме электронного сообщения через сеть Интернет комитет финансов направляет ответ по электронной почте в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления электронного обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса о представлении документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращения, руководитель комитета финансов либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок его рассмотрения, но не более чем на 30 дней, с одновременным уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения его обращения.

2.2. Срок исполнения муниципальной функции

 Муниципальная функция исполняется в части:

- финансового обеспечения расходов местных бюджетов постоянно;

- по приему, проверке и возврату платежных документов, заявок на оплату расходов и документов-оснований составляет не более 3-х рабочих дней с даты поступления в комитет финансов реестра заявок на оплату расходов от главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств. Дата реестра поступившего в комитет финансов не может быть меньше даты заявки.

Общий срок исполнения муниципальной функции составляет 6 рабочих дней со дня поступления реестра заявок на оплату расходов в комитет финансов.

2.3. Перечень оснований для приостановления и прекращения исполнения муниципальной функции

2.3.1. Основанием для приостановления исполнения муниципальной функции является наличие уведомления о приостановлении операций по расходованию средств в связи с неисполнением получателем средств требований исполнительного документа.

2.3.2. Основаниями для прекращения исполнения муниципальной функции являются:

отсутствие документов, необходимых для исполнения муниципальной функции;

несоответствие содержания, оформления документов форм представляемых платежных документов формам, установленным комитетом финансов;

отсутствие документов-оснований;

несоответствие указанных в платежных документах сведений информации, содержащейся в документах-основаниях;

выявленные при визуальной и/или автоматизированной проверке платежных документов, заявок на оплату расходов, не все или неверные реквизиты, предусмотренные Порядком Финансового обеспечения и санкционирования расходов бюджета муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области и бюджетов муниципальных образований сельских и городских поселений Всеволожского муниципального района, заключивших соглашение о передаче отдельных бюджетных полномочий администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район»;

наличие исправлений в представленных платежных документах, заявках на оплату расходов;

отсутствие подписей в представленных платежных документах, заявках на оплату расходов или несоответствие подписей имеющимся образцам в карточке образцов подписей;

не подтверждение подлинности ЭЦП в платежных документах, заявках на оплату расходов, представленных в электронном виде;

превышение даты заявки 10 календарных дней.

2.4. Требования к местам исполнения муниципальной функции

Место исполнения муниципальной функции оборудуется как стандартное рабочее место в помещении офисного типа (в том числе персональным компьютером, столом и иной мебелью офисного назначения). Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами, а также правилами пожарной безопасности. Специальные требования к размещению и оформлению помещения, входа в здание, размещению и оформлению информации, парковочным местам и другим параметрам комфортности отсутствуют.

III. Административные процедуры

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

- финансовое обеспечение расходов местных бюджетов, прием и проверка комитетом финансов платежных документов, заявок на оплату расходов и документов-оснований от получателей средств;

- возврат без исполнения заявок на оплату расходов и документов, необходимых для исполнения муниципальной функции

- санкционирование оплаты денежных обязательств;

- подтверждение кассовых выплат из местных бюджетов (общий срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня).

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры являются сформированные, подписанные и представленные получателями средств платежные документы, заявки на оплату расходов и документы-основания, подлежащие представлению в случаях, установленных нормативными правовыми актами комитета финансов.

Заявка на оплату расходов формируется отдельно для финансового обеспечения расходов получателей бюджетных средств и на оплату каждого денежного обязательства.

3.1.2. Получатели средств представляют в комитет финансов платежные документы, заявки на оплату расходов в виде электронного документа с электронно-цифровыми подписями (далее - ЭЦП) уполномоченных лиц и документ-основание в форме электронной копии, созданной посредством сканирования и подтвержденной ЭЦП уполномоченного лица.

Заявки на оплату расходов автоматически проверяются в Информационной системе на соответствие установленной форме, наличие и достоверность ЭЦП уполномоченных лиц получателей средств.

3.1.3. В случае нарушения электронного документооборота до момента устранения нарушения документы для исполнения муниципальной функции представляются получателями средств на бумажных носителях с одновременным вводом их в Информационную систему с предоставленного рабочего места в комитете финансов.

Электронные копии документов-оснований автоматически проверяются в Информационной системе на наличие и достоверность ЭЦП.

Платежные документы, заявки на оплату расходов и документы-основания, представленные в виде электронного документа и прошедшие автоматическую проверку, поступают к ответственному специалисту комитета финансов.

3.1.4. В случае отсутствия ошибок при автоматической проверке реквизитов платежных документов, заявок на оплату расходов ответственный специалист комитета финансов производит автоматизированную проверку реквизитов платежных документов, заявок на оплату расходов.

3.1.5. При обработке платежных документов, заявок на оплату расходов и документов-оснований контрольные процедуры включают в себя общие контрольные процедуры (далее - общий контроль) и специальные виды контроля, осуществляемые при финансовом обеспечении расходов и санкционировании оплаты всех видов денежных обязательств.

3.1.6. Общий контроль при исполнении муниципальной функции включает в себя:

контроль правильности указания номера соответствующего лицевого счета, открытого получателю средств;

контроль актуальности используемых кодов бюджетной классификации (указанные коды бюджетной классификации должны соответствовать кодам бюджетной классификации, действующим в текущем финансовом году на момент представления документов);

контроль соответствия указанных в платежном документе, заявке на оплату расходов кодов видов расходов текстовому назначению платежа исходя из утвержденного Министерством финансов Российской Федерации порядка применения бюджетной классификации Российской Федерации;

контроль на непревышение размера авансового платежа, указанного в заявке на оплату расходов, над размером авансового платежа, предусмотренного условиями муниципального контракта (договором) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

контроль наличия зарегистрированного обязательства (в случае необходимости);

контроль наличия в показателях бюджетного обязательства ссылки на уникальный номер реестровой записи, присвоенной муниципальному контракту на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг в реестре муниципальных контрактов, ведение которого предусмотрено законодательством о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд.

3.1.7. Ответственный специалист комитета финансов осуществляет следующие виды контроля при исполнении муниципальной функции (за исключением публичных нормативных обязательств):

а) общий контроль;

б) контроль соответствия содержания операции, исходя из документа-основания, коду бюджетной классификации расходов и текстовому назначению платежа, указанным в платежном документе, заявке на кассовый расход;

в) контроль осуществления кассовых расходов в пределах доведенных бюджетных ассигнований (лимитов бюджетных обязательств) с учетом ранее осуществленных платежей и зарегистрированных, но еще не исполненных заявок на оплату расходов, а также восстановленных кассовых расходов в текущем финансовом году по соответствующим кодам бюджетной классификации;

г) контроль соответствия информации в заявке на оплату расходов реквизитам и показателям бюджетных обязательств (если бюджетное обязательство ранее было поставлено на учет в комитете финансов);

д) контроль соответствия информации в заявке на оплату расходов реквизитам и показателям бюджетных обязательств.

3.1.8. Ответственный специалист комитета финансов осуществляет следующие виды контроля при исполнении муниципальной функции по публичным нормативным обязательствам и выплатам по источникам финансирования дефицита местного бюджета:

а) общий контроль;

б) контроль осуществления кассовых расходов в пределах доведенных бюджетных назначений с учетом ранее осуществленных платежей и зарегистрированных, но еще не исполненных документов, а также восстановленных кассовых расходов в текущем финансовом году по соответствующим кодам бюджетной классификации.

3.1.9. Способом фиксации административного действия по:

- приему и проверке платежных документов, заявок на оплату расходов и документов-оснований является обработка платежных документов, заявок на оплату расходов и документов-оснований посредством присвоения статуса в Информационной системе;

- финансовому обеспечению расходов местных бюджетов являются выписки из лицевых счетов получателей бюджетных средств.

3.2. Возврат без исполнения документов, необходимых для исполнения муниципальной функции.

Основанием для исполнения административного действия по возврату без исполнения документов, необходимых для исполнения муниципальной функции, являются нарушения и замечания, выявленные ответственным специалистом при осуществлении контроля в соответствии с [пунктом 3.1.](#Par148) административного регламента.

Специалист осуществляет административное действие по возврату без исполнения документов, необходимых для исполнения муниципальной функции, получателю средств в течение одного дня.

Критерием принятия решения при исполнении административного действия по возврату без исполнения документов, необходимых для исполнения муниципальной функции, является наличие нарушений и замечаний, выявленных при осуществлении контроля.

Результатом административного действия по возврату без исполнения документов, необходимых для исполнения муниципальной функции, является отклонение в автоматизированной системе электронного документа.

Способом фиксации административного действия является возврат получателю средств заявки на оплату расходов с указанием причины возврата в специально предусмотренном поле "Комментарий".

3.3. Санкционирование оплаты денежных обязательств

Основанием для исполнения административного действия по санкционированию оплаты денежных обязательств являются наличие представленных получателем средств платежных документов, заявок на оплату расходов, а также документов-оснований и положительный результат осуществления контроля представленных документов.

Результатом административного действия по санкционированию оплаты денежных обязательств является санкционирование оплаты денежных обязательств.

Способом фиксации результата административного действия по санкционированию оплаты денежных обязательств является совершение разрешительной надписи (акцепта), подтверждающей правомерность (обоснованность) кассовых операций.

 3.4. Подтверждение произведенных кассовых выплат из местного бюджета

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры, является факт совершения соответствующих операций на лицевом счете местного бюджета с кодом «02», открытом комитету финансов в УФК по Ленинградской области на балансовом счете «40204».

3.4.2. Содержание, продолжительность и максимальный срок выполнения административной процедуры.

Ответственный специалист комитета финансов, по факту получения выписки из лицевого счета местного бюджета и документов к ней средствами электронной связи с УФК по Ленинградской области, осуществляют их разбор и обработку путем квитования документов.

Продолжительность и максимальный срок выполнения административной процедуры:

обработка выписки из лицевого счета местного бюджета - 1 рабочий день;

формирование выписок из лицевых счетов получателей бюджетных средств в отсутствие электронного документооборота с ними - 1 рабочий день со дня обработки выписки по лицевому счету местного бюджета;

3.4.3. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры.

Ответственным специалистом комитета финансов, в рамках административной процедуры принимаются решения при работе с возвратами бюджетных средств:

при наличии замечаний к оформлению возврата дебиторской задолженности от контрагентов получателями бюджетных средств, поступившие денежные средства возвращаются плательщикам;

при положительном результате проверки документов по возврату денежных средств поступившие суммы учитываются как восстановление кассовых расходов, проведенных соответствующим получателем бюджетных средств.

3.4.4. Результат выполнения административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом выполнения административной процедуры является формирование в системе "АЦК-Финансы" выписок из лицевых счетов получателей бюджетных средств.

3.4.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме.

Способом фиксации результата административной процедуры являются выписки из лицевых счетов получателей бюджетных средств.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, заключается в контроле за полнотой, законностью и качеством выполнения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, а также в контроле выполнения иных действий, установленных настоящим Административным регламентом.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов осуществляется в пределах своих полномочий.

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

Контроль полноты и качества исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок по выявлению и устранению нарушений, допущенных в ходе исполнения муниципальной функции.

Проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции, а также установление их периодичности осуществляются на основании приказов комитета финансов.

Внеплановые проверки проводятся на основании обращений получателей бюджетных средств, содержащих сведения о нарушении должностными лицами комитета финансов положений настоящего Административного регламента, иных нормативных актов, регламентирующих порядок финансового обеспечения расходов местных бюджетов и санкционирования оплаты денежных обязательств.

4.3. Ответственность должностных лиц комитета финансов за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

По результатам контрольных мероприятий, в случае выявления нарушений при исполнении муниципальной функции, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также его должностных лиц

5.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц комитета финансов, соответственно осуществляемые и принимаемые в ходе исполнения муниципальной функции, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- незаконные, необоснованные действия должностных лиц, участвующих в исполнении муниципальной функции;

- бездействие должностных лиц, участвующих в исполнении муниципальной функции;

- решения должностных лиц, участвующих в исполнении муниципальной функции, принятые в ходе исполнения муниципальной функции.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заинтересованного лица.

5.4. Досудебный (внесудебный) порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц комитета финансов, а также принимаемых ими решений при исполнении муниципальной функции.

5.4.1. Заинтересованные лица вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решение должностного лица, ответственного за выполнение действий, осуществляемых в ходе исполнения муниципальной функции, к руководителю комитета финансов в письменной или устной форме.

5.4.2. Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы.

5.4.3. В письменной жалобе указываются:

наименование муниципального органа, в который направляется жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица либо должность соответствующего должностного лица, которому она адресована;

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

суть жалобы;

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

подпись заинтересованного лица и дата.

5.4.4. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованное лицо прилагает к жалобе соответствующие документы и материалы либо их копии.

5.4.5. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в комитет финансов и должна быть рассмотрена в течение 30 дней со дня ее регистрации.

5.4.6. Ответ на жалобу не дается:

в случае если в жалобе не указаны наименование заинтересованного лица, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в случае если в жалобе обжалуется судебное решение. В данном случае жалоба в течение семи дней со дня регистрации возвращается заинтересованному лицу с разъяснением порядка обжалования судебного решения;

в случае если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В данном случае жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, заинтересованному лицу сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

в случае если текст жалобы не поддается прочтению. В данном случае ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заинтересованному лицу, если его наименование и почтовый адрес поддаются прочтению;

в случае если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель комитета финансов вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемая жалоба направлялись в комитет финансов. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо в письменном виде.

5.4.7. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

признание жалобы обоснованной и устранение выявленных нарушений;

признание жалобы необоснованной и направление заинтересованному лицу мотивированного отказа в удовлетворении жалобы.

5.4.8. Ответ на жалобу направляется заинтересованному лицу в пределах сроков, указанных в [подпункте 5.4.5](#Par238) настоящего Административного регламента.

5.4.9. В устной форме жалобы рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема в комитете финансов.

Руководитель комитета финансов либо уполномоченное им лицо проводит личный прием заинтересованного лица по вопросам обжалования действий (бездействия) должностных лиц комитета финансов, а также принимаемых ими решений при исполнении муниципальной функции.

Личный прием проводится по предварительной записи. Запись проводится при личном обращении в комитет финансов или по телефону (813)70-44-572 Специалист комитета финансов, осуществляющий запись на личный прием, информирует заинтересованное лицо о дате, времени, месте приема.