



**ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ ЮЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 29.11.2016 № 494-н  
г. Южа

**Об утверждении Стандартов осуществления внутреннего  
муниципального финансового контроля Южского муниципального  
района и Южского городского поселения**

В соответствии с пунктом 3 статьи 269.2. Бюджетного кодекса Российской Федерации, Порядком осуществления полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере Южского муниципального района, утвержденным постановлением Администрации Южского муниципального района от 18.09.2014 года № 807-п, Администрация Южского муниципального района **п о с т а н о в л я е т**:

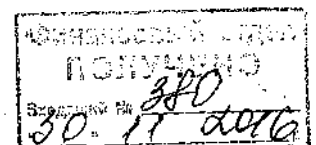
1. Утвердить Стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля Южского муниципального района и Южского городского поселения (прилагается).

2. Контроль за соблюдением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Южского муниципального района, начальника Финансового отдела Ванягину Э.А.

Глава Южского  
муниципального района



В.И. Мальцев



## СТАНДАРТЫ

осуществления внутреннего муниципального финансового контроля  
Южского муниципального района и Южского городского поселения

### I. Основные положения

1. Настоящие Стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля Южского муниципального района и Южского городского поселения (далее - Стандарты) разработаны во исполнение с п. 3 ст. 269.2. Бюджетного кодекса Российской Федерации в соответствии с Порядком осуществления полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере Южского муниципального района, Южского городского поселения, утвержденным постановлением Администрации Южского муниципального района от 18.09.2014 года № 807-п (далее-Порядок).

2. Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется Финансовым отделом администрации Южского муниципального района (далее-Финансовый отдел).

3. Понятия и термины, используемые настоящими Стандартами, применяются в значениях, определенных Бюджетным кодексом Российской Федерации и Порядком.

4. Стандарты определяют основные принципы и единые требования к осуществлению Финансовым отделом полномочий по:

- внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений;

- внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере закупок для обеспечения нужд Южского муниципального района, Южского городского поселения, предусмотренному частью 8 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе.

5. Под Стандартами в настоящем документе понимаются унифицированные требования к правилам и процедурам осуществления деятельности по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее - деятельность по контролю), определяющие качество, эффективность и результативность контрольных мероприятий, а также обеспечивающие целостность, взаимосвязанность, последовательность и объективность деятельности по контролю, осуществляемой Финансовым отделом.

## II. Стандарты

### 6. Стандарт N 1 "Законность деятельности Финансового отдела"

6.1. Стандарт "Законность деятельности Финансового отдела" определяет требования к организации деятельности Финансового отдела и его должностных лиц, обеспечивающая правомерность и эффективность деятельности по контролю.

6.2. Под законностью деятельности Финансового отдела понимается обязанность должностных лиц при осуществлении деятельности по контролю выполнять свои функции и полномочия в точном соответствии с нормами и правилами, установленными законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Южского муниципального района, Южского городского поселения.

6.3. Должностными лицами, осуществляющими деятельность по контролю, являются – ведущие специалисты по контролю отдела бухгалтерского учета и отчетности Финансового отдела.

6.4. Должностные лица, имеют право:

- запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме информацию, документы и материалы от органов местного самоуправления Южского муниципального района, Южского городского поселения, а также от организаций, учреждений и должностных лиц, необходимые для осуществления полномочий Финансового отдела при проведении контрольного мероприятия;

- запрашивать и получать от объектов контроля и их должностных лиц объяснения, в том числе письменные, информацию и материалы по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольного мероприятия, документы и заверенные копии документов, необходимых для проведения контрольных действий;

- при осуществлении плановых и внеплановых выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа Финансового отдела (далее - приказ) о проведении выездной проверки (ревизии) посещать помещения и территории, в которых располагаются объекты контроля, в отношении которых осуществляется проверка (ревизия), требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

- проводить экспертизы, необходимые при осуществлении контрольных мероприятий, и (или) привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз;

- выдавать представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях и порядке, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации;

- осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях;

- обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного Южскому муниципальному району, Южскому городскому поселению нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в сфере бюджетных правоотношений.

**7. Стандарт N 2** "Ответственность и обязанности в деятельности по контролю"

7.1. Стандарт "Ответственность и обязанности в деятельности по контролю" определяет требования к организации деятельности Финансового отдела и его должностных лиц, осуществляющих деятельность по контролю.

7.2. Ответственность за качество проводимых контрольных мероприятий, достоверность информации и выводов, содержащихся в актах проверок (ревизий), заключениях по результатам обследования, их соответствие законодательству Российской Федерации, наличие и правильность выполненных расчетов несут должностные лица, осуществляющие деятельность по контролю в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. При осуществлении деятельности по контролю должностные лица Финансового отдела обязаны:

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

- соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

- проводить контрольные мероприятия в соответствии с настоящим Порядком;

- знакомить руководителя (уполномоченное должностное лицо) объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с копией приказа о проведении контрольного мероприятия, решением о продлении срока, приостановлении (возобновлении) контрольного мероприятия, а также с результатами контрольных мероприятий;

- при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт.

**8. Стандарт N 3** "Конфиденциальность деятельности Финансового отдела"

8.1. Стандарт "Конфиденциальность деятельности Финансового отдела" определяет требования к организации деятельности Финансового

отдела, обеспечивающей конфиденциальность и сохранность информации, полученной при осуществлении деятельности по контролю.

8.2. Финансовый отдел и его должностные лица обязаны не разглашать информацию, составляющую коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, полученную в ходе проведения контрольного мероприятия, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

8.3. Информация, получаемая Финансовым отделом при осуществлении деятельности по контролю, подлежит использованию его должностными лицами только для выполнения возложенных на них функций.

#### 9. Стандарт N 4 "Планирование деятельности по контролю"

9.1. Стандарт "Планирование деятельности по контролю" определяет требования к организации деятельности Финансового отдела, обеспечивающей проведение планомерного, эффективного контроля с наименьшими затратами ресурсов.

9.2. Деятельность по контролю подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, а также проведения только в рамках полномочий Финансового отдела в сфере бюджетных правоотношений плановых и внеплановых ревизий и обследований.

Проверки подразделяются на:  
-выездные;  
-камеральные;  
- встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

9.3. Плановые контрольные мероприятия осуществляются на основании плана деятельности по контролю Финансового отдела на очередной финансовый год (далее - План). Формирование Плана осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) иными муниципальными органами идентичных контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования деятельности по контролю.

9.4. План утверждается начальником Финансового отдела в соответствии с установленной формой ежегодно до 15 декабря года, предшествующего очередному финансовому году.

В План включается следующая информация: метод контрольного мероприятия; тема контрольного мероприятия; наименование объекта контроля; срок проведения контрольного мероприятия; проверяемый период.

9.5. Плановые проверки в отношении одного из объектов контроля, указанных в пункте 4 настоящих Стандартов и одной темы контрольного мероприятия проводятся должностными лицами Финансового отдела не более одного раза в год.

Плановые проверки в отношении каждого заказчика, контрактной

службы, контрактного управляющего, комиссии по осуществлению закупок и ее членов, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения проводятся Финансовым отделом не чаще одного раза в 6 месяцев.

9.6. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся на основании приказа начальника Финансового отдела, принятого в связи с поступлением обращений (поручений):

- обращения органов местного самоуправления;
- поручения правоохранительных органов;
- проведение встречной ревизии (проверки)

А также, внеплановые контрольные мероприятия проводятся при:

- получении обращения участника закупки либо осуществляющих общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц с жалобой на действия (бездействие) заказчика, должностных лиц контрактной службы заказчика, контрактного управляющего, комиссии по осуществлению закупок и ее членов, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации;

- поступлении информации о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в сфере бюджетных правоотношений и о контрактной системе в сфере закупок;
- истечение срока исполнения ранее выданного предписания.

9.7. При планировании определяются приоритеты, цели и виды контрольных мероприятий, их объемы, а также необходимые для их осуществления ресурсы (трудовые, технические, материальные и финансовые).

9.8. Планирование каждого контрольного мероприятия осуществляется для обеспечения взаимосвязанности всех этапов контрольного мероприятия - от предварительного изучения объекта контроля, разработки плана, программы контрольного мероприятия, составления акта по итогам контрольного мероприятия до оформления отчета о результатах контрольного мероприятия и реализации материалов контрольного мероприятия.

9.9. Составлению планов и программ контрольных мероприятий (далее - Программа) предшествует предварительное изучение объектов контроля на основе доступной информации, включая ознакомление с законодательством, относящимся к деятельности объектов контроля, в том числе учредительными документами, другими документами, определяющими процедуры их финансирования и производимые ими расходы, материалами предыдущих контрольных мероприятий, а также принятыми по их результатам мерами.

10. **Стандарт N 5** "Организация и проведение контрольного мероприятия"

10.1. Стандарт "Организация и проведение контрольного мероприятия" определяет требования к организации и проведению контрольного мероприятия Финансовым отделом, обеспечивающий

проведение правомерного, последовательного и эффективного контроля.

10.2. К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся назначение контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия и реализация результатов проведенного контрольного мероприятия.

10.3. Контрольное мероприятие проводится на основании приказа о его проведении.

10.4. Подготовку проекта приказа о проведении контрольного мероприятия осуществляют должностные лица Финансового отдела, входящие в состав ревизионной группы.

Подготовка проекта приказа о проведении планового контрольного мероприятия осуществляется не позднее, чем за 10 рабочих дней до дня начала проведения контрольного мероприятия.

Подготовка проекта приказа о проведении внепланового контрольного мероприятия осуществляется в срок не позднее, чем за 5 рабочих дней до дня начала проведения контрольного мероприятия.

Приказ является правовым основанием для проведения контрольного мероприятия.

10.5. В приказе указывается:

- метод контрольного мероприятия;
- тема контрольного мероприятия;
- наименование объекта контроля;
- срок проведения (дата начала и окончания) контрольного мероприятия;
- проверяемый период;
- основание проведения контрольного мероприятия;
- персональный состав ревизионной группы.

Приказ о проведении контрольного мероприятия подписывается начальником Финансового отдела.

10.6. Для проведения каждого контрольного мероприятия (за исключением встречной проверки) подготавливается программа контрольного мероприятия проверяющим, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия.

10.7. Программа контрольного мероприятия должна содержать:

- наименование объекта контроля;
- метод проведения контрольного мероприятия (проверка, ревизия или обследование);
- предмет проверки (ревизии), проверяемая сфера деятельности объекта контроля (при проведении обследования);
- вид контрольного мероприятия (плановое или внеплановое);
- форма проверки: камеральная или выездная (при проведении проверок);
- проверяемый период;
- срок проведения контрольного мероприятия;
- перечень основных вопросов, подлежащих проверке, анализу;
- срок представления проекта акта проверки (ревизии), заключения по результатам обследования.

10.8. Внесение изменений в Программу осуществляется на основании докладной записки должностного лица, на которое возложено осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, с изложением причин необходимости внесения таких изменений.

10.9. Подготовка к контрольному мероприятию включает сбор достоверной и достаточной информации (документов, материалов и сведений, относящихся к предмету контрольного мероприятия), соответствующей предмету и основным вопросам, подлежащим проверке, на основании программы контрольного мероприятия путем направления соответствующих запросов, а также посредством систематизации информации, относящейся к предмету контрольного мероприятия, размещенной в автоматизированных информационных системах, на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и в официальных печатных изданиях.

10.10. О проведении планового контрольного мероприятия объекту контроля не позднее, чем за 7 рабочих дней до дня начала проведения контрольного мероприятия направляется уведомление о проведении контрольного мероприятия.

Уведомление о проведении контрольного мероприятия подписывается начальником Финансового отдела и направляется объекту контроля почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления (получения), в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

Уведомление о проведении контрольного мероприятия в обязательном порядке должно содержать:

основание проведения контрольного мероприятия;  
метод проведения контрольного мероприятия (проверка, ревизия или обследование);  
предмет проверки, ревизии;  
проверяемая сфера деятельности объекта контроля (при проведении обследования);  
форма проверки: камеральная или выездная (при проведении проверок);  
проверяемый период;  
срок проведения контрольного мероприятия;  
сведения о необходимости организации рабочих мест для лиц, осуществляющих контрольное мероприятие, на время проведения выездного контрольного мероприятия.

Уведомление о проведении контрольного мероприятия должно содержать запрос о предоставлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия.

Запрос должен содержать четкое изложение поставленных вопросов, перечень необходимых к истребованию документов, материалов и сведений, срок их представления.



Срок представления информации, документов и материалов исчисляется с даты получения такого запроса объектом контроля. При этом указанный срок не может быть менее 3 рабочих дней.

Ответственным за подготовку проекта уведомления о проведении контрольного мероприятия является проверяющий.

10.11. Контрольное мероприятие может проводиться путем осуществления:

- изучения учредительных, регистрационных, плановых, бухгалтерских, отчетных и иных документов ревизуемой (проверяемой) организации;
- проверки полноты, своевременности и правильности отражения совершенных ревизуемой (проверяемой) организацией финансовых и хозяйственных операций в бухгалтерском учете и бухгалтерской (бюджетной) отчетности, в том числе путем сопоставления записей в учетных регистрах с первичными учетными документами, показателей бухгалтерской отчетности с данными аналитического и синтетического учета, эффективности и рациональности использования денежных средств и материальных ценностей;
- организации проведения проверки соответствия записей, документов и иных данных ревизуемой (проверяемой) организации записям, документам и данным организаций любых форм собственности, получивших от объекта финансового контроля или передавших ему денежные средства, товарно-материальные ценности и документы (встречная проверка);
- проверки постановки и состояния бухгалтерского (бюджетного) учета и бухгалтерской (бюджетной) отчетности в ревизуемой (проверяемой) организации;
- проверки полноты оприходования, сохранности и фактического наличия денежных средств и товарно-материальных ценностей;
- проверки достоверности объемов поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг путем организации процедур фактического исследования;
- проверки реализации мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущих контрольных мероприятий, проведенных Финансовым отделом;
- иных действий в пределах установленных полномочий Финансового отдела, не противоречащих правовым актам Российской Федерации и правовым актам Южского муниципального района и Южского городского поселения.

10.12. В ходе контрольных мероприятий осуществляются контрольные действия по документальному и (или) фактическому изучению деятельности объекта контроля.

Контрольные действия по документальному изучению деятельности объекта контроля проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов объекта контроля.

Контрольные действия по фактическому изучению деятельности объекта контроля проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.

Порядок производства контрольных действий устанавливается Финансовым отделом.

10.13. Срок проведения контрольного мероприятия не может превышать 45 рабочих дней.

10.14. Допускается продление срока проведения контрольного мероприятия начальником Финансового отдела по мотивированному представлению проверяющего, но не более чем на 30 рабочих дней.

10.15. Допускается приостановление проведения контрольного мероприятия приказом начальника Финансового отдела по мотивированному обращению проверяющего в соответствии с настоящим Порядком. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

10.16. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия принимается начальником Финансового отдела в течение 3 рабочих дней после устранения объектом контроля причин приостановления проведения контрольного мероприятия в соответствии с Порядком.

10.17. Решение о продлении срока, приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется приказом.

10.18. Контрольное мероприятие может быть завершено раньше срока, установленного приказом, при досрочном рассмотрении членами ревизионной группы всего перечня вопросов, подлежащих изучению.

10.19. Результаты проверки (ревизии) оформляются актом проверки (ревизии), который подписывается членами ревизионной группы (проверяющим), представителями объекта контроля.

10.20. Акт проверки, ревизии состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

Акт проверки, ревизии имеет сквозную нумерацию страниц, в нем не допускаются помарки, подчистки и иные исправления. Показатели, выраженные в иностранной валюте, приводятся в акте проверки, ревизии в этой валюте и в сумме рублевого эквивалента, рассчитанного по официальному курсу Центрального банка Российской Федерации на день совершения соответствующих операций.

Вводная часть акта проверки, ревизии должна содержать следующие сведения:

- а) наименование документа (акт проверки, ревизии);
- б) дата и номер акта проверки, ревизии;
- в) место составления акта проверки, ревизии;
- г) основание проведения проверки, ревизии;
- д) предмет проверки, ревизии;
- е) проверяемый период;
- ж) фамилия, инициалы и должность членов ревизионной группы;

з) сведения об объекте контроля:

- полное и краткое наименование объекта контроля, его идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), номер и дата свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, ведомственная принадлежность;
  - основные виды деятельности;
  - фамилия, инициалы руководителя объекта контроля и главного бухгалтера, период работы, телефоны;
  - иные данные, необходимые для полной характеристики объекта контроля;
- и) способ проведения проверки, ревизии;
- к) запись о факте проведения встречных проверок.

10.21. Описательная часть акта проверки, ревизии должна состоять из разделов в соответствии с вопросами, указанными в программе проверки, ревизии, и содержать данные о выполненных хозяйственных и финансовых операциях, обстоятельствах, относящихся к проведению проверки, ревизии, выявленные факты нарушений бюджетного законодательства, финансовой дисциплины.

В случае неполного представления объектом контроля необходимых для проверки, ревизии документов по запросу должностного лица, проводящего проверку, ревизию, приводится перечень непредставленных документов.

10.22. Заключительная часть акта должна содержать обобщенную информацию о результатах проверки, ревизии, в том числе выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду финансовых нарушений общей суммы, на которую они выявлены.

10.23. Результаты проверки, ревизии, излагаемые в акте проверки, ревизии, должны подтверждаться документами, результатами контрольных действий и встречных проверок, письменными объяснениями должностных, материально ответственных лиц объекта контроля, другими материалами. Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту проверки, ревизии.

В описании каждого нарушения, выявленного в ходе проверки, ревизии, должны быть указаны положения законов и иных нормативных правовых актов или их отдельных положений, которые нарушены, за какой период, в чем выразилось нарушение, а также приводятся ссылки на приложения к акту (документы, копии документов, сводные справки, объяснения должностных лиц и т.п.).

10.24. В акт проверки, ревизии не допускается включение различного рода выводов, предположений и фактов, не подтвержденных документами или результатами проверки, ревизии.

10.25. К акту проверок, ревизий помимо акта встречной проверки прилагаются документы, полученные в результате контрольных действий, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы.

10.26. Копия акта проверки, ревизии в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается объекту контроля с сопроводительным письмом

за подписью начальника Финансового отдела либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

10.27. Объект контроля вправе представить в Финансовый отдел письменные возражения на акт проверки, ревизии в течение 5 рабочих дней со дня получения такого акта. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам проверки, ревизии.

10.28. В случае поступления письменных возражений на акт проверки, ревизии должностные лица, входящие в состав ревизионной группы (проверяющие), рассматривают возражения на акт проверки, ревизии и по результатам рассмотрения возражений по акту осуществляют подготовку заключения на поступившие возражения.

Подготовка проекта заключения на возражения по акту проверки, ревизии осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня получения возражений.

Проект заключения на возражения по акту проверки, ревизии согласовывается с начальником отдела бухгалтерского учета и отчетности Финансового отдела.

Заключение на возражения по акту проверки, ревизии подписывается начальником Финансового отдела.

Заключение на возражения по акту проверки, ревизии должно отражать позицию Финансового отдела на доводы и возражения объекта контроля.

Копия заключения на возражения на акт проверки, ревизии направляется объекту проверки в качестве приложения к представлению об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения. Оригинал заключения на возражения по акту проверки приобщается к материалам проверки, ревизии.

10.29. Акт проверки, ревизии вместе с материалами проверки представляются проверяющими начальнику отдела бухгалтерского учета и отчетности Финансового отдела для рассмотрения.

10.30. По результатам рассмотрения акта и иных материалов проверки (ревизии) в срок не более 30 рабочих дней со дня направления (вручения) акта проверки, ревизии принимается решение:

- а) о направлении представления и (или) предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;
- б) об отсутствии оснований для направления представления и (или) предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;
- в) о проведении выездной проверки, ревизии по результатам проведения камеральной проверки.

## 11. Стандарт N 6 "Проведение встречной проверки"

11.1. Стандарт "Проведение встречной проверки" определяет требования к организации и проведению встречной проверки Финансовым отделом, обеспечивающий сбор объективных и достоверных данных (информации), в целях установления и (или) подтверждения фактов,

связанных с деятельностью объекта контроля, в рамках которого проводится встречная проверка.

11.2. Встречная проверка назначается и проводится с учетом Стандарта N 8 "Проведение камеральной проверки" и Стандарта N 9 "Проведение выездной проверки".

11.3. Индивидуальные предприниматели и организации, в отношении которых проводится встречная проверка (далее - объекты встречной проверки), обязаны представить по письменному запросу должностных лиц, входящих в состав ревизионной группы (проверяющих), информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике проверки (ревизии).

11.4. Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней. Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается членами ревизионной группы (проверяющими), представителем объекта встречной проверки и прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

11.5. По результатам встречной проверки меры принуждения к объекту встречной проверки не применяются.

## 12. Стандарт N 7 "Проведение обследования"

12.1. Стандарт "Проведение обследования" определяет требования к организации проведения обследования Финансовым отделом для обеспечения анализа и оценки состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

12.2. Обследование (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральной проверки) проводится по решению проверяющих в порядке и сроки, установленные для выездной проверки (ревизии).

12.3. При проведении обследования проводятся исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

12.4. Результаты обследования оформляются заключением, которое подписывается проверяющими не позднее последнего дня срока проведения обследования.

12.5. Заключение по результатам обследования состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

12.6. Вводная часть заключения по результатам обследования должна содержать:

- а) наименование и место нахождения объекта контроля;
- б) проверяемую сферу деятельности объекта контроля;
- в) вид контрольного мероприятия (плановое или внеплановое);
- г) проверяемый период;
- д) срок проведения обследования;
- е) сведения об объекте контроля:

- полное и краткое наименование объекта контроля, его идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), номер и дата свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, ведомственная принадлежность;

- основные виды деятельности;
- фамилия, инициалы руководителя объекта контроля и главного бухгалтера, период работы, телефоны;
- иные данные, необходимые для полной характеристики объекта контроля.

12.7. Описательная часть заключения по результатам обследования должна состоять из разделов в соответствии с вопросами, указанными в программе обследования, и содержать сведения об исследованных материалах, документах, информации, в том числе об источнике их получения.

В описательной части заключения по результатам обследования отражаются результаты визуального и документального исследования, данные, полученные путем сравнительного анализа, сопоставления показателей, характеризующих состояние обследуемой сферы деятельности объекта контроля.

12.8. Заключительная часть заключения по результатам обследования должна содержать обобщенную информацию о результатах обследования, выводы об оценке состояния сферы деятельности объекта контроля, факты, указывающие на признаки состава административного правонарушения (при наличии).

12.9. Заключение по результатам обследования в течение 3 рабочих дней после его подписания направляется (вручается) объекту контроля с сопроводительным письмом за подписью начальника Финансового отдела заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

12.10. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению начальником отдела бухгалтерского учета и отчетности в течение 30 дней со дня подписания заключения.

По результатам рассмотрения заключения и иных материалов обследования начальник Финансового отдела может назначить проведение выездной проверки (ревизии).

### **13. Стандарт N 8 "Проведение камеральной проверки"**

13.1. Стандарт "Проведение камеральной проверки" определяет общие требования к организации проведения камеральной проверки Финансовым отделом обеспечивающей качество, эффективность и результативность камеральной проверки.

13.2. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Финансового отдела, в том числе на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросам Финансового отдела, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.

13.3. Срок проведения камеральной проверки составляет не более 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу Финансового отдела.

13.4. Начальник Финансового отдела по мотивированному обращению проверяющего назначает проведение обследования и (или) проведение

встречной проверки.

13.5. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса до даты представления информации, документов и материалов объектом проверки, а также времени, в течение которого проводится встречная проверка и (или) обследование.

13.6. По результатам камеральной проверки оформляется акт, который подписывается членами ревизионной группы (проверяющими), не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

13.7. К акту камеральной проверки (кроме акта встречной проверки и заключения, подготовленного по результатам проведения обследования) прилагаются документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных действий.

13.8. Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с Порядком.

13.9. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт камеральной проверки в течение 5 рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля приобщаются к материалам камеральной проверки.

13.10. Акт и иные материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению начальником отдела бухгалтерского учета и отчетности Финансового отдела в течение 30 календарных дней со дня подписания акта.

13.11. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки начальник Финансового отдела принимает в отношении объекта контроля решение:

- о применении мер принуждения в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- об отсутствии оснований для применения мер принуждения;
- о проведении выездной проверки (ревизии).

#### 14. Стандарт № 9 "Проведение выездной проверки (ревизии)"

14.1. Стандарт "Проведение выездной проверки (ревизии)" определяет общие требования к организации проведения выездной проверки (ревизии) Финансовым отделом обеспечивающей качество, эффективность и результативность выездной проверки (ревизии).

14.2. Выездная проверка (ревизия) проводится по месту нахождения объекта контроля.

14.3. Срок проведения выездной проверки (ревизии) составляет не более 45 рабочих дней.

14.4. Начальник Финансового отдела по мотивированному обращению проверяющих назначает проведение обследования и (или) проведение встречной проверки.

14.5. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий проверяющие изымают необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, оставляют акт изъятия и копии или опись изъятых документов в соответствующих делах, а в случае обнаружения данных, указывающих на признаки состава преступления, опечатывают кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы.

14.6. Проведение выездной проверки (ревизии) приостанавливается начальником Финансового отдела по мотивированному обращению проверяющих:

- на период проведения встречной проверки и (или) обследования;
- при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;
- на период организации и проведения экспертиз;
- на период исполнения запросов, направленных в муниципальные органы;
- в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов и (или) представления неполного комплекта истребуемой информации, документов и материалов и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;
- при необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля.

14.7. По результатам выездной проверки (ревизии) оформляется акт, который подписывается членами ревизионной группы (проверяющими) в течение 15 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения выездной проверки (ревизии).

14.8. К акту выездной проверки (ревизии) (кроме акта встречной проверки и заключения, подготовленного по результатам проведения обследования) прилагаются документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных действий.

14.9. Акт выездной проверки (ревизии) в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля.

14.10. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) в течение 5 рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

14.11. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению начальником отдела бухгалтерского учета и отчетности Финансового отдела в течение 30 календарных дней со дня подписания акта.



14.12. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) начальник Финансового отдела принимает в отношении объекта контроля решение:

- о применении мер принуждения в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- об отсутствии оснований для применения мер принуждения.

**15. Стандарт N 10 "Реализация результатов проведения контрольных мероприятий"**

15.1. Стандарт "Реализация результатов проведения контрольных мероприятий" определяет общие требования к реализации результатов проведения контрольных мероприятий Финансовым отделом, обеспечивающей устранение выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и муниципальных правовых актов Южского муниципального района и Южского городского поселения в соответствующей сфере деятельности и привлечению к ответственности лиц, допустивших указанные нарушения.

15.2. Финансовый отдел и его должностные лица в установленном порядке принимают меры принудительного воздействия к должностным и юридическим лицам по пресечению нарушений законодательства Российской Федерации и муниципальных правовых актов Южского муниципального района и Южского городского поселения в соответствующей сфере деятельности.

15.3 При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений Финансовый отдел направляет:

- представления, содержащие информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушениях условий договоров (соглашений) о предоставлении средств бюджета Южского муниципального района и Южского городского поселения, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями Южского муниципального района и Южского городского поселения, а также требования о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений или требования о возврате средств, предоставленных из бюджета Южского муниципального района и Южского городского поселения, обязательные для рассмотрения в установленные в указанном документе сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан;
- предписания, содержащие обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета Южского муниципального района и Южского городского поселения, муниципальных

контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями Южского муниципального района и Южского городского поселения;

- уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

15.4. При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок для обеспечения нужд Южского муниципального района и Южского городского поселения Финансовый отдел направляет предписания об устранении нарушений в сфере закупок.

15.5. Формы и требования к содержанию представлений, предписаний и уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, иных документов, предусмотренных Порядком, подписываемых должностными лицами Финансового отдела, устанавливаются Финансовым отделом.

15.6. О результатах рассмотрения представления (предписания) объект контроля обязан в письменном виде сообщить в Финансовый отдел в срок, установленный представлением (предписанием), или если срок не указан в течение 30 календарных дней со дня получения такого представления (предписания) объектом контроля. Нарушения, указанные в представлении (предписании), подлежат устранению в срок, установленный в представлении (предписании).

15.7. При выявлении в ходе проведения проверки (ревизии) бюджетных нарушений, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, проверяющий подготавливает уведомление о применении бюджетных мер принуждения и направляет его финансовому отделу не позднее 60 календарных дней после дня окончания проверки (ревизии). В таком уведомлении указываются основания для применения - бюджетных мер принуждения, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, и суммы средств, использованных с нарушением условий предоставления (расходования) межбюджетного трансферта, бюджетного кредита или использованных не по целевому назначению.

15.8. Представления и предписания Финансового отдела подписываются начальником Финансового отдела и в течение 3 рабочих дней направляются (вручаются) представителю объекта контроля.

15.9. Неисполнение объектом контроля предписания о возмещении ущерба Южскому муниципальному району и Южскому городскому поселению, причиненного нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, является основанием для обращения Финансового отдела в суд с исковым заявлением о возмещении данного ущерба.

15.10. Отмена представлений и предписаний Финансового отдела осуществляется в судебном порядке.

15.11. Представление и предписание Финансового отдела может быть обжаловано в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15.12. При выявлении в результате проведения контрольного мероприятия факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, Финансовый отдел передает в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение 2 рабочих дней со дня окончания проведения контрольного мероприятия.

15.13. В случае неисполнения представления и (или) предписания Финансовый отдел применяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15.14. В случае обнаружения в ходе проведения проверки, ревизии, обследования достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, предусмотренного статьями 15.1, 15.14 - 15.15.16 в пределах своих бюджетных полномочий и частями 20 и 20.1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, должностным лицом, входящим в состав ревизионной группы (проверяющими) и уполномоченными составлять протоколы об административных правонарушениях, составляется Протокол об административных правонарушениях (далее - Протокол).

15.15. Составление Протокола осуществляется в соответствии с требованиями Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (Приложение № 1).

15.16. В Протоколе указываются:

- дата его составления;
- место его составления;
- должность лица, составившего Протокол;
- фамилия и инициалы лица, составившего Протокол;
- сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении;
- фамилии, имена, отчества, адреса места жительства свидетелей и потерпевших, если имеются свидетели и потерпевшие;
- место совершения административного правонарушения;
- время совершения административного правонарушения;
- событие административного правонарушения;
- статья Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, предусматривающая административную ответственность за данное административное правонарушение;
- объяснение физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело или отказ от объяснений (удостоверяется подписью указанных лиц);
- иные сведения, необходимые для разрешения дела.

15.17. При составлении Протокола юридическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу разъясняются их права и обязанности,

предусмотренные статьей 25.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях и статьей 51 Конституции Российской Федерации, о чем делается запись в Протоколе (удостоверяется подписью вышеуказанных лиц).

15.18. Юридическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, предоставляется возможность ознакомления с Протоколом. Указанные лица вправе представить объяснения и замечания по содержанию Протокола, которые прилагаются к Протоколу.

15.19. В случае неявки юридического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, если они извещены в установленном порядке, Протокол составляется в их отсутствие. Копия Протокола направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного Протокола.

15.20. Юридическое лицо или законный представитель юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, считается извещенным при извещении его в установленном порядке в соответствии со статьей 25.15 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

15.21. Протокол подписывается:

- должностным лицом, его составившим,
- юридическим лицом или законным представителем юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении.

В случае отказа указанных лиц от подписания протокола, а также в случае их неявки в нем делается соответствующая запись.

15.22. Юридическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении вручается под расписку копия Протокола.

15.23. При выявлении Финансовым отделом признаков нарушений в сфере законодательства, относящейся к компетенции контрольной деятельности других органов, соответствующая информация направляется указанным органам.

**16. Стандарт N 11 "Составление и представление годовой отчетности о результатах контрольной деятельности"**

16.1. Стандарт "Составление и представление годовой отчетности о результатах контрольной деятельности" устанавливает требования к форме и содержанию отчетов Финансового отдела и его должностных лиц, подготавливаемых по итогам контрольной деятельности за отчетный период.

16.2. Финансовый отдел ежегодно составляет отчет в целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения плана контрольных

мероприятий за отчетный календарный год, обеспечения эффективности контрольной деятельности, а также анализа информации о результатах проведения контрольных мероприятий.

16.3. Отчет подписывается начальником Финансового отдела и направляется Главе Южского муниципального района не позднее 01 марта года, следующего за отчетным.

16.4. В отчете отражаются данные о результатах проведения контрольных мероприятий, которые группируются по темам контрольных мероприятий, проверенным объектам контроля и проверяемым периодам.

16.5. К результатам проведения контрольных мероприятий, подлежащим обязательному раскрытию в отчете, относятся:

- начисленные штрафы в количественном и денежном выражении по видам нарушений;
- количество материалов, направленных в правоохранительные органы, и сумма предполагаемого ущерба по видам нарушений;
- количество представлений и предписаний и их исполнение в количественном и (или) денежном выражении, в том числе объем восстановленных (возмещенных) средств по предписаниям и представлениям;
- количество направленных и исполненных (неисполненных) уведомлений о применении бюджетных мер принуждения;
- объем проверенных средств бюджета Южского муниципального района и Южского городского поселения;
- количество поданных и (или) удовлетворенных жалоб (исков) на решения Финансового отдела, а также на их действия (бездействие) в рамках осуществленной им деятельности по контролю;
- иная информация (при наличии) о событиях, оказавших существенное влияние на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля.

16.6. Результаты проведения контрольных мероприятий размещаются на официальном сайте Южского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также в единой информационной системе в сфере закупок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

16.7. Отчет по результатам контроля для отражения результатов контроля и их реализации подготавливается по утвержденной форме и в срок, установленный Финансовым отделом.

### III. Заключительные положения

17. В случае возникновения ситуаций, не предусмотренных настоящими Стандартами, должностные лица Финансового отдела обязаны руководствоваться законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами Южского муниципального района и Южского городского поселения.

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**

**об административном правонарушении**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

(дата составления)  
составления)

\_\_\_\_\_ (место

---

(должность, фамилия, инициалы должностного лица, составившего протокол)

**в соответствии со статьей 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных нарушениях составил настоящий протокол о том, что \_\_\_\_\_**

(сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении) \_\_\_\_\_

(место и время совершения административного правонарушения)

**совершил (а) нарушение \_\_\_\_\_**

(событие административного правонарушения, статья КоАП РФ, предусматривающая административную ответственность за данное административное правонарушение)

**Сведения о свидетелях и потерпевших \_\_\_\_\_**

(свидетель/потерпевший)

---

(фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, телефон и др.)

**Лицу, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, разъяснены права, предусмотренные статьей 25.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, а также статьей 51 Конституции Российской Федерации.**

**Свидетелям \_\_\_\_\_**

**разъяснены ответственность за заведомо ложные показания, права и обязанности, предусмотренные статьями 17.9, 25.6 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.**

**Потерпевшим \_\_\_\_\_**  
**разъяснены права, предусмотренные статьей 25.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, а также статьей 51 Конституции Российской Федерации.**

Иные сведения, необходимые для разрешения дела \_\_\_\_\_

К протоколу прилагается \_\_\_\_\_

Объяснения лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, показания потерпевших и свидетелей (в случае необходимости записываются \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_ приобщаются \_\_\_\_\_ к делу): \_\_\_\_\_

Лицо, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, ознакомлено с протоколом.

Объяснения \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_ замечания \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ содержанию \_\_\_\_\_ протокола:

\_\_\_\_\_

Подпись должностного лица, составившего протокол \_\_\_\_\_

Копию протокола получил (а) \_\_\_\_\_

(подпись потерпевшего)

Копию протокола получил (а) \_\_\_\_\_

(подпись лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении)

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

Кому \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_

## **УВЕДОМЛЕНИЕ**

### **о дате, времени и месте составления протокола об административном правонарушении**

В соответствии со статьей 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ) уведомляю, что в отношении Вас будет проводиться процедура составления протокола об административном правонарушении, предусмотренном (пункт, часть, статья) КоАП РФ.

На основании изложенного Вы приглашаетесь в Финансовый отдел \_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_

(дата, время) для дачи объяснения, разъяснения Вам прав и обязанностей, предусмотренных КоАП РФ, ознакомления с протоколом об административном правонарушении, представления объяснений и замечаний по содержанию протокола, вручения Вам его копии.

В соответствии с пунктом 4.1 части 4 статьи 28.1 КоАП РФ в случае Вашей неявки в указанное время протокол об административном правонарушении будет составлен в Ваше отсутствие. Копия протокола об административном правонарушении будет направлена Вам в течении трех дней со дня его составления.

При себе необходимо иметь документы, подтверждающие должностное положение, полномочия должностного лица и документы, удостоверяющие личность.

Должность лица, направившего уведомление

И.О. Фамилия



## ОПРЕДЕЛЕНИЕ

об административном правонарушении и проведении административного расследования

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(место составления)

---

(должность, Ф.И.О. лица, уполномоченного составлять протоколы об административных правонарушениях в финансово-бюджетной сфере, предусмотренных статьями 5.21, 15.1, 15.11, 15.14 – 15.15.16, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1 частью 20 статьи 19.5, статьями 19.6 и 19.7 (отношении средств бюджета Южского муниципального района и Южского городского поселения) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях)

Рассмотрев \_\_\_\_\_

материалы контрольных мероприятий, поступившие из правоохранительных органов, а также из других муниципальных органов, органов местного самоуправления, от общественных объединений материалы, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения; сообщения и заявления физических лиц, а также сообщения в средствах массовой информации, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения).

### УСТАНОВИЛ:

---

(указывается повод для возбуждения дела об административном правонарушении, указанный в части 1 статьи 28.1 КоАП РФ; данные, указывающие на наличие события административного правонарушения, статья особенной части КоАП РФ, предусматривающая административную ответственность за совершение данного административного правонарушения).

Принимая во внимание, что для выяснения всех обстоятельств административного правонарушения необходимо провести экспертизу и (или) совершить иные процессуальные действия, требующие значительных временных затрат, а именно:

---

руководствуясь статьей 28.7 КоАП РФ,

### ОПРЕДЕЛИЛ:

1. **Возбудить дело об административном правонарушении в отношении:**

---

(лицо, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении)

по признакам административного правонарушения, предусмотренного частью \_\_\_\_\_ статьи \_\_\_\_\_ КоАП РФ.

2. Провести по делу административное расследование.
3. Копию настоящего определения в течении суток вручить под расписку либо выслать юридическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых оно вынесено, а также потерпевшему.
4. Разъяснить, что лицо, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, в соответствии с положениями ст. 51 Конституции Российской Федерации имеет право отказаться свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников, круг которых определен федеральным законом. На основании статей 25.1, 25.3, 25.4 и 25.5 КоАП РФ лицо, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, или его законный представитель, или (и) защитник вправе знакомиться с материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Свидетелям \_\_\_\_\_  
разъяснены ответственность за заведомо ложные показания, права и обязанности, предусмотренные статьями 17.9, 25.6 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях \_\_\_\_\_

(подписи свидетелей)

Потерпевшим \_\_\_\_\_

Разъяснены права, предусмотренные статьей 25.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, а также статьей 51 Конституции Российской Федерации \_\_\_\_\_

(подписи потерпевших)

Копию настоящего определения получил, права и обязанности, предусмотренные главами 25 и 30 КоАП РФ, разъяснены и понятны: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, подпись лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, либо его представителя с указанием реквизитов документа, удостоверяющего полномочия законного представителя)

Копию настоящего определения получил, права и обязанности, предусмотренные главами 25 и 30 КоАП РФ, разъяснены и понятны: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, подпись потерпевшего либо его представителя с указанием реквизитов документа, удостоверяющего полномочия законного представителя)

(подпись должностного лица (расшифровка подписи), вынесшее определение)

Копия определения направлена по почте: \_\_\_\_\_

(дата, номер заказного письма, уведомления)

## ОПРЕДЕЛЕНИЕ

об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(место составления)

---

(должность, Ф.И.О. лица вынесшего определение)

рассмотрев \_\_\_\_\_

(поступившие из правоохранительных органов, а также из других муниципальных органов, органов местного самоуправления, от общественных объединений материалы, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения; сообщения и заявления физических лиц, а также сообщения в средствах массовой информации, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения) в отношении \_\_\_\_\_,

(указывается лицо, в отношении которого поступили материалы, сообщения и заявления)

### УСТАНОВИЛ:

---

(указываются обстоятельства, исключающие производство по делу об административном правонарушении, предусмотренные частью 1 статьи 24.5 КоАП РФ).

На основании изложенного, руководствуясь статьи 24.5 КоАП РФ,

### ОПРЕДЕЛИЛ:

**5. Отказать в возбуждении дела об административном правонарушении в отношении**

---

(указывается лицо, в отношении которого поступили материалы, сообщения и заявления)

**в** \_\_\_\_\_ **связи**  
**с** \_\_\_\_\_

(основания для отказа в возбуждении дела об административном правонарушении)

**6. Настоящее определение может быть обжаловано в порядке, установленном главой 30 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись должностного лица (расшифровка подписи), вынесшее определение)

## ОПРЕДЕЛЕНИЕ

о продлении срока проведения административного расследования

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(место составления)

\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. лица, вынесшего определение – начальник службы государственного финансового контроля Ивановской области либо его заместитель)

рассмотрев материалы дела об административном правонарушении № \_\_\_\_\_, возбужденного \_\_\_\_\_ в отношении \_\_\_\_\_

(указывается лицо, в отношении которого возбуждено производство по делу)

в связи с \_\_\_\_\_

(указывается повод к возбуждению дела об административном правонарушении в соответствии с частью 1 статьи 28.1 КоАП и сведения о данных, указывающих на наличие административного правонарушения)

### УСТАНОВИЛ:

(указывается основания для продления срока административного расследования; срок, до которого продлено проведение административного расследования – не более 1 месяца).

**На основании изложенного, руководствуясь частями 5, 5.1, 5.2 статьи 28.7 КоАП РФ,**

### ОПРЕДЕЛИЛ:

7. Продлить срок проведения административного расследования по делу об административном правонарушении № \_\_\_\_\_ до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.
8. Копию настоящего определения в течении суток вручить под расписку либо выслать юридическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых оно вынесено, а также потерпевшему.

Копию \_\_\_\_\_ настоящего \_\_\_\_\_ определения получил: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, подпись лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, либо его представителя с указанием реквизитов документа, удостоверяющего полномочия законного представителя)

Копию \_\_\_\_\_ настоящего \_\_\_\_\_ определения получил: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, подпись потерпевшего либо его представителя с указанием реквизитов документа, удостоверяющего полномочия законного представителя) \_\_\_\_\_

(подпись должностного лица (расшифровка подписи), вынесшее определение)

Копия определения направлена по почте: \_\_\_\_\_

(дата, номер заказного письма, уведомления)

---

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

о прекращении дела об административном правонарушении № \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(место составления)

---

(должность, Ф.И.О. лица, составившего постановление)

действующий на основании \_\_\_\_\_

(указываются полномочия должностного лица на составление протоколов об административных правонарушениях)

По результатам административного расследования дела об административном правонарушении, возбужденного определением от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г № \_\_\_\_\_ в отношении \_\_\_\_\_

(указывается должность, ф.и.о. лица, реквизиты документа, удостоверяющего личность, адрес его местожительства)

По признакам административного правонарушения, предусмотренного частью \_\_\_\_\_ статьи \_\_\_\_\_ КоАП РФ,

### УСТАНОВИЛ:

---

(указывается повод для возбуждения дела об административном правонарушении, данные, указывающие на наличие события административного правонарушения).

Указанный факт свидетельствует о наличии признаков административного правонарушения, предусмотренного частью \_\_\_\_\_ статьи \_\_\_\_\_ КоАП РФ.

Определение о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_

(должность, ф.и.о. лица, составившего постановление)

в \_\_\_\_\_ отношении \_\_\_\_\_ должностного \_\_\_\_\_ лица \_\_\_\_\_

---

(указывается должность, ф.и.о. лица)

Возбуждено дело об административном правонарушении, предусмотренном частью \_\_\_\_\_ статьи \_\_\_\_\_ КоАП РФ.

По делу проведено административное расследование в порядке статьи 28.7 КоАП РФ.

В ходе административного расследования установлены следующие обстоятельства.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

В целях выяснения всех обстоятельств административного правонарушения в рамках проведения административного расследования определением от «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_ в \_\_\_\_\_ истребованы сведения, необходимые для разрешения дела об административном правонарушении.

Во исполнение вышеуказанного определения

\_\_\_\_\_

(наименование организации)

Представлены следующие документы:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указывается перечень представленных документов, с уточнением какие обстоятельства, факты подтверждаются, опровергаются указанными документами)

Исследовав материалы дела, оценив собранные доказательства, прихожу к выводу об отсутствии события (состава) административного правонарушения, предусмотренного частью \_\_\_\_ статьи \_\_\_\_ КоАП РФ, по следующим основаниям.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указываются основания, предусмотренные частью 1 статьи 24.5 КоАП РФ)

Из представленных \_\_\_\_\_

(наименование организации)

Во исполнение определения об истребовании сведений, необходимых для разрешения дела об административном правонарушении, от «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_ копий \_\_\_\_\_ документов \_\_\_\_\_ следует, \_\_\_\_\_ что

\_\_\_\_\_

(наименование организации, наличие обстоятельств и представленных доказательств)

Диспозиция части \_\_\_\_ статьи \_\_\_\_ КоАП РФ предусматривает в качестве объективной \_\_\_\_\_ стороны \_\_\_\_\_ данного \_\_\_\_\_ административного правонарушения \_\_\_\_\_

(указывается диспозиция части, статьи КоАП РФ)

В ходе административного расследования установлено, что

---

---

(наличие обстоятельств и представленных доказательств, послуживших основанием для прекращения дела об административном правонарушении)

Таким образом, в действиях \_\_\_\_\_

(указываются должность, ф.и.о. лица)

Отсутствует событие (состав) административного правонарушения, предусмотренного частью \_\_\_\_ статьи \_\_\_\_\_ КоАП РФ.

В соответствии с частью 6 статьи 28.7 КоАП РФ по окончании административного расследования составляется протокол об административном правонарушении, либо выносится постановление о прекращении дела об административном правонарушении.

Пунктом 1 части 1 статьи 24.5 КоАП РФ определено, что производство по делу об административном правонарушении не может быть начато, а начатое производство подлежит прекращению в связи с отсутствием события административного правонарушения.

Согласно части 1 статьи 28.9 КоАП РФ при наличии хотя бы одного из обстоятельств, перечисленных в статье 24.5 КоАП РФ, орган, должностное лицо, в производстве которых находится дело об административном правонарушении, выносят постановление о прекращении производства по делу об административном правонарушении с соблюдением требований, предусмотренных статьей 29.10 КоАП РФ.

На основании изложенного, руководствуясь пунктом 1 части 1 статьи 24.5, частью 6 статьи 28.7 КоАП РФ.

**ПОСТАНОВИЛ:**

1. Дело об административном правонарушении от «\_\_»\_\_20\_\_г. №\_\_ в отношении \_\_\_\_\_  
(указывается должность, ф.и.о. лица)

по части \_\_\_\_ статьи \_\_\_\_\_ КоАП РФ прекратить в связи с отсутствием события административного правонарушения.

2. Копию \_\_\_\_\_ настоящего \_\_\_\_\_ постановления направить \_\_\_\_\_  
(указывается должность, ф.и.о. лица)

В течении трех дней со дня его вынесения.

Настоящее постановление в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 30.1 КоАП РФ может быть обжаловано в суд в течении десяти суток со дня вручения или получения копии постановления, жалоба подается

\_\_\_\_\_ (наименование муниципального органа либо непосредственно в суд)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование должности лица,  
Фамилия)

(подпись)

(И.О.

подписавшего постановление)

Копию Постановления получил « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи)

Копия Постановления выслана по адресу:  
\_\_\_\_\_ (адрес  
физического или юридического лица, потерпевшего, дата и номер исходящего  
заказного письма)