



АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЛОБНЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.05.2024 № 523-ПА

городской округ Лобня

Об утверждении Порядка осуществления отделом по внутреннему муниципальному контролю Администрации городского округа Лобня Московской области полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений городского округа Лобня Московской области

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлениями Правительства Российской Федерации от 23.07.2020 № 1095 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Реализация результатов проверок, ревизий и обследований», от 17.08.2020 № 1235 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов», от 17.08.2020 № 1237 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Правила досудебного обжалования решений и действий (бездействия) органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля и их должностных лиц», от 16.09.2020 № 1478 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Правила составления отчетности о результатах контрольной деятельности», руководствуясь Уставом муниципального образования «городской округ Лобня» Московской области, Администрация городского округа Лобня Московской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок осуществления отделом по внутреннему муниципальному контролю Администрации городского округа Лобня Московской области полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений городского округа Лобня Московской области (приложение).

2. Признать Постановление Администрации городского округа Лобня Московской области от 12.10.2022 № 220-ПА «Об утверждении Порядка осуществления отделом по внутреннему муниципальному контролю Администрации городского округа Лобня Московской области полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений городского округа Лобня Московской области» утратившим силу.

3. Разместить настоящее Постановление на официальном сайте городского округа Лобня в сети Интернет www.lobnya.rf.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава городского округа Лобня



А. В. Кротова

Приложение
к постановлению Администрации
городского округа Лобня
от 17.05.2024 № 523-ПА

ПОРЯДОК
осуществления отделом по внутреннему муниципальному контролю
Администрации городского округа Лобня Московской области
полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в
сфере бюджетных правоотношений
городского округа Лобня Московской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок осуществления отделом по внутреннему муниципальному контролю Администрации городского округа Лобня Московской области полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений городского округа Лобня Московской области (далее - Порядок) разработан в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Кодексом Московской области об административных правонарушениях;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Федеральным стандартом внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Принципы контрольной деятельности органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля», утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2020 № 95;
- Федеральным стандартом внутреннего государственного

(муниципального) финансового контроля «Права и обязанности должностных лиц органов внутреннего государственного муниципального финансового контроля и объектов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля (их должностных лиц) при осуществлении внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля», утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2020 № 100;

– Федеральным стандартом внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Планирование проверок, ревизий и обследований», утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 27.02.2020 № 208;

– Федеральным стандартом внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов», утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 17.08.2020 № 1235;

– Федеральным стандартом внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Реализация результатов проверок, ревизий и обследований», утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 23.07.2020 № 1095;

– Федеральным стандартом внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Правила досудебного обжалования решений и действий (бездействия) органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля и их должностных лиц», утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 17.08.2020 № 1237;

– Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.09.2020 № 1478 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Правила составления отчетности о результатах контрольной деятельности».

– Уставом муниципального образования «городской округ Лобня» Московской области;

– Иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения в городском округе Лобня Московской области (далее - городской округ Лобня).

1.2. Внутренний муниципальный финансовый контроль в сфере бюджетных правоотношений является контрольной деятельностью отдела по внутреннему муниципальному контролю (далее – Отдел ВМК, Отдел), являющегося структурным подразделением Администрации городского

округа Лобня Московской области.

1.3. Объектами внутреннего муниципального финансового контроля (далее - объекты контроля) являются:

– главные распорядители (распорядители, получатели) бюджетных средств городского округа Лобня, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета городского округа Лобня, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета городского округа Лобня;

– финансовый орган публично-правового образования, бюджету которого предоставлены межбюджетные субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты, имеющие целевое назначение, бюджетные кредиты, местная администрация;

– муниципальные учреждения городского округа Лобня;

– муниципальные унитарные предприятия городского округа Лобня;

– хозяйственные товарищества и общества с участием городского округа Лобня в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

– юридические лица (за исключением государственных муниципальных учреждений, государственных муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием городского округа Лобня в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица, являющиеся:

а) юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями, получающими средства из бюджета городского округа Лобня на основании договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета городского округа Лобня, и (или) государственных (муниципальных) контрактов, кредиты, обеспеченные муниципальными гарантиями;

б) исполнителями (поставщиками, подрядчиками) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета городского округа Лобня и (или) государственных (муниципальных) контрактов;

в) кредитные организации, осуществляющие отдельные операции с бюджетными средствами, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета городского округа Лобня.

1.4. Полномочиями Отдела ВМК по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля являются:

– контроль за соблюдением положений правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе устанавливающих требования к бухгалтерскому учету и составлению и представлению бухгалтерской (финансовой) отчетности муниципальных учреждений городского округа Лобня;

– контроль за соблюдением положений правовых актов, обуславливающих публичные нормативные обязательства и обязательства по иным выплатам физическим лицам из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, формирование доходов и осуществление расходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации при управлении и распоряжении муниципальным имуществом и (или) его использовании, а также за соблюдением условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из соответствующего бюджета, муниципальных контрактов;

– контроль за соблюдением условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, а также условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения муниципальных контрактов;

– контроль за достоверностью отчетов о результатах предоставления и (или) использования бюджетных средств (средств, предоставленных из бюджета), в том числе отчетов о реализации муниципальных программ, отчетов об исполнении муниципальных заданий, отчетов о достижении значений показателей результативности предоставления средств из бюджета;

– контроль в сфере закупок, предусмотренный законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

1.5. Отдел ВМК при проведении внутреннего муниципального финансового контроля вправе проводить плановые и внеплановые контрольные мероприятия в форме проверок, ревизий, обследований.

Под проверкой в целях осуществления муниципального финансового контроля понимается совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной отчетности, бухгалтерской

(финансовой) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период.

Под ревизией в целях осуществления муниципального финансового контроля понимается комплексная проверка деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Проверки подразделяются на камеральные и выездные, в том числе встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

Камеральная проверка - проверка, проводимая по месту нахождения Отдела ВМК на основании бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности и иных документов, представленных по его запросу.

Выездная проверка - проверка, проводимая по месту нахождения объекта контроля, в ходе которой в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности и первичных документов.

Встречная проверка - проверка, проводимая в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

Результаты проверки, ревизии оформляются актом.

Обследование - анализ и оценка состояния определенной деятельности объекта контроля. Результаты обследования оформляются заключением

по форме, утвержденной приказом Минфина России от 30.12.2020 № 340н «Об утверждении форм документов, оформляемых органами внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля».

1.6. Решение о назначении контрольного мероприятия принимается руководителем (заместителем руководителя) органа контроля и оформляется приказом (распоряжением) органа контроля.

1.7. В приказе (распоряжении) утверждается состав проверочной (ревизионной) группы, возглавляемой руководителем проверочной (ревизионной) группы или в случае невозможности формирования проверочной (ревизионной) группы уполномоченное на проведение контрольного мероприятия должностное лицо.

1.8. Права и обязанности должностных лиц, по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля определены федеральным стандартом, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2020 № 100 «Права и обязанности должностных лиц органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля и объектов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля (их должностных лиц) при осуществлении внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля».

1.9. Права и обязанности объектов контроля (их должностных лиц) определены федеральным стандартом, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2020 № 100 «Права и обязанности должностных лиц органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля и объектов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля (их должностных лиц) при осуществлении внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля».

2. Планирование контрольной деятельности

2.1. Требования к планированию проверок, ревизий и обследований, осуществляемых в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и иными правовыми актами, определены федеральным стандартом внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Планирование проверок, ревизий и обследований», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27.02.2020 № 208.

2.2. План контрольных мероприятий утверждается Главой городского округа Лобня до завершения года, предшествующего планируемому году.

3. Требования к проведению контрольных мероприятий

3.1. Правила проведения плановых и внеплановых проверок, ревизий и обследований, а также порядок оформления их результатов в рамках осуществления Отделом ВМК полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю установлены федеральным стандартом, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 17.08.2020 № 1235 «Об утверждении федерального стандарта

внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля "Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов».

3.2. Решение о назначении контрольного мероприятия принимается руководителем (заместителем руководителя) органа контроля и оформляется приказом (распоряжением) органа контроля, в котором указываются:

а) тема контрольного мероприятия, наименование (фамилия, имя, отчество (при наличии) объекта контроля, реквизиты объекта контроля (в том числе основной государственный регистрационный номер (ОГРН), индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН), проверяемый период, метод контроля;

б) основание проведения контрольного мероприятия;

в) состав проверочной (ревизионной) группы или в случае невозможности формирования проверочной (ревизионной) группы уполномоченное на проведение контрольного мероприятия должностное лицо;

г) в случае проведения экспертиз, необходимых для проведения контрольных мероприятий, сведения о привлекаемых независимых экспертах (специализированных экспертных организациях) и (или) специалистах иных государственных органов и (или) специалистах учреждений, подведомственных органу контроля;

д) дата начала проведения контрольного мероприятия;

е) срок проведения контрольного мероприятия;

ж) перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

3.3. По фактам непредставления или несвоевременного представления объектом контроля, его должностными лицами информации, документов и материалов, а равно их представления не в полном объеме, запрошенных при проведении выездной проверки, ревизии, камеральной проверки, обследования и (или) при воспрепятствовании проведению контрольного мероприятия или уклонению от контрольного мероприятия, руководитель ревизионной группы или должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, составляет акт по фактам создания препятствий в проведении контрольного мероприятия и (или) акт о несвоевременном представлении (непредставлении) информации, документов и материалов.

О составлении акта о несвоевременном представлении (непредставлении) информации, документов и материалов и (или) акта

по фактам создания препятствий в проведении контрольного мероприятия объект контроля (его должностное лицо) уведомляется руководителем ревизионной группы или должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, путем направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем, либо вручения копии соответствующего акта.

3.4. Результаты контрольных мероприятий отражаются в акте по форме, утвержденной приказом Минфина России от 30.12.2020 № 340н «Об утверждении форм документов, оформляемых органами внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля».

4. Реализация и оформление результатов проведения контрольных мероприятий

4.1. Правила реализации Отделом ВМК результатов проведения проверок, ревизий и обследований, в том числе предусматривающих требования к содержанию представления, предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения органа внутреннего муниципального финансового контроля, а также порядок продления срока исполнения представления (предписания) органа внутреннего муниципального финансового контроля установлены федеральным стандартом внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Реализация результатов проверок, ревизий и обследований», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 23.07.2020 № 1095.

4.2. Правила оформления Отделом ВМК результатов проверок, ревизий и обследований, установлены федеральным стандартом, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 17 августа 2020 г. № 1235 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля "Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов».

4.3. При выявлении по результатам проведения проверки, ревизии нарушений орган контроля направляет объекту контроля представление и/или предписание по формам, утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2020 № 340н «Об утверждении форм документов, оформляемых органами внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля».

4.4. Одновременно с направлением объекту контроля представления, предписания Отдел ВМК направляет их копии:

– главному распорядителю бюджетных средств в случае, если объект контроля является подведомственным ему получателем бюджетных средств;

– органу местного самоуправления, осуществляющему функции и полномочия учредителя в случае, если объект контроля является бюджетным или автономным учреждением, органу местного самоуправления, предоставившему объекту контроля средства из бюджета бюджетной системы Российской Федерации.

4.5. Отдел ВМК направляет финансовому органу, органу управления государственным внебюджетным фондом уведомление о применении бюджетных мер принуждения по форме, утвержденной приказом Минфина России от 30.12.2020 № 340н «Об утверждении форм документов, оформляемых органами внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля».

5. Требования к составлению и представлению отчетности о результатах проведения контрольных мероприятий

5.1. Правила составления отчетности о результатах контрольной деятельности органов внутреннего муниципального финансового контроля, предусматривающие в том числе форму отчета о результатах контрольной деятельности органа внутреннего муниципального финансового контроля, а также порядок его представления и опубликования установлены федеральным стандартом внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Правила составления отчетности о результатах контрольной деятельности», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 16.09.2020 № 1478.

6. Заключительные положения

6.1. Информация о результатах контрольных мероприятий размещается на официальном сайте Администрации городского округа Лобня в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

6.2. Правила рассмотрения обращения объекта внутреннего муниципального финансового контроля или его уполномоченного представителя, в котором выражается несогласие с решением органа внутреннего муниципального финансового контроля (его должностных

лиц), принятым по результатам осуществления им (ими) полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, и действиями (бездействием) должностных лиц органов внутреннего муниципального финансового контроля при осуществлении ими полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, установлены федеральным стандартом внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Правила досудебного обжалования решений и действий (бездействия) органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля и их должностных лиц», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 17.08.2020 № 1237.

6.3. В случае возникновения ситуаций, не регламентированных данным Порядком, сотрудники Отдела ВМК обязаны руководствоваться бюджетным законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.



АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЛОБНЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.10.2022 № 220-ПА

городской округ Лобня

Об утверждении Порядка осуществления отделом по внутреннему муниципальному контролю Администрации городского округа Лобня Московской области полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений городского округа Лобня Московской области

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, руководствуясь Уставом муниципального образования «городской округ Лобня» Московской области, Администрация городского округа Лобня **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

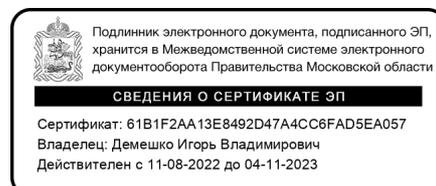
1. Утвердить Порядок осуществления отделом по внутреннему муниципальному контролю Администрации городского округа Лобня Московской области полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений городского округа Лобня Московской области (приложение).

2. Разместить настоящее Постановление на официальном сайте городского округа Лобня в сети Интернет www.lobnya.rf.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Временно исполняющий полномочия
Главы городского округа Лобня

И.В. Демешко



Приложение
к постановлению
Администрации
городского округа Лобня
от 12.10.2022 № 220-ПА

ПОРЯДОК
осуществления отделом по внутреннему муниципальному контролю
Администрации городского округа Лобня Московской области
полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю
в сфере бюджетных правоотношений
городского округа Лобня Московской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок осуществления отделом по внутреннему муниципальному контролю Администрации городского округа Лобня Московской области полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений городского округа Лобня Московской области (далее - Порядок) разработан в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Федеральными стандартами внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, утвержденными нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации;
- Кодексом Московской области об административных правонарушениях;
- Уставом муниципального образования «городской округ Лобня» Московской области;
- иными нормативными правовыми актами, регуливающими бюджетные правоотношения в городском округе Лобня Московской области (далее - городской округ Лобня).

1.2. Внутренний муниципальный финансовый контроль в сфере бюджетных правоотношений является контрольной деятельностью отдела по внутреннему муниципальному контролю (далее – Отдел ВМК, Отдел), являющегося структурным подразделением Администрации городского округа Лобня Московской области (далее – Администрация).

Объектами внутреннего муниципального финансового контроля (далее - объекты контроля) являются:

- главные распорядители (распорядители, получатели) бюджетных средств, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета;

- финансовые органы (главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета, которому предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из другого бюджета бюджетной системы Российской Федерации, а также достижения ими показателей результативности использования указанных средств, соответствующих целевым показателям и индикаторам, предусмотренным муниципальными программами;

- муниципальные учреждения городского округа;

- муниципальные унитарные предприятия городского округа;

- хозяйственные товарищества и общества с участием городского округа Лобня в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

- юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица, являющиеся:

- а) юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями, получающими средства из соответствующего бюджета на основании договоров (соглашений) о предоставлении средств из соответствующего бюджета и (или) государственных (муниципальных) контрактов, кредиты, обеспеченные государственными и муниципальными гарантиями;

- б) исполнителями (поставщиками, подрядчиками) по договорам

(соглашениям), заключенным в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из соответствующего бюджета и (или) государственных (муниципальных) контрактов;

в) кредитные организации, осуществляющие отдельные операции с бюджетными средствами, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета городского округа Лобня.

1.3. Полномочиями Отдела ВМК по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля являются:

- контроль за соблюдением положений правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе устанавливающих требования к бухгалтерскому учету и составлению и представлению бухгалтерской (финансовой) отчетности муниципальных учреждений городского округа Лобня;

- контроль за соблюдением положений правовых актов, обуславливающих публичные нормативные обязательства и обязательства по иным выплатам физическим лицам из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, формирование доходов и осуществление расходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации при управлении и распоряжении муниципальным имуществом и (или) его использовании, а также за соблюдением условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из соответствующего бюджета, муниципальных контрактов;

- контроль за соблюдением условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, а также условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения муниципальных контрактов;

- контроль за достоверностью отчетов о результатах предоставления и (или) использования бюджетных средств (средств, предоставленных из бюджета), в том числе отчетов о реализации муниципальных программ, отчетов об исполнении муниципальных заданий, отчетов о достижении значений показателей результативности предоставления средств из бюджета;

- контроль в сфере закупок, предусмотренный законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (в соответствии с требованиями ч. 8, 9 ст. 99 Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных

нужд». (далее - Федеральный закон № 44-ФЗ)

1.4. Отдел ВМК при проведении внутреннего муниципального финансового контроля вправе проводить плановые и внеплановые контрольные мероприятия в форме проверок, ревизий, обследований.

Проверка - единичное контрольное действие по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности за определенный период. Могут проводиться как камеральные проверки, так и выездные проверки, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных, камеральных проверок.

Камеральная проверка - проверка, проводимая по месту нахождения Отдела по ВМК на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по его запросу.

По результатам рассмотрения материалов камеральной проверки в срок не более тридцати рабочих дней с момента направления (вручения) акта может быть принято решение о проведении выездной проверки, ревизии.

Выездная проверка - проверка, проводимая по месту нахождения объекта контроля, в ходе которой в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичных документов.

Встречная проверка - проверка, проводимая в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Результаты встречной проверки оформляются актом встречной проверки, который прилагается к материалам выездной, камеральной проверки, ревизии соответственно.

По результатам встречной проверки представление и (или) предписание объекту встречной проверки не направляются.

Ревизия - система обязательных контрольных действий (комплексная проверка) деятельности объекта, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

Обследование - анализ и оценка состояния определенной

деятельности объекта контроля. Обследование может проводиться в том числе в целях определения необходимости в проведении ревизии или проверки и в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий.

При проведении обследования могут проводиться осмотры, исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудио-, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

1.5. Контрольная деятельность Отдела по ВМК основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

1.6. Решение о назначении планового контрольного мероприятия принимается на основании плана контрольных мероприятий Отдела ВМК в рамках осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений (далее - План контрольных мероприятий), утверждаемого Главой городского округа Лобня.

1.7. Решение о назначении внепланового контрольного мероприятия может быть принято на основании:

- результата анализа данных, содержащихся в информационных системах;

- установления должностным лицом Отдела по ВМК в ходе исполнения должностных обязанностей признаков нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к полномочиям Отдела по ВМК;

- результата рассмотрения поступивших обращений, запросов, поручений, иной информации о признаках нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к полномочиям отдела по ВМК, с учетом риск-ориентированного подхода;

- истечения срока исполнения объектами контроля ранее выданных Отделом по ВМК представлений и (или) предписаний;

- результата проведенного контрольного мероприятия, в том числе в случае невозможности получения необходимой информации (документов, материалов) в ходе проведения камеральной проверки.

1.8. Решение о назначении контрольного мероприятия принимается Главой городского округа Лобня и оформляется распоряжением Администрации городского округа Лобня о проведении контрольного мероприятия.

2. Права и обязанности должностных лиц Отдела ВМК при осуществлении контрольных мероприятий.

2.1. Должностными лицами Отдела ВМК, осуществляющими внутренний финансовый контроль (далее - должностные лица), являются:

- начальник Отдела ВМК, заместитель начальника Отдела ВМК, главные специалисты Отдела ВМК.

2.2. Должностные лица Отдела ВМК при осуществлении контрольных мероприятий в рамках предоставленных полномочий обязаны:

- проводить контрольные мероприятия на основании распоряжений Администрации. Распоряжением Администрации создается Комиссия по проведению контрольного мероприятия (по представлению начальника Отдела ВМК) (далее - Комиссия), в состав которой, помимо должностных лиц, могут входить представители иных органов Администрации;

- своевременно и в полной мере исполнять в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и иными правовыми актами, регулируемыми бюджетные правоотношения, полномочия органа контроля по осуществлению внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля;

- соблюдать права и законные интересы объектов контроля, в отношении которых проводятся контрольные мероприятия;

- не совершать действий, направленных на воспрепятствование осуществлению деятельности объекта контроля при проведении контрольного мероприятия;

- знакомить руководителя (представителя) объекта контроля с подлежащими направлению объекту контроля копиями документов органа контроля, оформляемых при проведении контрольного мероприятия, приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами, заключениями);

- не препятствовать руководителю, должностному лицу или иному работнику объекта контроля присутствовать при проведении контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля (осмотре, инвентаризации, наблюдении, пересчете, экспертизе, исследовании, контрольном замере (обмере) в ходе выездной проверки (ревизии, обследования) и давать пояснения по вопросам, относящимся к предмету контрольного мероприятия;

- направлять обязательные для исполнения представления,

предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации;

- направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, 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 публично-правовому образованию, признании закупок недействительными в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

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

- направлять в адрес государственного (муниципального) органа (должностного лица) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, информацию о выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушения, рассмотрение которых относится к компетенции такого органа (должностного лица), и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такие факты.

2.3. Должностные лица Отдела ВМК несут ответственность за качество проводимых мероприятий по контролю, достоверность информации и выводов, содержащихся в актах, заключениях, их соответствие законодательству, наличие и правильность выполненных расчетов.

2.4. Количество членов Комиссии зависит от вида проверки, а также количества и объема проверяемой информации и сложности предмета проверки.

2.5. Члены Комиссии обязаны:

- а) иметь служебные удостоверения;

- б) осуществлять контроль выполнения требований законодательства Российской Федерации, Московской области, городского округа Лобня при осуществлении объектом контроля хозяйственных и финансовых операций, их обоснованностью, наличием и движением имущества, обязательствами, использованием материальных и трудовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;

- в) вручать руководителю (уполномоченному представителю) объекта контроля либо направлять объекту контроля с уведомлением о вручении

или иным способом, свидетельствующим о дате их получения, в том числе с применением факсимильной связи и (или) автоматизированных информационных систем, документы, оформляемые при назначении и проведении контрольного мероприятия, и их копии, копии актов и заключений в следующие сроки:

- копию приказа (распоряжения) о назначении контрольного мероприятия - не позднее 24 часов до даты начала контрольного мероприятия;

- запрос объекту контроля - не позднее дня, следующего за днем его подписания;

- справку о завершении контрольных действий - не позднее последнего дня срока проведения контрольных действий (даты окончания контрольных действий);

- иные документы - не позднее 3 рабочих дней со дня их подписания.

К письму о проведении проверки может быть приложен запрос о необходимости организации рабочих мест для лиц, осуществляющих контрольное мероприятие, на время проведения выездного контрольного мероприятия; предоставлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия.

Запрос объекту контроля, иным органам, организациям, должностным лицам должен содержать срок их представления, который должен составлять:

- 10 рабочих дней со дня получения запроса объектом контроля при проведении камеральной проверки;

- не менее 3 рабочих дней со дня получения запроса объектом контроля, иными органом, организацией, должностным лицом при проведении выездной проверки (ревизии), обследования, встречной проверки.

Запрос подписывается начальником Отдела ВМК, заместителем начальника Отдела ВМК;

- г) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании объектами контроля в порядке, установленном действующим законодательством;

- д) соблюдать права и законные интересы объекта контроля;

- е) предоставлять руководителю или уполномоченному представителю объекта проверки исчерпывающую информацию о нормативно-правовых актах, относящиеся к предмету проверки;

- ж) знакомить представителей объекта проверки с результатами контрольного мероприятия;

з) рассматривать устные, письменные обращения лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, и подготавливать квалифицированные ответы по вопросам, относящимся к компетенции Отдела ВМК;

и) соблюдать сроки проведения контрольного мероприятия;

к) не требовать от представителей объекта проверки документы и иные сведения, не относящиеся к вопросам контрольного мероприятия;

л) не разглашать информацию, составляющую коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, полученную в ходе проведения проверки, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации;

м) обеспечить конфиденциальность полученной в ходе проверки информации и сохранность рабочей документации и иных материалов в соответствии с правилами организации архивного дела;

н) осуществлять контроль за своевременным устранением недостатков и нарушений по результатам контрольного мероприятия.

2.6. Члены Комиссии обязаны сообщить председателю Комиссии о личной заинтересованности при исполнении обязанностей в рамках проверки, которая может привести к конфликту интересов.

2.7. В случае отсутствия председателя Комиссии его функции и полномочия в полном объеме выполняет заместитель председателя Комиссии.

2.8. Должностные лица при осуществлении контрольного мероприятия вправе:

- при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять, по решению Главы городского округа, в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт, в течение трех рабочих дней с даты выявления такого факта;

- знакомиться со всеми документами и информацией, касающимися финансово-хозяйственной деятельности субъекта контроля, в том числе с документами и информацией, содержащими государственную, служебную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну, с соблюдением требований законодательства Российской Федерации к защите государственной, служебной, коммерческой и иной охраняемой законом тайны;

- получать необходимые письменные и устные объяснения от должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе контрольного

мероприятия, и заверенные копии документов, необходимых для проведения контрольных действий;

- осуществлять доступ в используемые проверяемым учреждением здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, транспортным средствам и другим подобным объектам, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, проводить осмотр помещений, сооружений объекта контроля, пересчет, контрольные обмеры, требовать проведения инвентаризации активов и обязательств;

- проводить (организовывать) мероприятия по документальному и (или) фактическому изучению деятельности объекта контроля, в том числе путем проведения осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, исследования, контрольных замеров (обмеров);

- назначать (организовывать) экспертизы, необходимые при проведении мероприятий по контролю, и (или) привлекать экспертов, экспертные организации для проведения экспертиз.

- получать необходимый для осуществления внутреннего муниципального финансового контроля доступ к государственным и муниципальным информационным системам, информационным системам, владельцем или оператором которых является объект контроля, с соблюдением законодательства Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации, законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне;

- запрашивать у органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов местной администрации, органов управления государственными внебюджетными фондами, организаций и должностных лиц информацию, документы и материалы, необходимые в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля, в отношении которого проводятся контрольные мероприятия;

- запрашивать у органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов местной администрации, органов управления государственными внебюджетными фондами, а также организаций, являющихся владельцами и (или) операторами информационных систем, доступ к данным информационных систем, владельцами и (или) операторами которых они являются, в соответствии с законодательством Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации,

законодательством Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

2.9. Председатель Комиссии:

- устанавливает порядок работы Комиссии;
- осуществляет руководство членами Комиссии, распределяет между ними обязанности, дает указания, обязательные для исполнения членами Комиссии;

- отстраняет от участия в работе Комиссии членов, недобросовестно относящихся к исполнению возложенных на них обязанностей, либо допускающих в процессе проверки нарушения служебной дисциплины, о чем немедленно информирует начальника Отдела ВМК;

- вправе по итогам проверки вносить предложения о поощрении или о наложении дисциплинарного взыскания на работников Администрации, являющихся членами Комиссии.

2.10. Перечень прав и обязанностей должностных лиц, изложенный в настоящем Порядке, не является исчерпывающим и в соответствии с действующим законодательством может быть расширен.

2.11. Представители объекта контроля при проведении контрольного мероприятия имеют право:

- непосредственно присутствовать при проведении контрольного мероприятия, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- знакомиться с копией распоряжения о проведении, приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении проверяемого периода или состава комиссии, в том числе посредством межведомственной системы электронного документооборота;

- знакомиться с результатами контрольного мероприятия и указывать в акте контрольного мероприятия о своем ознакомлении, согласии или несогласии;

- обжаловать решения, действия (бездействие) должностных лиц, указанных в пункте 2.1 настоящего Порядка;

- письменно или устно обращаться в Отдел ВМК по вопросам, относящимся к контрольным мероприятиям;

- в обращении указывать обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации.

2.12. Представители объекта контроля обязаны:

- не препятствовать членам Комиссии в своевременном и полном проведении проверок, обеспечивать право беспрепятственного доступа членов Комиссии на территорию, в помещения, сооружения с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны, выполнять их законные требования.

- обеспечивать необходимые условия для работы Комиссии, в том числе предоставлять отдельное помещение для работы, оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной связи);

- своевременно и в полном объеме представлять в Отдел ВМК по запросам Комиссии либо члена комиссии информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления контрольной деятельности.

- предоставлять необходимый для осуществления контрольных мероприятий доступ к информационным системам, владельцем или оператором которых является объект контроля;

- давать должностным лицам органа контроля объяснения в письменной или устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

- не совершать действий (бездействия), направленных на воспрепятствование проведению контрольного мероприятия. Объекты контроля, их должностные лица, работники объекта контроля, необоснованно препятствующие законной деятельности должностных лиц Отдела ВМК, уклоняющиеся от проведения мероприятий по контролю и (или) своевременного и в полном объеме представления необходимой для осуществления контрольной деятельности информации, документов и материалов, а также не исполняющие в установленный срок представления и (или) предписания, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.13. В случае если объект контроля осуществляет действия, направленные на обеспечение муниципальных нужд городского округа Лобня в установленном Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ порядке, в рамках одного мероприятия по контролю могут быть реализованы мероприятия по контролю в сфере бюджетных правоотношений и мероприятия по контролю в сфере закупок.

3. Планирование контрольной деятельности

3.1. Отдел ВМК самостоятельно формирует и представляет годовой план работы (включающий перечень контрольных мероприятий) Главе

городского округа для утверждения, после согласования с начальником Отдела ВМК. В течение года возможна корректировка плана.

3.2. Контрольные мероприятия Отдела ВМК по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля проводятся в соответствии с планом работы Отдела ВМК, в котором устанавливается обязательный для исполнения перечень контрольных мероприятий, наименование объекта контроля, в отношении которого принято решение о проведении контрольного мероприятия, период проведения контрольного мероприятия.

3.3. План работы Отдела ВМК, а также вносимые в него изменения должны быть размещены не позднее пяти рабочих дней со дня их утверждения на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.4. План работы Отдела ВМК может совмещать контрольные мероприятия по реализации полномочий Отдела ВМК по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля и контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

3.5. При рассмотрении и подготовке предложений по формированию плана учитываются критерии отбора контрольных мероприятий, позволяющие определить вероятность допущения нарушения и существенность последствий нарушения:

- существенность и значимость мероприятий, реализуемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение контрольного мероприятия, и (или) направлений и объемов бюджетных расходов;

- длительность периода, прошедшего с момента проведения Отделом ВМК аналогичного по предмету контрольного мероприятия, и его результаты.

- оценка состояния внутреннего финансового контроля и внутреннего аудита у объектов контроля;

- поручения Главы городского округа, заместителей Главы Администрации;

- конкретность, актуальность и обоснованность планируемых контрольных мероприятий;

- реальность сроков выполнения, определяемая с учетом всех возможных временных затрат;

- реальность, оптимальность планируемых контрольных мероприятий, равномерность распределения нагрузки (по временным

и трудовым ресурсам);

- наличие резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий.

3.6. В целях координации и исключения дублирования проведения контрольных мероприятий, органы, осуществляющие муниципальный финансовый контроль, согласовывают между собой планы контрольных мероприятий.

3.7. Периодичность проведения плановых ревизий в отношении одного объекта контроля не может превышать одного раза в два года.

3.8. Периодичность проведения плановых проверок, обследований по одному предмету проверки (обследования) и проверяемому периоду у одного объекта контроля не может превышать одного раза в год.

3.9. Проверяемый период при проведении плановых мероприятий по контролю определяется исходя из задач мероприятия по контролю.

4. Требования к проведению контрольных мероприятий и перечень должностных лиц, уполномоченных принимать решение об их проведении

4.1. Решение о проведении контрольного мероприятия принимается Главой городского округа и оформляется распоряжением Администрации о проведении контрольного мероприятия.

4.2. В распоряжении Администрации должны содержаться следующие сведения:

- наименование и место нахождения объекта контроля;
- предмет и основание проведения контрольного мероприятия;
- метод проведения контрольного мероприятия (проверка, ревизия или обследование);
- проверяемая сфера деятельности объекта контроля (при проведении обследования);
- вид контрольного мероприятия (плановое или внеплановое);
- форма проверки: камеральная или выездная (при проведении проверок);
- проверяемый период;
- состав комиссии (фамилии, инициалы, должности лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия);
- срок проведения контрольного мероприятия;
- срок, в течение которого оформляется акт (заключение).

4.3. Срок контрольного мероприятия планируется исходя из темы контрольного мероприятия, объема предстоящих контрольных действий, особенностей финансово-хозяйственной деятельности объекта проверки.

Срок проведения выездной проверки (ревизии) должен составлять не более 40 рабочих дней и может быть продлен на основании мотивированного обращения Председателя комиссии (заместителя Председателя комиссии), но не более чем на 20 рабочих дней. Общий срок проведения выездной проверки (ревизии) с учетом всех продлений срока ее проведения не может составлять более 60 рабочих дней.

Срок проведения камеральной проверки составляет не более 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля в полном объеме информации, документов и материалов, представленных по запросу Комиссии, может быть продлен в порядке, установленном для выездных проверок (ревизий). Общий срок проведения камеральной проверки с учетом всех продлений срока ее проведения не может составлять более 50 рабочих дней.

Срок проведения обследований, назначенных в рамках камеральных проверок или выездных проверок (ревизий) не может превышать 20 рабочих дней, иных обследований - 40 рабочих дней.

4.4. Продление срока проведения контрольного мероприятия и приостановление контрольного мероприятия оформляются распоряжением Администрации в установленном порядке.

Решение о продлении срока проведения контрольного мероприятия и приостановление контрольного мероприятия доводится до сведения руководителей объектов контроля.

4.5. В рамках одного контрольного мероприятия могут быть реализованы полномочия Отдела ВМК по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля, в том числе внутреннего финансового контроля (в отношении подведомственных Администрации получателей средств бюджета городского округа), и контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд. Результаты данного контрольного мероприятия оформляются актом, заключением.

4.6. Плановые и внеплановые проверки (выездные, камеральные), проводимые в рамках внутреннего финансового контроля, назначаются и проводятся в порядке, установленном для проведения контрольных мероприятий при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля.

4.7. Контрольное мероприятие может быть приостановлено Главой городского округа на основании мотивированного обращения начальника Отдела ВМК:

- на период проведения встречной проверки и (или) обследования;
- при отсутствии или наличии в неудовлетворительном состоянии бюджетного (бухгалтерского) учета у объекта контроля на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки, ревизии, а также приведения в надлежащее состояние документов учета и отчетности объектом контроля;
- на период организации и проведения исследований или экспертиз;
- на период исполнения запросов, направленных в соответствующие органы;
- в случае непредставления объектом контроля документов, информации и материалов или представления неполного комплекта истребуемых документов, информации и материалов и (или) при воспрепятствовании представителями, работниками и должностными лицами объекта контроля проведению мероприятия по контролю или уклонению от проведения мероприятия по контролю;
- при проведении исследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля.

5. Проведение внеплановых контрольных мероприятий

5.1. Контрольное мероприятие, не предусмотренное планом контрольной деятельности, является внеплановым. Внеплановое контрольное мероприятие проводится на основании распоряжения Администрации.

5.2. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся по следующим основаниям:

- наличие информации о нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе в средствах массовой информации;
- по результатам проведения обследования, камеральной проверки;
- истечение срока исполнения объектом контроля ранее выданного представления и (или) предписания об устранении выявленных нарушений;
- по мотивированным поручениям Главы городского округа, заместителей Главы Администрации, требованиям прокуратуры, правоохранительных органов и в других случаях,

предусмотренных действующим законодательством.

5.3. Результаты внеплановых контрольных мероприятий оформляются актом, заключением.

6. Подготовка к проведению контрольного мероприятия

6.1. Приложением к распоряжению Администрации является план проведения контрольного мероприятия, в котором указывается перечень основных вопросов контрольного мероприятия.

6.2. Составлению плана предшествует подготовительный период, в ходе которого сотрудники Отдела ВМК должны изучить необходимые законодательные и другие нормативные правовые акты, отчетные и статистические данные, другие имеющиеся материалы, характеризующие финансово-хозяйственную деятельность подлежащего проверке объекта контроля.

6.3. В плане проведения контрольного мероприятия указывается период, подлежащий проверке.

6.4. Председатель Комиссии (или его заместитель) знакомит членов Комиссии с планом контрольного мероприятия и распределяет вопросы и участки работы между исполнителями.

6.5. При необходимости к участию в контрольном мероприятии могут привлекаться специалисты структурных подразделений Администрации, муниципальных предприятий (учреждений). Решение о привлечении специалистов для участия в контрольном мероприятии принимается председателем Комиссии и (или) начальником Отдела ВМК по согласованию с заместителями Главы Администрации, курирующими деятельность указанных структурных подразделений Администрации, муниципальных предприятий (учреждений).

7. Проведение контрольного мероприятия

7.1. Контрольное мероприятие начинается с предъявления председателем Комиссии или заместителем председателя Комиссии руководителю объекта контроля распоряжения Администрации о проведении контрольного мероприятия, знакомит его с планом контрольного мероприятия, представляет членов Комиссии, решает организационно-технические вопросы по проведению проверки.

7.2. В соответствии с утвержденным планом контрольного мероприятия, председатель Комиссии определяет объем и состав

контрольных действий по каждому вопросу плана контрольного мероприятия, а также методы, формы и способы проведения контрольных действий.

7.3. В ходе контрольного мероприятия проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций, совершенных объектом контроля в период, подлежащий проверке.

7.4. Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным и иным документам проверяемого объекта контроля.

7.5. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров, обмеров и т.п.

7.6. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным методом.

8. Оформление результатов контрольного мероприятия

8.1. Результатом исполнения контрольного мероприятия является:

- оформление акта по результатам проведения проверки, ревизии; заключения - по результатам проведения обследования;

- передача в необходимых случаях в правоохранительные органы, органы прокуратуры информации о результатах контрольного мероприятия, в ходе которого выявлены факты нарушения бюджетного законодательства и иных нормативно - правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

- оформление представления об устранении нарушений (далее - представление) - документа органа внутреннего муниципального финансового контроля, который должен содержать информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушениях условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля, а также требования о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений или требования о возврате предоставленных средств бюджета, обязательные для рассмотрения в установленные в указанном документе

сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан. Примерная форма представления прилагается (приложение № 1);

- оформление предписания об устранении нарушений (далее - предписание) - документа органа внутреннего муниципального финансового контроля, который направляется объекту контроля в случае невозможности устранения либо неустранения в установленный в представлении срок нарушения при наличии возможности определения суммы причиненного ущерба публично-правовому образованию в результате этого нарушения. Предписание содержит обязательные для исполнения в установленный в предписании срок требования о принятии мер по возмещению причиненного ущерба публично-правовому образованию. Направляется одновременно с представлением в случае невозможности устранения нарушения или в срок не позднее 5 рабочих дней со дня окончания срока исполнения представления в случае неустранения нарушения либо частичного неустранения нарушения в установленный в представлении срок. Примерная форма предписания прилагается (приложение № 2);

- оформление уведомления о применении бюджетных мер принуждения - документа органа внутреннего муниципального финансового контроля, обязательный к рассмотрению финансовым органом, содержащий сведения о выявленных бюджетных нарушениях, и об объемах средств, использованных с указанными нарушениями, по каждому бюджетному нарушению (без учета объемов средств, использованных с этими бюджетными нарушениями и возмещенных в доход соответствующего бюджета до направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения), направляется не позднее 30 календарных дней со дня окончания контрольного мероприятия финансовому органу, а копию такого уведомления - участнику бюджетного процесса, в отношении которого проводилось данное контрольное мероприятие. Примерная форма уведомления прилагается (приложение № 3);

- составление протокола об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 7.32.6, 15.1, 15.14-15.15.16, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частями 20, 20.1 статьи 19.5, статьями 19.6, 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ), на основании ч. 7 статьи 28.3 КоАП РФ. Примерная форма протокола прилагается (приложение № 4);

- контроль за устранением нарушений по результатам контрольного мероприятия.

8.2. Акт по результатам контрольного мероприятия (далее - акт) должен состоять из вводной, описательной и заключительной частей.

Вводная часть акта должна содержать:

- дату и номер распоряжения администрации о проведении контрольного мероприятия;
- период проведения контрольного мероприятия;
- предмет контрольного мероприятия;
- наименование, адрес местонахождение объекта проверки, фамилии, имена, отчества руководителей объектов проверки.

В мотивировочной части акта должны быть указаны:

- обстоятельства, установленные при проведении контрольного мероприятия и обосновывающие выводы Комиссии;
- нормы законодательства, которыми руководствовалась Комиссия при принятии решения;
- нарушения бюджетного законодательства и иных нормативно правовых актов, установленных Комиссией при проведении контрольного мероприятия;
- оценка этих нарушений.

Заключительная часть акта должна содержать:

- выводы Комиссии о наличии или отсутствии нарушений бюджетного законодательства и иных нормативно правовых актов, со ссылками на конкретные нормы законодательства, обосновывающие выводы Комиссии;

8.3. Акт оформляется не позднее 15 рабочих дней со дня окончания контрольного мероприятия в двух экземплярах, подписывается всеми членами Комиссии, согласовывается начальником Отдела ВМК, утверждается Главой городского округа и в срок не позднее трех рабочих дней со дня его подписания и утверждения направляется руководителю объекта контроля.

8.4. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта контроля, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку о получении акта контрольного мероприятия, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта, хранящемуся в Отделе ВМК.

8.5. Руководители объекта контроля в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня получения акта вправе представить в Отдел ВМК письменные возражения по фактам, изложенным в акте контрольного мероприятия, которые приобщаются к материалам контрольного

мероприятия, либо подписать акты контрольного мероприятия в двух экземплярах.

8.6. Возражения на акт, представленные после истечения срока, рассмотрению не подлежат.

8.7. Должностные лица Отдела ВМК рассматривают письменные возражения на акт и по результатам рассмотрения возражений на акт осуществляют подготовку заключения Отдела ВМК на поступившие возражения.

Заключение на возражения на акт подписывается начальником Отдела ВМК (заместителем начальника Отдела ВМК).

Заключение на возражения на акт должно отражать позицию Отдела ВМК на доводы и возражения объекта контроля.

Копия заключения на возражения на акт направляется объекту контроля в качестве приложения к предписанию об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок. Оригинал заключения на возражения на акт проверки приобщаются к материалам проверки.

8.8. Результатом проведения обследования является составление Отделом ВМК заключения, которое оформляется в произвольной форме не позднее последнего дня срока проведения обследований в двух экземплярах, каждый из которых подписывается руководителем и членами комиссии. Один экземпляр заключения в течение трех рабочих дней со дня, следующего за днем его подписания, вручается должностному лицу объекта контроля или направляется объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

8.9. По результатам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам обследования, начальником Отдела ВМК могут быть подготовлены мотивированные предложения Главе городского округа о проведении проверки, ревизии объекта контроля, по которому проводилось контрольное мероприятие методом обследования.

8.10. Проверка, ревизия должна начаться не позднее тридцати рабочих дней со дня следующего за днем вручения (направления) заключения руководителю объекта контроля.

8.11. В акте, заключении не допускаются:

- выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими документами;

- указания на материалы правоохранительных органов и показания,

данные следственным органам должностными, материально ответственными и иными лицами проверенной организации;

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

8.12. При составлении акта по результатам контрольного мероприятия, заключения должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

8.13. Результаты контрольного мероприятия, обследования должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий, объяснениями должностных, материально-ответственных и иных лиц объекта контроля, актами встречных проверок, другими материалами.

Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту по результатам контрольного мероприятия, заключению.

8.14. Акт, заключение и иные материалы контрольного мероприятия подлежат рассмотрению начальником Отдела ВМК в срок не более 50 рабочих дней со дня подписания акта, заключения, по результатам которого принимается одно или несколько решений:

- о наличии или об отсутствии оснований для направления представления и (или) предписания объекту контроля;

- о наличии или об отсутствии оснований для направления информации в правоохранительные органы, органы прокуратуры и иные государственные (муниципальные) органы;

- о наличии или об отсутствии оснований для назначения внеплановой выездной проверки (ревизии) (далее - повторная проверка (ревизия), в том числе при наличии);

- письменных возражений от объекта контроля и представленных объектом контроля дополнительных документов, относящихся к проверенному периоду, влияющих на выводы по результатам проведения проверки (ревизии);

- признаков нарушений, которые не могут в полной мере быть подтверждены в рамках проведенной проверки (ревизии).

8.15. На основании решения начальника Отдела ВМК, принятого по результатам рассмотрения акта проверки (ревизии), а также иных материалов проверки (ревизии), результатов повторной проверки (ревизии), о наличии оснований для направления представления и (или) предписания объекту контроля и (или) о наличии оснований для направления информации в правоохранительные органы, органы прокуратуры и иные

государственные (муниципальные) органы должностные лица Отдела ВМК, ответственные за проведение контрольного мероприятия, при отсутствии оснований для назначения повторной проверки (ревизии) обеспечивают подготовку и направление:

- представления и (или) предписания объекту контроля;
- мотивированного предложения Главе городского округа о направлении информации в правоохранительные органы, органы прокуратуры и иные государственные (муниципальные) органы.

8.16. Представление, предписание подписывается начальником Отдела ВМК, заместителем начальника Отдела ВМК и направляется руководителю объекта контроля не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения о его направлении.

8.17. При выявлении административных правонарушений должностные лица Отдела ВМК (начальник Отдела ВМК, заместитель начальника Отдела ВМК) составляют протоколы об административных правонарушениях, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

8.18. Объект контроля, в отношении которого выдано представление, предписание, вправе направить в Отдел ВМК мотивированное ходатайство о продлении срока исполнения данных документов.

Решение о продлении срока исполнения представления (предписания) принимается однократно на основании поступления в Отдел ВМК обращения объекта контроля.

Обращение, содержащее основания для продления срока исполнения представления (предписания), может быть направлено в Отдел ВМК не позднее чем за 10 рабочих дней до окончания срока исполнения представления (предписания).

Поступившее ходатайство о продлении срока исполнения представления, предписания рассматривается начальником Отдела ВМК в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня их поступления. По результатам рассмотрения указанного ходатайства должностные лица Отдела ВМК готовят в письменной форме мотивированное решение о продлении срока исполнения представления, предписания с одновременным установлением нового срока исполнения данных документов в случаях, когда неисполнение их вызвано причинами, не зависящими от лица, которому выдано представление, предписание, либо об отказе в продлении срока исполнения представления, предписания.

8.19. В соответствии со ст. 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации в необходимых случаях оформляется уведомление

о применении бюджетных мер принуждения. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения передается в Финансовое управление Администрации не позднее 30 календарных дней после даты окончания контрольного мероприятия и должно содержать основания для применения бюджетных мер принуждения.

8.20. Отмена представлений, предписаний Отдела ВМК осуществляется начальником Отдела ВМК по результатам обжалований решений, действий (бездействия) должностных лиц Отдела ВМК, по результатам осуществления мероприятий внутреннего финансового контроля. Предписания, представления Отдела ВМК могут быть обжалованы в судебном порядке.

8.21. Должностные лица Отдела ВМК осуществляют контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. Неисполнение выданного Отделом ВМК представления и (или) предписания влечет применение к не исполнившему такое представление и (или) предписание лицу мер ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.22. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого муниципального образования, такие материалы направляются в соответствующие муниципальные образования для рассмотрения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8.23. В случае выявления фактов совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, информация о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт, направляются в правоохранительные органы.

8.24. Объект контроля, которому выдано представление и (или) предписание, направляет в Отдел ВМК в письменном виде результаты их исполнения не позднее дня, следующего за днем окончания срока исполнения представления, предписания.

8.25. Контроль устранения нарушений, недостатков, выявленных в ходе контрольного мероприятия, может проводиться в виде проведения проверки, ревизии, обследования не ранее чем через 6 месяцев со дня подписания акта проверки, заключения.

8.26. Материалы каждого контрольного мероприятия в делопроизводстве Отдела ВМК составляют отдельное дело.

9. Заключительные положения

9.1. Отдел ВМК изучает и обобщает материалы контрольных мероприятий и на основе этого в необходимых случаях вносит в установленном порядке предложения о совершенствовании системы внутреннего муниципального финансового контроля в городском округе Лобня.

9.2. Информация о проведенных контрольных мероприятиях, о выявленных нарушениях, предоставляется Главе городского округа, размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, передается в центральный исполнительный орган государственной власти Московской области специальной компетенции, осуществляющий на территории Московской области исполнительно-распорядительную деятельность в сферах контроля.

9.3. В случае возникновения ситуаций, не регламентированных данным Порядком, сотрудники Отдела ВМК обязаны руководствоваться бюджетным законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Приложение № 1
к Порядку осуществления
отделом по внутреннему
муниципальному контролю
Администрации
полномочий по внутреннему
муниципальному
финансовому контролю в
сфере бюджетных
правоотношений
городского округа Лобня
Московской области

Примерная форма

(должность и Ф.И.О.
руководителя объекта контроля)

(наименование и адрес объекта
контроля)

от « ____ » _____ 20 ____ .
№ _____

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
об устранении нарушений**

Отделом по внутреннему муниципальному контролю Администрации
городского округа Лобня Московской области

в соответствии с _____
(наименование и реквизиты распоряжения на проведение контрольного
мероприятия)

и на основании _____
(указываются основания проведения контрольного мероприятия
в соответствии с пунктами 10 и 11 федерального стандарта внутреннего
государственного (муниципального) финансового контроля «Проведение
проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов», утвержденного
постановлением Правительства Российской Федерации от 17.08.2020 № 1235)

в период с _____ по _____

в отношении _____
(наименование объекта контроля)

проведена

_____ (указывается контрольное мероприятие (выездная проверка (ревизия),
камеральная проверка), тема контрольного мероприятия)

Проверенный период: с _____ по _____

По результатам контрольного мероприятия составлен Акт.

В ходе контрольного мероприятия выявлены следующие нарушения:

В нарушение

(указывается информация о выявленных нарушениях, по которым принято решение о направлении представления, в том числе информация о суммах средств, использованных с этими нарушениями)

Отдел по внутреннему муниципальному контролю Администрации городского округа Лобня Московской области в соответствии со ст. 269.2 и 270.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, п. 7 и 8 федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Реализация результатов проверок, ревизий и обследований», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 23.07.2020 № 1095

ТРЕБУЕТ

(указываются требования, а также сроки исполнения каждого требования в соответствии со статьей 270.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации (в случае если срок не указан, срок исполнения требований, указанных в представлении, – в течение 30 календарных дней со дня получения объектом контроля настоящего представления)

Информацию о результатах исполнения настоящего представления с приложением копий документов, подтверждающих его исполнение, представить в отдел по внутреннему муниципальному контролю Администрации городского округа Лобня Московской области не позднее «__» _____ 20__.

Срок исполнения настоящего представления может быть однократно продлен в соответствии с пунктами 19 - 22 федерального стандарта № 1095.

Невыполнение в установленный срок настоящего представления влечет административную ответственность в соответствии с частью 20 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Должность _____

(подпись, расшифровка подписи должностного лица)

(отметка о получении представления- дата, ФИО, подпись, расшифровка)

Приложение № 2
к Порядку осуществления
отделом по внутреннему
муниципальному контролю
Администрации
полномочий по внутреннему
муниципальному
финансовому контролю в
сфере бюджетных
правоотношений
городского округа Лобня
Московской области

Примерная форма

(должность и Ф.И.О.
руководителя объекта
контроля)

(наименование и адрес
объекта контроля)

от « ____ » _____ 20 __.
№ _____

ПРЕДПИСАНИЕ

Отделом по внутреннему муниципальному контролю Администрации
городского округа Лобня Московской области
в соответствии с _____

(наименование и реквизиты распоряжения на проведение контрольного мероприятия)

и на основании _____

(указываются основания проведения контрольного мероприятия в соответствии с пунктами 10 и 11 федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 17.08.2020 № 1235)

в период с _____ по _____

в отношении _____
(наименование объекта контроля)

проведена _____

(указывается контрольное мероприятие (выездная проверка (ревизия), камеральная проверка), тема контрольного мероприятия)

Проверенный период: с _____ по _____

По результатам контрольного мероприятия составлен Акт.

По результатам контрольного мероприятия выдано представление отдела по внутреннему муниципальному контролю городского округа Лобня Московской области от «___» _____ 20___ № ____.

В установленный в представлении от «___» _____ 20___ № ____ срок нарушения не устранены

(Указывается при направлении предписания в случае неустранения нарушения, влекущего ущерб публично-правовому образованию, в установленный в представлении срок).

В ходе контрольного мероприятия выявлены следующие нарушения:

В нарушение _____

(указывается информация о выявленных нарушениях, по которым принято решение о направлении представления, в том числе информация о суммах средств, использованных с этими нарушениями)

Отдел по внутреннему муниципальному контролю Администрации городского округа Лобня Московской области в соответствии со статьями 269.2 и 270.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктами 7 и 9 федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Реализация результатов проверок, ревизий и обследований», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 23.07.2020 № 1095,

ПРЕДПИСЫВАЕТ

(указываются требования о принятии объектом контроля мер по возмещению причиненного ущерба городскому округу Химки в том числе мер, предусматривающих направление объектом контроля, требований о возврате средств к юридическим или физическим лицам, необоснованно их получившим, и (или) виновным должностным лицам, осуществление претензионно-исковой работы)

Информацию о результатах исполнения настоящего предписания с приложением копий документов, подтверждающих его исполнение, представить в отдел по внутреннему муниципальному контролю Администрации городского округа Лобня Московской области не позднее «___» _____ 20___.

Срок исполнения настоящего представления может быть однократно продлен в соответствии с пунктами 19 - 22 федерального стандарта № 1095.

Невыполнение в установленный срок настоящего представления влечет административную ответственность в соответствии с частью 20 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Должность _____

(подпись, расшифровка подписи должностного лица)

(отметка о получении представления- дата, ФИО, подпись, расшифровка)

Приложение № 3
к Порядку осуществления
отделом по внутреннему
муниципальному контролю
Администрации
полномочий по внутреннему
муниципальному
финансовому контролю в
сфере бюджетных
правоотношений
городского округа Лобня
Московской области

Примерная форма

(должность и Ф.И.О.
руководителя финансового
управления)

от « ____ » _____ 20 __.
№ _____

УВЕДОМЛЕНИЕ о применении бюджетных мер принуждения

Настоящее уведомление о применении бюджетных мер принуждения направляется отделом по внутреннему муниципальному контролю Администрации городского округа Лобня Московской области в соответствии со статьями 269.2, 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации пунктами 15 и 17 федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Реализация результатов проверок, ревизий и обследований», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 23 июля 2020 г. № 1095

в соответствии с _____
(наименование и реквизиты распоряжения на проведение контрольного мероприятия)

и на основании _____
(указываются основания проведения контрольного мероприятия в соответствии с пунктами 10 и 11 федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 17.08.2020 № 1235)

в период с _____ по _____

в отношении _____
(наименование объекта контроля)

проведена _____
(указывается контрольное мероприятие (выездная проверка (ревизия),

камеральная проверка), тема контрольного мероприятия)

Проверенный период: с _____ по _____
По результатам контрольного мероприятия составлен Акт

По результатам контрольного мероприятия выдано представление отделом по внутреннему муниципальному контролю городского округа Лобня Московской области от «___» _____ 20___ № ____.

В установленный в представлении от «___» _____ 20___ № ____ срок нарушения не устранены.

В ходе контрольного мероприятия выявлены следующие нарушения:

В _____ нарушение

_____ (Указываются обстоятельства совершенного бюджетного нарушения)

За совершение данного нарушения предусматривается применение бюджетной меры принуждения в соответствии со статьей _____ Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Приложение: _____
(копии акта контрольного мероприятия и документов, подтверждающих бюджетные нарушения)

Должность _____
(подпись, расшифровка)

Приложение № 4
к Порядку осуществления
отделом по внутреннему
муниципальному контролю
Администрации
полномочий по внутреннему
муниципальному
финансовому контролю в
сфере бюджетных
правоотношений городского
округа Лобня Московской
области

Примерная форма

ПРОТОКОЛ
об административном правонарушении
№ _____

" ____ " _____ 20__ г.

г. Лобня

Начальник отдела по внутреннему муниципальному контролю Администрации городского округа Лобня Московской области (*указывается ФИО лица, составляющего протокол*) на основании статьи 28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ) и в соответствии со статьей 28.2 КоАП РФ: в отсутствие лица (в присутствии) лица, в отношении которого возбуждено производство по делу об административном правонарушении

должность, ФИО, извещенного о времени и месте составления протокола об административном правонарушении надлежащим образом (в случае неявки лица), в присутствии защитника по доверенности № от ФИО (если участвует защитник), - составил(а) протокол об административном правонарушении в отношении должностного (юридического) лица:

ФИО, год рождения, место рождения, адрес регистрации, должность и ссылка на документ, в соответствии с которым должность занимает (приказ, распоряжение и т.д. (для ЮЛ - ИНН, КПП, ОГРН, дата регистрации в качестве ЮЛ).

ФИО, являясь (должность), находясь на своем рабочем месте по адресу: (адрес, дата нарушения)
нарушил:

Отделом по внутреннему муниципальному контролю Администрации городского округа Лобня Московской области в соответствии с распоряжением Администрации городского округа Лобня Московской области от №__ проведена проверка (*наименование проверки*), в результате которой установлены нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации.

Описательная часть протокола со ссылкой на нормы закона, которые были нарушены.

Таким образом, действия (наименование юридического лица, должность, ФИО) образуют состав административного правонарушения, предусмотренного:

Объяснение должностного лица (законного представителя юридического лица), в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении или его защитника:

Лицу, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, положения ст. 51 Конституции Российской Федерации, в соответствии с которыми он не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников, круг которых определен законодательством Российской Федерации, а также права и обязанности, предусмотренные статьями 24.2, 25.1, 25.4 и 25.5 КоАП РФ, на основании которых он вправе знакомиться с материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами, разъяснены и понятны.

Русским языком владею, в услугах переводчика не нуждаюсь.

(фамилия, имя, отчество лица (законного представителя юридического лица),

в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении (его защитника с указанием реквизитов доверенности)

С протоколом ознакомлен(а):

(фамилия, имя, отчество, подпись лица (законного представителя юридического лица), в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении (его защитника)

Наличие замечаний по содержанию протокола:

(имею/не имею)

Копию протокола получил(а):

(фамилия, имя, отчество, подпись лица (законного представителя юридического лица), в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении (его защитника)

По всем вопросам по данному делу прошу извещать любым

из указанных способов:

(адрес электронной почты, телефон и т.д.)

Лицо, в отношении которого возбуждено производство по делу об административном правонарушении:

(подпись физического лица, законного представителя юридического лица/отметка о неявке или об отказе от подписания протокола)

Начальник отдела
по внутреннему муниципальному
контролю Администрации г.о. Лобня

(подпись, расшифровка подписи)