



Новгородская область

**АДМИНИСТРАЦИЯ БОРОВИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**09.01.2020 № 4**

г.Боровичи

**О внесении изменений в Стандарты осуществления  
внутреннего муниципального финансового контроля**

В соответствии со статьей 269.2. Бюджетного кодекса Российской Федерации, Уставом Боровичского муниципального района Администрации Боровичского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Внести изменения в Стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля, утвержденные постановлением Администрации муниципального района от 31.01.2017 № 206 (далее Стандарты осуществления контроля):

1.1. Изложить пункт 1.1 в редакции:

«1.1. Стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля разработаны на основании пункта 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации в соответствии с муниципальными правовыми актами Администрации Боровичского муниципального района, регламентирующими порядок реализации полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в определенных сферах контроля (далее Порядки внутреннего финансового контроля):

а) Порядком осуществления внутреннего муниципального финансового контроля Комитетом финансов Администрации Боровичского муниципального района в финансово-бюджетной сфере;

б) Порядком осуществления внутреннего финансового контроля Комитетом финансов Администрации Боровичского муниципального района за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».»;

1.2. Изложить второй абзац пункта 1.5 в редакции:

«в финансово-бюджетной сфере (в сфере бюджетных правоотношений);»;

1.3. Дополнить раздел 1 пунктами 1.7, 1.8 следующего содержания:

«1.7. В ходе исполнения полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю должна быть обеспечена реализация контрольного производства, то есть комплекса последовательно совершаемых действий и принимаемых решений Комитетом финансов, их должностными лицами при организации и проведении контрольных мероприятий, реализации их результатов, а также исполнении иных решений данных органов (должностных лиц), направленных на предупреждение, выявление и устранение нарушений и (или) недостатков, возмещение ущерба публично-правовому образованию.

Реализация контрольного производства включает следующие процедуры:

- планирование контрольного мероприятия;
- подготовка и назначение контрольного мероприятия;
- проведение контрольного мероприятия;
- оформление результатов контрольного мероприятия;
- реализация материалов контрольного мероприятия.

1.8. Предметом контроля являются факты хозяйственной жизни, финансовые и хозяйственные операции, осуществляемые объектами контроля в соответствующей сфере деятельности, достоверность бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности, а также соблюдение условий муниципальных контрактов, договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета.

Под нарушением понимается установленный факт действия (бездействия) должностных лиц (работников) объекта контроля, противоречащего законодательным или иным правовым актам, регламентирующим деятельность объекта контроля в части, подлежащей контролю в финансово-бюджетной сфере и сфере закупок, условиям договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, условиям муниципальных контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений) и муниципальных контрактов, целям, порядку и условиям предоставления кредитов, обеспеченных государственными и муниципальными гарантиями, целям, порядку и условиям размещения средств бюджета в ценные бумаги юридических лиц.

Под недостатком понимается установленный факт или событие в деятельности объекта контроля, создающий предпосылки и (или) условия для возникновения нарушений или влекущий риски возникновения иных последствий, способных оказать негативное влияние на деятельность объекта контроля, в том числе на ее эффективность, не являющийся нарушением законодательных и иных правовых актов, регламентирующих его деятельность в части, подлежащей контролю в финансово-бюджетной сфере.

Под ущербом публично-правовому образованию понимаются средства бюджета бюджетной системы Российской Федерации, израсходованные (полученные, сбереженные) объектом контроля без установленных законами, иными правовыми актами или условиями договоров (соглашений), муниципальных контрактов оснований, а равно расходы, которые публично-правовое образование произвело или должно произвести для восстановления утраченного (поврежденного) муниципального имущества или прав на него вследствие неправомерных действий (бездействия) объекта контроля, упущенная выгода, возникшая вследствие неполучения в полном объеме дохода от реализации или использования муниципального имущества.»;

1.4. Дополнить раздел 2 пунктами 2.1.5, 2.1.6 следующего содержания:

«2.1.5. Органом внутреннего муниципального финансового контроля может назначаться проведение экспертиз, необходимых для проведения проверок, ревизий и обследований.

Привлечение к участию в контрольном мероприятии в качестве экспертов и экспертных организаций, специалистов государственных (муниципальных) учреждений, государственных (муниципальных) унитарных предприятий, представителей аккредитованных в установленном порядке юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и аттестованных в установленном порядке граждан организуется в случаях необходимости проведения экспертиз, исследований, испытаний, измерений и иных требующих специальных знаний (навыков) контрольных действий.

Привлечение к участию в контрольном мероприятии экспертов, экспертных организаций и специалистов осуществляется путем включения в состав проверочной (ревизионной) группы:

экспертов и экспертных организаций для выполнения конкретного вида и определенного объема работ – на основе муниципального контракта, заключенного в соответствии с законодательством Российской Федерации;

специалистов, являющихся работниками органа местного самоуправления, казенных учреждений, учредителем которых является Администрация Боровичского муниципального района, – по согласованию с руководителями данных органов, учреждений для выполнения отдельных заданий, подготовки экспертного заключения (отчета).

При необходимости привлечение экспертов, экспертных организаций и специалистов может осуществляться в ходе проведения контрольного мероприятия путем внесения изменений в приказ о проведении контрольного мероприятия.

2.1.6. Эксперты и специалисты должны соответствовать следующим общим требованиям:

а) иметь высшее образование в требуемой области экспертизы (исследования);

б) иметь стаж работы по специальности не менее 3 лет;

в) в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, иметь квалификационный аттестат, лицензионный сертификат, лицензию, необходимые для проведения экспертизы (исследования).

Не допускается привлечение к проведению контрольного мероприятия экспертов и экспертных организаций, специалистов, состоящих в гражданско-правовых и трудовых отношениях с объектом контроля, а также являющихся аффилированными лицами объекта контроля.

Эксперты, экспертная организация, специалисты, привлеченные к проведению контрольного мероприятия, имеют права и обязанности, установленные соответствующими Порядками внутреннего финансового контроля.»;

1.5. Изложить пункты 2.4.6, 2.4.7, 2.4.8 в редакции:

«2.4.6. Периодичность проведения плановых проверок в финансово-бюджетной сфере в отношении одного объекта контроля – не чаще чем один раз в шесть месяцев.

2.4.7. Периодичность проведения плановых проверок в сфере закупок в отношении одного объекта (субъекта) контроля должна составлять не более 1 раза в год.

2.4.8. Внеплановые контрольные мероприятия назначаются приказом председателя (заместителя председателя) Комитета финансов на основании:

поступивших обращений, запросов, поручений, информации о признаках нарушений правовых актов по вопросам, отнесенным к полномочиям органа внутреннего муниципального финансового контроля;

истечения срока исполнения объектами контроля ранее выданных Комитетом финансов представлений и (или) предписаний;

обращения органов прокуратуры и правоохранительных органов.»;

1.6. Изложить пункты 2.5, 2.6, 2.7, 2.8, 2.9 в редакции:

«2.5. Стандарт № 5 «Организация и проведение контрольного мероприятия»

2.5.1. Стандарт «Организация и проведение контрольного мероприятия» определяет требования к организации и проведению контрольного мероприятия органом внутреннего муниципального финансового контроля, обеспечивающий проведение правомерного, последовательного и эффективного контроля.

2.5.2. Методами осуществления муниципального финансового контроля являются проверка, ревизия, обследование.

Под проверкой понимается совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных

финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период.

Под ревизией 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 (бухгалтерской) отчетности.

Под обследованием понимаются анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

2.5.3. Проверки подразделяются на камеральные и выездные, в том числе встречные проверки.

Под камеральными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения органа муниципального финансового контроля на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по его запросу.

Под выездными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения объекта контроля, в ходе которых в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичных документов.

Под встречными проверками понимаются проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

2.5.4. Численность членов проверочной (ревизионной) группы при проведении выездного контрольного мероприятия (в том числе при проведении проверки, ревизии, обследования) должна составлять не менее 2 (двух) человек.

Одновременное участие одного и того же должностного лица в проведении двух и более выездных контрольных мероприятий не допускается.

При необходимости состав проверочной (ревизионной) группы, проверяемый период может быть изменен до начала или в ходе проведения контрольного мероприятия путем внесения изменений в приказ Комитета финансов о проведении контрольного мероприятия – на основании служебной записки руководителя проверочной (ревизионной) группы или должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия.

Обследование в рамках проверки (ревизии) проводится комиссией в составе не менее 2 (двух) человек.

Правовым основанием для проведения контрольного мероприятия является приказ председателя (заместителя председателя) Комитета финансов. При проведении встречных проверок и обследований в рамках выездных

проверок и ревизий назначение данных контрольных мероприятий приказом – не требуется.

Для проведения контрольного мероприятия возможно составление программы контрольного мероприятия, которая утверждается председателем (заместителем председателя) Комитета финансов.

2.5.5. 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.

2.5.6. Документы, формируемые при подготовке, назначении и проведении контрольного мероприятия, оформлении его результатов вручаются руководителю (уполномоченному представителю) объекта контроля лично под расписку либо направляется объекту контроля с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения, в том числе с применением факсимильной связи и (или) автоматизированных информационных систем, в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты их подписания.

2.5.7. В ходе подготовки и проведения контрольного мероприятия должностными лицами Комитета финансов (руководителем проверочной (ревизионной) группы, лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия) могут направляться запросы объекту контроля.

Объект контроля обязан представить указанные документы, информацию и материалы в указанный в запросе срок.

Форма запроса о представлении информации, документов, материалов и объяснений, необходимых для проведения контрольного мероприятия, представлена в Приложении № 1 к настоящим Стандартам.

Запрос должен содержать четкое изложение поставленных вопросов, перечень необходимых к истребованию документов, информации и материалов, а также срок их представления, который не может составлять менее 3 (трех) рабочих дней с даты получения запроса, за исключением направления запросов о выявлении ошибок и (или) противоречий в представленных объектом контроля документах либо о несоответствии сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Комитета финансов документах, государственных и муниципальных информационных

системах и (или) полученным по запросам в компетентные государственные органы.

Срок предоставления объектом контроля документов, информации и материалов незначительного объема (по отдельной закупке, вопросам и пр.), запрашиваемых в ходе подготовки и проведения контрольного мероприятия, может составлять 1-2 (один-два) рабочих дня с даты получения запроса.

В ходе встречных проверок, обследований, проводимых в рамках проверок (ревизий), затребованные документы, информация и материалы, необходимые для установления и (или) подтверждения фактов финансово-хозяйственной деятельности, предъявляются объектом контроля незамедлительно.

При непредставлении или несвоевременном представлении должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия, составляется акт.

Форма акта о факте непредставления (несвоевременного представления) документов (информации, материалов), запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии) представлена в Приложении № 2 к настоящим Стандартам.

2.5.8. В ходе проведения контрольных мероприятий осуществляются контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля.

Контрольные действия по документальному изучению деятельности объекта контроля осуществляются путем анализа и оценки бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности, документов о планировании закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд, исполнении муниципальных контрактов, договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, письменных объяснений руководителя, иных должностных лиц и работников объекта контроля и иных документов, представленных по запросу органа контроля, а также полученных в ходе встречных проверок и (или) обследований и в результате анализа данных государственных и муниципальных информационных систем.

Контрольные действия по фактическому изучению деятельности объекта контроля осуществляются путем проверки и оценки соответствия совершенных операций данным бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности, и первичных документов, документам о планировании закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд, условиям муниципальных контрактов, договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, в том числе путем проведения контрольных осмотров территорий, сооружений, помещений объекта контроля, инвентаризации, пересчета, экспертиз, контрольных обмеров и других действий по контролю.

2.5.9. Срок проведения контрольного мероприятия не может превышать 40 (сорок) рабочих дней.

Допускается продление срока проведения контрольного мероприятия руководителем (уполномоченным лицом) органа внутреннего муниципального финансового контроля по мотивированному представлению руководителя ревизионной группы (проверяющего), но не более 20 (двадцати) рабочих дней.

Сроки проведения контрольных мероприятий в зависимости от метода определяются Порядками внутреннего финансового контроля.

Допускается сократить срок проведения контрольного мероприятия и закончить его раньше срока, установленного приказом, в случае сбора достаточной информации и доказательств для выводов по результатам контрольного мероприятия.

2.5.10. Допускается приостановление проведения контрольного мероприятия решением руководителя (уполномоченного лица) органа внутреннего муниципального финансового контроля по мотивированному обращению руководителя ревизионной группы (проверяющего). На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

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

2.6. Стандарт № 6 «Оформление результатов контрольного мероприятия»

2.6.1. Результаты камеральной или выездной проверки, ревизии оформляются актом проверки (ревизии).

Результаты обследования оформляются заключением.

Оформляется акт (заключение) по результатам контрольного мероприятия в срок не более 3 (трех) рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения контрольного мероприятия.

2.6.2. Проводимая в рамках проверки (ревизии) встречная проверка оформляется актом встречной проверки, который подписывается должностным лицом Комитета финансов (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы (при проведении проверки проверочной группой).

Форма акта встречной проверки представлена в Приложении № 3 к настоящим Стандартам.

Проводимое в рамках проверки (ревизии) обследование оформляется заключением, которое подписывается всеми членами комиссии.

Форма заключения по результатам обследования, проводимого в рамках проверки (ревизии), представлена в Приложении № 4 к настоящим Стандартам.



Акт встречной проверки, заключение по результатам обследования, проводимого в рамках проверки (ревизии), подписывается в последний день проведения встречной проверки или обследования и приобщается к материалам проверки (ревизии) в качестве приложения к акту проверки (ревизии).

2.6.3. Ведомости, сводные ведомости и (или) таблицы, акты, пояснения должностных лиц объекта контроля, иные документы по решению руководителя проверочной группы, составленные в ходе контрольного мероприятия, а также изъятые предметы и документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы могут быть оформлены в качестве приложения к акту, заключению.

2.6.4. Акт проверки (ревизии), заключение оформляется по следующей форме:

1) Вводная часть акта, заключения должна содержать следующую информацию:

- наименование документа (акт, заключение);
- номер, дату документа, место его составления;
- наименование объекта контроля;
- метод, форму контрольного мероприятия;
- тему контрольного мероприятия;
- проверяемый период (обследуемый объект, сфера деятельности объекта контроля по состоянию на определенную дату – при обследовании);
- фамилии, инициалы, должности руководителя и членов проверочной (ревизионной) группы или должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия;
- дату и номер приказа о назначении контрольного мероприятия;
- основание для назначения контрольного мероприятия;
- запись о факте проведения встречных проверок (дата и номер приказа о проведении встречной проверки, наименование проверенной организации);
- дату начала и окончания контрольного мероприятия, включая сроки его приостановления и возобновления;
- цель контрольного мероприятия;
- сведения об объекте контроля (ИНН проверяемой организации, юридический и фактический адрес, сведения о главном распорядителе бюджетных средств, Ф.И.О., должности лиц, имевших право первой и второй подписи на финансовых документах в проверяемом периоде);
- степень охвата первичных документов (сплошной или выборочный контроль).

По решению руководителя проверочной (ревизионной) группы или должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного

мероприятия, во вводную часть акта может быть включена иная информация, относящаяся к контрольному мероприятию;

2) Описательная часть акта, заключения должна содержать сведения об объеме и прочие характеристики проведенного контрольного мероприятия и составляется в соответствии с программой контрольного мероприятия (при ее наличии) или темой контрольного мероприятия.

В акте, заключении последовательно излагаются результаты контрольного мероприятия по всем вопросам, указанным в приказе и(или) программе контрольного мероприятия.

В акте, заключении при описании каждого нарушения (недостатка), установленного в ходе контрольного мероприятия, должны быть указаны:

положения законов и иных нормативных правовых актов, иных документов, которые были нарушены (для выявленных нарушений);

сведения о дате (периоде), к которому относятся выявленные нарушения (недостатки);

информация о том, в чем выразилось нарушение (недостаток), с указанием реквизитов, позволяющих однозначно идентифицировать операцию, документ (положение документа), при изучении которого выявлено нарушение (недостаток);

документально подтвержденная сумма нарушения, исчисляемая в количественном и денежном (если применимо) выражении, в том числе сумма выявленного и(или) сумма возмещенного в ходе контрольного мероприятия ущерба публично-правовому образованию. В случае выявления нецелевого использования бюджетных средств и (или) неправильного применения бюджетной классификации в акте также указываются коды классификации расходов, на которые отнесены и на которые следовало отнести произведенные расходы;

должностное лицо (должностные лица), совершившие нарушение (при выявлении таковых лиц);

информация о причинах нарушений (недостатков), а также принятых в ходе контрольного мероприятия мерах по их устранению и результатах этих мер;

критерии оценки эффективности использования средств бюджета и (или) муниципального имущества при выявлении фактов их неэффективного использования;

информация о наличии признаков административных, уголовных правонарушений.

Суммы выявленных нарушений указываются отдельно по годам (бюджетным периодам), в которых допущены нарушения, видам средств (бюджетные средства, средства от предпринимательской и иной приносящей

доход деятельности), а также при необходимости по кодам бюджетной классификации Российской Федерации (для казенных учреждений), видам объектов муниципальной собственности и формам их использования;

3) Заключительная часть акта, заключения должна содержать обобщенную информацию о результатах контрольного мероприятия, а также выводы о соответствии деятельности объекта контроля требованиям законодательных и иных нормативных правовых актов, исполнение которых изучалось в ходе контрольного мероприятия.

2.6.5. Проект акта, заключения может быть направлен объекту контроля для уточнений, дополнительных пояснений, проверки сведений, показателей и иной информации, включенной в акт, заключение.

Акт, заключение составляется в 2-х экземплярах и подписывается всеми членами проверочной группы, участвующими в проведении контрольного мероприятия в отношении данного объекта контроля, за исключением членов проверочной группы, находящихся на момент подписания акта, заключения в ежегодном основном и (или) дополнительном оплачиваемых отпусках, временной нетрудоспособности.

Один экземпляр акта, заключения вручается руководителю объекта контроля, его уполномоченному представителю или направляется объекту контроля в порядке, установленном пунктом 2.5.6 настоящего Стандарта.

2.6.6. Не допускается внесение в акт, заключение каких-либо изменений на основании замечаний (возражений, пояснений) руководителя и (или) иных уполномоченных должностных лиц объекта контроля и дополнительно представляемых ими по окончании контрольного мероприятия информации и документов.

2.6.7. Объекты контроля вправе представить письменные разногласия (возражения) на акт, заключение (за исключением обследования, проводимого в рамках проверок и ревизий), в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения акта, заключения.

Комитет финансов вправе не рассматривать возражения к акту, представленные объектом контроля позже установленного срока.

2.6.8. Комитетом финансов оформляется заключение по результатам рассмотрения разногласий (возражений) в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения письменных разногласий (возражений) на акт, заключение.

При рассмотрении разногласий (возражений) анализируются представленные объектом контроля доказательства (документы и объяснения руководителя объекта контроля или его уполномоченного представителя), содержащие ссылки на нормативные правовые акты, обосновывающие позицию объекта контроля (с указанием пунктов (частей), статей, разделов).

В заключении Комитета финансов по результатам рассмотрения разногласий (возражений) должны быть указаны основания, по которым данные разногласия (возражения) приняты (частично приняты, не приняты), результаты рассмотрения дополнительно представленных доказательств, ссылки на нормативные правовые акты, обосновывающие позицию Комитета финансов (с указанием пунктов (частей), статей, разделов).

Заключение по результатам рассмотрения разногласий (возражений) направляется руководителю объекта контроля, его уполномоченному представителю или направляется объекту контроля в порядке, установленном пунктом 2.5.6 настоящего Стандарта.

2.7. Стандарт № 7 «Реализация результатов проведения контрольных мероприятий»

2.7.1. Акт, оформленный по результатам проверки, акт ревизии, заключение по результатам обследования и иные материалы контрольного мероприятия подлежат рассмотрению председателем Комитета финансов (уполномоченным лицом) в течение 30 (тридцати) рабочих дней со дня подписания акта проверки (ревизии), заключения по результатам обследования.

Реализация результатов проведения контрольного мероприятия (за исключением результатов, содержащих сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну) предусматривает принятие председателем Комитета финансов (уполномоченным лицом) одного из следующих решений:

а) о направлении предписания и (или) представления и (или) наличии оснований для направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения и (или) направлении информации и (или) документов и иных материалов, содержащих сведения о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц объекта контроля или иных лиц признаков состава преступления или иного нарушения, в правоохранительный или иной государственный орган (должностному лицу) в соответствии с его компетенцией;

б) о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии);

в) об отсутствии оснований для направления предписания, представления и уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

Решение оформляется приказом председателя Комитета финансов (уполномоченного лица), документы, указанные в приказе, оформляются в течение 30 (тридцати) рабочих дней со дня принятия такого решения.

2.7.2. Представления и (или) предписания составляются Комитетом финансов и направляются объектам контроля в соответствии со статьей 270.2. Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Форма представления установлена в Приложении № 5 к настоящим Стандартам.

Форма предписания установлена в Приложении № 6 к настоящим Стандартам.

2.7.3. Представление и (или) предписание оформляется на бланке Комитета финансов и направляется (вручается) представителю объекта контроля в срок не более 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения о выдаче обязательного для исполнения представления и (или) предписания.

Копии представления и (или) предписания, акта проверки (ревизии), заключения по результатам обследования, письменные возражения объекта контроля (при их наличии), заключения Комитета финансов на возражения направляются главному распорядителю бюджетных средств (органу местного самоуправления, осуществляющему функции и полномочия учредителя) в течение 3 (трех) рабочих дней с момента вынесения представления и (или) предписания.

2.7.4. При выявлении в ходе контрольного мероприятия нарушений, допущенных главным распорядителем бюджетных средств при реализации бюджетных полномочий в отношении объекта контроля, Комитет финансов вправе направлять представление и (или) предписание главному распорядителю бюджетных средств.

При проведении контрольного мероприятия методом обследования в отношении нескольких объектов контроля представление может направляться соответствующему главному распорядителю бюджетных средств для принятия мер по устранению причин и условий выявленных нарушений.

2.7.5. Неисполнение предписаний Комитета финансов о возмещении причиненного муниципальному образованию ущерба является основанием для обращения уполномоченного муниципальным правовым актом местной администрации муниципального органа в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию.

Комитет финансов на основании письменного обращения объекта контроля вправе продлить срок, указанный в представлении (предписании), но не более одного раза. Новый срок устранения нарушений указывается в письме Комитета финансов, адресованному объекту контроля.

2.7.6. Копии акта (заключения) по результатам контрольного мероприятия вместе с письменными возражениями объекта контроля (при их наличии), заключением Комитета финансов на возражения направляются Главе муниципального района, в органы прокуратуры и правоохранительные органы.

При наличии признаков состава административного правонарушения в сфере закупок копия акта проверки направляется в Управление Федеральной антимонопольной службы по Новгородской области.

## 2.8. Стандарт № 8 «Порядок принятия решения о применении бюджетных мер принуждения»

2.8.1. При выявлении в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений начальник контрольно-ревизионного отдела Комитета финансов (руководитель проверочной группы или лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия) направляет председателю Комитета финансов (уполномоченному лицу) не позднее 30 (тридцати) календарных дней после дня окончания проверки (ревизии) уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

Форма уведомления о применении бюджетных мер принуждения представлена в Приложении № 8 к настоящим Стандартам.

2.8.2. Бюджетные меры принуждения подлежат применению в течение 30 (тридцати) календарных дней после получения председателем Комитета финансов (уполномоченным лицом) уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

Председатель комитета финансов (уполномоченное лицо) принимает решение о применении бюджетных мер принуждения или решение об отказе в применении бюджетных мер принуждения по каждому нарушению, указанному в уведомлении о применении бюджетных мер принуждения.

Решение о применении бюджетной меры принуждения оформляется приказом комитета финансов.

Копия приказа вручается под роспись руководителю (уполномоченному лицу) объекта контроля, совершившего бюджетное нарушение, или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением.

2.8.3. Копия уведомления с отметкой о результатах применения бюджетных мер принуждения передается в контрольно-ревизионный отдел комитета финансов в течение 3 (трех) рабочих дней с даты исполнения решения о применении бюджетной меры принуждения или с даты принятия решения об отказе в применении бюджетных мер принуждения.

## 2.9. Стандарт № 9 «Порядок осуществления производства по делам об административных правонарушениях»

2.9.1. При обнаружении достаточных данных, указывающих на наличие событий административных правонарушений, предусмотренных частью 7 статьи 28.3. Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации (далее КоАП), уполномоченное должностное лицо составляет протокол об административном правонарушении.

При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля должностными лицами, уполномоченными составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных областным законодательством об административных правонарушениях, является председатель

Комитета финансов, заместитель председателя Комитета финансов, начальник контрольно-ревизионного отдела Комитета финансов.

2.9.2. Протокол об административном правонарушении составляется в соответствии со статьей 28.2. КоАП.

Форма протокола об административном правонарушении представлена в Приложении № 8 к настоящим Стандартам.

Копия протокола об административном правонарушении приобщается к материалам контрольного мероприятия.

2.9.3. Протокол об административном правонарушении составляется немедленно после выявления совершения административного правонарушения. В случае если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о физическом лице или сведений о юридическом лице, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение 2 (двух) суток с момента выявления административного правонарушения (части 1 и 2 статьи 28.5 КоАП).

В то же время при обнаружении в ходе проведения контрольного мероприятия достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, дело об административном правонарушении может быть возбуждено после оформления акта по результатам контрольного мероприятия (примечание к статье 28.1 КоАП).

2.9.4. Протокол об административном правонарушении направляется судьбе, в орган, должностному лицу, уполномоченным рассматривать дело об административном правонарушении, в течение 3 (трех) суток с момента составления протокола об административном правонарушении.»;

1.7. Дополнить раздел 2 пунктом 2.10 следующего содержания:

«2.10. Стандарт № 10 «Требования к составлению и представлению отчетности о результатах проведения контрольных мероприятий»

2.10.1. 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 Комитет финансов ежегодно до 1 марта года, следующего за отчетным, составляет и представляет Главе Боровичского муниципального района отчетность о результатах проведения контрольных мероприятий.

2.10.2. В состав отчетности входит отчет о результатах проведения Комитетом финансов контрольных мероприятий (далее отчет) по форме согласно Приложению № 9 к настоящим Стандартам и пояснительная записка.

В пояснительной записке приводятся сведения об основных направлениях контрольной деятельности Комитета финансов, включая:

- а) количество должностных лиц, осуществляющих контрольные мероприятия, принятые меры по повышению их квалификации;
- б) наименование муниципальных организаций, в отношении которых проведены контрольные мероприятия;
- в) количество уголовных дел, возбужденных правоохранительными органами по результатам проверок;
- г) иную информацию о событиях, оказавших существенное влияние на осуществление контроля, не нашедшую отражения в отчете.

2.10.3. Отчет размещается на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты его составления.»;

1.8. Дополнить Стандарты осуществления контроля Приложениями №№ 1-9 следующего содержания:

«Приложение № 1

к Стандартам осуществления  
внутреннего муниципального  
финансового контроля

Форма запроса

\_\_\_\_\_

(наименование объекта контроля и (или) должность

уполномоченного должностного лица объекта контроля)

### **Запрос о представлении информации, документов, материалов и объяснений, необходимых для проведения контрольного мероприятия**

В соответствии с приказом Комитета финансов Администрации Боровичского муниципального района от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_ в отношении объекта контроля: \_\_\_\_\_

(указывается наименование объекта контроля)

назначено/проводится \_\_\_\_\_

(указываются метод и тема контрольного мероприятия)

за проверяемый период \_\_\_\_\_

В соответствии с пунктом 3 статьи 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, прошу в срок до "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года представить в адрес контрольно-ревизионного отдела Комитета финансов (руководителю проверочной (ревизионной) группы или лицу, уполномоченному на проведение контрольного мероприятия) следующие документы (информацию, материалы, данные):

\_\_\_\_\_

(указываются наименования и статус документов: подлинники документов, заверенные копии документов на

бумажном носителе, электронные документы или формулируются вопросы, по которым необходимо

представить необходимую информацию)



Прошу представить письменные объяснения (пояснения) по следующим вопросам:

*(указываются вопросы, по которым необходимо получение объяснений от должностных лиц объекта контроля)*

Непредставление или несвоевременное представление информации, документов и материалов, указанных в настоящем запросе, а равно их представление не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов, воспрепятствование законной деятельности должностных лиц контрольно-ревизионного отдела Комитета финансов Администрации Боровичского муниципального района, уполномоченных на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

*(должность руководителя проверочной (ревизионной) группы или лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, подпись, фамилия и инициалы, дата)*

Отметка о получении запроса о представлении информации, документов, материалов и объяснений, необходимых для проведения контрольного мероприятия:

*(дата получения запроса, должность представителя объекта контроля, подпись, фамилия и инициалы)*

## Приложение № 2

к Стандартам осуществления  
внутреннего муниципального  
финансового контроля

### АКТ

о факте непредставления (несвоевременного представления)  
документов (информации, материалов), запрошенных при  
проведении контрольного мероприятия

г. Боровичи

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мною, в присутствии: \_\_\_\_\_  
*(указывается должность, фамилия, имя, отчество представителя*

*объекта контроля)*

составлен акт о том, что по запросу Комитета финансов Администрации Боровичского муниципального района от "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. о предоставлении к проверке документов (информации, материалов) по состоянию на \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. руководителем (иным должностным лицом) объекта контроля:

запрашиваемые документы (информация, материалы) не представлены (несвоеременно представлены, представлены не в полном объеме):

*(указываются соответствующие документы, материалы, информация)*

Настоящий акт составил:

*(должность руководителя проверочной (ревизионной) группы или лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, подпись, фамилия и инициал)*

Копию акта получил:

*(дата, должность представителя объекта контроля, подпись, фамилия и инициалы)*

**Приложение № 3**  
к Стандартам осуществления  
внутреннего муниципального  
финансового контроля

**Акт встречной проверки**

*(полное и (или) сокращенное наименование объекта контроля)*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

*(место составления)*

Встречная проверка проведена на основании приказа Комитета финансов Администрации Боровичского муниципального района «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_ в рамках ревизии, выездной (камеральной) проверки по теме:

Предмет встречной проверки: \_\_\_\_\_  
*(указываются факты, связанные с деятельностью,*

*объекта контроля подлежащие установлению и (или) подтверждению)*

Проверяемый период: \_\_\_\_\_.

Встречная проверка проведена уполномоченным должностным лицом  
(или проверочной группой в составе):

*(указываются должности, фамилии, инициалы лиц, уполномоченных на проведение встречной проверки)*

К проведению проверки привлекались эксперты <sup>1</sup>: \_\_\_\_\_

*(указываются фамилии, инициалы, должности (при наличии))*

Срок проведения встречной проверки (не включая периоды ее приостановления), составил \_\_\_\_ рабочих дней с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Проведение встречной проверки приостанавливалось (срок проведения встречной проверки продлевался) с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. на основании приказа Комитета финансов Администрации Боровичского муниципального района от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_.

В ходе встречной проверки исследованы: \_\_\_\_\_

*(указываются документы, материалы и иная информация (в т.ч. полученная в ходе встречных проверок)*

представленные (полученные) \_\_\_\_\_  
*(указываются источники поступления документов, материалов и иной информации)*

<sup>1</sup> Указывается только в случае привлечения экспертов к контрольному мероприятию.

Настоящей проверкой установлено: \_\_\_\_\_

*(указываются выявленные факты с указанием документов (материалов), на основании которых  
сделаны выводы)*

Информация о результатах встречной проверки: \_\_\_\_\_

*(указывается информация о результатах встречной проверки)*

Приложение: \_\_\_\_\_

*(указываются документы, материалы, приобщаемые к акту встречной проверки,*

*в том числе документы (копии документов), подтверждающие нарушения)*

Должностное лицо, уполномоченное  
на проведение встречной проверки  
(руководитель проверочной группы) \_\_\_\_\_

Приложение № 4  
к Стандартам осуществления  
внутреннего муниципального  
финансового контроля

### Заключение по результатам обследования, проводимого в рамках контрольного мероприятия

*(полное и (или) сокращенное наименование объекта контроля)*

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

*(место составления)*

Обследование проведено на основании приказа Комитета финансов  
Администрации Боровичского муниципального района «\_\_» \_\_\_\_\_  
20\_\_ г. № \_\_\_\_ в рамках ревизии, выездной (камеральной) проверки по теме:

Предмет обследования: \_\_\_\_\_  
*(указывается определенная сфера деятельности объекта контроля,*

*подлежащая обследованию, в том числе наименования объектов нефинансовых и финансовых активов)*

Проверяемый период и (или) сфера деятельности объекта контроля, об-  
следуемый объект по состоянию на определенную дату \_\_\_\_\_.

Обследование проведено комиссией в составе: \_\_\_\_\_ -  
*(должность, фамилии, инициалы)*

председателя комиссии,  
членов комиссии: \_\_\_\_\_  
*(должности, фамилии, инициалы лиц, уполномоченных на проведение обследования)*

К проведению обследования привлекались эксперты <sup>1</sup>: \_\_\_\_\_

*(указываются фамилии, инициалы, должности (при наличии))*

Обследование проведено в присутствии должностного лица объекта контроля (в случае присутствия): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должности, фамилии, инициалы лиц, присутствующих при проведении обследования)

Срок проведения обследования (не включая периоды ее приостановления), составил \_\_\_\_\_ рабочих дней с «\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Проведение обследования приостанавливалось (срок проведения обследования продлевался) с «\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. на основании приказа Комитета финансов Администрации Боровичского муниципального района от «\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

В ходе проведения обследования установлено: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указываются факты и информация, установленные по результатам обследования, с указанием документов и материалов, на основании которых они сделаны, в том числе фото-, аудио-, видеоматериалов)

Приложение:

\_\_\_\_\_  
(указываются документы, материалы, приобщаемые к заключению о результатах обследования, в том числе фото-, видео-, аудиоматериалы)

Председатель комиссии

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

Члены комиссии

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

Должностные лица объекта контроля, в присутствии которых проводилось обследование

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

## Приложение № 5

к Стандартам осуществления  
внутреннего муниципального  
финансового контроля

Форма представления

\_\_\_\_\_  
(наименование объекта контроля)

\_\_\_\_\_  
(адрес объекта контроля)

## ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

об устранении бюджетных нарушений и (или) о принятии мер  
по устранению причин и условий бюджетных нарушений

Контрольно-ревизионным отделом Комитета финансов Администрации Боровичского муниципального района в соответствии с приказом от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ в отношении объекта контроля:

\_\_\_\_\_

проведена плановая (внеплановая) проверка (ревизия, обследование) по теме:

составлен акт проверки (ревизии), заключение по результатам обследования № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.

В ходе проверки (ревизии) выявлены следующие нарушения:

1. В нарушение \_\_\_\_\_

*(указываются конкретные факты нарушений законодательства РФ и (или) нормативных правовых актов РФ, а также иных документов, являющихся основаниями получения и расходования средств, выявленные по результатам контрольного мероприятия и зафиксированные в акте контрольного мероприятия, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты с указанием статей, их частей и (или) пунктов, положения которых нарушены)*

2. В нарушение \_\_\_\_\_

3. В нарушение \_\_\_\_\_

Комитет финансов Администрации Боровичского муниципального района в соответствии с пунктом 2.7.2 Стандартов осуществления внутреннего муниципального финансового контроля, утв. постановлением Администрации Боровичского муниципального района от 31.01.2017 № 206,

#### ТРЕБУЕТ

1. В срок до « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

*(указываются требования об устранении нарушений законодательства РФ, муниципальных правовых актов и (или) требования о принятии мер по устранению причин и условий бюджетных нарушений)*

2. \_\_\_\_\_

*(указываются основные мероприятия по устранению нарушений и (или) их причин и условий)*

О результатах исполнения настоящего Представления следует проинформировать Комитет финансов Администрации БМР в письменной форме в виде отчета с приложением копий документов, подтверждающих принятие мер по устранению нарушений и (или) причин и условий допущенных нарушений в срок до " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

*Невыполнение в установленный срок настоящего Представления влечет административную ответственность в соответствии с частью 20 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях. Настоящее Представление может быть обжаловано в установленном законом порядке в суде.*

Председатель Комитета финансов  
Администрации Боровичского  
муниципального района \_\_\_\_\_

Приложение № 6  
к Стандартам осуществления  
внутреннего муниципального  
финансового контроля

Форма предписания

\_\_\_\_\_

*(наименование объекта контроля)*

\_\_\_\_\_

*(адрес объекта контроля)*

**ПРЕДПИСАНИЕ**

о принятии мер по возмещению причиненного ущерба  
публично-правовому образованию

Контрольно-ревизионным отделом Комитета финансов Администрации Боровичского муниципального района в соответствии с приказом от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ в отношении объекта контроля:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

проведена плановая (внеплановая) проверка (ревизия, обследование) по теме:

\_\_\_\_\_

составлен акт проверки (ревизии), заключение по результатам обследования № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.

В ходе проверки (ревизии) выявлены факты причинения ущерба публично-правовому образованию \_\_\_\_\_ в сумме \_\_\_\_\_ руб. в результате бюджетного нарушения по основанию \_\_\_\_\_.

*(статья (пункт, часть), Бюджетного кодекса РФ,*

*законодательства в сфере закупок, иного нормативного правового акта, муниципального правового акта, положения которых нарушены)*

Комитет финансов Администрации Боровичского муниципального района в соответствии с пунктом 2.7.2 Стандартов осуществления внутреннего муниципального финансового контроля, утв. постановлением Администрации Боровичского муниципального района от 31.01.2017 № 206,

**ПРЕДПИСЫВАЕТ**

В срок до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. возместить ущерб, причиненный публично-правовому образованию, в сумме \_\_\_\_\_ руб. путем

\_\_\_\_\_

*(указываются конкретные действия объекта контроля по операциям с денежными средствами).*

О результатах исполнения настоящего Предписания следует проинформировать Комитет финансов Администрации БМР в письменной форме в виде отчета с приложением копий документов, подтверждающих принятие

мер по возмещению причиненного ущерба публично-правовому образованию в срок до " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

*Невыполнение в установленный срок настоящего Представления влечет административную ответственность в соответствии с частью 20 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях. Настоящее Представление может быть обжаловано в установленном законом порядке в суде.*

Председатель Комитета финансов  
Администрации Боровичского  
муниципального района \_\_\_\_\_

Приложение № 7  
к Стандартам осуществления  
внутреннего муниципального  
финансового контроля

#### Форма уведомления

Председателю Комитета финансов  
Администрации Боровичского  
муниципального района

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

#### о применении бюджетных мер принуждения

Настоящее уведомление о применении бюджетных мер принуждения направляется контрольно-ревизионным отделом Комитета финансов по результатам контрольного мероприятия \_\_\_\_\_

*(проверки, ревизии, обследования)*

по теме: \_\_\_\_\_,  
проведенного на основании приказа Комитета финансов от " \_\_ " \_\_\_\_ 20\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(указывается наименование объекта контроля (муниципального учреждения, главного распорядителя, получателя бюджетных средств и т.д.))*

В соответствии с \_\_\_\_\_  
*(указываются нормативные правовые акты, являющиеся основанием предоставления средств, и иные основания)*

\_\_\_\_\_  
*(наименование главного распорядителя средств бюджета муниципального образования, предоставившего средства)*

из бюджета \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ году  
*(наименование муниципального образования)*

были предоставлены бюджетные средства \_\_\_\_\_  
(бюджетные ассигнования, субсидия,  
бюджетный кредит)

\_\_\_\_\_  
(указать сумму и целевое назначение)

В ходе контрольного мероприятия выявлены следующие бюджетные нарушения:

1. \_\_\_\_\_  
(излагаются обстоятельства совершенного нарушения со ссылками на страницы

\_\_\_\_\_ акта проверки (ревизии), заключения по результатам обследования с указанием нарушенных

\_\_\_\_\_ норм (положений) бюджетного законодательства РФ и иных нормативных правовых актов,

\_\_\_\_\_ регулирующих бюджетные правоотношения, договоров (соглашений)

\_\_\_\_\_ и документов, которые подтверждают указанные нарушения)

2. Сумма бюджетных средств, использованных с нарушением условий их предоставления (расходования) или использованных не по целевому назначению составила \_\_\_\_\_ руб.

За совершение данного нарушения предусматривается применение бюджетной меры принуждения в соответствии со статьей \_\_\_\_ Бюджетного кодекса РФ.

Приложение:

\_\_\_\_\_ копии акта проверки (ревизии) и документов, подтверждающих нарушения)

Начальник контрольно-ревизионного отдела  
Комитета финансов (руководитель проверочной  
группы)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Отметка о результатах применения бюджетных мер принуждения:

\_\_\_\_\_ (основание - N, дата приказа)

\_\_\_\_\_ (принятые меры)

Приложение № 8

к Стандартам осуществления  
внутреннего муниципального  
финансового контроля

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**  
об административном правонарушении

г.Боровичи

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Протокол составлен \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы, должность лица, составившего протокол)



При проведении контрольного мероприятия в \_\_\_\_\_

(наименование и адрес объекта контрольного мероприятия)  
установлены обстоятельства административного правонарушения (место, время совершения, событие административного правонарушения):

Установленные нарушения являются административными правонарушениями, ответственность за которые предусмотрена статьей \_\_\_\_ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях).

Сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место работы, должность,

семейное положение, адрес регистрации по месту жительства, месту пребывания, документ, удостоверяющий личность)

Указанные сведения подтверждаю.

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

Сведения о юридическом лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении: \_\_\_\_\_

(полное наименование, юридический и фактический адрес, ИНН,

должность, фамилия, имя, отчество руководителя, телефон,

документы, удостоверяющие личность и полномочия законного представителя, сведения о привлечении ранее к административной ответственности)

Указанные сведения подтверждаю.

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

Сведения о свидетелях (если имеются): \_\_\_\_\_,

(фамилии, имена, отчества, адреса места жительства свидетелей)

которым разъяснены права и обязанности, предусмотренные статьями 17.9, 25.2 и 25.6 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях

Свидетели  
административного  
правонарушения

1. Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_  
Адрес места жительства \_\_\_\_\_

2. Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_  
Адрес места жительства \_\_\_\_\_

Права и обязанности, предусмотренные ст.25.6 КоАП РФ, разъяснены.

Подписи свидетелей: 1. \_\_\_\_\_ 2. \_\_\_\_\_

Лицу, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении \_\_\_\_\_, разъяснены его права и обязанности.

Разъяснено, что в соответствии со ст. 25.1, 28.2, 30.1 КоАП РФ он имеет право знакомиться с материалами дела; давать объяснения; обжаловать постановление по делу об административном правонарушении; согласно ст.51 Конституцией РФ он не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников, круг которых определяется законом (родных братьев(сестер), родителей, детей, деда, бабушки); представлять доказательства, заявлять ходатайства; согласно ст. 25.5 КоАП РФ с момента составления протокола или задержания пользоваться услугами адвоката (защитника).

\_\_\_\_\_ (указать, ясны ли права, (подпись правонарушителя)

Объяснения физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (объяснения либо ссылка на приложение к протоколу)

К протоколу прилагаются: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (перечень приложений)

Протокол составил:

Должность лица, составившего протокол \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (личная подпись, фамилия и инициалы)

Физическое лицо (должность) или законный представитель юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (личная подпись, фамилия и инициалы)

Протокол подписать отказался: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись лица, составившего протокол)

\_\_\_\_\_ (подпись свидетеля, при наличии)

Мотивы отказа от подписания протокола (могут быть изложены нарушителем отдельно и приложены к протоколу) \_\_\_\_\_

Копию настоящего протокола получил:

Физическое лицо (должность) или законный представитель юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении

\_\_\_\_\_ личная подпись, фамилия и инициалы  
(или отметка об отказе в получении протокола)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мне сообщено, что материалы для рассмотрения дела об административном правонарушении будут направлены в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО лица, совершившего административное правонарушение  
(его представителя), дата, подпись)

### Приложение № 9

к Стандартам осуществления внутреннего муниципального финансового контроля

### ОТЧЕТ

о результатах проведения Комитетом финансов Администрации Боровичского муниципального района контрольных мероприятий за \_\_\_\_\_ год

	ИТОГО	в том числе	
		в финансо- во- бюд- жетной сфере	в сфере закупок
1	2	3	4
Общее количество муниципальных организаций, деятельность которых подлежит контролю со стороны органа финансового контроля (на начало отчетного периода), ед.			
Количество контрольных мероприятий, предусмотренных ежегодным планом проведения проверок на отчетный период, ед.			
Общее количество проведенных контрольных мероприятий, ед.			
<i>в том числе:</i>			
- плановые			
- внеплановые			
- камеральные			
- выездные			
- проведенные по инициативе органов прокуратуры и правоохранительных органов			

1	2	3	4
- по проверке устранения ранее выявленных нарушений и исполнению предписаний (представлений)			
Количество проведенных ревизий, ед.			
Количество проведенных проверок, ед.			
Количество проведенных обследований, ед.			
Количество встречных проверок (обследований), проведенных в рамках проверок (ревизий), ед.			
Количество проверенных организаций (учитывается охват только одним контрольным мероприятием), ед.			
<i>в том числе:</i>			
- муниципальных учреждений			
- муниципальных унитарных предприятий			
- прочих организаций			
Объем проверенных средств, тыс.руб.			
Объем выявленных нарушений, тыс.руб.			
Количество предписаний, выданных объекту контроля, ед.			
Количество представлений, выданных объекту контроля, ед.			
Количество составленных уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, ед.			
Количество составленных протоколов об административной ответственности, ед.			

Председатель Комитета финансов  
Администрации Боровичского  
муниципального района

\_\_\_\_\_

Исполнитель

\_\_\_\_\_

Дата составления \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_».

2. Признать утратившим силу пункт 3 постановления Администрации муниципального района от 16.05.2018 № 1573 «Об утверждении Порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля Комитетом финансов Администрации Боровичского муниципального района за соблюдением федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд».

3. Опубликовать постановление в приложении к газете «Красная искра» - «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района.

**Глава муниципального района И.Ю. Швагирев**