

**Муниципальное образование «Усть-Паденьгское»
Шенкурского района Архангельской области**

Администрация

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «21» июня 2019 г

№ 46

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ
ДОЛЖНОСТНЫМ ЛИЦОМ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «УСТЬ-ПАДЕНЬГСКОЕ»**

В исполнении части 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьи 186 Жилищного кодекса Российской Федерации, статьи 99 Федерального закона от 05 апреля 2013 года №44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" и пункта 5 статьи 32 областного закона от 02 июля 2013 года №701-41-ОЗ «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Архангельской области» постановляю:

1. Возложить на должностное лицо администрации муниципального образования «Усть-Паденьгское» осуществление внутреннего муниципального финансового контроля.

2. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля.

3. Настоящее постановление опубликовать в Информационном бюллетене «Вестник» муниципального образования «Усть-Паденьгское»

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования
«Усть-Паденьгское»

Маковецкий А.Ю.

ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок осуществления должностным лицом полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее - Порядок) определяет правила осуществления контрольно-ревизионным отделом (далее - Отдел) внутреннего муниципального финансового контроля во исполнение части 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьи 186 Жилищного кодекса Российской Федерации, статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013г. №44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон о контрактной системе) и пункта 5 статьи 32 областного закона от 02 июля 2013 года №701-41-ОЗ «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Архангельской области».

2. Деятельность Должностного лица по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля (далее - контрольная деятельность) основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

3. Основными задачами контрольной деятельности, являются:

- контроль за соблюдением объектами контроля нормативных правовых актов Российской Федерации, актов Минфина России, нормативных правовых актов Архангельской области и органов местного самоуправления, регулирующих бюджетные правоотношения;

- контроль за соблюдением объектами контроля законности, эффективности использования средств бюджета, законности хозяйственных операций, обеспечением сохранности муниципальной собственности;

- контроль за состоянием бюджетного (бухгалтерского) учета, формированием достоверной и полной отчетности по результатам деятельности объектов контроля;

- контроль за своевременным и полным устранением выявленных по результатам контрольных мероприятий нарушений и недостатков, принятием решений по возмещению причиненного муниципальному образованию "Усть-Паденьгское" ущерба;

- систематическое обобщение и анализ материалов контрольных мероприятий, подготовка аналитических и служебных записок руководству муниципального образования "Усть-Паденьгское" о результатах и состоянии контрольной деятельности;

- разработка мер по совершенствованию внутреннего финансового контроля.

4. Контрольная деятельность должностного лица основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

5. Независимость должностного лица состоит в том, что при проведении контрольного мероприятия они независимы от объекта контроля, в том числе: не имеет родства с должностными лицами объекта контроля; не являлись в проверяемом периоде должностными лицами объекта контроля.

6. К отношениям, связанным с осуществлением внутреннего муниципального финансового контроля, организацией и проведением проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, не применяются положения Федерального закона от 26 декабря 2008 года №294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и

муниципального контроля".

7. Контрольная деятельность подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок и ревизий, а также проведения, только в рамках полномочий по внутреннему финансовому контролю, в сфере бюджетных правоотношений обследований.

8. Должностное лицо осуществляет контроль:

- за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;
- за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий;
- за соблюдением условий предоставления финансовой поддержки из местного бюджета и законности расходования финансовых ресурсов организациями жилищно-коммунального хозяйства в рамках программ Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства;
- за соблюдением условий предоставления средств из местного бюджета;
- за исполнением местного бюджета в отношении расходов, связанных с размещением заказа для муниципальных нужд и с осуществлением закупок товаров, работ и услуг для муниципальных нужд, достоверности учета таких расходов и отчетности;
- за иными расходными обязательствами местного бюджета в соответствии с законодательством.

9. Должностным лицом, осуществляющим внутренний муниципальный финансовый контроль, является муниципальный служащий старшей групп должностей, уполномоченное в соответствии с распоряжением главы муниципального образования "Усть-Паденгское" на участие в проведении контрольных мероприятий.

10. Методами осуществления внутреннего муниципального финансового контроля являются проверка, ревизия, обследование, санкционирование операций.

11. Результатом исполнения полномочий является:

- акт ревизии, проверки;
- заключение;
- разрешительная надпись;
- представление о выявленных нарушениях законодательства (далее - Представление) (Приложение N5);
- предписание об устранении нарушений законодательства и (или) о возмещении причиненного нарушением законодательства ущерба (далее - Предписание) (Приложение N6);
- уведомление о применении бюджетных мер принуждения (Приложение N7);
- протокол об административном правонарушении (Приложение N8).

Результаты контрольной деятельности могут учитываться при решении вопросов о:

- поощрении руководителя юридического лица;
- привлечении к ответственности руководителей юридического лица или конкретного исполнителя за выявленные нарушения;
- перепрофилировании деятельности юридического лица;
- необходимости проведения обязательной аттестации руководителя юридического лица;
- необходимости осуществления дополнительного финансирования юридического лица для реализации им своих функций, в том числе выполнения обязательств перед контрагентами;
- реорганизации предприятия (учреждения), изменении типа или его ликвидации.

12. Объектами контрольной деятельности являются:

а) главные распорядители (распорядители, получатели) средств местного бюджета, главные администраторы (администраторы) доходов местного бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита местного бюджета;

б) муниципальные учреждения;

в) муниципальные унитарные предприятия;
г) юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий муниципального образования "Усть-Паденьгское";

д) муниципальные заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, осуществляющие действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд, в соответствии с Федеральным законом "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";

е) товарищества собственников жилья, жилищные, жилищно-строительные кооперативы или иные специализированные потребительские кооперативы, выбранные собственниками помещений в многоквартирных домах управляющие организации;

ж) специализированные некоммерческие организации, которые осуществляют деятельность, направленную на обеспечение проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах за счет средств местного бюджета и формирующих фонды капитального ремонта.

13. 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 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.

Ревизии и проверки подразделяются на плановые и внеплановые.

Под плановыми проверками, ревизиями понимаются проверки, ревизии, проводимые в соответствии с Планом контрольной деятельности, утвержденным Главой муниципального образования (далее - План контрольной деятельности).

Под внеплановыми проверками, ревизиями понимаются проверки, ревизии, не включенные в План контрольной деятельности.

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

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

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

Под санкционированием операции понимается совершение разрешительной надписи после проверки документов, представленных в целях осуществления финансовых операций, на их наличие и (или) на соответствие указанной в них информации требованиям бюджетного законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

14. Должностное лицо, указанное в пункте 9 настоящего Порядка, имеет право:

- запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной

форме документы и информацию, необходимые для проведения контрольного мероприятия;

- при осуществлении плановых и внеплановых выездных проверок, ревизий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения Главы муниципального образования о проведении проверки, ревизии посещать помещения и территории, которые занимают объекты контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

- инициировать проведение необходимых экспертиз и других мероприятий по контролю;

- выдавать Представления и Предписания;

- составлять протоколы об административных правонарушениях;

- составлять уведомление о применении бюджетных мер принуждения;

- готовить материалы проверок к исковым заявлениям о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию «Усть-Паденьгское» нарушением в финансово-бюджетной сфере и в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

15. Запрос о представлении документов и информации в адрес объекта контроля направляется после подписания решения о проведении контрольного мероприятия заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения (вручения) субъектом контроля, в том числе с применением автоматизированных информационных систем. Срок представления документов и информации устанавливается в запросе. При этом устанавливаемый срок не может быть меньше пяти рабочих дней и превышать десяти рабочих дней.

16. Должностное лицо, указанное в пункте 9 настоящего Порядка, обязано:

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

- соблюдать требования иных нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

- проводить контрольные мероприятия;

- знакомить руководителя, иное должностное лицо объекта контроля с удостоверением о проведении контрольного мероприятия в первый рабочий день контрольного мероприятия.

17. Должностное лицо согласовывает правовые (локальные) акты, устанавливающие распределение обязанностей, полномочий и ответственности органов (должностных лиц) администрации, уполномоченных на проведение контроля. Указанные акты должны обеспечивать исключение дублирования функций структурных подразделений (должностных лиц) администрации, условий для возникновения конфликта интересов.

II. Требования к планированию контрольной деятельности

18. Планирование контрольной деятельности осуществляется путем составления и утверждения Плана контрольной деятельности (далее - План). Периодичность составления Плана - годовая (Приложение N1).

19. В Плане указывается обязательный для исполнения перечень ревизий, проверок с указанием проверяемых организаций (объектов контроля), сроков проведения ревизий (проверок), тема контрольного мероприятия.

20. Сроки, формы и методы проведения контрольных мероприятий устанавливаются исходя из специфики и объемов деятельности объектов контроля в программе проверки.

21. Проверяемый период не должен превышать три года, за исключением случаев проведения проверок в отношении долгосрочных муниципальных контрактов.

22. Плановая контрольная деятельность в отношении одного объекта контроля осуществляется с соблюдением следующих условий:

- плановые контрольные мероприятия проводятся не чаще одного раза в два года;
- обеспечение равномерности нагрузки на должностных лиц, осуществляющих внутренний муниципальный финансовый контроль;

- необходимость выделения резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых проверках предыдущих лет (последние 3 - 5 лет) с учетом изменений законодательства Российской Федерации в части регулирования внутреннего финансового контроля;

- в обязательном порядке проводятся ревизии, проверки юридических лиц, организаций, учреждений, подлежащих ликвидации или реорганизации.

23. Отбор контрольных мероприятий и объектов контроля при формировании Плана осуществляется по следующим критериям:

- проведение должностным лицом муниципального образования «Усть-Паденьгское» идентичного (аналогичного) контрольного мероприятия;

- существенность и значимость мероприятий и объектов контроля и (или) направления бюджетных расходов, в отношении которого предполагается проведение внутреннего муниципального финансового контроля;

- уязвимость финансово-хозяйственных операций, определяемая по состоянию внутреннего муниципального финансового контроля и аудита в отношении объекта контроля, наличию рисков мошенничества, а также на основании данных предыдущих контрольных мероприятий органов финансового контроля;

- период, прошедший с момента проведения идентичного контрольного мероприятия органом финансового контроля (в случае если указанный период превышает три года, данный критерий имеет наибольший вес среди критериев отбора);

- наличие информации о признаках нарушений в финансово-бюджетной сфере, полученной от Министерства финансов Архангельской области, Управления Федерального казначейства по Архангельской области, органов государственного финансового контроля, являющихся органами (должностными лицами) исполнительной власти субъектов Российской Федерации, главных администраторов средств местного бюджета, а также по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере размещения заказа для муниципальных нужд и проведения закупок для муниципальных нужд;

- наличие информации о необходимости проведения совместных контрольных мероприятий при взаимодействии органов администрации.

24. План утверждается Главой муниципального образования до начала следующего календарного года.

25. При внесении изменений в План должностным лицом оформляется служебная записка на имя Главы муниципального образования с указанием причин о необходимости внесения изменений.

26. Внеплановая контрольная деятельность осуществляется на основании обращений (поручений, требований) министра финансов Архангельской области, правоохранительных органов, Управления Федерального казначейства по Архангельской области, а также по поручению Главы муниципального образования.

27. Основанием для подготовки распоряжения о проведении внеплановой проверки, ревизии являются:

- истечение срока исполнения объектом контроля ранее выданного Предписания об устранении нарушений законодательства и (или) о возмещении причиненного нарушением законодательства ущерба;

- принятие судебного решения о проведении такой проверки, ревизии;

- поступление в администрацию муниципального образования обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, местного самоуправления, средств массовой информации о следующих фактах:

- нарушение бюджетного законодательства и иных нормативных актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

- обращения граждан, права которых нарушены;

- нарушение в сфере размещения заказа для муниципальных нужд и проведения

закупки для муниципальных нужд;

нарушение законности расходования средств из местного бюджета, направленных на капитальный ремонт многоквартирных домов, переселение граждан из аварийного жилищного фонда, модернизацию систем коммунальной инфраструктуры и капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах.

28. Внеплановая ревизия, проверка проводится на основании распоряжении Главы муниципального образования. Для проведения внеплановых контрольных мероприятий и реализации прав собственника муниципального имущества основанием является наличие информации от органов местного самоуправления с указанием причины о необходимости проведения контрольных мероприятий.

29. Максимальный срок проведения внеплановой ревизии, проверки не может превышать максимального срока, установленного для плановых ревизий, проверок.

30. Права и обязанности должностного лица, ответственного за проведение внеплановой ревизии, проверки, аналогичны правам и обязанностям должностных лиц, ответственных за проведение плановых ревизий, проверок.

31. Контроль за правильностью и законностью назначения и проведения внеплановых ревизий, проверок осуществляется в ходе подготовки решения о проведении внеплановых ревизий, проверок, а также при осуществлении внутреннего контроля за деятельностью территориальных органов.

32. Результаты внеплановых ревизий, проверок оформляются в соответствии с пунктом 11 настоящего Порядка.

III. Требования к исполнению контрольных мероприятий

33. К процедурам исполнения контрольного мероприятия относятся назначение контрольного мероприятия, составление и утверждение программы контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия, документирование, реализация результатов контрольного мероприятия.

34. Контрольное мероприятие проводится на основании распоряжения главы муниципального образования о назначении такого мероприятия, в котором указывается наименование объекта контроля, проверяемый период (при необходимости), тема контрольного мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия, должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия.

35. Должностное лицо, указанное в пункте 9 настоящего Порядка, не позднее чем за 5 рабочих дней до начала контрольных мероприятий готовят и направляют в адрес объекта контроля Уведомление о проведении контрольных мероприятий (Приложение N2).

36. Решение о приостановлении контрольного мероприятия принимается должностным лицом и должно быть мотивировано, в том числе в случае назначения встречной проверки.

37. На время приостановления контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

38. Удостоверение о возобновлении проведения контрольного мероприятия осуществляется после устранения причин приостановления проведения контрольного мероприятия.

39. Удостоверение о приостановлении (возобновлении) контрольного мероприятия утверждается главой муниципального образования (Приложение N4).

40. Копия удостоверения должностного лица о приостановлении (возобновлении) контрольного мероприятия направляется в адрес объекта контроля.

41. Удостоверение о проведении контрольного мероприятия должно содержать следующие сведения (Приложение N3):

- вид ревизии, проверки (плановая, внеплановая);
- полное и сокращенное наименования и (или) фамилия, имя, отчество руководителя объекта контроля;
- тема контрольного мероприятия;

- проверяемый период (при необходимости);
- основание проведения контрольного мероприятия;
- срок проведения контрольного мероприятия;
- должности, фамилии и инициалы должностных лиц, которым поручается проведение контрольного мероприятия.

42. В программе контрольного мероприятия указывается тема контрольного мероприятия и наименование объектов контроля, метод контроля (камеральная или выездная (встречная) проверка, ревизия, обследование), перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия, а также информация о привлечении экспертов (проведении экспертиз).

43. При составлении программы контрольного мероприятия проводится сбор и анализ информации об объекте контроля, в том числе информации о состоянии системы финансового управления, внутреннего муниципального финансового контроля и аудита в отношении объекта.

44. Программа контрольного мероприятия и внесение изменений в нее утверждаются должностным лицом Отдела уполномоченного на данное мероприятие.

45. Внесение изменений в программу контрольного мероприятия осуществляется на основании докладной записки должностного лица, ответственного за формирование программы, с изложением причин о необходимости внесения изменений.

46. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия составляет не более 1 раза в год.

47. Сроки проведения и продления контрольных мероприятий:

- выездная проверка, ревизия проводится должностным лицом, указанным в пункте 9 настоящего Порядка, не более 30 рабочих дней;

- камеральная проверка проводится должностным лицом, указанным в пункте 9 настоящего Порядка, в течение 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов;

- обследование (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий) проводится в порядке и сроки, установленные для выездных проверок, ревизий;

- должностное лицо может продлить срок проведения выездной проверки, ревизии не более чем на 15 рабочих дней.

48. Датой начала ревизии, проверки считается дата предъявления должностным лицом, указанным в пункте 9 настоящего Порядка, удостоверения о проведении контрольного мероприятия руководителю объекта контроля или лицу, им уполномоченному.

Датой окончания ревизии, проверки считается день подписания акта ревизии, проверки.

Решение о продлении срока проведения ревизии, проверки оформляется удостоверением о продлении контрольного мероприятия, и направляется в адрес объекта контроля.

49. В ходе ревизии, проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению финансово-хозяйственных операций объекта контроля по вопросам программы контрольного мероприятия, устанавливается объем выборки и ее состав в целях получения надежных доказательств, достаточных для подтверждения результатов контрольного мероприятия.

50. В ходе обследований проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению определенной сферы деятельности объекта контроля, в том числе в целях определения достоверности отчетности о реализации муниципальных программ, муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями (организациями).

51. Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным документам, документам о планировании и осуществлении закупок и иным документам объекта контроля, а также путем опроса

третьих лиц, проведя анализ и оценку полученной из них информации с учетом информации по письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и т.п.

52. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки, ревизии, должностным лицом, указанным в пункте 9 настоящего Порядка, составляется акт.

53. Проведение контрольного мероприятия подлежит документированию. Рабочая документация контрольного мероприятия должна содержать:

- документы, отражающие подготовку контрольного мероприятия, включая программу контрольного мероприятия;
- документы о выполнении контрольных действий с указанием исполнителей и времени выполнения (акты, заключения);
- документальные доказательства, подтверждающие выявленные нарушения в финансово - бюджетной сфере;
- копии обращений, запросов должностных лиц, осуществляющих внутренний муниципальный финансовый контроль и полученные сведения по ним.

54. Рабочая документация подлежит учету и хранению в порядке, установленном администрацией.

55. Результаты контрольного мероприятия подлежат оформлению в письменном виде актом в случае проведения проверки, ревизии, или заключением в случае проведения обследования.

56. К акту проверки, ревизии приобщаются письменные объяснения или разногласия ответственных должностных лиц объекта контроля по каждому выявленному нарушению в финансово-бюджетной сфере.

57. Акт ревизии, проверки составляется в двух экземплярах: один экземпляр - для проверенной организации и один экземпляр - для должностного лица.

58. Каждый экземпляр акта ревизии, проверки подписывается должностным лицом и руководителем объекта контроля и главным бухгалтером.

59. В случае отказа руководителя объекта контроля подписать или получить акт ревизии, проверки, акт встречной проверки, ревизии в конце акта делается запись об отказе указанного лица от подписания или от получения акта. При этом акт ревизии, проверки, акт встречной проверки, ревизии в тот же день направляется проверенной организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления объекту контроля, в отношении которого проводилась проверка, ревизия.

Документ, подтверждающий факт направления акта ревизии, проверки, акта встречной проверки, ревизии объекту контроля, в отношении которого проводилась проверка, ревизия приобщается к материалам ревизии, проверки, встречной проверки, ревизии.

60. Проверяющие устанавливают по согласованию с руководителем объекта контроля срок для ознакомления последнего с актом ревизии, проверки, актом встречной проверки, ревизии и его подписания, но не более 5 рабочих дней со дня вручения ему акта.

61. При наличии у руководителя организации возражений по акту ревизии, проверки, акту встречной проверки, ревизии он делает об этом отметку перед своей подписью и вместе с подписанным актом представляет должностному лицу ответственному за проведение данных мероприятий письменные возражения. Письменные возражения по акту ревизии, проверки, акту встречной проверки, ревизии приобщаются к материалам ревизии, проверки.

62. Должностное лицо в срок до 10 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту ревизии, проверки, акту встречной проверки, ревизии рассматривает обоснованность этих возражений и делает по ним письменное заключение. Один экземпляр заключения направляется проверенной организации или юридическому лицу, один

экземпляр заключения приобщается к материалам ревизии, проверки, встречной проверки, ревизии. Заключение направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручается руководителю проверенной организации, юридического лица или лицу, им уполномоченному, под расписку.

63. На основании акта ревизии, проверки, должностным лицом выносятся обязательное к исполнению проверенному юридическому лицу, организации (ее должностными лицами) Представление и (или) Предписание в течение 10 рабочих дней после даты подписания (не подписания) акта ревизии, проверки или письменного заключения по результатам рассмотрения возражений.

64. Применение бюджетных мер принуждения осуществляется в порядке исполнения решения о применении бюджетных мер, установленном администрацией муниципального образования «Усть-Паденьгское».

65. Представление и (или) Предписание вручаются (направляются) представителю объекта контроля в течение 10 рабочих дней со дня их принятия в соответствии с настоящим Порядком.

66. Сроки исполнения объектом контроля Представления и (или) Предписания составляет не более 30 рабочих дней с даты их вручения.

67. Должностное лицо, осуществляющие контрольные мероприятия, проводит надзор за исполнением объектами контроля Представлений и Предписаний в порядке, установленном Администрацией муниципального образования «Усть-Паденьгское».

В случае неисполнения выданного Предписания должностное лицо вправе применить к неисполнившему такое Предписание лицу меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

68. В случае неисполнения Предписания о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию «Усть-Паденьгское» нарушением в финансово-бюджетной сфере и в сфере размещения заказа для муниципальных нужд и осуществления закупок товаров, работ и услуг для муниципальных нужд, должностное лицо готовит материалы проверок, ревизий для направления в суд.

69. Отмена Предписания осуществляется на основании решения суда или по распоряжению Главы муниципального образования.

70. В случае выявления фактов административных правонарушений в финансово-бюджетной сфере должностное лицо осуществляет производство по делам об административных правонарушениях в соответствии с законодательством Российской Федерации.

71. В случае выявления должностным лицом фактов совершения объектом контроля действий (бездействия), содержащих признаки состава уголовного преступления, указанные должностные лица обязаны направить в правоохранительные органы информацию о таких фактах и (или) подтверждающие их документы.

IV. Требования к составлению и представлению годовой отчетности о результатах контрольной деятельности

73. Годовая отчетность должностного лица о результатах контрольной деятельности в отчетном году (далее - отчетность) составляется в целях определения полноты и своевременности выполнения плана контрольной деятельности на отчетный календарный год, эффективности контрольной деятельности.

74. Отчетность составляется на основании данных журналов регистрации актов проверок, ревизий, заключений.

75. В отчеты о результатах контрольной деятельности включается и пояснительная записка.

76. В формах отчетности отражается информация о результатах контрольных мероприятий в разбивке по темам контрольных мероприятий, проверенным объектам контроля и проверяемым периодам. К результатам контрольных мероприятий относятся:

- количество объектов, в отношении которых проводились проверки, ревизии;
- количество направленных материалов в правоохранительные органы и сумма

предполагаемого ущерба по видам нарушений в финансово-бюджетной сфере;

- количество Представлений, Предписаний и их исполнение в количественном и (или) денежном выражении, в том числе объем восстановленных (возмещенных) средств по Предписаниям и Представлениям;

- количество направленных и исполненных уведомлений о применении бюджетных мер принуждения;

- объем проверенных средств местного бюджета в отношении мероприятий по контролю за соблюдением бюджетного законодательства (использованием бюджетных средств) или по контролю в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд;

- количество поданных и удовлетворенных жалоб (исков) на решения, действия (бездействие) должностного лица, осуществляемые в ходе их контрольной деятельности.

77. В пояснительной записке приводятся сведения об основных направлениях контрольной деятельности, в том числе отражающие информацию о количестве должностных лиц, осуществляющих внутренний муниципальный финансовый контроль по каждому направлению контрольной деятельности, мерах по повышению их квалификации, об обеспеченности ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми), основными фондами и их техническом состоянии; сведения о затратах на проведение контрольных мероприятий; иная информация о событиях, оказавших существенное влияние на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, не нашедшая отражения в формах отчетности.

78. Отчетность о результатах контрольной деятельности должностного лица подписывается Главой муниципального образования.

V. Требования к обеспечению качества контрольной деятельности

79. К мероприятиям по обеспечению качества контрольной деятельности относятся мероприятия текущего контроля качества, проведение ведомственных проверок соблюдения требований к контрольной деятельности, оценка контрольной деятельности с применением сбалансированных показателей эффективности деятельности.

80. Текущий контроль качества осуществляется должностным лицом, ответственным за выполнение программы контрольного мероприятия, до подписания акта.

81. Ответственным за организацию текущего контроля качества в ходе проведения контрольного мероприятия является должностное лицо, ответственное за выполнение программы контрольного мероприятия.

82. В ходе текущего контроля качества подтверждается, что:

- исполнители программы контрольного мероприятия имеют единое понимание вопросов программы контрольного мероприятия;

- программа контрольного мероприятия исполняется своевременно;

- рабочая документация контрольного мероприятия содержит доказательства, подтверждающие выводы, сделанные по результатам выполнения процедур контроля, и соответствует требованиям к контрольной деятельности;

- все оценки и выводы, сделанные в ходе и по результатам выполнения процедур контроля, обоснованы и подтверждены достаточными надлежащими надежными доказательствами.

Российская Федерация
Архангельская область

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «УСТЬ-ПАДЕНЬГСКОЕ»

Распоряжение

от _____ N _____

Об утверждении Плана контрольной деятельности
по осуществлению внутреннего финансового контроля

В соответствии с частью 3 статьи 269.2 БК РФ, в соответствии с распоряжением муниципального образования «Усть-Паденьгское» от _____ 20__ г. №_____ "Об утверждении Порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля должностным лицом администрации муниципального образования " Усть-Паденьгское» приказываю:

1. Утвердить План осуществления внутреннего муниципального финансового контроля должностным лицом администрации муниципального образования " Усть-Паденьгское ".

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава муниципального образования
" Усть-Паденьгское

(подпись)

(Ф.И.О.)

С распоряжением ознакомлены:

(должность)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(дата)

УГЛОВОЙ ШТАМП
адрес

Руководителю объекта

О проведении
контрольных мероприятий

Уведомление
на проведение контрольных мероприятий

На основании плана работы должностного лица внутреннего муниципального финансового контроля администрации муниципального образования " Усть-Паденьгское на _____ год, утвержденного распоряжением муниципального образования " Усть-Паденьгское» от _____ 20__ г. № _____, а также в соответствии с постановлением муниципального образования " Усть-Паденьгское " от _____ 20__ г. № _____ "Об утверждении Порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля должностным лицом администрации муниципального образования " Усть-Паденьгское ", уведомляем Вас о проведении контрольных мероприятий, указывается объект проверки (полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование организации) ИНН _____ КПП _____ ОКАТО (ОКТМО) _____, юридический адрес:

Просим Вас подготовить и предоставить следующие документы (информацию) за _____ годы, заверенные должным образом.

В случае отсутствия информации представить письменные объяснения с указанием причины их отсутствия.

Срок предоставления документов не позднее " ____ " _____ года по адресу: д.Усть-Паденьга, ул. Новостроек, д.28, каб. _____

Должностное лицо администрации
муниципального образования
" Усть-Паденьгское "

(подпись)

(Ф.И.О.)

УГЛОВОЙ ШТАМП

Руководителю объекта контроля
адрес

О проведении
контрольных мероприятий

Удостоверение

Провести плановую проверку, ревизию, обследование) в соответствии с планом работы, утвержденным распоряжением главы муниципального образования " Усть-Паденьгское " от _____ N____, или внеплановую (проверку, ревизию, обследование) в отношении указывается объект проверки (полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование организации) .

На проверку направляется: состав рабочей группы (Ф.И.О., должность) .

Цель проверки:

Объекты проверки:

Проверяемый период: с _____ по _____ .

Срок проверки: с _____ по _____ .

Предмет проверки:

Форма контроля: внутренний муниципальный финансовый контроль .

Степень охвата контрольных мероприятий:

Должностное лицо администрации
муниципального образования
" Усть-Паденьгское "

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

УГЛОВОЙ ШТАМП

Руководителю объекта контроля
адрес

О приостановлении
(возобновлении) контрольного
мероприятия

Удостоверение

В соответствии с постановлением муниципального образования " Усть-Паденьгское " от 21.06.2019 г. N 46 "Об утверждении Порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля должностным лицом администрации муниципального образования " Усть-Паденьгское ", приостановлено (возобновлено) проведение контрольного мероприятия в отношении указывается объект проверки (полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование организации) .

Должностное лицо администрации
муниципального образования
" Усть-Паденьгское "

(подпись)

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

(подпись лица, получившего документ)

(дата)

УГЛОВОЙ ШТАМП

Руководителю объекта контроля
адрес

О результатах контрольных
мероприятий

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
о выявленных нарушениях законодательства

" ___ " _____ 20__ года

N _____

Я, (наименование органа, Ф.И.О. должностное лицо), в соответствии с Порядком осуществления внутреннего муниципального финансового контроля должностным лицом администрации муниципального образования " Усть-Паденьгское ", утвержденным постановлением муниципального образования " Усть-Паденьгское " от ___ N __, на основании акта от "___" _____ г., составленного по результатам проверки организации (учреждения, ИП, юр.лица и т.д.) ИНН _____ КПП _____, ОКАТО (ОКТМО) _____, юридический адрес: _____.

ПРЕДЛАГАЮ:

Руководителю объекта контроля (наименование объекта контроля, Ф.И.О.руководителя) рассмотреть настоящее Представление и принять меры по недопущению в дальнейшем следующих нарушений:

1. Финансовые нарушения	
1.1. Нецелевое использование средств бюджета	
Содержание нарушения (правонарушения) (расчетно-платежной операции)	
Сумма нарушения (каждой расчетно-платежной операции)	
Нормативный правовой акт, который нарушен (пункт, часть)	
Наименование и реквизиты документов, подтверждающих нарушения	
1.2. Незаконное использование средств бюджета, не являющееся нецелевым использованием	
Содержание нарушения (расчетно-платежной операции)	
Сумма нарушения (каждой расчетно-платежной операции)	
Нормативный правовой акт, который нарушен (пункт, часть)	
Наименование и реквизиты документов, подтверждающих нарушения	
2. Нарушения бухгалтерского учета	
3. Прочие нарушения	

О результатах рассмотрения настоящего Представления и принятия мер к должностным лицам, допустившим нарушения, необходимо проинформировать _____ (наименование органа администрации муниципального образования " Усть-Паденьгское ") не позднее 30 дней с даты получения Представления.

Настоящее Представление составлено в 2 (3) экземплярах. Один экземпляр остается на хранении в _____, второй экземпляр направлен _____, третий экземпляр направлен _____.

Невыполнение в установленный срок настоящего Представления влечет ответственность в соответствии с законодательством Российской

Федерации.

Должностное лицо
контрольно-ревизионного отдела
администрации
муниципального образования
" Усть-Паденьгское "

(подпись)

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

(подпись лица, получившего документ)

(дата)

УГЛОВОЙ ШТАМП

О результатах контрольных
мероприятий

ПРЕДПИСАНИЕ
об устранении нарушений законодательства
и (или) о возмещении причиненного нарушением
законодательства ущерба

" ____ " _____ 20__ года

№ ____

Я, (наименование органа, Ф.И.О. должностное лицо), в соответствии с Порядком осуществления внутреннего финансового муниципального контроля должностным лицом, утвержденным постановлением муниципального образования " Усть-Паденьгское " от 21.06.2019 г. №46, на основании акта от " ____ " _____ г., составленного по результатам проверки организации (учреждения, ИП, юр. лица и т.д.) ИНН _____ КПП _____, ОКАТО (ОКТМО) _____, юридический адрес: _____.

ПРЕДЛАГАЮ:

Руководителю объекта контроля (наименование объекта контроля, Ф.И.О. руководителя) устранить следующие нарушения:

1	
Содержание нарушения (расчетно-платежной операции)	
Сумма нарушения (каждой расчетно-платежной операции)	
Нормативный правовой акт, который нарушен (пункт, часть)	
Наименование и реквизиты документов, подтверждающих нарушения	
Содержание требования	
Срок исполнения требования	
2	
Содержание нарушения (расчетно-платежной операции)	
Сумма нарушения (каждой расчетно-платежной операции)	
Нормативный правовой акт, который нарушен (пункт, часть)	
Наименование и реквизиты документов, подтверждающих нарушения	
Содержание требования	
Срок исполнения требования	

Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке. О результатах исполнения настоящего Предписания необходимо проинформировать - (наименование органа администрации муниципального образования " Усть-Паденьгское ") не позднее 30 дней с даты получения Предписания. Невыполнение в установленный срок настоящего Предписания влечет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Настоящее Предписание составлено в 2(3) экземплярах. Один экземпляр остается на хранении в _____, второй экземпляр направлен _____, третий экземпляр направлен _____.

Должностное лицо контрольно-ревизионного
отдела администрации
муниципального образования

" Усть-Паденьгское "

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись лица, получившего документ)

_____ (дата)

УГЛОВОЙ ШТАМП

Руководителю (Директору)
юридического лица, организации

Администрация муниципального
образования " Усть-Паденьгское»

О применении бюджетных мер
принуждения

Уведомление
о применении бюджетных мер принуждения

" ____ " _____ г. N ____

На основании Предписания, заключения, акта ревизии (проверки)
должностного лица внутреннего муниципального финансового контроля от " ____ "
_____ г. N ____
в отношении _____
(полное наименование получателя средств местного бюджета)
установлено: _____

(излагаются обстоятельства совершенного нарушения бюджетного
законодательства Российской Федерации так, как они установлены проведенной
проверкой, документы и иные сведения, которые подтверждают указанные
обстоятельства; оценка представленных получателем средств местного бюджета
доказательств, опровергающих факты, выявленные проверкой).

В соответствии со статьей (____) Бюджетного кодекса Российской
Федерации, статьей ____ решения муниципального Совета муниципального
образования " Усть-Паденьгское " "О местном бюджете на ____ год" от " ____ "
_____ г. N ____ (а также, в необходимых случаях, соответствующим договором
соглашением) на предоставление средств местного бюджета на возвратной основе) за
допущенные нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации к

_____ (полное наименование получателя средств местного бюджета) применяются меры
принуждения _____ (пени, штраф, списание суммы, использованной по
нецелевому назначению, списание средств местного бюджета, предоставленных на
возвратной основе, срок возврата которых истек, процентов (платы) за
пользование средствами местного бюджета, предоставленными на возмездной
основе) в сумме _____ рублей.

На основании вышеизложенного и руководствуясь статьями (____) Бюджетного
кодекса Российской Федерации, статьей ____ решения муниципального Совета
муниципального образования " Усть-Паденьгское " "О местном бюджете на
_____ год" от " ____ " _____ г. N ____ (а также, в необходимых случаях,
соответствующими договорами (соглашениями) на предоставление средств местного
бюджета),

УВЕДОМЛЯЕМ:

1. Предъявить к исполнению требования, содержащиеся в пункте 2 настоящего
уведомления, в месячный срок со дня его подписания.

2. Списать (взыскать) (пени, суммы, использованные по нецелевому
назначению, средства местного бюджета, предоставленные на возвратной основе,
срок возврата которых истек, проценты за пользование средствами местного
бюджета, предоставленными на возмездной основе) в бесспорном порядке с

_____ (полное наименование получателя средств

_____ местного бюджета, юридический адрес)

_____ (идентификационный номер получателя средств местного бюджета)
счет N _____

_____ (платежные реквизиты)

В _____
(наименование кредитной организации)

БИК _____
и перечислить в доход местного бюджета на счет Отдела №23 УФК по
Архангельской области:
юридический адрес _____

счет N _____ в _____
(наименование кредитной организации,
обслуживающей счет органа федерального казначейства)

БИК _____ на следующие коды бюджетной классификации
Российской Федерации:

а) _____ (код бюджетной классификации) _____ (наименование кода)
средства местного бюджета, использованные по нецелевому назначению, в сумме
_____ рублей;
(цифрами и прописью)

б) _____ (код бюджетной классификации) _____ (наименование кода)
средства местного бюджета, предоставленные на возвратной и возмездной
основах, срок возврата которых истек, в сумме _____ рублей;
(цифрами и прописью)

в) _____ (код бюджетной классификации) _____ (наименование кода)
задолженность по процентам за пользование средствами местного бюджета,
предоставленными на возвратной и возмездной основах, срок возврата которых
истек, в сумме _____ рублей;
(цифрами и прописью)

г) _____ (код бюджетной классификации) _____ (наименование кода)
пени за несвоевременный возврат средств местного бюджета, предоставленных
на возвратной и возмездной основах, в сумме _____ рублей;

д) _____ (код бюджетной классификации) _____ (наименование кода)
_____ рублей.
(цифрами и прописью)

Всего _____
(сумма строк подпунктов а, б, в, г, д)

_____ рублей.
(цифрами и прописью)

3. Взыскать суммы платы и пени за пользование средствами местного
бюджета в сумме _____ рублей.
(цифрами и прописью)

4. Уведомление может быть обжаловано в суд в десятидневный срок.

5. Уведомление вступает в законную силу с момента его вынесения.

Должностное лицо администрации
муниципального образования
" Усть-Паденьгское "

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Протокол
об административном правонарушении

" ____ " _____ 20__ года

д.Усть-Паденьга

Мною, _____

(должность, фамилия и инициалы)

служебное удостоверение N _____ выдано _____
" ____ " _____ 20__ года в присутствии _____
в соответствии со статьей Кодекса Российской Федерации об административных
правонарушениях:

- 15.14 (нецелевое использование бюджетных средств);
- 15.15 (невозврат либо несвоевременный возврат бюджетного кредита);
- 15.15.1 (неперечисление либо несвоевременное перечисление платы за пользование бюджетным кредитом);
- 15.15.2 (нарушение условий предоставления бюджетного кредита);
- 15.15.3 (нарушение условий предоставления межбюджетных трансфертов);
- 15.15.4 (нарушение условий предоставления бюджетных инвестиций);
- 15.15.5 (нарушение условий предоставления субсидий);
- 15.15.6 (нарушение порядка представления бюджетной отчетности);
- 15.15.7 (нарушение порядка составления, утверждения и ведения бюджетных смет);
- 15.15.8 (нарушение запрета на предоставление бюджетных кредитов и (или) субсидий);
- 15.15.9 (несоответствие бюджетной росписи сводной бюджетной росписи);
- 15.15.10 (нарушение порядка принятия бюджетных обязательств);
- 15.15.11 (нарушение сроков доведения бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств);
- 15.15.12 (нарушение запрета на размещение бюджетных средств);
- 15.15.13 (нарушение сроков обслуживания и погашения государственного (муниципального) долга);
- частью 1 статьи 15.15.16 (нарушение исполнения платежных документов);
- 19.6. непринятие мер по устранению причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения.

Мною, _____, составлен настоящий протокол
(фамилия, имя, отчество)

о том, что:

1. Физическое лицо, должностное лицо, индивидуальный предприниматель, юридическое лицо (нужное подчеркнуть): _____

(фамилия, имя, отчество)

Сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении (физическом лице, должностном лице, индивидуальном предпринимателе):

- а) адрес прописки/места жительства _____
- б) место работы, должность _____
_____ (для индивидуальных предпринимателей - номер и дата выдачи свидетельства о государственной регистрации)
- в) дата рождения _____
(число, месяц, год)
- г) место рождения _____
- д) документ, удостоверяющий личность _____

_____ (название, серия, N, когда и кем выдан)

- е) семейное положение _____
- ж) количество иждивенцев _____
- з) ранее к административной ответственности по статье ____ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях

_____ (не привлекался, привлекался, когда)

2. Юридическое лицо, организация: _____
(наименование полное и сокращенное)

а) юридический адрес/адрес фактического места нахождения _____

б) ОГРН _____ ОКАТО (ОКТМО) _____

в) ИНН/КПП _____

г) банковские реквизиты _____

д) законный представитель юридического лица _____

(должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), реквизиты документа о назначении (избрании) на должность)

е) ранее к административной ответственности по статье _____ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях

(не привлекался, привлекался, когда)

3. Совершил (о): _____

(дата, место, время совершения, краткое изложение

события административного правонарушения, абзац, пункт, статья нормативного правового акта, который нарушен)

Тем самым совершено административное правонарушение, предусмотренное _____ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях,

(формулировка состава административного правонарушения)

4. Свидетели, понятые, потерпевшие _____

(фамилии, имена, отчества

(последнее - при наличии), адреса места жительства свидетелей, потерпевших, если имеются свидетели, потерпевшие)

5. Физическому лицу, должностному лицу, индивидуальному предпринимателю или законному представителю юридического лица (нужное подчеркнуть) _____

разъяснено, что в соответствии:

со статьей 25.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

со статьей 24.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях лицу, не владеющему языком, на котором ведется производство по делу, обеспечивается право выступать и давать объяснения, заявлять ходатайства и отводы, приносить жалобы на родном языке либо на другом свободно избранном указанными лицами языке общения, а также пользоваться услугами переводчика;

со статьей 24.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях лицо, участвующие в производстве по делу об административном правонарушении, имеет право в письменной форме, а также с помощью средств аудиозаписи фиксировать ход рассмотрения дела об административном правонарушении;

со статьей 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях лицо или законный представитель юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу;

со статьей 25.4 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях дело об административном правонарушении, совершенном юридическим лицом, рассматривается с участием его законного представителя или защитника. В отсутствие указанных лиц дело может быть рассмотрено лишь в случаях, если имеются данные о надлежащем извещении лиц о месте и времени рассмотрения дела и если от них не поступило ходатайство об отложении рассмотрения дела либо если такое ходатайство оставлено без удовлетворения;

со статьей 25.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях защитник допускается к участию в производстве по делу об административном правонарушении с момента составления протокола об административном правонарушении. Защитник, допущенный к участию в производстве по делу об административном правонарушении, вправе знакомиться со всеми материалами дела, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, участвовать в рассмотрении дела, обжаловать

применение мер обеспечения производства по делу, пользоваться иными процессуальными правами в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

со статьей 30.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях вправе обжаловать постановление по делу об административном правонарушении.

Разъяснены и понятны права, предусмотренные статьей 51 Конституции Российской Федерации, согласно которой никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников, круг которых определяется федеральным законом.

(дата, подпись)

6. Свидетелям разъяснены их права и обязанности, предусмотренные статьями 25.6, 24.2, 24.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, а также разъяснено, что в соответствии со статьей 51 Конституции Российской Федерации никто не обязан свидетельствовать против самого себя, своего супруга (супруги) и близких родственников, круг которых определяется федеральным законом.

Свидетели предупреждены об административной ответственности за невыполнение законных требований должностного лица, осуществляющего производство по делу об административном правонарушении, а также заведомо ложные показания свидетеля.

Подписи свидетелей:

(дата, подпись)

7. Потерпевшим разъяснены их права и обязанности, предусмотренные статьями 25.2, 24.2, 24.3, 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Подписи потерпевших:

(дата, подпись)

8. Объяснения физического лица, должностного лица, индивидуального предпринимателя или законного представителя юридического лица (нужное подчеркнуть)

(в случае отказа лица от дачи объяснения и от подписания протокола сделать об этом запись)

(дата, подпись)

Протокол составлен в присутствии свидетелей, потерпевших _____

(фамилии, имена, отчества, адреса места жительства свидетелей, потерпевших, если имеются свидетели, потерпевшие)

(дата, подпись)

Подпись должностного лица, составившего протокол:

(расшифровка подписи)

Подпись физического лица, должностного лица, индивидуального предпринимателя или законного представителя юридического лица (нужное подчеркнуть):

(расшифровка подписи)

Протокол подписать отказался _____

(мотивы отказа от подписания

протокола могут быть изложены отдельно и приложены к протоколу)
Протокол составлен в _____ экземплярах.
К протоколу прилагаются:

С протоколом ознакомлен, его копию получил

" ____ " _____ 20 ____

(дата, подпись)

(расшифровка подписи)

Копия протокола отправлена по почте

" ____ " _____ 20 ____

(подпись, фамилия и инициалы лица, отправившего копию протокола)

