

30 апреля 2018г. № 489

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ - «ГОРОД ТУЛУН»  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СТАНДАРТОВ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ  
ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО  
КОНТРОЛЯ**

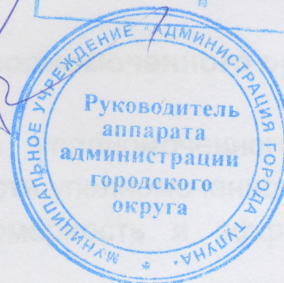
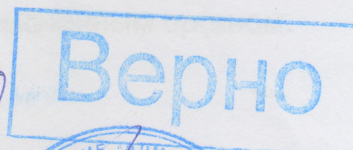
В соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в целях совершенствования процедуры осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в отношении всех стадий бюджетного процесса, администрация городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в муниципальном образовании – «город Тулун».
2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Тулунский вестник» и разместить на официальном сайте администрации городского округа.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по финансам администрации городского округа Петрову Е.М.

Мэр городского округа

Ю.В. Карих



## **Стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля**

### **I. Основные положения**

1. Настоящие Стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля (далее - Стандарты) разработаны во исполнение пункта 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

2. Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется Комитетом по финансам администрации городского округа (далее – уполномоченный орган).

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

4. Стандарты определяют основные принципы и единые требования к осуществлению уполномоченным органом полномочий по:

- внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений;

- внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере закупок для обеспечения нужд муниципального образования – «город Тулун», предусмотренному статьей 99 Федерального закона от 05.04.2013г № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

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

### **II. Стандарты**

#### **Стандарт №1 «Законность деятельности уполномоченного органа»**

1. Стандарт «Законность деятельности уполномоченного органа» определяет требования к организации деятельности уполномоченного органа и его должностных лиц, обеспечивающая правомерность и эффективность деятельности по контролю.

2. Под законностью деятельности уполномоченного органа понимается



обязанность должностных лиц при осуществлении деятельности по контролю выполнять свои функции и полномочия в точном соответствии с нормами и правилами, установленными законодательством Российской Федерации, Иркутской области и нормативными актами города Тулуна.

3. Должностными лицами уполномоченного органа, осуществляющими деятельность по контролю, являются:

- председатель Комитета по финансам администрации городского округа;
- начальник отдела контроля и бюджетной отчетности Комитета по финансам администрации городского округа (далее - начальник отдела контроля и бюджетной отчетности);
- муниципальные служащие муниципального образования - «город Тулун», на которых возложено осуществление внутреннего муниципального финансового контроля.

4. Должностные лица, имеют право:

- требовать от руководителя объекта контроля создания надлежащих условий для проведения контрольных мероприятий: предоставления отдельного места (помещения), оргтехники, услуг связи и т.п.;
- знакомиться с финансово-бухгалтерскими, распорядительными, учредительными, правоустанавливающими и иными документами, относящимися к предмету контрольного мероприятия, делать с них копии;
- проверять плановые, отчетные, первичные, денежные и иные документы, относящиеся к предмету контрольного мероприятия, в целях установления подлинности документов, арифметической правильности содержащихся в них расчетов, соответствия документов установленным формам;
- осматривать территорию, служебные и производственные помещения, места хранения материальных ценностей;
- запрашивать и получать необходимые письменные объяснения должностных, материально-ответственных и иных лиц объекта контроля справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе контрольного мероприятия, копии бухгалтерских и иных документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия;
- проверять фактическое наличие и правильность использования денежных средств, материальных ценностей, проверять действительность совершенных операций, получения или выдачи указанных в документах денежных средств и материальных ценностей, фактического выполнения работ, оказания услуг;
- привлекать специалистов соответствующей сферы деятельности, а именно: по оплате труда; по соблюдению трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права; по определению количества и качества приобретенных товаров, работ, услуг;
- требовать от руководителя объекта контроля проведения инвентаризации имущества и обязательств, связанных с предметом контрольного мероприятия, а при обнаружении признаков подлогов, подделок и других злоупотреблений истребовать документы, подтверждающие эти факты;

- изымать при выявлении фактов, содержащих признаки уголовно наказуемых деяний, хищений, подлога, подделок необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, с составлением акта изъятия;

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

- в процессе осуществления контрольного мероприятия вносить руководителю объекта контроля предложения о принятии мер по устранению выявленных нарушений финансовой дисциплины и неэффективного использования бюджетных средств, возмещению причиненного ущерба и привлечении к ответственности виновных должностных лиц;

- осуществлять подготовку по результатам контрольного мероприятия предложений о применении мер принуждения за нарушения бюджетного законодательства, привлечении к ответственности в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

5. При осуществлении деятельности по контролю в отношении расходов местного бюджета, связанных с осуществлением закупок для обеспечения нужд муниципального образования – «город Тулун», в рамках одного контрольного мероприятия могут быть реализованы полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений и в сфере закупок для муниципальных нужд муниципального образования – «город Тулун».

## **Стандарт N 2 «Ответственность и обязанности в деятельности по контролю»**

1. Стандарт «Ответственность и обязанности в деятельности по контролю» определяет требования к организации деятельности уполномоченного органа и его должностных лиц, осуществляющих деятельность по контролю.

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

3. При осуществлении деятельности по контролю должностные лица уполномоченного органа обязаны:

- соблюдать законодательство Российской Федерации, Иркутской области, муниципальные правовые акты города Тулуна, права и законные интересы объекта контроля;

- проводить контрольное мероприятие на основании и в соответствии с Порядком осуществления внутреннего муниципального финансового контроля;

- не препятствовать руководителю или иному уполномоченному



должностному лицу объекта контроля присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольного мероприятия;

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством полномочия по выявлению и пресечению нарушений бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

- соблюдать установленные сроки проведения контрольного мероприятия;

- знакомить руководителя объекта контроля или иное уполномоченное должностное лицо объекта контроля, с результатами контрольного мероприятия;

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

- соблюдать этику поведения муниципальных служащих;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством в рамках осуществления контрольных мероприятий.

### **Стандарт № 3 «Конфиденциальность деятельности уполномоченного органа»**

1. Стандарт «Конфиденциальность деятельности уполномоченного органа» определяет требования к организации деятельности уполномоченного органа, обеспечивающей конфиденциальность и сохранность информации, полученной при осуществлении деятельности по контролю.

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

3. Информация, получаемая уполномоченным органом при осуществлении деятельности по контролю, подлежит использованию уполномоченным органом и его должностными лицами только для выполнения возложенных на них функций.

### **Стандарт N 4 «Планирование деятельности по контролю»**

1. Стандарт «Планирование деятельности по контролю» определяет требования к организации деятельности уполномоченного органа, обеспечивающей проведение планомерного, эффективного контроля с наименьшими затратами ресурсов.

2. Деятельность по контролю подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, а также проведения только в рамках полномочий уполномоченного органа в

сфере бюджетных правоотношений плановых и внеплановых ревизий и обследований.

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

Под камеральными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения уполномоченного органа 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.

3. Плановое контрольное мероприятие проводится на основании годового плана уполномоченного органа на очередной финансовый год (далее - План).

Формирование Плана осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) иными государственными и муниципальными органами идентичных контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования деятельности по контролю.

4. План утверждается председателем Комитета по финансам администрации городского округа не позднее 1 декабря года, предшествующего году, в котором планируется проведение контрольных мероприятий.

В состав Плана включается следующая информация: наименование контрольного мероприятия, предмет контрольного мероприятия, наименование объекта контроля, период проведения контрольного мероприятия, структурное подразделение уполномоченного органа, ответственное за проведение контрольного мероприятия.

На основании мотивированных предложений должностного лица уполномоченного органа и распоряжения руководителя уполномоченного органа в план проведения контрольных мероприятий могут вноситься изменения и дополнения.

5. Ежегодный план проведения контрольных мероприятий размещается на официальном сайте администрации городского округа в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня его утверждения.

6. Плановые проверки в отношении каждого заказчика, контрактной службы, контрактного управляющего, комиссии по осуществлению закупок и ее членов, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения проводятся уполномоченным органом не чаще одного раза в 6 месяцев.

7. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся по следующим основаниям:

- в случае получения от органов государственной власти, органов местного самоуправления города Тулуна, органов прокуратуры и иных правоохранительных органов информации о предполагаемых или выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации, Иркутской



области и муниципальных правовых актов города Тулуна, регулирующих соответствующую сферу деятельности объекта контроля;

- в случае получения от юридических лиц, граждан информации о наличии признаков нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации, Иркутской области и муниципальных правовых актов города Тулуна;

- в случае реорганизации (ликвидации) объекта контроля;

- в целях контроля исполнения устранения ранее выявленных нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

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

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

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

#### **Стандарт № 5 «Организация и проведение контрольного мероприятия»**

1. Стандарт «Организация и проведение контрольного мероприятия» определяет требования к организации и проведению контрольного мероприятия уполномоченным органом, обеспечивающий проведение правомерного, последовательного и эффективного контроля.

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

3. Контрольное мероприятие проводится одним должностным лицом уполномоченного органа или группой лиц на основании распоряжения руководителя уполномоченного органа, в котором указываются:

- методы и предмет контрольного мероприятия;
- наименование объекта контроля;
- период деятельности объекта контроля, который подлежит контролю;
- дата начала и окончания контрольного мероприятия;
- сроки проведения контрольного мероприятия;
- основание для проведения контрольного мероприятия.

4. Подготовку распоряжения о проведении контрольного мероприятия



осуществляют должностные лица уполномоченного органа, входящие в состав ревизионной группы с учетом возможности согласования распоряжения с соответствующими должностными лицами уполномоченного органа.

Распоряжение является правовым основанием для проведения контрольного мероприятия.

5. Для проведения каждого контрольного мероприятия подготавливается программа контрольного мероприятия руководителем ревизионной группы (проверяющим), уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, которая должна содержать: наименование объекта контроля, основание для проведения контрольного мероприятия, методы и предмет контрольного мероприятия, перечень основных вопросов, подлежащих проверке в ходе контрольного мероприятия.

6. Программа контрольного мероприятия утверждается председателем Комитета по финансам администрации городского округа, и копия предоставляется объекту контроля.

В ходе контрольного мероприятия программа может быть изменена либо дополнена должностным лицом, ответственным за проведение контрольного мероприятия с учетом необходимости проверки вновь открывшихся обстоятельств.

Копия программы после внесения в нее изменений либо дополнений, утвержденная председателем Комитета по финансам администрации городского округа предоставляется объекту контроля.

7. 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.

8. Руководитель объекта контроля уведомляется о проведении планового контрольного мероприятия не позднее, чем за 3 рабочих дня до его начала посредством направления копии распоряжения.

При проведении внепланового контрольного мероприятия объект контроля о проведении внепланового контрольного мероприятия не уведомляется.

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

Контрольные действия по документальному изучению деятельности объекта контроля проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов объекта контроля, а также путем анализа и оценки информации, полученной от третьих лиц с учетом информации,



предоставленной в ходе обследования должностными, материально-ответственными лицами объекта контроля в виде объяснений, справок, сведений.

Контрольные действия по фактическому изучению деятельности объекта контроля проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, перерасчета, исследования, экспертизы, контрольных замеров и т.п.

10. Воспрепятствование доступу проверочной группы в помещения и (или) на территорию объекта финансового контроля, а также по фактам непредставления объектом финансового контроля информации, документов и материалов и (или) представления неполного комплекта запрашиваемых информации, документов и материалов влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

11. Срок проведения контрольного мероприятия, с учетом срока составления акта (заключения) контрольного мероприятия не может превышать 45 рабочих дней.

12. Возможно продление первоначально установленного срока контрольного мероприятия на основании мотивированных предложений должностного лица, ответственного за проведение контрольного мероприятия и распоряжения председателя Комитета по финансам администрации городского округа при наличии объективных причин, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз, расследований, встречной проверки или обследования и других причин, но не более чем на 30 рабочих дней.

13. В случае, если проведение контрольного мероприятия, по каким либо причинам становится невозможно, его срок может быть приостановлен на основании распоряжения председателя Комитета по финансам администрации городского округа до их устранения.

14. Основаниями для приостановления контрольного мероприятия являются:

- отсутствие или неудовлетворительное состояние бюджетного (бухгалтерского) учета у объекта контроля;
- непредставление и (или) представление не в полном объеме объектом контроля истребуемой информации, документов и материалов;
- уклонение руководителя объекта контроля от проведения уполномоченным органом контрольного мероприятия;
- наличие иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия.

15. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия принимается должностным лицом (группой лиц), ответственного (ответственных) за проведение контрольного мероприятия в сроки, устанавливаемые распоряжением председателя Комитета по финансам администрации городского округа.

16. Руководитель объекта контроля уведомляется о продлении (приостановлении) контрольного мероприятия в течение 3 рабочих дней со дня подписания распоряжения председателем Комитета по финансам

администрации городского округа путем направления копии распоряжения и требования о восстановлении бюджетного (бухгалтерского) учета либо устранении иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия.

В требовании должен быть указан срок его выполнения, который не может превышать срок, на который приостанавливается контрольное мероприятие.

17. Результаты проведенных проверок и ревизий оформляются актом, результаты проведенных обследований оформляются заключением.

Акт (заключение) контрольного мероприятия подписывается руководителем группы и группой лиц, должностным лицом (при проведении контрольного мероприятия одним лицом), ответственным (ответственными) за проведение контрольного мероприятия.

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

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

Вводная часть акта проверки, ревизии должна содержать следующие сведения:

- а) наименование документа (акт проверки, ревизии);
- б) дата и номер акта проверки, ревизии;
- в) место составления акта проверки, ревизии;
- г) основание проведения проверки, ревизии;
- д) предмет проверки, ревизии;
- е) проверяемый период;
- ж) фамилия, инициалы и должность руководителя и членов ревизионной группы;
- з) сведения об объекте контроля: полное и краткое наименование объекта контроля, его идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), номер и дата свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, ведомственная принадлежность; основные виды деятельности; фамилия, инициалы руководителя объекта контроля и главного бухгалтера, период работы, телефоны; иные данные, необходимые для полной характеристики объекта контроля;
- и) способ проведения проверки, ревизии;
- к) запись о факте проведения встречных проверок.

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



необходимых для проверки, ревизии документов по запросу должностного лица, проводящего проверку, ревизию, приводится перечень непредставленных документов.

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

21. Результаты проверки, ревизии, излагаемые в акте проверки, ревизии, должны подтверждаться документами, результатами контрольных действий и встречных проверок, письменными объяснениями должностных, материально ответственных лиц объекта контроля, другими материалами. Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту проверки, ревизии. В описании каждого нарушения, выявленного в ходе проверки, ревизии, должны быть указаны положения законов и иных нормативных правовых актов или их отдельных положений, которые нарушены, за какой период, в чем выразилось нарушение, а также приводятся ссылки на приложения к акту (документы, копии документов, сводные справки, объяснения должностных лиц и т.п.).

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

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

24. Объект контроля вправе представить в уполномоченный орган письменные возражения или замечания на акт проверки, ревизии в течение 7 рабочих дней со дня получения такого акта. Письменные возражения или замечания объекта контроля приобщаются к материалам контрольного мероприятия и являются их неотъемлемой частью.

25. В случае поступления письменных возражений на акт проверки, ревизии должностное лицо (при проведении контрольного мероприятия одним лицом), руководитель группы (при проведении контрольного мероприятия группой лиц) в срок до 7 рабочих дней с даты представления возражений или замечаний обязано проверить обоснованность изложенных возражений или замечаний и при необходимости дать по ним письменный ответ о согласии или несогласии с доводами, изложенными объектом контроля.

Письменный ответ, подписанный руководителем уполномоченного органа, направляет объекту контроля и приобщается к материалам контрольного мероприятия.

26. В случае отказа должностных лиц объекта контроля подписать или получить акт (заключение) контрольного мероприятия, руководитель ревизионной группы в конце акта производит запись об их ознакомлении с актом и отказе от подписи или получения акта. В этом случае акт контрольного мероприятия может быть направлен объекту контроля по почте или иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления объекту контроля. Документ, подтверждающий факт направления акта, приобщается к

материалам контрольного мероприятия.

27. Оформленный акт (заключение) контрольного мероприятия должностным лицом (при проведении контрольного мероприятия одним лицом), ответственным за проведение контрольного мероприятия, руководителем группы (при проведении контрольного мероприятия группой лиц) представляется на рассмотрение председателю Комитета по финансам администрации городского округа.

#### **Стандарт №6 «Реализация результатов проведения контрольных мероприятий»**

1. Стандарт «Реализация результатов проведения контрольных мероприятий» определяет общие требования к реализации результатов проведения контрольных мероприятий уполномоченным органом, обеспечивающей устранение выявленных нарушений законодательства Российской Федерации, Иркутской области и муниципальных правовых актов города Тулуна регулирующих соответствующую сферу деятельности и привлечению к ответственности лиц, допустивших указанные нарушения.

2. Уполномоченный орган и его должностные лица в установленном порядке принимают меры принудительного воздействия к должностным и юридическим лицам по пресечению нарушений законодательства Российской Федерации, Иркутской области и муниципальных правовых актов города Тулуна в соответствующей сфере деятельности.

3. По итогам проведенного контрольного мероприятия уполномоченным органом разрабатывается представление и (или) предписание по устранению выявленных нарушений и в срок, не превышающий 30 дней со дня окончания срока проведения контрольного мероприятия направляется руководителю объекта контроля для принятия мер по устранению выявленных нарушений.

4. Информация о принятых мерах по устранению выявленных нарушений с приложением подтверждающих документов предоставляется уполномоченному органу объектом контроля в срок, указанный в представлении и (или) в предписании по устранению выявленных нарушений или в случае если сроки предоставления информации не оговорены в течение 30 дней со дня получения представления и (или) предписания.

5. В случае выявления в ходе контрольного мероприятия фактов административных правонарушений уполномоченный орган осуществляет производство по делам об административных правонарушениях в соответствии с действующим законодательством.

6. При выявлении в ходе проверки (ревизии) бюджетных нарушений уполномоченный орган направляет финансовому органу не позднее 60 календарных дней после окончания проверки (ревизии) уведомление о применении бюджетных мер принуждения в порядке, установленном в соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Под уведомлением о применении бюджетных мер принуждения



понимается документ уполномоченного органа, обязательный к рассмотрению финансовым органом, содержащий основания для применения предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения и суммы средств, использованных с нарушением условий предоставления (расходования) межбюджетного трансферта, бюджетного кредита или использованных не по целевому назначению.

7. Представления и предписания органа внутреннего муниципального финансового контроля подписываются председателем Комитета по финансам администрации городского округа.

8. Неисполнение предписаний уполномоченного органа о возмещении причиненного муниципальному образованию ущерба является основанием для обращения уполномоченного органа в суд с исковым заявлением о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию.

9. Должностные лица, ответственные за проведение контрольных мероприятий, осуществляют контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения представления и (или) предписания уполномоченный орган применяет к объекту контроля, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **Стандарт №7 «Осуществление полномочий должностными лицами уполномоченного органа при выявлении административных правонарушений»**

1. Стандарт устанавливает порядок исполнения уполномоченным органом полномочий по выявлению административных правонарушений, предусмотренных законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях и упорядочивает процедуры: возбуждения дела об административном правонарушении, проведения административного расследования, составления протоколов об административных правонарушениях должностными лицами уполномоченного органа, направления их в уполномоченные органы для привлечения виновных лиц к установленной законом ответственности.

2. При выполнении требований Стандарта должностные лица уполномоченного органа должны руководствоваться следующими документами:

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ);
- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Законом Иркутской области от 03.10.2014 N 106-ОЗ «О должностных лицах, уполномоченных составлять протоколы об отдельных административных правонарушениях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) , государственного финансового контроля, а также переданных полномочий в области федерального государственного надзора, муниципального контроля, муниципального финансового контроля»;

- иными нормативными правовыми актами, регламентирующими вопросы, относящиеся к предмету регулирования Стандарта;

В случае внесения изменений в указанные в настоящем пункте документы (замены их новыми) Стандарт применяется с учетом соответствующих изменений (нового документа).

3. В случае обнаружения в ходе проведения проверки, ревизии, обследования достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, предусмотренного статьями 5.21, 15.1, 15.11, 15.14 - 15.15.16, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частями 20 и 20.1 статьи 19.5, статьями 19.6 и 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях должностным лицом, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях, составляется Протокол об административных правонарушениях (далее - Протокол). Должностным лицом организуется регистрация протокола и уведомление руководителя уполномоченного органа о факте составления протокола (лично, либо посредством телефонной связи).

4. Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено административное производство направляется уведомление о дате, времени и месте составления протокола об административном правонарушении.

5. Составление Протокола осуществляется в соответствии с требованиями Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

6. В соответствии со статьей 28.5 КоАП РФ 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 которых возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

Если протокол будет составлен за пределами установленных ст.ст. 28.5, 28.8 КоАП РФ сроков составления протокола об административном правонарушении и направления протокола для рассмотрения, это не будет являться существенным недостатком, так как эти сроки не являются пресекательными (пункт 4 постановления Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 24.03.2005 № 5 «О некоторых вопросах, возникающих у судов при применении Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях»).

Протокол об административном правонарушении не может быть составлен по истечении срока давности привлечения к административной ответственности.

7. При составлении протокола об административном правонарушении уполномоченному должностному лицу уполномоченного органа следует руководствоваться статьей 1.7 КоАП РФ, согласно которой лицо, совершившее



административное правонарушение, подлежит ответственности на основании закона, действовавшего во время и по месту совершения административного правонарушения. Местом совершения административного правонарушения является место совершения противоправного действия независимо от места наступления его последствий. Если правонарушение совершено в форме бездействия, то местом его совершения следует считать место, где должно было быть совершено действие, выполнена возложенная на лицо обязанность.

За нарушение закона, действующего только в момент вынесения определения о проведении административного расследования, составления протокола об административном правонарушении (возбуждения административного производства), но не действовавшего в момент совершения правонарушения административная ответственность исключена.

Закон, смягчающий или отменяющий административную ответственность за административное правонарушение либо иным образом улучшающий положение лица, совершившего административное правонарушение, имеет обратную силу, то есть распространяется и на лицо, которое совершило административное правонарушение до вступления такого закона в силу и в отношении которого постановление о назначении административного наказания не исполнено. Закон, устанавливающий или отягчающий административную ответственность за административное правонарушение либо иным образом ухудшающий положение лица, обратной силы не имеет.

8. Для проверки правовой обоснованности составления и соответствия протокола об административном правонарушении требованиям законодательства, должностное лицо уполномоченного органа, составившее протокол, направляет его в правовой отдел аппарата администрации муниципального образования – «город Тулун».

9. Уполномоченное должностное лицо уполномоченного органа при оформлении протокола об административном правонарушении организует регистрацию протокола с присвоением номера в журнале регистрации протоколов об административных правонарушениях. Ведение журналов регистрации протоколов об административных правонарушениях осуществляется специалистом уполномоченного органа.

10. При составлении Протокола физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу разъясняются их права и обязанности, предусмотренные статьей 25.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях и статьей 51 Конституции Российской Федерации, о чем делается запись в Протоколе (удостоверяется подписью вышеуказанных лиц).

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

12. В случае неявки физического лица, или законного представителя



физического лица, или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, если они извещены в установленном порядке, Протокол составляется в их отсутствие. Копия Протокола направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного Протокола. Извещение может быть письменным: путем отправления заказного письма с уведомлением или по электронной почте, либо путем направления телефонограммы.

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

14. Протокол подписывается:

- должностным лицом, его составившим,
- физическим лицом или законным представителем юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении. В случае отказа указанных лиц от подписания протокола, а также в случае их неявки в нем делается соответствующая запись.

15. Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, а также потерпевшему вручается под расписку копия Протокола.

16. При выявлении уполномоченным органом признаков нарушений в сфере законодательства, относящейся к компетенции контрольной деятельности других органов, соответствующая информация направляется указанным органам с последующим уведомлением уполномоченного органа о принятом решении.

17. При выявлении административного правонарушения, подпадающего под действие статьи, которая в равной мере действует в отношении должностных и юридических лиц, при решении вопроса, в отношении кого будет составлен протокол об административном правонарушении следует учитывать, что если действия должностного лица содержат признаки уголовно-наказуемого деяния, протокол об административном правонарушении надлежит составлять в отношении юридического лица.

18. Устранение нарушений после составления протокола об административном правонарушении не может служить основанием для отмены протокола должностным лицом, составившим протокол. Документы, подтверждающие устранение нарушений, прилагаются к протоколу.

**Стандарт №8 «Подготовка и направление документов об административном правонарушении в органы, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях»**

1. Протокол об административном правонарушении с приложением



документов, подтверждающих данные правонарушения и объяснения лица, совершившего административное правонарушение (при наличии), направляется уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа, составившим протокол об административном правонарушении в течение трех дней с момента составления протокола в мировой суд по месту совершения административных правонарушений.

2. Документы об административном правонарушении (административное дело) к моменту поступления в мировой суд должны быть подшиты, пронумерованы. В административном деле обязательно: наличие описи документов, заполнение в них всех необходимых граф, строк, наличие соответствующих подписей.

3. Протокол об административном правонарушении и другие материалы административного дела могут быть возвращены судом, органом, должностным лицом, рассматривающим дело об административном правонарушении, уполномоченному должностному лицу, который составил протокол, в случае составления протокола неправомочными лицами, неправильного составления протокола и оформления других материалов дела либо неполноты представленных материалов, которая не может быть восполнена при рассмотрении дела об административном правонарушении.

Указанные судом, органом, должностным лицом, рассматривающим дело об административном правонарушении, недостатки устраняются уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа, составившим протокол, в срок не более трех суток со дня поступления материалов дела об административном правонарушении в уполномоченный орган. Материалы дела об административном правонарушении с внесенными в них изменениями и дополнениями возвращаются указанным органу или должностному лицу в течение суток со дня устранения соответствующих недостатков.

4. Должностное лицо уполномоченного органа, составившее протокол об административном правонарушении осуществляет контроль за его рассмотрением и исполнением посредством подготовки и направления запросов о предоставлении информации по результатам рассмотрения протоколов об административных нарушениях в мировой суд по истечению трех месяцев с момента направления документов.

5. Полученные из мирового суда материалы систематизируются в составе дела об административном правонарушении.

### **III. Заключительные положения**

В случае возникновения ситуаций, не предусмотренных настоящими Стандартами, должностные лица органа внутреннего муниципального финансового контроля обязаны руководствоваться законодательством Российской Федерации, Иркутской области, нормативными правовыми актами города Тулуна.