

## ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО СОВЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «УСТЬ-ПАДЕНЬГСКОЕ»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 41** от 20 июня 2019 года

**Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении муниципальных услуг.**

В соответствии с частью 4 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить прилагаемое положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих администрации муниципального образования «Усть-Паденьгское», принимаемые (совершаемые) в ходе предоставления муниципальных услуг.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава  
МО «Усть-Паденьгское»

А.Ю. Маковецкий

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением  
от 20.06.2019 г. № 41

### **Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих администрации муниципального образования «Усть-Паденьгское», принимаемые (совершаемые) в ходе предоставления муниципальных услуг**

1. Настоящее Положение определяет процедуру подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) должностных лиц и муниципальных служащих администрации муниципального образования «Усть-Паденьгское», принимаемые (совершаемые) в ходе предоставления муниципальных услуг.

Действие настоящего Положения распространяется на жалобы, поданные с соблюдением требований Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

2. Заявитель может обратиться с жалобой на любые нарушения стандарта предоставления услуги, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления услуги;
- 5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;
- 6) требование внесения заявителем при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию муниципального образования «Усть-Паденьгское».

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального информационного сайта администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район», единого портала государственных и муниципальных услуг либо Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При подаче жалобы в электронной форме указанные документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, предусмотренной постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2. От имени заявителя с жалобой может обратиться его представитель.

В случае подачи жалоб через представителя заявителя к жалобе прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

- а) доверенность, подписанная заявителем - физическим лицом и оформленная в соответствии с гражданским законодательством;
- б) доверенность, подписанная руководителем организации или иным уполномоченным на это лицом и заверенная печатью организации;
- в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя - юридического лица без доверенности.

3. При подаче жалобы на решения или действия (бездействие) муниципального служащего администрации муниципального образования «Усть-Паденьгское», предоставляющего услугу, она поступает на регистрацию и направляется для рассмотрения главе администрации муниципального образования «Усть-Паденьгское».

4. Для рассмотрения жалоб устанавливаются следующие сроки:

а) срок регистрации жалобы - не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления;

б) срок рассмотрения жалобы по существу (в том числе срок принятия решения по жалобе и срок направления ответа заявителю) - в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы (если иные сроки рассмотрения жалобы по существу не установлены нормативными правовыми актами Российской Федерации).

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме не позднее дня, следующего за днем рассмотрения жалобы.

5. В случае поступления жалобы, не соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, такая жалоба рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

6. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы по существу являются:

а) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в соответствии с пунктом 2 настоящего Положения;

б) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда в отношении того же решения, действия (бездействия) администрации муниципального образования «Усть-Паденьгское», его должностного лица, муниципального служащего, обжалуемого заявителем;

в) подача жалобы в отношении решения, действия (бездействия) администрации муниципального образования «Усть-Паденьгское», его должностного лица, муниципального служащего, если решение по жалобе принято ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

7. В случаях, предусмотренных пунктом 6 настоящего Положения, заявителю направляется соответствующее уведомление с указанием оснований отказа в рассмотрении жалобы по существу.

8. Основаниями оставления жалобы без ответа являются:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

9. В случаях, предусмотренных пунктом 8 настоящего Положения, ответ заявителю не направляется.

10. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование администрации муниципального образования «Усть-Паденьгское», а также должность, фамилия, имя и отчество должностного лица, рассмотревшего жалобу по существу;

б) сведения об обжалуемом решении и действии (бездействии) администрации муниципального образования «Усть-Паденьгское» его должностного лица, муниципального служащего;

в) фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое решение по жалобе, а в случае удовлетворения жалобы - срок устранения выявленных нарушений прав заявителя, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

е) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

11. Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, уполномоченным рассматривать жалобы по существу.

Должностным лицом, уполномоченным рассматривать жалобы по существу, является:

- глава администрации муниципального образования «Усть-Паденьгское».

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, рассмотревшее жалобу, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 46** от «21» июня 2019 г

### **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.

Утвержден  
постановлением  
от «21» июня 2019 г. № 46

### **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 соблюдением 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-Паденьское" ущерба;
- систематическое обобщение и анализ материалов контрольных мероприятий, подготовка аналитических и служебных записок руководству муниципального образования "Усть-Паденьское" 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-Паденьское" 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;
- репрофилеровании 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-Паденьское";

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-Паденьское» 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 Плате 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 Плате осуществляется по следующим критериям:

- проведение должностным лицом муниципального образования «Усть-Паденьское» 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, проведения 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 обязательные 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-Паденгское».

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-Паденгское».

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-Паденгское» 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.

Приложение N1  
к Порядку,  
утвержденному постановлением  
от 21.06.2019 г. N 46

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)

Приложение N2  
к Порядку,  
утвержденному постановлением  
от 21.06.2019 г. N 46

УГЛОВОЙ ШТАМП

Руководителю объекта

адрес

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.)

Приложение N3  
к Порядку,  
утвержденному постановлением  
от 21.06.2019 г. N 46

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.)

Приложение N4  
к Порядку,  
утвержденному постановлением  
от 21.06.2019 г. N 46

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)

Приложение N5  
к Порядку,  
утвержденному постановлением  
от 21.06.2019 г. N 47

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)

Приложение N6  
к Порядку,  
утвержденному постановлением  
от 21.06.2019 г. N 46  
Руководителю (Директору)  
юридического лица, организации  
адрес

УГЛОВОЙ ШТАМП

О результатах контрольных  
мероприятий



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-Паденьское " \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение N 8  
к Порядку,  
утвержденному постановлением  
от 21.06.2019 г. N 46

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, участвующее 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)