**АДМИНИСТРАЦИЯ ХАРЬКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ЛАБИНСКОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**ПРОЕКТ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

х. Харьковский

**Об утверждении стандартов внутреннего муниципального финансового контроля Харьковского сельского поселения Лабинского района**

В целях организации осуществления внутреннего муниципального финансового контроля, в соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить стандарты внутреннего муниципального финансового контроля Харьковского сельского поселения Лабинского района:

1) «Планирование деятельности по контролю» (приложение № 1);

2) «Составление и представление отчетности о результатах деятельности по контролю» (приложение № 2);

3) «Организация и проведение контрольных мероприятий» (приложение № 3);

4) «Осуществление контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд» (приложение № 4);

5) «Порядок осуществления полномочий уполномоченного должностного лица администрации Харьковского сельского поселения Лабинского района в сфере внутреннего муниципального финансового контроля при выявлении административных правонарушений» (приложение № 5).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Харьковского сельского поселения Лабинского района от 27 июля 2017 года № 46 «Об утверждении Стандартов осуществления внутреннего муниципального финансового контроля».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава

администрации Харьковского сельского

ПоселенияЛабинского района Н.Ф. Шумский

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

**проекта постановления администрации**

**Харьковского сельского поселения Лабинского района**

**«Об утверждении стандартов внутреннего муниципального финансового контроля Харьковского сельского поселенияЛабинского района»**

Проект подготовлен и внесен:

Ведущий специалист администрации

Харьковского сельского поселения

Лабинского района О.В.Филипченко

Проект согласован:

Главный специалист администрации

Харьковского сельского поселения

Лабинского района А.С.Туркадзе

Специалист 1 категории администрации

Харьковского сельского поселения

Лабинского района Ю.С. Стрельникова

Заявка на рассылку: Лабинская межрайонная прокуратура.

Заявку составил:

Ведущий специалист администрации

Харьковского сельского поселения

Лабинского района О.В.Филипченко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Харьковского сельского поселенияЛабинского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_

**СТАНДАРТ**

**внутреннего муниципальногофинансового контроля**

**«Планирование деятельности по контролю»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.Стандарт внутреннего муниципального финансового контроля «Планирование деятельности по контролю» (далее – Стандарт) разработанв целях реализации положений порядка осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений и порядка осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд Харьковского сельского поселения Лабинского района.

1.2. Целью Стандарта является установление общих принципов, правил и процедур планирования работы уполномоченного должностного лица администрации Харьковского сельского поселения Лабинского районав сфере внутреннего муниципального финансового контроля (далее – уполномоченное лицо).

1.3. Задачами настоящего Стандарта являются:

определение целей, задач и принципов планирования;

установление порядка формирования и утверждения плана контрольных мероприятий;

определение требований к форме, структуре и содержанию плана контрольных мероприятий;

установление порядка корректировки и контроля исполнения плана контрольных мероприятий.

1.4. Планирование осуществляется с учетом всех видов и направлений деятельности уполномоченного лица.

1.5. Задачами планирования являются:

формирование плана контрольных мероприятий;

системность проведения мероприятий на объектах контроля.

1.6. Планирование осуществляется для эффективной организации осуществления внутреннего муниципального финансового контроля, обеспечения выполнения уполномоченным лицом законодательно установленных задач.

1.7. Составление плана контрольных мероприятий осуществляется с соблюдением условия выделения резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о таких мероприятиях, осуществленных в предыдущие годы.

1.8. Отбор контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев:

существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение финансового контроля, и (или) направления и объемов бюджетных расходов;

оценка состояния внутреннего финансового контроля и аудита в отношении объекта контроля, полученная в результате проведения анализа уполномоченным лицом;

длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия уполномоченным лицом;

информация о наличии признаков нарушений, поступившая от правоохранительных органов, органов местного самоуправления, а также выявленная по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

1.9. 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 реализации материалов контрольного мероприятия.

1.10. Составлению программ контрольных мероприятий 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.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ ПЛАНА

КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

2.1. Уполномоченное лицо осуществляет свою деятельность на основе плана контрольных мероприятий, который разрабатывается им самостоятельно и утверждается главой администрации Харьковского сельского поселения Лабинского района.

2.2. Формирование и утверждение плана контрольных мероприятий осуществляется с учетом бюджетного законодательства Российской Федерации, законодательства Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, нормативных правовых актов Краснодарского края и Харьковского сельского поселения Лабинского района, настоящего Стандарта.

2.3. Основанием для включения контрольного мероприятия в план контрольных мероприятий также являются поручения, предложения и запросы, направляемые правоохранительными органами, гражданами и организациями, депутатами Совета Харьковского сельского поселения Лабинского района.

2.4. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании распоряжения администрации Харьковского сельского поселения Лабинского района в связи с обращением правоохранительных органов, депутатскими запросами, обращениями граждан и организаций.

2.5. План контрольных мероприятий составляется на год и утверждается до 1 декабря года, предшествующего планируемому.

2.6. План контрольных мероприятий формируется исходя из необходимости обеспечения полномочий уполномоченного лица, предусмотренных действующим законодательством, всестороннего системного контроля за исполнением бюджета Харьковского сельского поселения Лабинского района.

2.7. План контрольных мероприятий определяет перечень контрольных и иных мероприятий, планируемых к проведению в очередном году.

2.8 Наименование планируемого контрольного мероприятия должно иметь четкую, однозначную формулировку его предмета. Перечень объектов контрольного мероприятия должен содержать полные и точные наименования объектов.

2.9. Предложение о включении контрольного мероприятия в план контрольных мероприятий может не содержать перечня объектов мероприятия. В таких случаях перечень объектов мероприятия утверждается отдельным распоряжением администрации Харьковского сельского поселения Лабинского района.

2.10. Срок проведения контрольных действий непосредственно на одном объекте, как правило, не должен превышать:

40 рабочих дней при проведении выездной проверки (ревизии), а при продлении срока проведения выездной проверки (ревизии) – не более чем на 20 рабочих дней;

30 рабочих дней при проведении камеральной проверки;

40 рабочих дней при проведении обследования (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий).

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

2.12. Планирование проведения контрольных мероприятий на одном объекте в различные периоды времени в течение одного календарного года не допускается. В случае необходимости проведения в планируемом периоде контрольных действий на одном объекте контроля по нескольким направлениям деятельности указанные действия планируются к проведению в рамках одного комплексного мероприятия.

2.13. При выборе объектов проведения контрольных мероприятий не допускается включение в проект плана контрольных мероприятий объектов, на которые не распространяются полномочия уполномоченного лица в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

2.14. Проект плана контрольных мероприятий должен формироваться с учетом его реальной выполнимости и создавать условия для качественного исполнения планируемых мероприятий в установленные сроки.

2.15. Формирование плана контрольных мероприятий осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) иными контрольными органами Харьковского сельского поселения Лабинского районаидентичных контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования деятельности по контролю.

3. ФОРМА, СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПЛАНА

КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

3.1. План контрольных мероприятий составляется по форме, указанной в приложении к настоящему Стандарту.

3.2. План контрольных мероприятий содержит согласованные по срокам проведения мероприятия перечни планируемых мероприятий, объединенные в отдельные разделы комплексы мероприятий.

3.3. Каждый раздел, комплекс мероприятий и мероприятие плана контрольных мероприятий имеют свой номер и свое наименование.

Номер раздела плана контрольных мероприятий состоит из одного числа (1, 2, 3 …).

Номер мероприятия или комплекса мероприятий состоит из одного числа в составе раздела (1, 2, 3, ...).

Отсутствие в плане контрольных мероприятий номеров у разделов, комплексов мероприятий, мероприятий не допускается.

3.4. Наименования разделов, мероприятий и комплексов мероприятий плана контрольных мероприятий должны отражать осуществление уполномоченным лицом контрольной, информационной и иных видов деятельности, определенных порядками осуществления внутреннего муниципального финансового контроля, а также мероприятий по обеспечению деятельности уполномоченного лица.

3.5. В плане контрольных мероприятий:

в графе «Объект контроля» указываются наименования объектов контрольных мероприятий;

в графе «Тема контрольного мероприятия» указываются наименования планируемых мероприятий;

в графе «Проверяемый период» указывается календарный год, за который проводится проверка;

вграфе «Месяц начала проведения мероприятия» указывается месяц начала проведения контрольных мероприятий;

в графе «Ответственный исполнитель» указывается уполномоченное лицо.

4. КОРРЕКТИРОВКА ПЛАНА КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

4.1. Корректировка плана контрольных мероприятий осуществляется распоряжением администрации Харьковского сельского поселения Лабинского района на основании решения администрации Харьковского сельского поселения Лабинского района.

4.2. Предложения по корректировке плана контрольных мероприятий вносятся в случаях:

изменения федерального или регионального законодательства, нормативных правовых актов Харьковского сельского поселения Лабинского района;

выявления в ходе подготовки или проведения контрольного мероприятия существенных обстоятельств, требующих изменения наименования объекта контрольного мероприятия, сроков его проведения:

реорганизации, ликвидации, изменения организационно-правовой формы объектаконтрольного мероприятия;

отвлечения сотрудников, участвующих в проведении запланированного контрольного мероприятия, на дополнительные мероприятия;

возникновения проблем с формированием состава непосредственных исполнителей контрольного мероприятия вследствие их продолжительной болезни или увольнения;

информации (запросов, поручений) органов прокуратуры, правоохранительных, надзорных и контролирующих органов, поручений СоветаХарьковского сельского поселения Лабинского района, предложений и запросов администрации Харьковского сельского поселения Лабинского района.

4.3. Корректировка плана контрольных мероприятий осуществляется в виде:

изменения наименования мероприятий;

изменения перечня объектов контрольных мероприятий;

изменения сроков начала проведения мероприятий;

исключения мероприятий из плана;

включения дополнительных мероприятий в план.

4.4. При изменении плана контрольных мероприятий уполномоченное лицоисходит из минимизации корректировки плана контрольных мероприятий.

5. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ПЛАНА КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

5.1. Основной задачей контроля исполнения плана контрольных мероприятий является обеспечение своевременного, полного и качественного выполнения предусмотренных мероприятий.

5.2. Контроль исполнения плана контрольных мероприятий осуществляет глава администрации Харьковского сельского поселения Лабинского района.

6. ИНФОРМАЦИЯ О ПЛАНЕ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

6.1. План контрольных мероприятий размещается на официальном сайте администрации Харьковского сельского поселения Лабинского районав информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 15 рабочих дней после его утверждения.

6.2. Информация о плановых контрольных мероприятиях в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд Харьковского сельского поселения Лабинского района размещается в единой информационной системе zakupki.gov.ru в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.3. При корректировке плана контрольных мероприятий его изменения размещаются на официальном сайте администрации Харьковского сельского поселения Лабинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 5 рабочих дней после утверждения корректировки плана.

 Глава администрации Харьковского сельского

ПоселенияЛабинского района Н.Ф. Шумский

ПРИЛОЖЕНИЕ

к стандарту внутреннего муниципального финансового контроля «Планирование деятельности по контролю»

**ПЛАН**

**контрольных мероприятий на 20\_\_ год**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Объект контроля | Тема контрольного мероприятия | Проверяемый период | Месяц начала проведения мероприятия | Ответственные исполнители |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. Контрольные мероприятия |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 2. Аналитические мероприятия |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 3. Реализация материалов контрольных мероприятий |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 4. Взаимодействие с другими органами |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 5. Организационно-технические мероприятия |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Исполнитель: Ф.И.О.

Глава

администрации Харьковского сельского

Поселения Лабинского района Н.Ф. Шумский

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Харьковского сельского поселенияЛабинского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_

**СТАНДАРТ**

**внутреннего муниципального финансового контроля**

**«Составление и представление отчетности о результатах деятельности**

**по контролю»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Стандарт внутреннего муниципального финансового контроля «Составление и представление отчетности о результатах деятельностипо контролю»(далее – Стандарт) разработан в целях реализации положений порядка осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений и порядка осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд Харьковского сельского поселения Лабинского района.

1.2. Целью Стандарта является раскрытие информации о полноте и своевременности выполнения плана контрольных мероприятий за отчетный календарный год, обеспечение эффективности контрольной деятельности, а также анализ информации о результатах проведения контрольных мероприятий уполномоченным должностным лицом администрации Харьковского сельского поселения Лабинского района в сфере внутреннего муниципального финансового контроля (далее – уполномоченное лицо).

2. ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ И ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ОТЧЕТНОСТИ

2.1. Уполномоченное лицо ежегодно в срок до 1 марта года, следующего за отчетным, составляет отчет о результатах проведения контрольных мероприятий (далее – отчет) в целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения плана контрольной деятельности за отчетный календарный год, обеспечения эффективности контрольной деятельности, а также анализа информации о результатах проведения контрольных мероприятий.

2.2. В отчет включаются результаты проведенных уполномоченным лицом контрольных мероприятий.

2.3. Данные о результатах проведения контрольных мероприятий группируются по темам контрольных мероприятий, проверенным объектам контроля и проверяемым периодам.

2.4. Отчет составляется по форме, указанной в приложении к настоящему Стандарту.В отчет включается информация о результатах проведения контрольных мероприятий и пояснительная записка.

2.5. К результатам проведения контрольных мероприятий, подлежащим обязательному раскрытию в пояснительной записке, относятся:

начисленные штрафы в количественном и денежном выражении по видам нарушений;

количество материалов, направленных в правоохранительные органы;

сумма установленных нарушений по видам нарушений;

количество направленных и исполненных (неисполненных) представлений и предписаний;

количество направленных и исполненных (неисполненных) уведомлений о применении бюджетных мер принуждения;

объем проверенных средств местного бюджета;

количество поданных и (или) удовлетворенных жалоб (исков) на решения уполномоченного лица, а также на его действия (бездействия) в рамках осуществленной им контрольной деятельности;

информация о событиях, оказывающих существенное влияние на осуществление деятельности по контролю.

2.6. Отчет подписывается уполномоченным лицом и направляется главе администрации Харьковского сельского поселения Лабинского районане позднее 1 марта года, следующего за отчетным.

3. КОНТРОЛЬ ЗА СОСТАВЛЕНИЕМ И ПРЕДСТАВЛЕНИЕМ ОТЧЕТНОСТИ

3.1. Основной задачей контроля за составлением и представлением отчета является предоставление информации о контрольных мероприятиях своевременно и в полном объеме.

3.2. Контроль за составлением и представлением отчета осуществляет глава администрации Харьковского сельского поселения Лабинского района.

4. ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОТЧЕТЕ

Отчетразмещается на официальном сайте администрации Харьковского сельского поселения Лабинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 5 рабочих дней после направления отчета главе администрации Харьковского сельского поселения Лабинского района.

Глава

администрации Харьковского сельского

ПоселенияЛабинского района Н.Ф. Шумский

ПРИЛОЖЕНИЕ

к стандарту внутреннего муниципального финансового контроля «Составление и представление отчетности о результатах деятельности по контролю»

**ОТЧЕТ**

**о результатах проведения контрольных мероприятийза 20\_\_ год**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование показателя | Значения показателя,тыс. руб. |
| Объем проверенных средств, всего: |  |
| Стоимость проверенного имущества, всего: |  |
| Выявлено нарушений в финансово-бюджетной сфере всего: |  |
| в том числе: |  |
| нецелевое использование бюджетных средств |  |
| неправомерное использование бюджетных средств |  |
| неэффективное использование бюджетных средств |  |
| нарушения правил ведения бухгалтерского (бюджетного) учета и представления бухгалтерской (бюджетной) отчетности |  |
| несоблюдение порядка, целей и условий предоставления средств из бюджетов различного уровня |  |
| нарушения оплаты труда |  |
| расходование средств с нарушением действующего законодательства |  |
| прочие финансовые нарушения |  |
| Подлежит возмещению в бюджеты различного уровня, всего: |  |
| Возмещено в бюджеты различного уровня, всего: |  |
| Устранение нарушения, всего: |  |
| Выявлено нарушений в сфере закупок товаров, работ, услуг, всего: |  |

Глава

администрации Харьковского сельского

ПоселенияЛабинского района Н.Ф. Шумский

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Харьковского сельского поселенияЛабинского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_

**СТАНДАРТ**

**внутреннего муниципальногофинансового контроля**

**«Организация и проведение контрольных мероприятий»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Стандарт внутреннего муниципального финансового контроля «Организация и проведение контрольных мероприятий» (далее – Стандарт) разработан в целях реализации положений порядка осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений и порядка осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд Харьковского сельского поселения Лабинского района.

1.2. Целью Стандарта является установление общих правил и требований при осуществлении уполномоченным должностным лицом администрации Харьковского сельского поселения Лабинского района в сфере внутреннего муниципального финансового контроля (далее – уполномоченное лицо) контрольных мероприятий и обеспечение их качественного и методически правильного проведения.

1.3. Стандарт определяет требования к организации и проведению контрольного мероприятия, обеспечивающие проведение правомерного, последовательного и эффективного контроля.

1.4. Задачами Стандарта являются:

определение содержания и порядка организации контрольного мероприятия;

определение общих правил, процедур и требований при проведении этапов контрольного мероприятия;

установление ответственности уполномоченного лица при проведении контрольного мероприятия.

1.5. Контрольная деятельность подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых ревизий, проверок и обследований только в рамках полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений и в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд Харьковского сельского поселения Лабинского района (далее – контрольные мероприятия).

Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках ревизий, выездных и (или) камеральных проверок.

2. ПРОВЕДЕНИЕ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

2.1. Контрольное мероприятие является организационной формой внутреннего муниципального финансового контроля, осуществляемого уполномоченным лицом.

2.2. Предметом контрольного мероприятия является:

контроль за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

контроль за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ Харьковского сельского поселения Лабинского района, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий;

контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, Краснодарского края и Харьковского сельского поселения Лабинского района в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Харьковского сельского поселения Лабинского района, предусмотренный частью 8 статьи 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон о контрактной системе).

2.3. Объектами контрольного мероприятия являются:

главные распорядители (распорядители) средств местного бюджета;

главные администраторы (администраторы) доходов местного бюджета;

главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита местного бюджета;

получатели бюджетных средств.

муниципальные заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, осуществляющие действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Харьковского сельского поселения Лабинского района в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе.

2.4. Контрольное мероприятие проводится на основании плана контрольных мероприятий.

2.5. Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы, каждый из которых характеризуется выполнением определенных задач:

подготовительный этап контрольного мероприятия;

основной этап контрольного мероприятия;

заключительный этап контрольного мероприятия.

Срок исполнения контрольного мероприятия должен устанавливаться с учетом проведения всех указанных этапов.

2.6. Дата начала контрольного мероприятия определяется распоряжением администрации Харьковского сельского поселения Лабинского районао проведении контрольного мероприятия в соответствии со сроком, указанным в плане контрольных мероприятий.

Сроком окончания контрольного мероприятия является дата подписания акта (заключения).

2.7. На подготовительном этапе контрольного мероприятия проводится предварительное изучение его предмета и объектов. Результатом выполнения данного этапа является подготовка и утверждение программы проведения контрольного мероприятия.

Программа проведения контрольного мероприятия должна содержать основание его проведения, наименование объекта контроля, вид и метод контроля, проверяемый период и перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

Передпроведением контрольного мероприятия объектам контрольного мероприятия направляются уведомления о проведении мероприятия у данных объектов.Уведомление составляется по каждому объекту контроля не менее чем в двух экземплярах и подписывается уполномоченным лицом.

Первый экземпляр уведомления приобщается к материалам контрольного мероприятия. Второй экземпляр уведомления вручается объекту контроля не позднее, чем за 5 рабочих дней до начала проведения подготовительного этапа контрольного мероприятия путем вручения под роспись, почтовым отправлением с уведомлением о вручении, телефонограммой, телеграммой, по факсимильной связи.

В уведомлении указываются наименование контрольного мероприятия, основание для его проведения, сроки проведения контрольного мероприятия, уполномоченное лицо, и предлагается создать необходимые условия для проведения контрольного мероприятия.

2.8. Основной этап контрольного мероприятия заключается в проведении проверки (ревизии, обследования) и анализа фактических данных и информации, полученных по запросам уполномоченного лица, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия и обоснования выявленных фактов нарушений и недостатков. Результатом проведения данного этапа контрольного мероприятия являются акты (заключения) и рабочая документация.

В ходе проведения контрольного мероприятия проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению вопросов предмета контроля.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным документам, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров.

Контрольные действия проводятся сплошным или выборочным методом. Сплошной метод заключается в проведении контрольных действий в отношении всей совокупности операций, относящихся к вопросам предмета контроля.Выборочный метод заключается в проведении контрольных действий в отношении части операций, относящихся к вопросам предмета контроля.

Основной этап контрольного мероприятия состоит в проведении контрольных действий непосредственно на территории нахождения объекта контрольного мероприятия, сборе и анализе фактических данных и информации, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями и вопросами контрольного мероприятия, содержащимися в программе его проведения.

Удостоверение на проведение контрольного мероприятия подписывается главой администрации Харьковского сельского поселения Лабинского района. В удостоверении на проведение контрольного мероприятия отражается ссылка на распоряжение администрации Харьковского сельского поселения Лабинского района о проведенииконтрольного мероприятия, указывается наименование контрольного мероприятия и сроки его проведения.

При прибытии на место проверки уполномоченное лицо предъявляет должностному лицу объекта контроля служебное удостоверение, вручает удостоверение на право проведения контрольного мероприятия, освещает перечень вопросов (объектов), которые намечен проверять в соответствии с программой проверки, согласовывает проведение контрольного мероприятия с учетом распорядка проверяемого объекта, времени работы с документами, содержащими государственную тайну (при необходимости), порядок и время прибытия и убытия с места проверки, организационно-технические вопросы проведения контрольного мероприятия.

Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

сбор фактических данных и информации в соответствии с программой проведения контрольного мероприятия, определение их полноты, приемлемости и достоверности;

анализ собранных фактических данных и информации на предмет их достаточности для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия;

проведение дополнительного сбора фактических данных и информации в случае их недостаточности для формирования доказательств.

Фактические данные и информацию уполномоченное лицо собирает на основании письменных и устных запросов в форме:

копий документов, представленных объектом контрольного мероприятия;

подтверждающих документов, представленных третьей стороной;

статистических данных, сравнений, результатов анализа, расчетов.

Доказательства получают путем проведения:

инспектирования, которое заключается в проверке документов, полученных от объекта контрольного мероприятия;

аналитических процедур, представляющих собой анализ и оценку полученной информации, исследование важнейших финансовых и экономических показателей объекта контрольного мероприятия с целью выявления нарушений и недостатков в финансовой и хозяйственной деятельности, причин их возникновения;

проверки точности арифметических расчетов в первичных документах и бухгалтерских записях, либо выполнения самостоятельных расчетов;

подтверждения, представляющего процедуру запроса и получения письменного подтверждения необходимой информации от независимой (третьей) стороны.

В процессе формирования доказательств необходимо руководствоваться тем, что они должны быть достаточными, достоверными и относящимися к делу.

Доказательства являются достаточными, если их объем и содержание позволяют сделать обоснованные выводы в акте о результатах проведенного контрольного мероприятия.

Доказательства являются достоверными, если они соответствуют фактическим данным и информации, полученным в ходе проведения контрольного мероприятия. При оценке достоверности доказательств следует исходить из того, что более надежными являются доказательства, собранные непосредственно уполномоченным лицом, полученные из внешних источников и представленные в форме документов.

Доказательства, используемые для подтверждения выводов, считаются относящимися к делу, если они имеют логическую связь с такими выводами.

В процессе сбора фактических данных необходимо учитывать, что не вся полученная информация может быть использована в качестве доказательства. Это относится, в частности, к информации, которая является противоречивой по своему содержанию или недостоверной, или источник информации имеет личную заинтересованность в результате ее использования.

В случаях возникновения ситуации, когда для установления, подтверждения какого-либо значимого факта (тенденции) бюджетно-хозяйственной деятельности объекта проверки, установления (подтверждения) правомерности (целесообразности) использования (неиспользования) бюджетных средств, муниципальной собственности или принятия объектом проверки управленческого решения, необходимо установить (выявить) фактические значения финансовых, экономических, технологических или иных показателей работы проверяемого объекта за более ранний период, чем обусловлено программой контрольного мероприятия, уполномоченное лицо обязано проанализировать (проверить) необходимые показатели (факты, сведения) за необходимый более ранний период деятельности объекта проверки.

Доказательства, получаемые на основе проверки и анализа фактических данных о предмете и деятельности объектов контрольного мероприятия, используются в виде документальных, материальных и аналитических доказательств.

Документальные доказательства получают на основе финансовой и иной документации на бумажных носителях или в электронном виде, представленной объектом контрольного мероприятия, вышестоящими организациями и организациями, которые имеют непосредственное отношение к предмету контрольного мероприятия или деятельности данного объекта.

Материальные доказательства получают при непосредственной проверке каких-либо процессов или в результате наблюдений за событиями. Они могут быть оформлены в виде документов (актов, протоколов), докладных записок или представлены в фотографиях, схемах, картах, графических изображениях.

Аналитические доказательства являются результатом анализа фактических данных и информации о предмете или деятельности объекта контрольного мероприятия, которые получают как от самого объекта контрольного мероприятия, так и из других источников.

2.9. На заключительном этапе оформляются результаты контрольного мероприятия – осуществляется подготовка акта (заключения) о результатах проведенного контрольного мероприятия, который должен содержать выводы и предложения (рекомендации), подготовленные на основе анализа и обобщения документов и материалов по результатам контрольного мероприятия и рабочей документации. При необходимости уполномоченным лицом подготавливаются предписания, представления, уведомления о применении бюджетных мер принуждения, информационные письма.

В акте необходимо отразить следующую информацию:

основание для проведения контрольного мероприятия;

предмет контрольного мероприятия;

проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия;

перечень вопросов, которые проверены при проведении контрольного мероприятия;

срок проведения основного этапа контрольного мероприятия;

краткая характеристика объекта контрольного мероприятия;

результаты контрольных действий по каждому вопросу программы проведения контрольного мероприятия.

При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

объективность, краткость и ясность при изложении результатов контрольного мероприятия;

четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;

логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;

изложение фактических данных только на основе соответствующих документов, при наличии исчерпывающих ссылок на них.

Не допускается включение в акт различного рода предположений и сведений, не подтвержденных документами, а также информации из материалов правоохранительных органов.

В акте не должны даваться морально-этическая оценка действий должностных и материально-ответственных лиц объекта контрольного мероприятия, а также их характеристика с использованием таких юридических терминов, как «халатность», «хищение», «растрата», «присвоение».

Акты проверок не могут содержать политических оценок решений, принимаемых органами власти и иными органами, а также уголовно-правовую квалификацию деяний проверяемых лиц, выявленных при проведении контрольного мероприятия.

При отражении выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушений и недостатков в акте следует указывать:

законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, Краснодарского края, Харьковского сельского поселения Лабинского района, требования которых нарушены;

виды и суммы выявленных нарушений (в разрезе проверяемых периодов, видов средств, объектов муниципального имущества, форм их использования и других оснований);

причины допущенных нарушенийи недостатков, их последствия;

виды и суммы возмещенных в ходе контрольного мероприятия нарушений;

принятые в период проведения контрольного мероприятия меры по устранению выявленных нарушений и их результаты.

При проведении контрольного мероприятия на одном объекте по вопросам, входящим в компетенцию уполномоченного лица, составляются отдельные акты по соответствующим вопросам контрольного мероприятия или единый (сводный) акт по результатам контрольного мероприятия в зависимости от того, что установлено в программе проведения контрольного мероприятия.

К акту приобщаются приложения и копии необходимых документов. Все документы, прилагаемые к акту, должны быть подписаны или заверены уполномоченными должностными лицами объекта контроля.

Участники контрольного мероприятия вправе выразить особое мнение в письменном виде, которое прилагается к акту.

Акты, составленные в ходе или по завершении контрольных мероприятий, доводятся до сведения руководителей объектов контрольных мероприятий.Для ознакомления с актом и его подписания руководителем объекта контроля выделяется до 5 рабочих дней. Представленные пояснения и замечания руководителей объектов контрольных мероприятий прилагаются к акту и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью.

В случае несогласия руководителя или иного уполномоченного должностного лица объекта контрольного мероприятия с фактами, изложенными в акте, акт подписывается с указанием на наличие замечаний.

Уполномоченным лицом готовится заключение на возражения, представленные руководителем или иным уполномоченным должностным лицом объекта контрольного мероприятия в течение 5 рабочих дней со дня их получения.

В заключении приводятся пояснения на возражения (замечания).

Заключение на возражения по акту контрольного мероприятия должно отражать позицию уполномоченного лица на доводы и возражения объекта контроля.

Копия заключения на возражения на акт контрольного мероприятия направляется объекту проверки. Оригинал такого заключения приобщается к материалам контрольного мероприятия.

В случае несогласия руководителя или иного уполномоченного должностного лица подписать акт (в том числе и с указанием на наличие замечаний) уполномоченное лицо делает в акте специальную запись об отказе должностного лица подписать акт. При этом обязательно указываются дата, время, обстоятельства и по возможности свидетели обращения к руководителю или иному уполномоченному должностному лицу с предложением ознакомиться и подписать акт, а также дата, время и обстоятельства получения отказа, либо период времени, в течение которого не был получен ответ должностного лица.

Не допускается внесение изменений в подписанные акты на основании замечаний руководителя или иного уполномоченного должностного лица.

2.10. В распоряжение администрации Харьковского сельского поселения Лабинского районао проведении контрольного мероприятия указываются наименование объекта контроля, проверяемый период, тема контрольного мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия, а также сроки проведения этапов контрольного мероприятияи оформления результатов контрольного мероприятия.

2.11. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается главой администрации Харьковского сельского поселения Лабинского района на основании мотивированного обращения уполномоченного лица. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

2.12. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия осуществляется после устранения причин приостановления проведения контрольного мероприятия.

2.13. Решение о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется распоряжением администрации Харьковского сельского поселения Лабинского района. Копия распоряжения о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия направляется в адрес объекта контроля.

2.14. Организацию проведения контрольного мероприятия, координацию деятельности его участников осуществляет уполномоченное лицо.

2.15. Проведение контрольного мероприятия должно осуществляться таким образом, чтобы не допускалось возникновение конфликта интересов, исключались ситуации, когда личная заинтересованность уполномоченного лицаможет повлиять на исполнение им должностных обязанностей в процессе проведения контрольного мероприятия.

2.16. Если при проведении контрольного мероприятия планируется проверка сведений, составляющих государственную тайну, уполномоченное лицо должно иметь оформленный в установленном законодательством порядке допуск к государственной тайне.

2.17. Участники контрольного мероприятия обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении полученной от объекта контрольного мероприятия информации, а также в отношении ставших известными сведений, составляющих охраняемую законом тайну.

2.18. В случае возникновения в ходе контрольного мероприятия конфликтных ситуаций уполномоченное лицо должно в письменной форме изложить главе администрации Харьковского сельского поселения Лабинского района суть данной ситуации для принятия решения.

2.19. В ходе проведения контрольного мероприятия формируется рабочая документация, в состав которой включаются документы и материалы, послужившие основанием для результатов каждого этапа контрольного мероприятия. К рабочей документации относятся документы (их копии), материалы, получаемые от должностных лиц объекта контрольного мероприятия и третьих лиц, а также документы (справки, расчеты, аналитические записки), подготовленные участниками проведения контрольного мероприятия самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации.

2.20. В случаях, когда для достижения целей контрольного мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт, которыми не владеет уполномоченное лицо, к участию в проведении контрольного мероприятия могут привлекаться специалисты иных организаций, учреждений и предприятий по согласованию на безвозмездной основе.

2.21. Контрольное мероприятие может быть завершено раньше срока, установленного распоряжением администрации Харьковского сельского поселения Лабинского района, при досрочном рассмотрении уполномоченным лицом всего перечня вопросов, подлежащих изучению.

2.22. Результаты контрольного мероприятия подготавливаются на основе анализа и обобщения доказательств, зафиксированных в материалах актов по результатам контрольного мероприятия и рабочей документации.

2.23. На основе результатов контрольного мероприятия формируются выводы по контрольному мероприятию.

В выводах дается оценка ущерба (при его наличии), нанесенного бюджетам разного уровня, муниципальной собственности.

2.24. На основе выводов подготавливаются предложения (рекомендации) по устранению выявленных нарушений и недостатков в адрес объектов контрольного мероприятия, организаций и должностных лиц, в компетенцию и полномочия которых входит их выполнение.

Предложения (рекомендации) должны быть:

направлены на устранение причин выявленных нарушений и недостатков и при их наличии на возмещение ущерба, причиненного местному бюджету, муниципальной собственности;

ориентированы на принятие объектами контрольного мероприятия конкретных мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, выполнение которых можно проверить, оценить или измерить;

конкретными, сжатыми и простыми по форме и по содержанию.

2.25. В зависимости от результатов контрольных мероприятий уполномоченное лицо может подготавливать следующие документы:

представление;

предписание;

уведомление о применении бюджетных мер принуждения;

информационное письмо.

2.26. При выявлении в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений уполномоченное лицо направляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения главе администрации Харьковского сельского поселения Лабинского района (в случаях, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации).

Содержание уведомления о применении бюджетных мер принуждения должно соответствовать Бюджетному кодексу Российской Федерации и отвечать существу выявленных бюджетных нарушений.

2.27. Представления, предписания и уведомления о применении бюджетных мер принуждения направляются уполномоченным лицом в течение 5 рабочих дней со дня их оформления.

2.28. О результатах рассмотрения материалов контрольного мероприятия, представления (предписания) объект контроля обязан сообщить уполномоченному лицу в установленный срок, или если срок не указан – в течение 30 календарных дней со дня получения материалов контрольного мероприятия, представления (предписания). Нарушения, указанные в представлении (предписании), подлежат устранению в срок, установленный в представлении (предписании).

2.29. В случае выявления в ходе контрольного мероприятия административного правонарушения, уполномоченное лицо осуществляет полномочия в соответствии со стандартом внутреннего муниципального финансового контроля «Порядок осуществления полномочий уполномоченного должностного лица администрации Харьковского сельского поселения Лабинского района в сфере внутреннего муниципального финансового контроля при выявлении административных правонарушений».

2.30. Уполномоченное лицо несет ответственность за достоверность результатов проводимого ими контрольного мероприятия, объективность и обоснованность выводов, изложенных в акте проверкиобъекта (объектов) контроля, за ненадлежащее исполнение заданий и поручений, установленных в программе контрольного мероприятия, требований стандартов внутреннего муниципального финансового контроля, за разглашение охраняемой законом тайны, нарушение конфиденциальности материалов проверки.

2.31. Уполномоченное лицо обязано в соответствии с программой контрольного мероприятия и сроками проведении контрольного мероприятия сформировать качественные материалы проверки по порученным ему вопросам для включения их в акт контрольного мероприятия.

2.32. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения уполномоченным лицом возложенных на него должностных обязанностей при проведении контрольного мероприятия проводится служебное расследование, применяется дисциплинарное взыскание.

3. ПРОВЕДЕНИЕ ПРОВЕРОК

3.1. Проверки подразделяются на камеральные, выездные (ревизии) и встречные.

3.2. После подписания распоряжения администрации Харьковского сельского поселения Лабинского района о проведении камеральной проверки в адрес объекта контроля и иных лиц направляется запрос о предоставлении документов и информации обобъекте контроля.

3.3. Камеральная проверка проводится по месту нахождения администрации Харьковского сельского поселения Лабинского района и включает в себя исследование информации, документов и материалов, представленных по запросам уполномоченного лица, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок и (или) обследований, и иных документов и информации об объекте контроля.

3.4. Срок проведения камеральной проверки составляет не более 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу уполномоченного лица.

3.5. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса уполномоченным лицом до даты представления информации, документов и материалов субъектом проверки, а также времени, в течение которого проводится встречная проверка и (или) обследование.

3.6. При проведении камеральной проверки могут быть проведены встречные проверки и обследования.

При принятии решения о проведении встречной проверки и (или) обследования учитываются следующие критерии:

законность и обоснованность проведения встречной проверки и (или) обследования;

невозможность получения объективных результатов камеральной проверки без получения дополнительных информации, документов и материалов.

3.7. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты направления запроса уполномоченным лицом в адрес объекта контроля до даты получения запрошенных документов, материалов и информации, а также периоды времени, в течение которых проводятся встречные проверки и (или) обследования.

3.8. По результатам камеральной проверки оформляется акт, который подписывается уполномоченным лицом, проводящим проверку, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

3.9. Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля.

3.10. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, в течение 5 рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения объекта контроля проверки приобщаются к материалам проверки.

3.11. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки принимается решение:

о направлении объекту контроля представления и (или) предписания;

о направлении органам и должностным лицам, уполномоченным в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными актами бюджетного законодательства Российской Федерации принимать решения о применении бюджетных мер принуждения, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

об отсутствии оснований для применения бюджетных мер принуждения;

о проведении выездной проверки (ревизии).

3.12. Выездная проверка (ревизия) проводится по месту нахождения объекта контроля.

Доступ уполномоченного лица на территорию или в помещение объекта контроля предоставляется при предъявлении им служебного удостоверения и копии распоряжения администрации Харьковского сельского поселения Лабинского района о проведении выездной проверки (ревизии), а также удостоверения о проведении контрольного мероприятия.

3.13. В ходе выездной проверки (ревизии) проводятся контрольные действия:

по изучению учредительных, финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов объекта контроля, планов, смет, актов, государственных (муниципальных) контрактов, гражданско-правовых договоров, документов о планировании и осуществлении закупок, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации, содержащейся в письменных объяснениях, справках и сведениях должностных, материально ответственных лиц объекта контроля;

по фактическому осмотру, инвентаризации, наблюдению, пересчету, контрольным обмерам, фото-, видео- и аудиофиксации;

по изучению информации, содержащейся в информационных системах и ресурсах;

по изучению информации, содержащейся в документах и сведениях, полученных в ходе встречных проверок, обследований и других достоверных источников;

по изучению информации о состоянии внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

3.14. Срок проведения выездной проверки (ревизии) составляет не более 40 рабочих дней. Срок проведения выездной проверки (ревизии) исчисляется со дня предъявления удостоверения и до дня составления справки о завершении контрольных действий проведенной выездной проверки (ревизии).

3.15. Глава администрации Харьковского сельского поселения Лабинского района может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) на основании мотивированного обращения уполномоченного лица на срок не более 20 рабочих дней.

Основаниями продления срока выездной проверки (ревизии) являются:

получение в ходе проведения выездной проверки (ревизии) информации от правоохранительных, контролирующих органов либо из иных источников, свидетельствующей о наличии у объекта контроля нарушений законодательства и требующей дополнительного изучения;

наличие форс-мажорных обстоятельств на территории, где проводится выездная проверка (ревизия);

большой объем проверяемых и анализируемых документов.

3.16. Распоряжение администрации Харьковского сельского поселения Лабинского района о продлении срока проведения выездной проверки (ревизии) подготавливается в соответствии с требованиями правил делопроизводства и содержит основание и срок продления проведения проверки (ревизии). В срок не позднее 3 рабочих дней со дня издания распоряжения о продлении срока выездной проверки (ревизии) копия распоряжения направляется (вручается) руководителю или представителю объекта контроля.

3.17. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий уполномоченное лицо изымает необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, составляет акт изъятия и копии или опись изъятых документов в соответствующих делах, а в случае обнаружения данных, указывающих на признаки состава преступления, опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы.

3.18. Проведение выездной проверки (ревизии) приостанавливается главой администрации Харьковского сельского поселения Лабинского районапо мотивированному обращению уполномоченного лица:

на период проведения встречной проверки и (или) обследования;

при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля – на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

на период организации и проведения экспертиз;

на период исполнения запросов, направленных в государственные органы;

в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов и (или) представления неполного комплекта требуемых информации, документов и материалов и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;

при необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля.

3.19. В течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии) принимается решение о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии).

Объект контроля письменно извещается о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии).

3.20. В ходе выездных контрольных мероприятий проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля с целью установления обстоятельств, имеющих значение для контроля, сбор доказательств. Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным документам, документам о планировании и осуществлении закупок, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных лиц объекта контроля и другими действиями по контролю. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и другими действиями по контролю, установленными действующим законодательством Российской Федерации. Проведение контрольных действий по фактическому изучению, осуществляемых посредством, в том числе, осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, контрольных замеров, фиксируется соответствующими актами.

3.21. После окончания контрольных действий и иных мероприятий, проводимых в рамках выездной проверки (ревизии), уполномоченное лицо подписывает справку о завершении контрольных действий и вручает ее представителю объекта контроля не позднее последнего дня срока проведения выездной проверки (ревизии).

3.22. По результатам выездной проверки (ревизии) оформляется акт, который должен быть подписан в течение 15 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем подписания справки о завершении контрольных действий.

3.23. К акту выездной проверки (ревизии) (кроме акта встречной проверки и заключения, подготовленного по результатам проведения обследования) прилагаются документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных действий.

3.24. Акт выездной проверки (ревизии) в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля.

3.25. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) в течение 5 рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

3.26. В целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля, в рамках выездных или камеральных проверок могут проводиться встречные проверки.

3.27. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 рабочих дней.

3.28. При проведении встречной проверки проводятся контрольные действия:

по изучению учредительных, финансовых, бухгалтерских, отчетных документов объекта контроля, планов, смет, актов, государственных (муниципальных) контрактов, гражданско-правовых договоров, документов о планировании и осуществлении закупок, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации, содержащейся в письменных объяснениях, справках и сведениях должностных, материально ответственных лиц объекта контроля;

по фактическому осмотру, инвентаризации, наблюдению, пересчету, контрольным обмерам, фото-, видео- и аудиофиксации;

по изучению информации, содержащейся в информационных системах и ресурсах;

по изучению информации, содержащейся в документах и сведениях, полученных из других достоверных источников;

по изучению информации о состоянии внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

3.29. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

3.30. По результатам встречной проверки меры принуждения к объекту встречной проверки не применяются.

4. ПРОВЕДЕНИЕ РЕВИЗИИ

4.1. Ревизия – форма последующего контроля, представляющая собой систему взаимосвязанных документальных и фактических приемов контроля, призвана устанавливать законность, достоверность, целесообразность и экономическую эффективность совершенных хозяйственных операций.

4.2. Ревизия представляет собой систему обязательных контрольных действий:

по документальной и фактической проверке законности и обоснованности, совершенных в проверяемом периоде хозяйственных и финансовых операций объекта контроля;

по правильности их отражения в бухгалтерском учете и отчетности;

по установлению законности действий руководителя и иных лиц объекта контроля.

4.3. Ревизия позволяет изучить все стороны хозяйственно-финансовой деятельности проверяемых организаций. Она имеет четкий правовой статус, сроки проведения, права и обязанности лиц, проводящих ревизию, и должностных лиц, деятельность которых проверяется, порядок оформления и рассмотрения результатов ревизии.

4.4. По организационным признакам ревизии бывают плановые и внеплановые.

4.5. По степени охвата:

сплошные ревизии, которые предусматривают проверку всех хозяйственных операций за весь проверяемый период (проверяются все документы, регистры, отчетные данные о наличии товарно-материальных ценностей и денежных и других средств за ревизуемый период);

выборочные ревизии, которые предполагают проверку хозяйственных операций и документов за отдельные периоды времени или же какую-то часть документов. Однако и при выборочной ревизии отдельные операции подвергаются сплошной проверке (например, кассовые операции);

комбинированные ревизии, которые сочетают сплошные и выборочные проверки отдельных хозяйственных операций. Если при выборочной проверке выявляются злоупотребления, данные хозяйственные операции проверяются сплошным способом.

4.6. Проведение ревизии осуществляется в соответствии с условиями, установленными разделом 3 настоящего Стандарта.

5. ПРОВЕДЕНИЯ ОБСЛЕДОВАНИЯ

5.1. Обследование (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий) проводится в порядке и сроки, установленные для выездных проверок (ревизий) – 40 рабочих дней.

5.2. Обследование, проводимое в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий), проводится в срок не более 20 рабочих дней.

5.3. В ходе проведения обследования проводятся контрольные мероприятия по:

изучению первичных, отчетных документов объекта контроля, характеризующих исследуемую сферу деятельности объекта контроля, в том числе путем анализа полученной из них информации;

фактическому осмотру и наблюдению;

изучению информации, содержащейся в информационных системах и ресурсах.

5.4. В ходе проведения обследования используются как визуальные, так и документально подтвержденные документы.

5.5. При проведении обследования могут проводиться исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудио-, а также иных средств измерения и фиксации, в том числе измерительных приборов.

5.6. Результаты обследования, проведенного в рамках проведения проверки (ревизии), оформляется заключением, которое подписывается уполномоченным лицом не позднее последнего дня срока проведения обследования.

5.7. Заключение в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля.

5.8. Объекты контроля вправе представить письменное возражение на заключение по результатам обследования (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий)), в течение 5 рабочих дней со дня получения заключения. Письменное возражение объекта контроля по заключению приобщается к материалам обследования.

5.9. Заключение по результатам обследования состоит из вводной, содержательной и заключительной частей.

5.10. Вводная часть заключения по результатам обследования должна содержать:

наименование и место нахождения объекта контроля;

проверяемую сферу деятельности объекта контроля;

вид контрольного мероприятия;

проверяемый период;

срок проведения обследования;

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;

иные данные, необходимые для полной характеристики объекта контроля.

5.11. В содержательной части заключения по результатам обследования отражаются результаты визуального и документального исследования, данные, полученные путем сравнительного анализа, сопоставления показателей, характеризующих состояние обследуемой сферы деятельности объекта контроля.

5.12. Заключительная часть по результатам обследования должна содержать обобщенную информацию о результатах обследования, выводы об оценке состояния сферы деятельности объекта контроля, факты, указывающие на признаки состава административного правонарушения (при наличии).

5.13. Объекты контроля вправе представить письменные возражения на заключение, оформленное по результатам обследования (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий)), в течение 5 рабочих дней со дня получения заключения. Письменные возражения объекта контроля по заключению приобщаются к материалам обследования.

5.14. По результатам рассмотрения заключения и иных материалов обследования может быть назначено проведение выездной проверки (ревизии).

Глава

администрации Харьковского сельского

ПоселенияЛабинского района Н.Ф. Шумский

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Харьковского сельского поселенияЛабинского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_

**СТАНДАРТ**

**внутреннего муниципальногофинансового контроля**

**«Осуществление контроля за соблюдением законодательства**

**Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.Стандарт внутреннего муниципального финансового контроля «Осуществление контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд» (далее – Стандарт) разработан в целях реализации положений порядка осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений и порядка осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд Харьковского сельского поселения Лабинского района.

1.2. Целью Стандарта является установление правил и процедур осуществления контрольных мероприятий в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, предусмотренных частью 8 статьи 99Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон о контрактной системе), проводимых уполномоченным должностным лицом администрации Харьковского сельского поселения Лабинского района в сфере внутреннего муниципального финансового контроля (далее – уполномоченное лицо).

2. СОДЕРЖАНИЕ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ В СФЕРЕ ЗАКУПОК

2.1. Контрольное мероприятие в сфере закупок товаров, работ, услуг для нужд Харьковского сельского поселения Лабинского района(далее – сфера закупок) – это организационная форма внутреннего муниципального финансового контроля, осуществляемого уполномоченным лицом.

2.2. Предметом контрольного мероприятия в сфере закупок является процесс использования средств местного бюджета, а также средств федерального и краевого бюджетов, направляемых на закупки в соответствии с требованиями законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

2.3. Контроль в сфере закупок осуществляется в целях установления законности составления и исполнения местного бюджета в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок, достоверности учета таких расходов.

2.4. Контроль в сфере закупок должен охватывать этап планирования закупок товаров (работ, услуг), этап заключения и исполнения контракта.

3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

3.1. Контрольное мероприятие проводится на основании плана контрольных мероприятий.

3.2. При проведении контрольного мероприятия в сфере закупок проводится:

проверка соблюдения требований к обоснованию закупок и соблюдения правил нормирования в сфере закупок;

выявление отклонений, нарушений и недостатков в сфере закупок, установление причин и подготовка предложений, направленных на их устранение и на совершенствование контрактной системы;

проверка обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), включенной в план-график;

проверка применения заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

проверка соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

проверка своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

проверка соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

3.3. Объектами контроля в сфере закупок являются муниципальные заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, осуществляющие действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Харьковского сельского поселения Лабинского района в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе.

3.4.При проведении контрольных мероприятий необходимо учитывать сроки вступления в силу отдельных положений Федерального закона о контрактной системе.

3.5. В ходе проведения контрольного мероприятия используются источники информации, имеющие непосредственное отношение к предмету и объекту контроля.

3.6. Контроль в сфере закупок включает в себя три этапа:

подготовительный этап;

основной этап;

заключительный этап.

3.7.На подготовительном этапе контроля в сфере закупок осуществляется предварительное изучение предмета и объекта контроля, сбор необходимых данных и информации, в соответствии спунктом 3.2. настоящего Стандарта подготавливается программа проверки.

3.8. На основном этапе контроля в сфере закупок проводится проверка вопросов, определенных программой проверки.

3.9. На заключительном этапе контроля обобщаются результаты проведения проверки, в том числе устанавливаются причины выявленных отклонений, нарушений и недостатков, подготавливаются предложения, направленные на их устранение.

3.10. Результаты проведенного контрольного мероприятия оформляются актом, который подписывается уполномоченным лицом не позднее последнего дня срока проведения контрольного мероприятия.

3.11. Акт по результатам контрольного мероприятия в сфере закупок состоит из вводной, содержательной и заключительной частей.

3.12. Вводная часть акта по результатам контрольного мероприятия должна содержать:

наименование и место нахождения объекта контроля;

проверяемую сферу деятельности объекта контроля;

вид контрольного мероприятия;

проверяемый период;

срок проведения контрольного мероприятия;

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;

данные, необходимые для полной характеристики объекта контроля.

3.13.Содержательная часть акта по результатам контрольного мероприятия должна состоять из разделов в соответствии с вопросами, указанными в программе контрольного мероприятия, и содержать сведения об исследованных материалах, документах, информации, в том числе, об источнике их получения.

3.14. Заключительная часть по результатам контрольного мероприятия должна содержать обобщенную информацию о результатах контрольного мероприятия.

3.15. В зависимости от результатов контрольного мероприятия могут быть подготовлены следующие документы:

предписание;

информационное письмо.

3.16. О результатах рассмотрения материалов контрольного мероприятия, представления (предписания) объект контроля обязан сообщить уполномоченному лицув установленный срок, или если срок не указан – в течение 30 календарных дней со дня получения материалов контрольного мероприятия, предписания объектом контроля. Нарушения, указанные в предписании, подлежат устранению в установленный срок.

4. ИНФОРМАЦИЯ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ

МЕРОПРИЯТИЙ В СФЕРЕ ЗАКУПОК

Информация о результатах проведения контрольных мероприятий в сфере закупок размещается на официальном сайте администрации Харьковского сельского поселения Лабинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в единой информационной системе в сфере закупок zakupki.gov.ru в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Глава

администрации Харьковского сельского

ПоселенияЛабинского района Н.Ф. Шумский

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Харьковского сельского поселенияЛабинского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_

**СТАНДАРТ**

**внутреннего муниципальногофинансового контроля**

**«Порядок осуществления полномочий уполномоченного должностного лица администрации Харьковского сельского поселения Лабинского района в сфере внутреннего муниципального финансового контроля при выявлении административных правонарушений»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.Стандарт внутреннего муниципального финансового контроля «Порядок осуществления полномочий уполномоченного должностного лица администрации Харьковского сельского поселения Лабинского района в сфере внутреннего муниципального финансового контроля при выявлении административных правонарушений» (далее – Стандарт) разработан в целях реализации положений порядка осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений и порядка осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд Харьковского сельского поселения Лабинского района.

1.2.Стандарт устанавливает порядок исполнения уполномоченным должностным лицом администрации Харьковского сельского поселения Лабинского района в сфере внутреннего муниципального финансового контроля (далее – уполномоченное лицо) полномочий по выявлению административных правонарушений, предусмотренных законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях и регламентирует процедуры возбуждения дела об административном правонарушении, проведения административного расследования, составления протоколов об административных правонарушениях, направления их в уполномоченные органы для привлечения виновных лиц к установленной законом ответственности.

1.3. Целью Стандарта является обеспечение реализации уполномоченным лицом полномочий по составлению протоколов об административном правонарушении.

1.4. Задачами Стандарта являются:

обеспечение объективного и своевременного выявления административных правонарушений;

определение общих правил и процедур составления протоколов об административном правонарушении и их направления в суд и в уполномоченные органы, проведения административного расследования;

обобщение практики по выявлению административных правонарушений.

1.5. При выполнении требований Стандарта уполномоченное лицо должно руководствоваться следующими документами:

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ);

Бюджетным кодексом Российской Федерации;

порядком осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений.

1.6. Для целей настоящего Стандарта используются следующие основные понятия:

административное правонарушение – противоправное, виновное действие (бездействие) физического или юридического лица, за которое КоАП РФ установлена административная ответственность. При этом в силу части 1 статьи 1.5 КоАП РФ лицо подлежит административной ответственности только за те административные правонарушения, в отношении которых установлена его вина. Неустранимые сомнения в виновности лица, привлекаемого к административной ответственности, должны толковаться в пользу этого лица;

возбуждение дела об административном правонарушении – составление уполномоченным лицом в пределах своей компетенции и в результате непосредственного обнаружения достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, протокола об административном правонарушении. Вынесение определения о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования уполномоченным лицом немедленно после выявления факта совершения административного правонарушения в области бюджетного законодательства и нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в случаях, если после выявления административного правонарушения осуществляются экспертиза или иные процессуальные действия, требующие значительных временных затрат (статья 28.1 КоАП РФ).

По каждому факту административного правонарушения возбуждается одно дело об административном правонарушении;

лица, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении – физические, должностные или юридические лица, совершившие административное правонарушение.

Под физическим лицом (гражданином), в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, в Стандарте следует понимать лицо, достигшее к моменту совершения административного правонарушения возраста шестнадцати лет и являющееся получателем субсидий.

Под должностным лицом, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, в Стандарте следует понимать совершившее административное правонарушение лицо, постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями осуществляющее функции представителя власти, то есть наделенное в установленном законом порядке распорядительными полномочиями в отношении лиц, не находящихся в служебной зависимости от него; лицо, выполняющее организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в государственных органах, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях; лицо, осуществляющее предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, совершившие административные правонарушения в связи с выполнением организационно-распорядительных или административно-хозяйственных функций руководители и другие работники иных организаций.

Должностное лицо подлежит административной ответственности в случае совершения им административного правонарушения в связи с неисполнением либо ненадлежащим исполнением своих служебных обязанностей.

При определении степени ответственности должностного лица за совершение административного правонарушения, которое явилось результатом выполнения решения коллегиального органа юридического лица, необходимо выяснять, предпринимались ли должностным лицом меры с целью обратить внимание коллегиального органа либо администрации на невозможность исполнения данного решения в связи с тем, что это может привести к совершению административного правонарушения.

Юридическое лицо привлекается к ответственности в случае, если будет установлено, что у него имелась возможность для соблюдения правил и норм, за нарушение которых КоАП РФ предусмотрена административная ответственность, но данным лицом не были приняты все зависящие от него меры по их соблюдению;

законный представитель юридического лица – его руководитель, а также иное лицо, признанное в соответствии с законом или учредительными документами органом юридического лица. Полномочия законного представителя юридического лица подтверждаются документами, удостоверяющими его служебное положение;

протокол об административном правонарушении – протокол, составленный в двух экземплярах уполномоченным лицом в пределах своих полномочий, в порядке, предусмотренном статьей 28.2 КоАП РФ и настоящим Стандартом;

определение о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования – определение, составленное в двух экземплярах уполномоченным лицом в пределах своих полномочий, в порядке, предусмотренном статьей 28.7 КоАП РФ и настоящим Стандартом;

административное расследование – осуществление экспертизы или иных процессуальных действий, требующих значительных временных затрат, уполномоченным лицом, выявившим административное правонарушение.

Административное расследование проводится по месту совершения или выявления административного правонарушения;

процессуальные действия – предусмотренные КоАП РФ процедуры сбора доказательств по делу об административном правонарушении (получение объяснений, направление поручений и запросов, истребование сведений);

объяснения – составленные в произвольной письменной форме физическим лицом, должностным лицом или законным представителем юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, пояснения и замечания по содержанию протокола об административном правонарушении;

постановление опрекращении дела об административном правонарушении – оформленное в соответствии со статьей 28.9 КоАП РФ решение о прекращении административного дела при наличии хотя бы одного из обстоятельств, предусмотренных статьей 24.5 КоАП РФ;

давность привлечения к административной ответственности – установленный статьей 4.5 КоАП РФ срок, по истечении которого постановление по делу об административном правонарушении не может быть вынесено, в том числе по истечении:

1) двух лет со дня совершения административного правонарушения за нарушение бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

2) двух месяцев со дня совершения административного правонарушения;

3) трех месяцев со дня совершения административного правонарушения, рассматриваемого судьей.

При длящемся административном правонарушении сроки вынесения постановления об административном правонарушении начинают исчисляться со дня обнаружения административного правонарушения. Длящимся является такое административное правонарушение (действие или бездействие), которое выражается в длительном непрекращающемся невыполнении или ненадлежащем выполнении предусмотренных законом обязанностей. Днем обнаружения длящегося административного правонарушения считается день, когда должностное лицо, уполномоченное составлять протокол об административном правонарушении, выявило факт его совершения.

Течение срока давности, начинается на следующий день после совершения административного правонарушения, а при длящемся административном правонарушении на следующий день после его обнаружения.

В случае совершения административного правонарушения, выразившегося в форме бездействия, срок привлечения к административной ответственности исчисляется со дня, следующего за последним днем периода, предоставленного для исполнения соответствующей обязанности.

Срок давности привлечения к административной ответственности за правонарушения, по которым предусмотренная нормативным правовым актом обязанность не была выполнена к определенному в нем сроку, начинает течь с момента наступления указанного срока.

Истекает срок давности в соответствующее число последнего месяца, а если этот месяц не имеет соответствующего числа, срок истекает в последние сутки этого месяца. Порядок исчисления сроков устанавливается в соответствии со статьей 4.8 КоАП РФ;

событие административного правонарушения – противоправное, виновное действие (бездействие) юридического или должностного лица, за которое законодательством об административных правонарушениях установлена административная ответственность;

состав административного правонарушения – тождество юридически значимых признаков административного правонарушения, включающих в себя: объект административного правонарушения, объективную сторону административного правонарушения, субъект административного правонарушения, субъективную сторону административного правонарушения;

объект административного правонарушения – совокупность правоотношений, охраняемых законодательством об административных правонарушениях в финансово-бюджетной сфере;

объективная сторона административного правонарушения – внешние признаки, характеризующие противоправное действие или бездействие результат посягательства, причинную связь между деянием и наступившими последствиями, место, время, обстановку, способ, орудия и средства совершенного административного правонарушения;

субъект административного правонарушения – граждане, индивидуальные предприниматели, юридические и должностные лица;

гражданин – лицо, достигшее к моменту совершения административного правонарушения возраста шестнадцати лет;

должностное лицо – лицо, постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями осуществляющие функции представителя власти, то есть наделенное в установленном законом порядке распорядительными полномочиями в отношении лиц, не находящихся в служебной зависимости от него, а равно лицо, выполняющее организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в государственных органах, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях;

юридическое лицо – организация, которая имеет в собственности, хозяйственном ведении или оперативном управлении обособленное имущество и отвечает по своим обязательствам этим имуществом, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде, имеющие самостоятельный баланс и (или) смету;

индивидуальный предприниматель – лицо, осуществляющее предпринимательскую деятельность без образования юридического лица. При совершении административного правонарушения, индивидуальный предприниматель несет административную ответственность как должностное лицо, если нормами КоАП РФ не установлено иное;

субъективная сторона административного правонарушения – виновный характер действий (бездействий), выразившихся в морально-этическом и психическом отношении конкретного лица к совершаемому им деянию и его последствия;

вина юридического лица – юридическое лицо признается виновным в совершении административного правонарушения, если будет установлено, что у него имелась возможность для соблюдения правил и норм, за нарушение которых КоАП РФ предусмотрена административная ответственность, но данным лицом не были приняты все зависящие от него меры по их соблюдению;

вина должностного лица – должностное лицо признается виновным в совершении административного правонарушения в связи с неисполнением, либо ненадлежащим исполнением своих служебных обязанностей (умышленно или по неосторожности);

умышленное административное правонарушение – правонарушение совершенное лицом, сознававшим противоправный характер своего действия (бездействия), предвидевшим его вредные последствия и желавшим наступления таких последствий или сознательно допускавшим либо относившимся к ним безразлично;

административное правонарушение по неосторожности – правонарушение совершенное лицом, предвидевшим возможность наступления вредных последствий своего действия (бездействия), но без достаточных к тому оснований самонадеянно рассчитывавшее на предотвращение таких последствий, либо не предвидевшее возможности наступления таких последствий, хотя должно было и могло их предвидеть;

малозначительность административного правонарушения – действие (бездействие), хотя формально и содержащее признаки состава административного правонарушения, но с учетом характера совершенного правонарушения и роли правонарушителя, размера вреда и тяжести наступивших последствий не представляющее существенного нарушения охраняемых общественных правоотношений. Такие обстоятельства, как например, личность и имущественное положение привлекаемого к ответственности лица, добровольное устранение последствий правонарушения, возмещение причиненного ущерба, не являются обстоятельствами, характеризующими малозначительность правонарушения;

административное расследование – осуществление экспертизы или иных процессуальных действий, требующих значительных временных затрат, должностным лицом, уполномоченным на составление протокола об административном правонарушении и выявившим административное правонарушение. Административное расследование проводится по месту совершения или выявления административного правонарушения;

процессуальные действия – предусмотренные КоАП РФ процедуры сбора доказательств по делу об административном правонарушении (получение объяснений, направление поручений и запросов, истребование сведений);

постановление опрекращении дела об административномправонарушении – оформленное в соответствии со статьей 28.9 КоАП РФ решение о прекращении административного дела при наличии хотя бы одного из обстоятельств, предусмотренных статьей 24.5 КоАП РФ.

2. ВОЗБУЖДЕНИЕ ДЕЛА ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ПРАВОНАРУШЕНИИ

2.1. В силу положений статьи 28.1 КоАП РФ поводами к возбуждению дела об административном правонарушении являются:

1) непосредственное обнаружение должностными лицами, уполномоченными составлять протоколы об административных правонарушениях, достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения;

2) поступившие из правоохранительных органов, а также из других государственных органов, органов местного самоуправления, от общественных объединений материалы, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения;

3) сообщения и заявления физических и юридических лиц, а также сообщения в средствах массовой информации, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения.

Указанные выше материалы, сообщения, заявления подлежат рассмотрению должностными лицами, уполномоченными составлять протоколы об административных правонарушениях.

2.2. Дело об административном правонарушении может быть возбуждено должностным лицом, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях, только при наличии хотя бы одного из указанных поводов и достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения.

2.3. Дело об административном правонарушении считается возбужденным с момента:

1) составления протокола осмотра места совершения административного правонарушения;

2) вынесения определения о возбуждении дела об административном правонарушении при необходимости проведения административного расследования, предусмотренного статьей 28.7 КоАП РФ, согласно которой в случаях, если после выявления административного правонарушения в области законодательства о выборах и референдумах (статья 5.21 КоАП РФ), в области бюджетного законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения (статьи 5.21, 15.1, 15.11, 15.14-15.15.16 КоАП РФ), осуществляются экспертиза или иные процессуальные действия, требующие значительных временных затрат, проводится административное расследование.

2.4. Протоколы об административных правонарушениях составляются отдельно в отношении юридического лица и в отношении должностного лица.

2.5. Лица, привлекаемые к административной ответственности, должны заблаговременно уведомляться в установленном порядке о времени и месте составления протокола об административном правонарушении для реализации прав данных лиц, установленных законом и требованиями статьи 28.2 КоАП РФ.

2.6. Уведомление (извещение) о времени и месте составления протокола об административном правонарушении вручается под расписку либо высылается лицу, в отношении которого возбуждено дело об административном производстве, или законному представителю юридического лица по средствам почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении или нарочным с отметкой уполномоченного лица о получении документа.

2.7. В протоколе об административном правонарушении указываются:

дата и место его составления протокола об административном правонарушении;

должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол;

сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, адрес регистрации и места жительства, серия, номер документа удостоверяющего личность – для граждан; аналогичные данные заполняются для индивидуальных предпринимателей с указанием номера свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя; в отношении юридических лиц указывается – наименование, адрес места регистрации в соответствии с учредительными документами, адрес фактического места нахождения, номер государственной регистрации в налоговом органе в качестве юридического лица);

фамилии, имена, отчества, адреса места жительства свидетелей и потерпевших, если имеются свидетели и потерпевшие;

место, время совершения и событие административного правонарушения;

часть (при наличии) статьи КоАП РФ, предусматривающей административную ответственность за данное административное правонарушение;

объяснение должностного лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело;

иные сведения, необходимые для разрешения дела.

Дата составления протокола и дата совершения административного правонарушения не являются идентичными, тождественными понятиями, в связи с чем, они могут не совпадать.

2.8. Должностному лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, разъясняются их права и обязанности, предусмотренные статьей 25.1 КоАП РФ (о чем делается запись в протоколе). Должностному лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, должна быть предоставлена возможность ознакомления с протоколом об административном правонарушении. Указанные лица вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу.

2.9. Протокол об административном правонарушении подписывается уполномоченным лицом, гражданином, должностным 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 неявки гражданина, должностного лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, если они извещены в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в их отсутствие, о чем делается соответствующая запись в протоколе. Копия протокола административном правонарушении направляются лицу, в отношении которого он составлен, в течение 3 дней со дня составления указанного протокола заказным письмом с уведомлением о вручении, которое приобщается к материалам дела об административном правонарушении.

Должностному лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении вручается копия протокола об административном правонарушении под расписку.

2.10. При совершении нарушения несколькими лицами составляется один протокол об административном правонарушении в отношении всех совместно действовавших нарушителей.

2.11. 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.

2.12. Протокол об административном правонарушении составляется немедленно после выявления совершения административного правонарушения. В случае, если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о физическом лице, должностном 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. Для составления протокола должностное лицо или законный представитель юридического лица могут быть приглашены к уполномоченному лицу, в производстве которого находится административный материал.

2.13. Протокол об административном правонарушении с документами, являющимися доказательствами совершения административного правонарушения (материалами проверки) в течение 3 суток с момента составления протокола об административном правонарушении (статья 28.8 КоАП РФ) направляется судье, в орган, должностному лицу, уполномоченным рассматривать дело об административном правонарушении.

2.14. В случае, если протокол об административном правонарушении составлен неправомочным лицом, а также в случае оформления других материалов дела неправомочными лицами, неправильного составления протокола и оформления других материалов дела либо неполноты представленных материалов, которая не может быть восполнена при рассмотрении дела, недостатки протокола и других материалов дела об административном правонарушении устраняются в срок не более трех суток со дня их поступления (получения) от судьи, органа, должностного лица, рассматривающих дело об административном правонарушении. Материалы дела об административном правонарушении с внесенными в них изменениями и дополнениями возвращаются указанным судье, органу, должностному лицу в течение суток со дня устранения соответствующих недостатков.

2.15. В соответствии со статьей 24.5 КоАП РФ обстоятельствами, исключающими производство по делу об административном правонарушении, являются:

1) отсутствие события административного правонарушения;

2) отсутствие состава административного правонарушения, в том числе недостижение физическим лицом на момент совершения противоправных действий (бездействия) возраста, 16-ти лет, или невменяемость физического лица, совершившего противоправные действия (бездействие);

3) действия лица в состоянии крайней необходимости, а именно причинение лицом вреда охраняемым законом интересам в состоянии крайней необходимости, то есть для устранения опасности, непосредственно угрожающей личности и правам данного лица или других лиц, а также охраняемым законом интересам общества или государства, если эта опасность не могла быть устранена иными средствами и если причиненный вред является менее значительным, чем предотвращенный вред;

4) издание акта амнистии, если такой акт устраняет применение административного наказания;

5) отмена закона, установившего административную ответственность;

6) истечение сроков давности привлечения к административной ответственности;

7) наличие по одному и тому же факту совершения противоправных действий (бездействия) лицом, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, постановления о назначении административного наказания, либо постановления о прекращении производства по делу об административном правонарушении, предусмотренном той же статьей или той же частью статьи КоАП РФ или закона субъекта Российской Федерации, либо постановления о возбуждении уголовного дела;

8) смерть физического лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении.

2.16.Уполномоченное лицо при оформлении определения организует его регистрацию с присвоением номера в журнале регистрации протоколов об административных правонарушениях (образец оформления журнала приведен в приложении № 1 к Стандарту).

3. АДМИНИСТРАТИВНОЕ РАССЛЕДОВАНИЕ

3.1. При выявлении уполномоченным лицом фактов нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, подпадающих под требования статей 15.14-15.15.16 КоАП РФ, и в случае необходимости производства процессуальных действий, требующих значительных временных затрат, уполномоченное лицо немедленно выносит определение о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования (далее – определение).

3.2. В определении указываются:

дата и место составления определения;

должность, фамилия и инициалы должностного лица, составившего определение;

повод для возбуждения дела об административном правонарушении;

данные, указывающие на наличие события административного правонарушения;

статья КоАП РФ, предусматривающая административную ответственность за данное административное правонарушение.

3.3. Уполномоченное лицо при оформлении определения организует его регистрацию с присвоением номера в журнале регистрации определений о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования (образец оформления журнала приведен в приложении № 2 к Стандарту).

3.4. Административное расследование по делу ведется уполномоченным лицом, непосредственно обнаружившим административное правонарушение.

3.5. При вынесении определения физическому, должностному лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых оно вынесено, разъясняются их права и обязанности, предусмотренные статьей 25.1 КоАП РФ, о чем делается запись в определении.

3.6. Копия определения в течение суток вручается под расписку либо высылается физическому, должностному лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых оно вынесено.

3.7. Срок проведения административного расследования не может превышать один месяц с момента возбуждения дела об административном правонарушении (статья 28.7 КоАП РФ). В исключительных случаях указанный срок по письменному ходатайству должностного лица, в производстве которого находится дело, может быть продлен решением администрации Харьковского сельского поселения Лабинского района на срок не более одного месяца по письменному ходатайству должностного лица.

3.8. Решение о продлении срока проведения административного расследования принимается в виде определения, в котором указываются:

дата и место составления определения;

должность, фамилия и инициалы лица, составившего определение;

основания для продления срока проведения административного расследования;

срок, до которого продлено проведение административного расследования.

3.9. Определение о продлении срока проведения административного расследования подписывается главой администрации Харьковского сельского поселения Лабинского района.

Копия определения о продлении срока проведения административного расследования в течение суток вручается под расписку, либо высылается физическому, должностному лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых проводится административное расследование. В журнале регистрации определений о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования уполномоченным лицом делается отметка о дате продления срока административного расследования и количестве суток, на которые продлен срок.

3.10. В ходе административного расследования устанавливаются обстоятельства, указанные в статье 26.1 КоАП РФ, а в ходе административного расследования по делу об административном правонарушении в отношении физического (должностного) лица подлежат выяснению: фамилия, имя, отчество; число, месяц, год рождения; место рождения;место жительства; место работы, должность;гражданство, серия, номер паспорта, когда и кем он выдан; ИНН физического лица.

В ходе административного расследования по делу об административном правонарушении в отношении юридического лица подлежат выяснению:

наименование юридического лица, организационно-правовая форма;

код ОКТМО, ИНН, ОГРН;

юридический адрес;

фактический адрес;

банковские реквизиты (номера расчетных счетов, наименования, БИК, номера корреспондентских счетов банков, лицевых счетов);

реквизиты для уплаты административного штрафа (наименование получателя платежа, код ОКТМО, ИНН, ОГРН, номер счета получателя платежа, БИК, лицевой счет, наименование платежа, код бюджетной классификации);

личность и основания для осуществления полномочий законного представителя юридического лица.

3.11. Если в ходе административного расследования проводится экспертиза по делу об административном правонарушении в соответствии со статьей 26.4 КоАП РФ, уполномоченное лицо, осуществляющее административное расследование, послеполучения заключения эксперта производит его приобщение к делу.

3.12. При обнаружении признаков преступления уполномоченное лицо, осуществляющее производство по делу об административном правонарушении, составляет обращение и направляет материалы в правоохранительные органы.

3.13. По окончании административного расследования в случае установления состава административного правонарушения составляется протокол об административном правонарушении в соответствии с требованиями статьи 28.2 КоАП РФ, либо выносится постановление о прекращении дела об административном правонарушении при наличии хотя бы одного из обстоятельств, перечисленных в статье 24.5 КоАП РФ.

3.14. Копия постановления о прекращении дела об административном правонарушении вручается под расписку должностному лицу, или законному представителю юридического лица, в отношении которых оно вынесено, либо высылается по почте заказным почтовым отправлением в течение 3 дней со дня вынесения указанного постановления.

3.15. В журнале регистрации определений о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования уполномоченным лицом делается отметка о решении, принятом по результатам административного расследования.

4. СРОК ДАВНОСТИ ПРИВЛЕЧЕНИЯ К АДМИНИСТРАТИВНОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ

4.1. В силу положений статьи 4.5 КоАП РФ постановление по делу об административном правонарушении не может быть вынесено по истечении двух месяцев, в случае рассмотрения дела об административном правонарушении судьей – по истечении трех месяцев, со дня совершения административного правонарушения.

4.2. За нарушение бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, постановление по делу об административном правонарушении не может быть вынесено по истечении двух лет со дня совершения административного правонарушения.

4.3. За административные правонарушения, влекущие применение административного наказания в виде дисквалификации (статьи 15.14, 15.15.2-15.15.5, 15.15.12, 15.15.13, часть 20 статьи 19.5 КоАП РФ), лицо может быть привлечено к административной ответственности не позднее одного года со дня совершения административного правонарушения, а при длящемся административном правонарушении – одного года со дня его обнаружения (часть 3 статьи 4.5 КоАП РФ).

4.4. При длящемся административном правонарушении сроки начинают исчисляться со дня обнаружения административного правонарушения. Днем обнаружения длящегося административного правонарушения считается день, когда должностное лицо, уполномоченное составлять протокол об административном правонарушении, выявило факт совершения административного правонарушения.

5. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И НАПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ПРАВОНАРУШЕНИИ В ОРГАНЫ, УПОЛНОМОЧЕННЫЕ РАССМАТРИВАТЬ ДЕЛА ОБ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЯХ

5.1. Протокол об административном правонарушении с приложением документов, подтверждающих данные правонарушения и объяснения лица, совершившего административное правонарушение (при наличии), направляется уполномоченным лицом, составившим протокол об административном правонарушении, в течение 3 суток с момента составления протокола в суд.

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

5.3. Протокол об административном правонарушении и другие материалы административного дела могут быть возвращены судом, рассматривающим дело об административном правонарушении, уполномоченному 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 лицом, составившим протокол, в срок не более 3 суток со дня поступления материалов дела об административном правонарушении уполномоченному лицу. 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.

5.4. Уполномоченное лицо, 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 суд по истечению трех месяцев с момента направления документов.

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

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Контроль за поступлением в доход местного бюджета административного штрафа осуществляют уполномоченное лицо, составившее протокол об административном правонарушении.

6.2. Уполномоченное лицо несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных действий, установленных законодательством об административных правонарушениях и настоящим Стандартом.

Глава

администрации Харьковского сельского

ПоселенияЛабинского района Н.Ф. Шумский

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к стандарту внутреннего муниципального финансового контроля «Порядок осуществления полномочий уполномоченного должностного лица администрации Харьковского сельского поселения Лабинского района в сфере внутреннего муниципального финансового контроля при выявлении административных правонарушений»

**ЖУРНАЛ**

**регистрации протоколов об административных правонарушениях**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | №протокола | Должность,ФИО лица, составившего протокол | Дата, место составления протокола | Должность, ФИОлица,совершившегоадминистративноеправонарушение | Статья КоАПРФ/закона,предусматривающегоадминистративнуюответственность | Дата принятиярешения по делуоб административномправонарушении | Результат рассмотрения дела об административном правонарушении | Подпись лица, составившего протокол |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Глава

администрации Харьковского сельского

ПоселенияЛабинского района Н.Ф. Шумский

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к стандарту внутреннего муниципального финансового контроля «Порядок осуществления полномочий уполномоченного должностного лица администрации Харьковского сельского поселения Лабинского района в сфере внутреннего муниципального финансового контроля при выявлении административных правонарушений»

**ЖУРНАЛ**

**регистрации определений о возбуждении дела об административном правонарушении**

**и проведении административного расследования**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | № определения | Должность, ФИО лица, вынесшего определения | Дата, местовынесенияопределения | Должность, ФИО лица, в отношении которого возбуждено дело обадминистративном правонарушении | Статья КоАП РФ | Дата принятия решения о продлении срока административного расследования, дата, до которой продлен срок | Дата принятия решения по делу об административном правонарушении (прекращения/составления протокола) № протокола или статьи КоАП РФ, по которой прекращено дело | Подпись лица, вынесшего определение |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Глава

администрации Харьковского сельского

ПоселенияЛабинского района Н.Ф. Шумский