



**Контрольно-счетная палата
муниципального образования «Город Саратов»**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

22.12.2014 № 75-01-01

О внесении изменений в Регламент
контрольно-счетной палаты

В соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», решением Саратовской городской Думы от 26.04.2012 № 13-154 «О контрольно-счетной палате муниципального образования «Город Саратов»:

1. Внести в приложение к распоряжению контрольно-счетной палаты от 14.05.2012 года №2 «Об утверждении Регламента контрольно-счетной палаты муниципального образования «Город Саратов» следующие изменения:

1.1. Изложить пункт 4.1 в следующей редакции:

«4.1. Контрольные мероприятия контрольно-счетной палаты (далее – контрольные мероприятия) проводятся в соответствии с утвержденным в установленном порядке годовым планом работы, на основании распоряжения контрольно-счетной палаты.

Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы:

- подготовительный этап контрольного мероприятия;
- основной этап контрольного мероприятия;
- заключительный этап контрольного мероприятия.

Подготовительный этап контрольного мероприятия состоит в предварительном изучении предмета и объектов контрольного мероприятия, по результатам которого определяются его цели и вопросы, методы проведения, утверждается программа проведения контрольного мероприятия.

Основной этап контрольного мероприятия состоит в проведении контрольных действий непосредственно на объектах 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.

Заключительный этап контрольного мероприятия включает подготовку и подписание акта проверки (ревизии), подготовку и направление в адрес проверяемого объекта представления (предписания), материалов в правоохранительные органы, уведомления о применении бюджетных мер принуждения в комитет по финансам администрации муниципального образования «Город Саратов» (по необходимости), информационных писем главе муниципального образования «Город Саратов», главе администрации муниципального образования «Город Саратов», иным лицам (по необходимости), подготовку и опубликование в средствах массовой информации и на официальном сайте контрольно-счетной палаты информации по результатам проведенного контрольного мероприятия.»;

1.2. Изложить абзац 1 пункта 4.5 в следующей редакции:

«4.5. Срок проведения основного этапа контрольного мероприятия, численный и персональный состав инспекторской группы устанавливаются в удостоверении на право проведения контрольного мероприятия, исходя из темы контрольного мероприятия, объема предстоящих контрольных действий, особенностей финансово-хозяйственной деятельности проверяемой организации и других обстоятельств. Срок проведения основного этапа контрольного мероприятия не должен превышать 45 рабочих дней.»;

1.3. Изложить пункт 4.10 в новой редакции: «В ходе проверки (ревизии) руководитель контрольного мероприятия (руководитель инспекторской группы), член инспекторской группы вправе запрашивать в проверяемых органах и организациях необходимую информацию, документы, материалы по теме проверки (ревизии).

В случае отказа представить по запросу необходимые для проведения контрольного мероприятия информацию, документы, материалы руководителем контрольного мероприятия (руководителем инспекторской группы) составляется письменное требование, содержащее перечень необходимых документов и срок их представления, которое вручается под роспись руководителю проверяемой организации (лицу его замещающему) или лицу, на которое возложена ответственность за ведение бухгалтерского учета в проверяемой организации. В случае необходимости предоставления надлежащим образом заверенных копий об этом в требовании делается соответствующая отметка.

По факту неисполнения требования или запроса о представлении документов и материалов, несвоевременного и (или) неполного представления документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия, должностными лицами контрольно-счетной палаты может быть составлен соответствующий акт.

В случае неисполнения либо ненадлежащего исполнения (исполнения не в полном объеме, представления недостоверных сведений) запроса или требования руководитель контрольного мероприятия (руководитель инспекторской группы) вправе принять меры по привлечению к административной ответственности должностных лиц проверяемого органа или организации, допустивших правонарушение.

В случае необходимости получения документов или информации от органа или организации, не являющейся объектом контрольного мероприятия, может быть составлен письменный запрос. Письменные запросы контрольно-счетной палаты оформляются на официальном бланке контрольно-счетной палаты, подписываются председателем или заместителем председателя контрольно-счетной палаты. В запросе указываются основание направления запроса и срок его исполнения.

Запросы контрольно-счетной палаты направляются по почте заказным письмом с уведомлением с описью вложения, с помощью средств факсимильной связи или вручаются должностным лицом контрольно-счетной палаты уполномоченному должностному лицу адресата под роспись с фиксацией факта и даты вручения.

Органы местного самоуправления и муниципальные органы, организации, в отношении которых контрольно-счетная палата вправе осуществлять внешний муниципальный финансовый контроль, их должностные лица, а также территориальные органы федеральных органов исполнительной власти и их структурные подразделения, исполнительные органы власти Саратовской области обязаны в течение пяти рабочих дней представлять в контрольно-счетную палату по ее письменным запросам информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий»;

1.4. Пункт 4.11 исключить;

1.5. Дополнить раздел IV новыми пунктами 4.11 – 4.13 следующего содержания:

«4.11. В ходе контрольного мероприятия могут оформляться следующие виды актов:

– акт по факту воспрепятствования проведению контрольно-счетной палатой муниципального образования «Город Саратов» контрольного мероприятия;

– акт об отсутствии (запущенности) бухгалтерского учета на проверяемом объекте.

4.12. По фактам создания препятствий в проведении контрольного мероприятия должностными лицами контрольно-счетной палаты, проводящими проверку, может быть составлен акт по форме приложения 1 к настоящему Регламенту.

Акт по фактам воспрепятствования в проведении контрольного мероприятия составляется в случаях:

– отказа должностных лиц объекта контроля или осуществляющих его охрану на основании гражданско-правового договора в допуске участников контрольного мероприятия на объект контроля (отдельные помещения объекта контроля);

– непредставления должностными лицами проверяемых органов и организаций информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, несвоевременного их представления, а

также представления информации, документов и материалов не в полном объеме или представления недостоверных информации, документов и материалов;

– воздействия в какой-либо форме на должностных лиц контрольно-счетной палаты в целях воспрепятствования осуществлению ими должностных полномочий или оказания влияния на принимаемые ими решения.

При возникновении указанных случаев должностное лицо контрольно-счетной палаты, участвующее в проверке, информирует руководителя контрольного мероприятия (руководителя инспекторской группы), аудитора и оформляет соответствующий акт.

В течение двух рабочих дней (рабочего дня, в который был составлен акт, и рабочего дня, следующего за днем составления акта) один экземпляр акта вручается должностному лицу объекта контроля под роспись либо направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, второй экземпляр акта направляется председателю контрольно-счетной палаты (в его отсутствие – заместителю контрольно-счетной палаты) для принятия необходимых мер.

4.13. При отсутствии или запущенности бухгалтерского учета в проверяемой организации руководителем контрольного мероприятия (руководителем инспекторской группы) составляется соответствующий акт (по форме приложения 2 к настоящему Регламенту).

Акт об отсутствии (запущенности) бухгалтерского учета на проверяемом объекте подписывается руководителем контрольного мероприятия (руководителем инспекторской группы) и участниками инспекторской группы. В течение двух рабочих дней (рабочего дня, в который был составлен акт, и рабочего дня, следующего за днем составления акта) один экземпляр акта вручается должностному лицу объекта контроля под роспись либо направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, второй экземпляр акта направляется председателю контрольно-счетной палаты (в его отсутствие – заместителю контрольно-счетной палаты) для принятия решения о приостановлении (отмене) проверки (ревизии) в целом или ее отдельных вопросов.

Руководитель контрольного мероприятия подготавливает проект Предписания о восстановлении бухгалтерского учета в проверяемой организации. Предписание о необходимости восстановления бухгалтерского учета в проверяемой организации направляется в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения председателем контрольно-счетной палаты руководителю проверяемой организации и (или) в вышестоящую организацию, либо органу, осуществляющему общее руководство деятельностью проверяемой организации.

Контрольное мероприятие (проверка отдельных вопросов контрольного мероприятия) проводится после восстановления в проверяемой организации бухгалтерского учета. Факты, изложенные в акте об отсутствии (запущенности) бухгалтерского учета, включаются в акт контрольного мероприятия.»;

1.6. В последнем абзаце пункта 4.12 исключить слова «, день отправки считается датой окончания контрольного мероприятия»;

1.7. Дополнить пункт 4.13 новым абзацем следующего содержания: «Контрольное мероприятие считается завершённым в день направления в адрес проверяемой организации представления.»;

1.8. Пункты 4.12 и 4.13 считать соответственно пунктами 4.14 и 4.15;

1.9. Наименование раздела V изложить в новой редакции: «Порядок подготовки и направления представлений, предписаний и уведомлений о применении бюджетных мер принуждения контрольно-счетной палаты»;

1.10. В пункте 5.1 слова «согласно приложению 1» заменить словами «согласно приложению 3»;

1.11. В пункте 5.2 слова «согласно приложению 2» заменить словами «согласно приложению 4»;

1.12. Дополнить раздел V новым пунктом 5.4 следующего содержания:

«5.4. При выявлении в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений, за совершение которых предусмотрено применение бюджетных мер принуждения, контрольно-счетная палата направляет комитету по финансам администрации муниципального образования «Город Саратов» уведомление о применении бюджетных мер принуждения (по форме приложения 7 к настоящему Регламенту). Уведомление направляется в срок не позднее 30 календарных дней со дня окончания контрольного мероприятия.

Проект уведомления о применении бюджетных мер принуждения оформляется аудитором соответствующего направления (руководителем инспекторской группы) и подписывается председателем контрольно-счетной палаты или его заместителем.»;

1.13. Приложения 1 и 2 к Регламенту контрольно-счетной палаты муниципального образования «Город Саратов» заменить приложениями 1-7 (прилагаются);

1.14. Дополнить новым разделом X «Составление протоколов об административных правонарушениях» следующего содержания:

«X. Составление протоколов об административных правонарушениях

10.1. В случае выявления в ходе проведения контрольного мероприятия административных правонарушений, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, должностные лица контрольно-счетной палаты, перечень которых установлен частью 2¹ статьи 10.1 Закона Саратовской области от 29.07.2009 года № 104-ЗСО «Об административных правонарушениях на территории Саратовской области», составляют протоколы об административных правонарушениях.

При составлении протоколов указанные лица должны иметь при себе удостоверяющие их полномочия документы, которые предъявляются для ознакомления лицу, совершившему административное правонарушение.

10.2. Протоколы об административных правонарушениях составляются по форме согласно приложению 6 к настоящему Регламенту. Составление протоколов об административных правонарушениях осуществляется в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях. Протокол об административном правонарушении

составляется отдельно по каждому совершенному административному правонарушению немедленно после выявления совершения административного правонарушения.

В случаях, если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела, либо данных о физическом лице (сведений о юридическом лице), в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, протокол составляется в течение 2-х суток с момента выявления административного правонарушения.

10.3. При составлении протокола вместо физического лица, должностного лица или законного представителя юридического лица, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, могут присутствовать их представители, действующие на основании доверенности.

При составлении протокола физическому лицу, должностному лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, разъясняются их права и обязанности, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Протокол подписывается должностным лицом контрольно-счетной палаты, составившим протокол, физическим лицом, должностным лицом или законным представителем юридического лица, в отношении которого возбуждается административное дело. Если протокол составлен более чем на одном листе, то каждый лист протокола должен быть подписан лицом, составившим протокол, и лицом, привлекаемым к административной ответственности. В случае отказа указанного лица подписать протокол, должностным лицом, уполномоченным составлять протоколы, делается в нем соответствующая запись.

Должностным лицом, уполномоченным составлять протоколы, лицу (физическому, должностному или законному представителю юридического лица), в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, должна быть предоставлена возможность ознакомиться с протоколом, а также представить объяснения и замечания по содержанию протокола.

Копия протокола вручается должностным лицом, уполномоченным составлять протоколы, под роспись в протоколе физическому лицу, должностному лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении. В случае отказа лица получить протокол об этом делается запись, заверяемая подписью должностного лица, составившего протокол.

В случае неявки лица (физического, должностного или законного представителя юридического лица), в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, если оно извещено в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в его отсутствие.

Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня

составления указанного протокола заказным письмом с уведомлением о вручении либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование извещения или вызова и его вручение адресату.

Документы, подтверждающие факт направления протокола об административном правонарушении (реестры отправки, почтовые квитанции об отправке заказной почты, обратные уведомления), приобщаются к материалам дела об административном правонарушении.

10.4. До составления протокола об административном правонарушении должностное лицо, уполномоченное составлять протоколы, направляет извещение лицу (физическому, должностному или юридическому) о составлении протокола с предложением присутствовать при составлении протокола (по форме согласно приложению 5 к Настоящему Регламенту).

По каждому административному правонарушению составляется отдельное извещение. Извещение может быть вручено лично (с пометкой «получил лично», дата, подпись, расшифровка подписи), направлено заказным письмом с уведомлением о вручении либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование извещения или вызова и его вручение адресату.

10.5. К протоколу прилагаются все документы, которыми подтверждаются обстоятельства совершенного административного правонарушения, заверенные сотрудниками проверяемого объекта, в том числе:

- копия документа о назначении на должность должностного лица (руководителя юридического лица), в отношении которого составляется протокол об административном правонарушении, а также копия его должностного регламента (либо служебного контракта, трудового договора);

- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе юридического лица, в отношении которого составляется протокол об административном правонарушении;

- в случае отсутствия лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, при составлении протокола об административном правонарушении – доказательства его надлежащего извещения.

К копии протокола, предназначенного для лица, в отношении которого составлен протокол, материалы и копии документов не прилагаются.

10.6. Оформленные протоколы об административных правонарушениях с приложением всех собранных в процессе административного производства документов не позднее дня, следующего за днем оформления протокола, передаются должностными лицами, составившими протоколы, инспектору контрольно-счетной палаты с функциональными обязанностями юриста (далее – юрист).

Юрист контрольно-счетной палаты регистрирует протоколы в журнале учета протоколов об административных правонарушениях, оформляет сопроводительное письмо мировому судье, уполномоченному рассматривать дела об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом

Российской Федерации об административных правонарушениях, и представляет его на подпись председателю контрольно-счетной палаты.

Протокол об административном правонарушении и иные материалы дела направляются мировому судье по месту нахождения правонарушителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях в течение трех суток с момента составления протокола.

10.7. Недостатки протокола и других материалов дела об административном правонарушении устраняются юристом в срок не более трех суток со дня их поступления (получения) от судьи и должны быть возвращены с внесенными в них изменениями и дополнениями судье в течение суток со дня устранения соответствующих недостатков.

10.8. Юрист на основании доверенности представляет интересы контрольно-счетной палаты по делам об административных правонарушениях в судебных органах, готовит запросы о предоставлении информации по результатам рассмотрения протоколов об административных правонарушениях, осуществляет подготовку сводной информации о количестве и суммах принятых штрафов, суммах фактического их поступления в бюджет.»;

1.15. Раздел X «Соблюдение Регламента контрольно-счетной палаты» считать разделом XI.

2. Опубликовать настоящее распоряжение в средствах массовой информации и на официальном сайте контрольно-счетной палаты муниципального образования «Город Саратов» www.kpspsaratov.ru.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

И.о. председателя

Т.А. Антонова

Приложение
к Распоряжению контрольно-счетной палаты
муниципального образования
«Город Саратов»
от 22.12.2014 № 75-01-01

Приложение 1
к Регламенту контрольно-счетной палаты
муниципального образования
«Город Саратов»

А К Т

по фактам воспрепятствования проведению контрольно-счетной палатой муниципального образования «Город Саратов» контрольного мероприятия

«__» _____ 20__ года

_____ (населенный пункт)

В соответствии с решением Саратовской городской Думы от 26.04.2012 №13-154 «О контрольно-счетной палате муниципального образования «Город Саратов», пунктом _____ плана работы контрольно-счетной палаты муниципального образования «Город Саратов» на 20__ год, распоряжением контрольно-счетной палаты муниципального образования «Город Саратов» от _____ № _____ о проведении контрольного мероприятия, удостоверением на _____ право проведения проверки от _____ № _____ в

_____ (наименование объекта контрольного мероприятия)

проводится (запланировано) контрольное мероприятие «_____».
(наименование контрольного мероприятия)

_____ (наименование объекта контрольного мероприятия, должность, инициалы, фамилия руководителя)

Созданы препятствия должностным лицам контрольно-счетной палаты муниципального образования «Город Саратов» в проведении указанного контрольного мероприятия, вызывшиеся в _____

_____ (указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия)

Это является нарушением ч.2 ст.8, ст.13, ч.1 ст.14 Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», п. 7.4, п.16, п.17.1 Положения о контрольно-счетной палате муниципального образования «Город Саратов», утвержденного решением Саратовской городской Думы от

26.04.2012 №13-154, и влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с действующим законодательством.

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен (направлен) для ознакомления _____.
(должностное лицо проверяемого объекта, фамилия и инициалы)

от контрольно-счетной палаты
муниципального образования
«Город Саратов»

(должность, личная подпись, фамилия и инициалы)

(должность, личная подпись, фамилия и инициалы)

Один экземпляр акта получил

(должность, личная подпись, фамилия и инициалы)

Приложение 2
к Регламенту контрольно-счетной палаты
муниципального образования
«Город Саратов»

**Акт
об отсутствии (запущенности) бухгалтерского учета
на проверяемом объекте**

_____ (наименование проверяемого органа или организации)

« ____ » _____ 20__ года

_____ (населенный пункт)

В соответствии с решением Саратовской городской Думы от 26.04.2012 №13-154 «О контрольно-счетной палате муниципального образования «Город Саратов», пунктом _____ плана работы контрольно-счетной палаты муниципального образования «Город Саратов» на 20__ год, распоряжением контрольно-счетной палаты муниципального образования «Город Саратов» от _____ № _____ о проведении контрольного мероприятия, удостоверением на право проведения проверки от _____ № _____ проводится контрольное мероприятие

_____ (название контрольного мероприятия)

В ходе проведения контрольного мероприятия _____

_____ (должность, фамилия и инициалы должностного лица, составившего акт)

вскрыт факт отсутствия (запущенности) бухгалтерского учета на проверяемом объекте _____

_____ (наименование проверяемого органа или организации)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен руководителю _____

_____ (наименование проверяемого органа или организации)

_____ (должность, фамилия и инициалы руководителя)

от контрольно-счетной палаты
муниципального образования
«Город Саратов»

_____ (должность, личная подпись, фамилия и инициалы)

_____ (должность, личная подпись, фамилия и инициалы)

Один экземпляр акта получил _____

_____ (должность, личная подпись, фамилия и инициалы)

Приложение 3
к Регламенту контрольно-счетной палаты
муниципального образования
«Город Саратов»



**Контрольно-счетная палата
муниципального образования «Город Саратов»**

№ _____
На _____ от _____

г. Саратов, ул. Первомайская, 76
тел. (845-2) 27-99-91; факс: (845-2) 27-98-99

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

**Должность,
наименование органа
местного самоуправления
муниципального органа,
организации
Ф.И.О.**

В соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», решением Саратовской городской Думы от 26.04.2012 № 13-154 «О контрольно-счетной палате муниципального образования «Город Саратов», планом работы контрольно-счетной палаты муниципального образования «Город Саратов» на 20__ год, распоряжением контрольно-счетной палаты муниципального образования «Город Саратов» от _____ № _____ о проведении контрольного мероприятия, удостоверением на право проведения проверки от _____ № _____ контрольно-счетной палатой муниципального образования «Город Саратов» проведено контрольное мероприятие:

(наименование контрольного мероприятия, наименование объекта контрольного мероприятия)

Контрольное мероприятие проведено в период с «__» _____ года по «__» _____ года.

В результате контрольного мероприятия выявлены следующие недостатки и нарушения:

(указываются установленные нарушения и недостатки)

С учетом изложенного и на основании статьи 16 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъекта Российской Федерации и муниципальных образований» и пункта 19 Положения «О контрольно-счетной палате муниципального образования «Город Саратов», утвержденного решением Саратовской городской Думы от 26.04.2012 №13-154,

ПРЕДЛАГАЕТСЯ:

(указываются предложения по рассмотрению представления и принятию мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба муниципальному образованию «Город Саратов» или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению правонарушений)

В соответствии с пунктом 19 Положения «О контрольно-счетной палате муниципального образования «Город Саратов», утвержденного решением Саратовской городской Думы от 26.04.2012 № 13-154, информация о принятых решениях и мерах по результатам рассмотрения представления должна быть представлена в письменной форме в контрольно-счетную палату муниципального образования «Город Саратов» в течение одного месяца со дня получения представления.

Председатель

Ф.И.О.

Приложение 4
к Регламенту контрольно-счетной палаты
муниципального образования
«Город Саратов»



**Контрольно-счетная палата
муниципального образования «Город Саратов»**

№ _____
На _____ от _____

г. Саратов, ул. Первомайская, 76
тел. (845-2) 27-99-91; факс: (845-2) 27-98-99

ПРЕДПИСАНИЕ

**Должность,
наименование органа
местного самоуправления,
муниципального органа,
организации
Ф.И.О.**

В соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», решением Саратовской городской Думы от 26.04.2012 № 13-154 «О контрольно-счетной палате муниципального образования «Город Саратов», планом работы контрольно-счетной палаты муниципального образования «Город Саратов» на 20__ год, распоряжением контрольно-счетной палаты муниципального образования «Город Саратов» от _____ № _____ о проведении контрольного мероприятия, удостоверением на право проведения проверки от _____ № _____ контрольно-счетной палатой муниципального образования «Город Саратов» проводится контрольное мероприятие:

(наименование контрольного мероприятия, объект контрольного мероприятия)

В ходе проведения контрольного мероприятия выявлены следующие нарушения / выявлен факт воспрепятствования проведению должностными лицами контрольно-счетной палаты контрольных мероприятий:

(указываются конкретные допущенные нарушения и конкретные основания вынесения предписания: нарушения, требующие безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, факты воспрепятствования проведению должностными лицами контрольно-счетной палаты контрольных мероприятий).

С учетом изложенного и на основании статьи 16 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъекта Российской Федерации и муниципальных образований» и пункта 19 Положения «О контрольно-счетной палате муниципального образования «Город Саратов», утвержденного решением Саратовской городской Думы от 26.04.2012 №13-154

ПРЕДПИСЫВАЕТСЯ:

1. _____

(указываются требования о незамедлительном устранении выявленных нарушений, предупреждение о недопущении нарушений)

Срок исполнения _____

(указывается по каждому пункту резолютивной части предписания)

2. _____

Срок исполнения _____

(указывается по каждому пункту резолютивной части предписания)

Информацию о принятых мерах по исполнению настоящего предписания представить в контрольно-счетной палату муниципального образования «Город Саратов» не позднее ___ рабочих дней со дня получения настоящего предписания.

Предупреждаю Вас, что в соответствии со ст.16 Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъекта Российской Федерации и муниципальных образований» предписание контрольно-счетной палаты должно быть исполнено в установленные в нем сроки. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения настоящего предписания, виновные лица несут ответственность, установленную действующим законодательством.

Председатель

Ф.И.О.

Приложение 5
к Регламенту контрольно-счетной палаты
муниципального образования
«Город Саратов»



**Контрольно-счетная палата
муниципального образования «Город Саратов»**

№ _____
На _____ от _____

г. Саратов, ул. Первомайская, 76
тел. (845-2) 27-99-91; факс: (845-2) 27-98-99

ИЗВЕЩЕНИЕ

Уважаемый (ая) _____!

На основании статьи 25.15 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях Вам или Вашему представителю по доверенности необходимо явиться _____ в _____ по адресу: _____,
(дата) (время)

кабинет № _____ для составления протокола об административном правонарушении по статье _____ КоАП РФ в рамках проводимого в

_____ (объект контрольного мероприятия)
контрольного мероприятия _____
(наименование контрольного мероприятия)

При себе необходимо иметь паспорт, оформленную в установленном порядке доверенность (для представителя).

Должностное лицо,
уполномоченное составлять протокол
(должность)

_____ (фамилия, имя, отчество)

Приложение 6
к Регламенту контрольно-счетной палаты
муниципального образования
«Город Саратов»

ПРОТОКОЛ № _____
об административном правонарушении

_____ Г.
(населенный пункт) (время и дата составления)

На основании ч.7 ст.28.3 Кодекса РФ об административных правонарушениях и ст.10.1 Закона Саратовской области от 27.07.2009 года №104-ЗСО «Об административных правонарушениях на территории Саратовской области»

_____ (должность, Ф.И.О. лица, составившего протокол)
составил настоящий протокол в отношении _____
(Ф.И.О. физического лица, должностного

лица, представителя юридического лица, его паспорт (номер, серия, дата выдачи, наименование органа выдачи паспорта), место жительства, степень владения русским языком, занимаемая должность, документ о полномочиях)

_____ (полное наименование юридического лица, место нахождения, ИНН, банковские реквизиты)

_____ (подробное описание обстоятельств совершенного правонарушения)

За указанное правонарушение предусмотрена административная ответственность в соответствии со статьей _____ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, вызвавшееся в _____

_____ (неповиновении законному распоряжению или требованию должностного лица контрольно-счетной палаты муниципального образования «Город Саратов» (ч.1 ст. 19.4 КОАП РФ),

_____ воспрепятствование законной деятельности должностного лица контрольно-счетной палаты муниципального образования «Город Саратов» (ч.1 ст. 19.4.1 КОАП РФ),

_____ невыполнение в срок законного предписания контрольно-счетной палаты муниципального образования «Город Саратов» исх.№_ от «_» _____ г. об устранении нарушений (ч.1 ст.19.5 КОАП РФ),

непредставление или несвоевременное представление сведений (информации), представление информации в неполном объеме или в искаженном виде (ст.19.7 КОАП РФ)

Лицо, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, дало следующие объяснения: _____

_____.

Лицу, в отношении которого составлен протокол, разъяснены его права и обязанности на основании статьи 51 Конституции Российской Федерации пункта 1 статьи 25.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях. В соответствии с пунктом 1 статьи 25 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях лицо, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, вправе знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, знакомиться с протоколом и представлять на него свои замечания, а также иными процессуальными правами, предусмотренными Кодексом РФ об административных правонарушениях _____.

К настоящему протоколу прилагаются следующие документы _____

_____.

С протоколом ознакомлен:

(подпись физического лица, законного представителя юридического лица, в отношении которого возбуждено дело)

(Ф.И.О. лица, отказавшегося от подписи протокола и подпись лица, составившего протокол)

(должность и подпись лица, составившего протокол с расшифровкой)

Копию настоящего протокола получил _____
(подпись лица, получившего копию протокола)

Приложение 7
к Регламенту контрольно-счетной палаты
муниципального образования
«Город Саратов»



**Контрольно-счетная палата
муниципального образования «Город Саратов»**

№ _____
На _____ от _____

г. Саратов, ул. Первомайская, 76
тел. (845-2) 27-99-91; факс: (845-2) 27-98-99

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о применении бюджетных мер принуждения**

№ _____

от _____

**Председателю комитета по
финансам администрации
муниципального образования
«Город Саратов»**

(инициалы и фамилия)

Актом контрольного мероприятия от _____ в отношении

(наименование объекта контроля)

установлено:

(излагаются обстоятельства совершенного нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации так, как они установлены проведенной проверкой, документы и иные сведения, которые подтверждают указанные обстоятельства)

В соответствии со статьей 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 6 Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Город Саратов», утвержденного решением Саратовской городской Думы от 27.03.2008 №26-271, за допущенные нарушения законодательства Российской Федерации предлагаю применить бюджетные меры принуждения к _____ в установленном порядке.

О результатах рассмотрения уведомления прошу проинформировать контрольно-счетную палату муниципального образования «Город Саратов».

Приложение на _____ л.

Председатель

Ф.И.О.