

Приложение к распоряжению
контрольно-счетной палаты
муниципального образования
«Город Саратов»
от 29.05.2018 № 30-03-01

Стандарт внешнего муниципального финансового контроля

Стандарт финансового контроля

Общие правила проведения контрольного мероприятия

(СФК- 3)

(новая редакция)

Начало действия стандарта: с 29 мая 2018 года

Саратов
2018

Содержание

1.	Общие положения.....	3
2.	Содержание контрольного мероприятия.....	3
3.	Организация контрольного мероприятия.....	6
4.	Подготовительный этап контрольного мероприятия.....	8
5.	Основной этап контрольного мероприятия.....	11
6.	Заключительный этап контрольного мероприятия.....	21
7.	Формирование материалов дела и контроль за реализацией.....	28
	результатов контрольного мероприятия	

Приложение № 1	Образец оформления запроса о предоставлении информации	
Приложение № 2	Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия	
Приложение № 3	Образец оформления запроса должностных лиц контрольно-счетной палаты о предоставлении информации	
Приложение № 4	Образец оформления уведомления о проведении контрольного мероприятия	
Приложение № 5	Образец оформления акта по результатам контрольного мероприятия на объекте	
Приложение № 6	Образец оформления заключения на замечания руководителя объекта контрольного мероприятия к акту по результатам контрольного мероприятия	
Приложение № 7	Образец оформления акта по фактам воспрепятствования проведению должностными лицами контрольно-счетной палаты контрольного мероприятия	
Приложение № 8	Образец оформления предписания по фактам воспрепятствования проведению должностными лицами контрольно-счетной палаты контрольного мероприятия	
Приложение № 9	Образец оформления акта по фактам выявленных нарушений, требующих принятия безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению	
Приложение № 10	Образец оформления предписания по фактам выявленных нарушений, требующих принятия безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению	
Приложение № 11	Образец оформления акта по фактам опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия	
Приложение № 12	Образец оформления акта изъятия документов и материалов на объекте контрольного мероприятия	
Приложение № 13	Образец оформления акта об отсутствии (запущенности) бухгалтерского учета проверяемом объекте	
Приложение № 14	Образец оформления отчета о результатах контрольного мероприятия	
Приложение № 15	Образец оформления представления по результатам контрольного мероприятия	
Приложение № 16	Образец оформления информационного письма по результатам контрольного мероприятия	
Приложение № 17	Образец оформления обращения в правоохранительные органы	
Приложение № 18	Образец оформления Уведомления о применении бюджетных мер принуждения	
Приложение № 19	Справка по результатам контрольного мероприятия	
Приложение № 20	Образец протокола об административном правонарушении	

1. Общие положения

1.1. Стандарт финансового контроля контрольно-счетной палаты муниципального образования «Город Саратов» (далее по тексту – контрольно-счетная палата) «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее – Стандарт) предназначен для использования в работе контрольно-счетной палатой.

1.2. Стандарт разработан 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», Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального финансового контроля, утвержденными Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол от 12 мая 2012 года № 21К (854)), Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденными Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол от 17.10.2014 № 47К (993)), а также с учетом международных стандартов для высших органов аудита, разработанных Международной организацией высших органов аудита (ИНТОСАИ).

1.3. Стандарт устанавливает общие принципы, правила и требования к организации проведения контрольных мероприятий контрольно-счетной палатой, обеспечение качества и эффективности контрольной деятельности.

1.4. Задачами Стандарта являются:

определение содержания и порядка организации контрольного мероприятия;

установление общих правил и требований при проведении этапов контрольного мероприятия;

использование единого понятийного аппарата и типовых форм документов при осуществлении контрольных мероприятий контрольно-счетной палатой.

1.5. Особенности проведения отдельных контрольных мероприятий могут определяться в специализированных стандартах финансового контроля и методических документах, разрабатываемых контрольно-счетной палатой, которые не должны противоречить положениям настоящего Стандарта.

1.6. Стандарт является обязательным к применению должностными лицами и специалистами контрольно-счетной палаты, привлеченными специалистами и независимыми экспертами, участвующими в проведении контрольного мероприятия.

2. Содержание контрольного мероприятия

2.1. Контрольное мероприятие является организационной формой контрольной деятельности контрольно-счетной палаты, посредством которой обеспечивается реализация ее задач, функций и полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля.

2.2. Предметом контрольного мероприятия могут быть:

а) формирование и использование средств бюджета муниципального образования «Город Саратов» (далее по тексту – бюджет города), в том числе:

- использование средств бюджета города по конкретным направлениям расходов, расходным обязательствам муниципального образования, разделам, подразделам бюджета города, муниципальных программ или на реализацию иного определенного нормативного правового акта;

- составление и представление бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств, квартального и годового отчетов об исполнении бюджета города, главных распорядителей, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета;

- использование межбюджетных трансфертов, получаемых из областного бюджета бюджетом города (в том числе в части соблюдения целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов из областного бюджета, а также достижения показателей результативности использования указанных средств, соответствующих целевым показателям и индикаторам, предусмотренным государственными (муниципальными) программами);

- проверка использования дотаций, не имеющих целевого назначения, в том числе оценка и анализ показателей, используемых для расчета объема дотации с выборочной проверкой исполнения доходной и расходной части бюджета города;

б) использование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности, в том числе: имуществом, составляющим казну муниципального образования, имуществом, находящимся на праве хозяйственного ведения или оперативного управления муниципальных предприятий и учреждений, получение и использование средств, поступивших от осуществления предпринимательской и иной приносящей доходы деятельности, принадлежащими муниципальному образованию «Город Саратов» унитарными предприятиями, муниципальными учреждениями (всех типов), использование охраняемых результатов интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации, принадлежащих муниципальному образованию «Город Саратов», отдельные вопросы финансово-хозяйственной деятельности коммерческих организаций с участием муниципального образования «Город Саратов» в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей

(вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

- предоставление и использование налоговых и иных льгот и преимуществ (может проводиться в форме экспертно-аналитического мероприятия), бюджетных кредитов, а также муниципальных гарантий и поручительств или обеспечение исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, за счет средств бюджета города и имущества, находящегося в муниципальной собственности;

- формирование муниципального долга и вопросы управления им;

- использование иных средств на исполнение расходных полномочий муниципального образования в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Саратовской области и муниципального образования «Город Саратов».

Предмет контрольного мероприятия отражается в его наименовании. При проведении контрольного мероприятия проверяются и анализируются документы и иные материалы, содержащие данные о предмете контрольного мероприятия.

2.3. Объектами контрольного мероприятия могут быть:

- главные распорядители (распорядители, получатели) бюджетных средств, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета города и источников финансирования его дефицита;

- финансовые органы (главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета, которому предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из другого бюджета бюджетной системы Российской Федерации, а также достижения ими показателей результативности использования указанных средств, соответствующих целевым показателям и индикаторам, предусмотренным государственными (муниципальными) программами;

- муниципальные учреждения и унитарные предприятия;

- хозяйственные товарищества и общества с участием муниципального образования «Город Саратов» в их уставных (складочных) капиталах, в также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в уставных (складочных) капиталах;

- иные юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств бюджета города, муниципальных контрактов, соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги данных юридических лиц;

- кредитные организации, осуществляющие отдельные операции с бюджетными средствами, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета города.

2.4. Контрольные мероприятия в зависимости от поставленных целей и характера решаемых задач классифицируются как финансовый аудит, аудит эффективности или комплексное (смешанное) контрольное мероприятие.

К **финансовому аудиту** относятся контрольные мероприятия, целью которых является документальная проверка достоверности финансовых операций, бюджетного учёта, бюджетной и иной отчетности, целевого использования муниципальных и иных ресурсов, проверка финансовой и иной деятельности объектов аудита.

К **аудиту эффективности** относятся контрольные мероприятия, целью которых является определение эффективности (экономичности, продуктивности и результативности) использования муниципальных и иных ресурсов, полученных объектами контрольных мероприятий для достижения запланированных целей, решения поставленных социально-экономических задач и выполнения возложенных на них функций.

Комплексным (смешанным) является контрольное мероприятие, в котором сочетаются цели, относящиеся к финансовому аудиту и аудиту эффективности.

Особенности проведения аудита эффективности устанавливаются соответствующим стандартом финансового контроля контрольно-счетной палаты.

3. Организация контрольного мероприятия

3.1. Контрольное мероприятие проводится в соответствии с планом работы контрольно-счетной палаты, на основании распоряжения, определяющего наименование контрольного мероприятия, дату начала проведения контрольного мероприятия, руководителя и исполнителей контрольного мероприятия, а также лицо, ответственное за правовое сопровождение.

3.2. 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, а также критерии оценки эффективности (при проведении аудита эффективности). Результатом данного этапа является подготовка и утверждение программы 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 и закрепления доказательств в соответствии с целями и вопросами контрольного мероприятия, содержащимися в программе его проведения. Результатом проведения данного этапа являются оформленные акты.

Заключительный этап контрольного мероприятия состоит в подготовке выводов и предложений (рекомендаций), которые отражаются в отчете о результатах контрольного мероприятия и других документах, подготавливаемых по результатам контрольного мероприятия.

Срок исполнения контрольного мероприятия устанавливается в программе его проведения с учетом завершения всех указанных этапов.

Датой окончания контрольного мероприятия является дата утверждения коллегией контрольно-счетной палаты отчета о его результатах.

3.3. *Организацию* контрольного мероприятия осуществляет аудитор контрольно-счетной палаты.

Непосредственное руководство контрольным мероприятием и координацию деятельности его участников на объектах проверок осуществляет аудитор (руководитель инспекторской группы) или иное должностное лицо контрольно-счетной палаты, определенное распоряжением председателя контрольно-счетной палаты.

Численность участников контрольного мероприятия, осуществляющих контрольные действия на объекте, должна быть не менее двух человек. При формировании группы участников контрольного мероприятия не должен допускаться конфликт интересов, должны быть исключены ситуации, когда их личная заинтересованность может повлиять на исполнение должностных обязанностей при проведении контрольного мероприятия. В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие работники контрольно-счетной палаты, состоящие в родстве (свойстве) с руководящими должностными лицами объекта контрольного мероприятия. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии работника контрольно-счетной палаты, если он в проверяемом периоде был штатным работником объекта контрольного мероприятия, он или его близкие родственники входят в число участников (акционеров) организации частной формы собственности, являющейся объектом проверки, или являются проверяемыми индивидуальными предпринимателями, иными проверяемыми физическими лицами. Работник контрольно-счетной палаты о наличии вышеперечисленных обстоятельств обязан уведомить председателя контрольно-счетной палаты до начала проведения контрольного мероприятия.

В случае привлечения к контрольному мероприятию работников из разных структурных подразделений контрольно-счетной палаты, указанные работники на время исполнения своих обязанностей в составе группы

обязаны исполнять указания руководителя группы. Указания руководителя группы в данный период времени являются приоритетными над указаниями руководителя соответствующего структурного подразделения.

Правовое сопровождение контрольного мероприятия осуществляет работник инспекции по экспертно-аналитической и правовой работе, назначаемый председателем контрольно-счетной палаты по предложению аудитора, возглавляющего инспекцию по экспертно-аналитической и правовой работе.

3.4. В случае если на объекте контрольного мероприятия необходимо получать и использовать сведения, составляющие государственную тайну, к такому контрольному мероприятию должны привлекаться должностные лица контрольно-счетной палаты, имеющие оформленный в установленном порядке допуск к государственной тайне. Проведение контрольного мероприятия, связанного со сведениями, составляющими государственную тайну, может быть поручено одному должностному лицу контрольно-счетной палаты.

3.5. Участники контрольного мероприятия обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении полученной от объекта контрольного мероприятия информации до утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия. После завершения контрольного мероприятия сотрудники контрольно-счетной палаты вправе разглашать, комментировать, пояснять третьим лицам или неограниченному кругу лиц результаты контрольного мероприятия только по поручению или с разрешения председателя контрольно-счетной палаты или его заместителя с соблюдением требований законодательства о защите персональных данных, налоговой, коммерческой и иной, охраняемой законом тайны.

3.6. В случаях, когда для достижения целей контрольного мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт к участию в проведении контрольного мероприятия могут привлекаться в качестве внешних экспертов аудиторские, строительные и иные специализированные организации, а также независимые специалисты в порядке, не противоречащем действующему законодательству.

Привлечение внешних экспертов может осуществляться посредством:

выполнения внешним экспертом конкретного вида и определенного объема услуг на основе заключенного с ним государственного контракта или договора возмездного оказания услуг;

выполнения на безвозмездной основе внешним экспертом совместно с участниками контрольного мероприятия отдельных заданий, подготовки аналитических записок или заключений в соответствии с соглашением;

создания специального экспертного совета из привлекаемых независимых специалистов в соответствующей сфере и сотрудников контрольно-счетной палаты.

4. Подготовительный этап контрольного мероприятия

4.1. На подготовительном этапе контрольного мероприятия проводится предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия посредством сбора соответствующей информации для получения знаний в объеме, достаточном для подготовки программы проведения контрольного мероприятия.

Получение информации о предмете и объектах контрольного мероприятия на подготовительном этапе осуществляется путем направления запросов контрольно-счетной палаты руководителям объектов контрольного мероприятия, органов государственной власти и государственных органов области, органов местного самоуправления и муниципальных органов муниципального образования, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, сбора и анализа информации из общедоступных официальных источников информации органов государственной власти, государственных органов области, органов местного самоуправления, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, и при необходимости, иных источников.

Запросы о предоставлении информации подписываются председателем контрольно-счетной палаты или его заместителем. Они не должны предусматривать повторное направление ранее представленных в контрольно-счетную палату данных. В соответствии со ст. 15 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», п. 18.1 Положения о контрольно-счетной палате муниципального образования «Город Саратов», до урегулирования вопроса о сроках предоставления информации законом Саратовской области, информация, документы и материалы по запросам контрольно-счетной палаты должны быть представлены в течение пяти рабочих дней со дня получения запроса.

Образец оформления запроса контрольно-счетной палаты о предоставлении информации приведен в приложении № 1.

4.2. В процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия необходимо определить цель (или) цели контрольного мероприятия. Формулировки целей должны указывать, на какие основные вопросы формирования и использования средств бюджета города или деятельности объектов контрольного мероприятия ответит проведение данного контрольного мероприятия.

При проведении аудита эффективности использования средств бюджета города для каждой цели контрольного мероприятия определяются критерии оценки эффективности в порядке, установленном соответствующим стандартом финансового контроля контрольно-счетной палаты.

4.3. По цели (целям) контрольного мероприятия может быть определён перечень вопросов, которые необходимо проверить, изучить и проанализировать в ходе проведения контрольного мероприятия. Содержание вопросов контрольного мероприятия должны выражать действия, которые необходимо выполнить для достижения поставленной цели. Количество вопросов по каждой цели должно быть сравнительно небольшим, но они должны быть существенными и достаточными для ее реализации.

4.4. Для проведения контрольного мероприятия необходимо выбрать методы сбора фактических данных и информации, которые будут применяться для формирования доказательств в соответствии с поставленными целями и вопросами контрольного мероприятия.

4.5. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия подготавливается программа проведения контрольного мероприятия, которая должна содержать основание его проведения, предмет и перечень объектов контрольного мероприятия, цели и вопросы контрольного мероприятия, сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия, в том числе на объектах, состав ответственных исполнителей.

Проект программы разрабатывается руководителем контрольного мероприятия и не позднее трех рабочих дней со дня издания распоряжения председателем контрольно-счетной палаты о проведении контрольного мероприятия, согласовывается с аудитором и представляется на утверждение председателю контрольно-счетной палаты. По согласованию с председателем контрольно-счетной палаты срок представления на утверждение проекта программы может быть сокращен или увеличен.

Утверждённая программа проведения контрольного мероприятия при необходимости может быть изменена, дополнена или сокращена в ходе проведения мероприятия по мотивированному обращению должностного лица контрольно-счетной палаты, ответственного за его проведение.

Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия приведен в приложении № 2.

4.6. Перед началом основного этапа контрольного мероприятия его руководитель распределяет вопросы проверки и (или) поручения между работниками, входящими в контрольную (инспекторскую) группу.

4.7. Перед началом основного этапа контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия должен направить заказным письмом (или вручить под роспись) руководителям объектов контрольного мероприятия уведомления о предстоящем проведении на данных объектах контрольного мероприятия. Уведомление подписывается председателем контрольно-счетной палаты или его заместителем и скрепляется печатью контрольно-счетной палаты.

В уведомлении указываются наименование контрольного мероприятия, основание для его проведения, дата начала проведения контрольного

мероприятия, состав участников мероприятия и предложение создать необходимые условия для проведения контрольного мероприятия.

По предложению руководителя контрольного мероприятия к уведомлению могут прилагаться:

- копия утвержденной программы проведения контрольного мероприятия (или выписка из программы);
- перечень документов, которые должностные лица объекта контрольного мероприятия должны подготовить для представления участникам контрольного мероприятия;
- перечень вопросов, которые необходимо решить до начала проведения контрольного мероприятия на объекте;
- специально разработанные для данного контрольного мероприятия формы, необходимые для систематизации представляемой информации.

Образец оформления уведомления приведен в приложении № 4.

5. Основной этап контрольного мероприятия.

5.1. Содержание основного этапа контрольного мероприятия заключается в осуществлении контрольных действий на объектах, сборе и анализе фактических данных и информации для формирования и закрепления доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия.

Доказательства представляют собой достаточные фактические данные и достоверную информацию, которые подтверждают наличие выявленных нарушений и недостатков в формировании и использовании государственных (муниципальных) средств и деятельности объектов контрольного мероприятия, а также обосновывают выводы и предложения (рекомендации) по результатам контрольного мероприятия.

5.2. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

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

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

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

Фактические данные и информация собираются на основании письменных и устных запросов в формах:

копий документов представленных объектом контрольного мероприятия, письменных объяснений работников проверяемого объекта;

информации, полученной в результате действий контрольной (инспекторской) группы на объектах контрольного мероприятия: акты обмеров, сверок, осмотров на месте (фактический осмотр), и т.п.

документов и материалов, представленных стороной, в которой проверяемый объект находится в административных, бюджетных, гражданских правоотношениях;

статистических данных;

сведений, содержащихся в государственных реестрах, данных налогового и других видов учета, осуществляемого государственными и муниципальными органами;

вступивших в силу судебных решений, установивших факты в деятельности проверяемого объекта, имеющие значение для предмета проверки; иных фактов.

Копии документов, представляемые проверяемыми объектами, должны быть заверены в установленном порядке.

5.3. В первый день по прибытии на проверяемый объект руководитель контрольной (инспекторской) группы должен запросить заверенную копию документа, определяющего работника(ов) проверяемого объекта, в должностные обязанности которого(ых) входит прием, получение, регистрация входящих документов.

Должностные лица контрольно-счетной палаты, проводящие проверку, вправе в устной или письменной форме требовать от должностных лиц проверяемого объекта предоставления документов, информации и письменных объяснений на основании ст. ст. 13, 14 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», п. 16.1, 17.1. Положения о контрольно-счетной палате муниципального образования «Город Саратов». Письменный запрос оформляется на официальном бланке контрольно-счетной палаты, подписываются должностными лицами контрольно-счетной палаты, проводящими контрольное мероприятие (аудитором, руководителем инспекторской группы, инспектором), содержит сведения о перечне необходимых документов (информации), сроке их предоставления, и вручается под роспись руководителю проверяемой организации (лицу его замещающему) или лицу, уполномоченному на получение входящих документов в проверяемой организации. В случае необходимости предоставления надлежащим образом заверенных копий в запросе об этом дополнительно указывается. Образец оформления запроса должностного лица контрольно-счетной палаты приведен в приложении № 3.

В запросе (требовании) указывается основание его направления и срок исполнения – в течение двух рабочих дней со дня получения запроса. При наличии уважительных причин, изложенных в обращении проверяемого органа или организации, должностным лицом контрольно-счетной палаты может быть установлен более длительный срок исполнения запроса. Запрос не должен содержать требование о предоставлении информации, документов и материалов, которые ранее уже были представлены в контрольно-счетную палату проверяемым органом или организацией. По факту неисполнения

устного требования или запроса о предоставлении документов и материалов, должностными лицами контрольно-счетной палаты может быть составлен соответствующий акт. В случае неисполнения (ненадлежащего исполнения) требований и запросов должностное лицо контрольно-счетной палаты, чье требование или запрос не исполнен (исполнен не надлежащим образом) обязан принять меры к привлечению к административной ответственности виновных лиц проверяемого органа или организации.

В случае необходимости получения документов или информации от органа или организации, не являющейся объектом контрольного мероприятия, оформляется запрос контрольно-счетной палаты по форме, приведенной в приложении № 1. Письменные запросы контрольно-счетной палаты оформляются на официальном бланке контрольно-счетной палаты, подписываются председателем или заместителем председателя контрольно-счетной палаты и направляются по почте заказным письмом с уведомлением (с описью вложения), с помощью средств факсимильной связи или вручаются должностным лицом контрольно-счетной палаты должностному лицу адресата (уполномоченному на получение входящих документов) под роспись с фиксацией факта и даты вручения..

5.4. 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, а также причин их возникновения;

пересчета, который заключается в проверке 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;

иными способами, не противоречащими законодательству, в том числе путем использования фото- и видео съемки.

5.5. 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 отчете 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 участниками контрольного мероприятия, полученные из внешних источников и представленные в форме документов.

Доказательства считаются относящимися к делу, если они имеют логическую, разумную связь с целями контрольного мероприятия и выводами по его результатам.

5.6. 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 предоставлена только в устной форме или является противоречивой или неопределенной по своему содержанию, либо не указан конкретный источник информации, а также если источник информации имеет личную заинтересованность в результате ее использования.

5.7. 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 и другими 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 или материалах видеосъемки, схемах, картах или иных графических изображениях.

Аналитические доказательства являются результатом анализа собранных фактических данных и информации о предмете или деятельности объекта контрольного мероприятия, осуществляемого участниками контрольного мероприятия или привлекаемыми внешними экспертами.

5.8. При формировании доказательств следует принимать во внимание мнение руководства и специалистов объекта контрольного мероприятия и других сторон, рассматривать и анализировать изложенные специалистами аргументы.

5.9. Доказательства и иные сведения, полученные в ходе проведения основного этапа контрольного мероприятия, фиксируются в актах и рабочей документации, которые являются основой для подготовки отчета о его результатах.

При проведении контрольного мероприятия на объектах могут быть составлены следующие виды актов:

- акт по результатам контрольного мероприятия на объекте;
- акт по фактам воспрепятствования в проведении должностными лицами контрольно-счетного органа контрольного мероприятия;
- акт по фактам нарушений, требующих безотлагательных мер по их

пресечению и предупреждению;

акт по фактам опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов;

акт об отсутствии (запущенности) бухгалтерского учета на проверяемом объекте;

иные виды актов.

5.10. Акт по результатам контрольного мероприятия на объекте оформляется после завершения контрольных действий на объекте контрольного мероприятия и имеет следующую структуру:

основание для проведения контрольного мероприятия;

проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия;

перечень вопросов, которые проверены на данном объекте;

срок проведения контрольного мероприятия на объекте;

краткая характеристика объекта контрольного мероприятия (при необходимости);

результаты контрольных действий на данном объекте по каждому вопросу программы (рабочего плана);

краткие резолютивные выводы;

подписи участников контрольного мероприятия;

приложения к акту.

Если в ходе контрольного мероприятия установлено, что объект не выполнил какие-либо предложения (рекомендации), которые были даны контрольно-счетной палатой по результатам предшествующего контрольного мероприятия, проведенного на этом объекте, данный факт следует отразить в акте.

К акту могут прилагаться при необходимости таблицы, расчеты, перечни, реестры и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями.

Образец оформления акта по результатам контрольного мероприятия на объекте приведен в приложении № 5.

При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

объективность, краткость и ясность при изложении результатов контрольного мероприятия на объекте;

четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;

логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;

изложение фактических данных только на основе материалов и документов, проверенных участниками контрольного мероприятия, при наличии исчерпывающих ссылок на них.

В акте последовательно излагаются результаты контрольного мероприятия на объекте по всем вопросам, указанным в программе проведения контрольного мероприятия. В случае если по вопросу контрольного мероприятия не выявлено нарушений и недостатков, то по

данному вопросу в акте выводы не формулируются.

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 уголовно-правовых терминов, таких, например, как «халатность», «хищение», «растрата», «присвоение» «подлог» и т.п.

Акт составляют и подписывают все участники, проводившие контрольное мероприятие на данном объекте. Участники контрольного мероприятия вправе выразить особое мнение, которое прилагается к акту.

Акт по результатам контрольного мероприятия оформляется в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, один из которых вручается под роспись в получении руководителю проверяемого объекта, или работнику(ам) проверяемого объекта, уполномоченного(ым) на прием входящих документов с сопроводительным письмом, или направляется сопроводительным заказным письмом с уведомлением о вручении по почте. Пояснения и замечания руководителя проверяемого объекта, представленные в течение пяти рабочих дней со дня получения акта, прилагаются к актам и в дальнейшем являются их неотъемлемой частью. Не допускается представление для ознакомления ответственным должностным лицам проверяемых объектов проектов актов, не подписанных участниками контрольных мероприятий, а также не допускается внесение в подписанные участниками контрольных мероприятий акты каких-либо изменений на основании замечаний ответственных должностных лиц объектов проверки вновь представляемых ими документов.

В случае проведения совместных проверок с иными органами контроля и надзора количество экземпляров акта может быть более двух.

По решению руководителя контрольного мероприятия при распределении вопросов проверки между должностными лицами в зависимости от сложности структуры проверяемого органа (организации), результаты могут оформляться актами по отдельным вопросам, направлениям или объектам, каждый из которых подписывается должностным лицом контрольно-счетной палаты, непосредственно проводившим контрольное мероприятие по данному вопросу. Руководителем контрольной (инспекторской) группы на основании нескольких актов по разным направлениям (вопросам) проверки составляется сводный акт. Контрольное мероприятие непосредственно на объекте (или проверка отдельного вопроса в рамках контрольного мероприятия) *является окончанным по истечении пяти рабочих дней со дня получения акта (актов) проверяемым объектом при не поступлении от него в пятидневный срок пояснений или замечаний на акт.* Заверенные проверяемой стороной копии документов, на которых основываются какие-либо выводы проверяющих или

факты, имеющие значение для определения результатов контрольного мероприятия, в обязательном порядке прилагаются к экземпляру акта проверки, остающемуся в распоряжении контрольно-счетной палаты.

Подписанный акт с приложенными к нему документами представляются председателю контрольно-счетной палаты для ознакомления не позднее следующего рабочего дня после его подписания со стороны проверяющих лиц.

При поступлении от руководителя объекта контрольного мероприятия письменных пояснений или замечаний, должностное лицо контрольно-счетной палаты, ответственное за проведение данного контрольного мероприятия, готовит заключение на представленные пояснения и замечания, которое направляется в адрес соответствующего объекта контрольного мероприятия. При поступлении в контрольно-счетную палату пояснений и замечаний на акт от руководителя проверяемого объекта по истечении пяти рабочих дней со дня вручения ему акта, данные пояснения и замечания, если они достаточно обоснованы и убедительны, могут быть учтены по решению коллегии контрольно-счетной палаты при подготовке документов, содержащих выводы о результатах контрольного мероприятия (отчет, представление, предписание, информационные письма, обращения в правоохранительные органы и т.п.) и приобщены к акту контрольного мероприятия. В этом случае такие пояснения и замечания обсуждаются на заседании коллегии контрольно-счетной палаты, заключение на них оформляется.

Образец оформления заключения на замечания руководителя объекта контрольного мероприятия к акту по результатам контрольного мероприятия приведен в приложении № 6.

Заключение на пояснения и замечания к акту оформляются аудитором (руководителем инспекторской группы) в течение 5 рабочих дней со дня их получения.

Заключение должностного лица контрольно-счетной палаты на пояснения и замечания, представленные руководителем объекта контрольного мероприятия, прилагается к акту.

5.11. Акт по фактам воспрепятствования проведению должностными лицами контрольно-счетной палаты контрольного мероприятия составляется в случаях:

отказа должностных лиц проверяемого объекта или осуществляющих его охрану на основании гражданско-правового договора, в допуске участников контрольного мероприятия на данный объект;

отказа в представлении или в случае несвоевременного представления соответствующими органами государственной власти и государственными органами области, органами местного самоуправления и муниципальными органами, объектами контрольного мероприятия по запросам контрольно-счетной палаты или по запросам должностных лиц контрольно-счетной палаты информации, документов и материалов, необходимых для проведения

контрольных мероприятий;

представления информации, документов и материалов не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов.

При возникновении указанных случаев руководитель контрольного мероприятия оформляет соответствующий акт и направляет его в кратчайший срок председателю контрольно-счетной палаты или его заместителю, для принятия решения по обеспечению выполнения программы контрольного мероприятия.

Образец оформления акта по фактам воспрепятствования проведению должностными лицами контрольно-счетной палаты контрольного мероприятия приведен в приложении № 7.

В случаях воспрепятствования проведению должностными лицами контрольно-счетной палаты контрольного мероприятия направляется предписание о незамедлительном устранении препятствий для проведения контрольного мероприятия в соответствующие органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам, а при неисполнении требований предписания должны быть приняты меры по привлечению к административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностных лиц, допустивших указанные противоправные действия.

Образец оформления предписания по фактам воспрепятствования проведению должностными лицами контрольно-счетной палаты контрольного мероприятия приведен в приложении № 8.

5.12. Акт по фактам нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, оформляется незамедлительно при выявлении указанных нарушений в ходе проведения контрольного мероприятия на объектах. В случае, если такие нарушения выявлены к моменту составления итогового акта контрольного мероприятия, то отдельного акта по фактам нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению не составляется, а обоснование необходимости принятия таких мер излагается в итоговом акте контрольного мероприятия.

Содержание акта по фактам нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению должно включать:

наименования, статьи законов и пункты иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;

характеристику выявленных нарушений (описание, правовая квалификация и время совершения);

указание должностных лиц, допустивших нарушения;

обоснование необходимости незамедлительного устранения выявленных нарушений.

Образец оформления акта по фактам нарушений, требующих

безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, приведен в приложении № 9.

Указанный акт оформляется в двух экземплярах, один из которых передается под расписку руководителю объекта контрольного мероприятия с требованием предоставить письменные объяснения по выявленным нарушениям и принять необходимые меры по их устранению.

В случаях отказа должностных лиц объекта контрольного мероприятия от письменного объяснения по выявленным нарушениям или от получения экземпляра указанного акта в нем делаются соответствующие записи.

Руководитель контрольного мероприятия обязан незамедлительно направить акт по фактам нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, председателю контрольно-счетной палаты или его заместителю для принятия решения по пресечению или предупреждению противоправных действий.

5.13. Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов составляется в случае обнаружения признаков документальных подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий, а также целях обеспечения сохранности вещественных и документальных доказательств правонарушений.

Должностные лица, участвующие в контрольном мероприятии, в случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов должны незамедлительно (в течение 24 часов) *уведомить об этом председателя контрольно-счетной палаты в порядке и форме, установленных Положением о контрольно-счетной палате муниципального образования «Город Саратов», утв. Решением Саратовской городской Думы.*

Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятие документов и материалов производится с участием уполномоченных должностных лиц проверяемых органов и организаций и с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации.

Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов составляется в двух экземплярах, один из которых представляется под расписку уполномоченному должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

Образец оформления акта по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия приведен в приложении № 11.

Образец оформления акта изъятия документов и материалов на объекте контрольного мероприятия приведен в приложении № 12.

5.14. В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, а также в случае воспрепятствования проведению контрольного мероприятия

контрольно-счетная палата направляет (в зависимости от того, в чьей компетенции находится принятие соответствующих мер) в органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые организации и их должностным лицам **предписание**, составленное по форме, предусмотренной приложением №10. Предписание должно содержать указание на конкретные основания его вынесения, конкретные допущенные нарушения, требования о принятии мер по их пресечению и предупреждению, срок исполнения предписания. Для исполнения предписания устанавливается срок, разумно необходимый адресату для совершения предписываемых действий или прекращения их совершения, в зависимости от обстоятельств, послуживших основанием для издания предписания. Предписание подписывается председателем контрольно-счетной палаты или его заместителем. Аудитор, руководитель контрольной (инспекторской) группы не позднее следующего рабочего дня с момента возникновения оснований для вынесения предписания, представляет председателю контрольно-счетной палаты на подпись проект предписания. Предписание вручается под роспись руководителю соответствующего органа или проверяемого объекта, лицу, уполномоченному на прием документов, или направляется заказным письмом по почте с уведомлением о вручении. В случае неисполнения предписания или ненадлежащего исполнения, руководитель контрольной группы обязан принять меры по привлечению виновных лиц к административной ответственности.

В случае, если проведенным контрольным мероприятием (или в ходе его проведения) установлены факты правонарушений, рассмотрение и принятие соответствующих мер ответственности по которым отнесено к компетенции иных государственных или муниципальных органов контроля (надзора), проект обращения в соответствующий контрольно-надзорный орган с приложением копий соответствующих документов представляется председателю контрольно-счетной палаты в течение двух рабочих дней со дня установления факта правонарушения (если выявлено в ходе проведения мероприятия) или утверждения отчета о проведенном контрольном мероприятии (если выявлено при составлении акта контрольного мероприятия).

5.15. При отсутствии или запущенности бухгалтерского учета в проверяемой организации аудитором (руководителем инспекторской группы) составляется соответствующий акт по форме приложения 13.

Акт об отсутствии (запущенности) бухгалтерского учета на проверяемом объекте подписывается аудитором (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 в целом или ее отдельных вопросов, которое оформляется соответствующим распоряжением контрольно-счетной палаты.

Аудитор (руководитель инспекторской группы) оформляет предписание о восстановлении бухгалтерского учета в проверяемой организации, которое подписывается председателем контрольно-счетной палаты.

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.

6. Заключительный этап контрольного мероприятия.

6.1. На заключительном этапе контрольного мероприятия осуществляется подготовка выводов и предложений (рекомендаций), которые отражаются в отчете и других документах, подготавливаемых по результатам проведенного контрольного мероприятия.

6.2. Выводы формируются по каждой цели контрольного мероприятия, которые должны:

содержать характеристику выявленных нарушений и недостатков в сфере предмета или деятельности объектов контрольного мероприятия и их правовую квалификацию (за исключением уголовно-правовой квалификации), используя формулировки, содержащиеся в законодательстве РФ и классификаторе нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного аудита (контроля), одобренного Коллегией Счетной палаты РФ 18.12.2014 и Советом КСО при Счетной палате РФ (далее - Классификатор нарушений);

определять условия совершения выявленных нарушений и недостатков и последствия, которые они влекут или могут повлечь за собой;

указывать ответственных должностных лиц, к компетенции которых относятся выявленные нарушения и недостатки.

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

Предложения (рекомендации) должны быть:

направлены на устранение причин выявленных нарушений и недостатков на возмещение причиненного ущерба (или предотвращение возможности его причинения) бюджету муниципального образования, а также муниципальной собственности;

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

ясными, сжатыми, доступными по форме изложения и реалистичными по исполнению.

6.4. Заключительный этап контрольного мероприятия завершается подготовкой отчета о его результатах, который должен иметь следующую структуру:

основание проведения контрольного мероприятия;
предмет контрольного мероприятия;
перечень объектов контрольного мероприятия;
проверяемый период;
сроки проведения контрольного мероприятия;
краткая характеристика сферы предмета и деятельности объектов контрольного мероприятия (в случае необходимости);
цель (цели) контрольного мероприятия;
выводы по каждой цели контрольного мероприятия;
наличие возражений или замечаний руководителей объектов контрольного мероприятия по его результатам;
предложения (рекомендации) органам местного самоуправления и муниципальным органам.

Образец оформления отчета о результатах контрольного мероприятия приведен в приложении № 14.

6.5. В заключительную часть отчета о результатах контрольного мероприятия может включаться дополнительная информация в следующих случаях:

а) если в ходе контрольного мероприятия на объектах составлялись акты по фактам воспрепятствования в проведении должностными лицами контрольно-счетной палаты контрольного мероприятия, нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению и при этом направлялись соответствующие предписания контрольно-счетной палаты, эта информация отражается в отчете с указанием мер, принятых по устранению препятствий и нарушений, а также результатов их выполнения;

б) если на данном объекте контрольно-счетная палата ранее проводила контрольное мероприятие, по результатам которого были выявлены нарушения и недостатки, дается информацию о принятых мерах по их устранению, а также указываются предложения (рекомендации), которые не были выполнены;

в) если по результатам контрольного мероприятия необходимо направить объектам контрольного мероприятия, органам государственной власти и государственным органам области, органам местного самоуправления и муниципальным органам представления, информационные письма, а также обращения в правоохранительные или контрольно-

надзорные органы, то в отчете формулируются соответствующие предложения с указанием адресата.

6.6. При составлении отчета о результатах контрольного мероприятия должны соблюдаться следующие требования:

отчет должен включать только заключения и выводы, которые подтверждаются соответствующими доказательствами, зафиксированными в актах по результатам контрольного мероприятия и в рабочей документации;

выводы должны излагаться в отчете последовательно и содержать конкретные ответы на вопросы по каждой цели контрольного мероприятия с выделением наиболее важных проблем;

представленные в отчете доказательства выявленных нарушений и недостатков должны излагаться в беспристрастной форме, без их преувеличения и излишнего подчеркивания;

текст отчета должен быть написан общедоступным языком, логически последователен, с выделением наиболее важных вопросов и ключевых предложений, использованием наглядных средств при их наличии (фотографии, диаграммы, графики и т.п.).

6.7. Отчет оформляется аудитором (руководителем инспекторской группы) в течение 5 рабочих дней со дня получения пояснений и замечаний к акту от объекта контрольного мероприятия или истечения срока на их представление и передается секретарю коллегии контрольно-счетной палаты для рассмотрения и утверждения на заседании коллегии.

6.8. Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем утверждения коллегией контрольно-счетной палаты отчета о проведенном контрольном мероприятии аудитор, руководитель контрольной (инспекторской) группы представляет заместителю председателя один экземпляр утвержденного отчета о контрольном мероприятии и итоговые документы в электронной форме.

6.9. По результатам контрольных мероприятий в зависимости от их содержания контрольно-счетная палата может направлять соответствующим адресатам следующие документы:

представления;

предписания;

информационные письма;

обращения в правоохранительные и контрольно-надзорные органы;

уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

протоколы об административных правонарушениях с сопроводительными письмами в судебные органы;

Проекты документов, содержащих выводы о результатах контрольного мероприятия, а также протоколы об административных правонарушениях с сопроводительными письмами в судебные органы подготавливаются должностным лицом, руководившим контрольным мероприятием. Такие документы подлежат согласованию с работником, осуществляющим правовое сопровождение контрольного мероприятия.

Представление, информационные письма и обращения в правоохранительные органы, уведомления о применении бюджетных мер принуждения оформляются и представляются на подпись председателю контрольно-счетной палаты в течение 5 рабочих дней со дня утверждения отчета коллегией контрольно-счетной палаты.

Протоколы об административном правонарушении составляются должностным лицом контрольно-счетной палаты в соответствии с пунктом 6.15 настоящего Стандарта.

Заявления, ходатайства, объяснения, отзывы, направляемые в судебные органы, подготавливаются работником, осуществляющим правовое сопровождение контрольного мероприятия. В случае временного отсутствия данного работника правовое сопровождение контрольного мероприятия обеспечивает иной работник инспекции, осуществляющей правовую работу, по распоряжению аудитора, возглавляющего направление по экспертно-аналитической и правовой работе.

Срок согласования проектов указанных в настоящем пункте документов сотрудником инспекции, осуществляющим правовое сопровождение контрольного мероприятия не должен превышать трех рабочих дней со дня их получения.

Срок представления на подпись председателю Счетной палаты проектов указанных документов включает срок согласования с сотрудником, осуществляющим правовое сопровождение контрольного мероприятия.

6.10. Представления контрольно-счетной палаты подготавливаются и направляются в соответствующие органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам для рассмотрения и принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба муниципальному образованию или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений. Представление с предложениями о принятии мер направляется в тот орган или организацию к компетенции которых относится решение того или иного вопроса по устранению допущенных нарушений или причин и условий их совершения.

Представление обязательно для рассмотрения и направления ответа в контрольно-счетную палату о результатах его рассмотрения в течение 30 дней со дня его получения соответствующим органом или организацией.

Образец оформления представления контрольно-счетной палаты по результатам контрольного мероприятия приведен в приложении № 15.

В случае если после направления представления возникли основания для изменения или исключения каких-либо предложений или замечаний, изложенных в представлении (появление вновь открывшихся обстоятельств, установление которых ранее было невозможно по объективным причинам), председателем контрольно-счетной палаты в представление могут быть

внесены изменения в части исключения соответствующих выводов, предложений и замечаний или же их уточнения. Информация об изменениях в представлении доводится до проверяемой стороны письмом за подписью председателя контрольно-счетной палаты (в его отсутствие – заместителя председателя контрольно-счетной палаты). Включение в представление дополнительных выводов и требований, не основанных на акте (актах) проверки, не допускается.

Подготовку соответствующего письма осуществляет аудитор, руководитель контрольной (инспекторской) группы, который представляет проект письма **и представления (с изменениями)** на подпись председателю не позднее двух рабочих дней со дня возникновения оснований для внесения изменений в представление.

В целях учета и внутриорганизационного анализа выявленных нарушений и недостатков аудитором, руководителем контрольной (инспекторской) группы составляется отчет о проведенном контрольном мероприятии (в двух экземплярах) по форме, предусмотренной настоящим Стандартом.

6.11. Предписания контрольно-счетной палаты подготавливаются и направляются в соответствующие органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам в случаях выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, а также в случае воспрепятствования проведению должностными лицами контрольно-счетной палаты контрольных мероприятий. Предписание обязательно для исполнения в срок в нем указанный.

Образец оформления предписания контрольно-счетной палаты по результатам контрольного мероприятия приведен в приложении № 10.

В случае если после направления предписания возникли основания для изменения или исключения каких-либо требований, изложенных в предписании (например, по вновь открывшимся обстоятельствам, установление которых ранее было невозможно по объективным причинам), председателем контрольно-счетной палаты в предписание могут быть внесены изменения в части исключения соответствующих выводов и требований или же их уточнения. Информация об изменениях в предписание доводится до проверяемой стороны письмом за подписью председателя контрольно-счетной палаты. Подготовку соответствующего письма производит аудитор, руководитель контрольной (инспекторской) группы, который представляет проект письма на подпись председателю не позднее двух рабочих дней со дня возникновения оснований для внесения изменений в предписание. Включение в предписание дополнительных выводов и требований, не основанных на акте (актах) проверки, не допускается.

6.12. Информационные письма контрольно-счетной палаты подготавливаются и направляются в соответствующие органы местного

самоуправления и муниципальные органы в случае необходимости доведения до их сведения основных результатов контрольного мероприятия.

Образец оформления информационного письма контрольно-счетной палаты по результатам контрольного мероприятия приведен в приложении № 16.

6.13. Обращения контрольно-счетной палаты в правоохранительные или контрольно-надзорные органы незамедлительно подготавливаются и направляются в установленном порядке в случае, если при проведении контрольных мероприятий выявлены факты, в которых усматриваются признаки преступления, коррупционного правонарушения или административного правонарушения, полномочия по административному производству которого отнесены к ведению соответствующего правоохранительного или контрольно-надзорного органа.

Обращение контрольно-счетной палаты в правоохранительные и контрольно-надзорные органы должно содержать (если иное не установлено соглашениями о взаимодействии с соответствующими правоохранительными и контрольно-надзорными органами):

-выявленные факты, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, положения которых были нарушены, с указанием акта (актов) по результатам контрольного мероприятия, в которых данные факты зафиксированы;

информацию о наличии объяснений и замечаний руководителей объектов контрольного мероприятия (при их наличии) по существу каждого факта нарушения и заключения по ним контрольно-счетной палаты;

перечень представлений и предписаний, направленных контрольно-счетной палатой в адрес объектов контрольного мероприятия, в которых выявлены факты нарушений, а также иных принятых мерах.

К обращению контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы прилагаются копии:

а) актов по результатам контрольного мероприятия на объектах с обязательным приложением копий первичных документов, подтверждающих факты нарушений;

б) письменных объяснений и замечаний руководителей объектов контрольного мероприятия к акту (актам) по результатам контрольного мероприятия и заключения контрольно-счетной палаты по ним, а также другие необходимые материалы.

Образец оформления обращения контрольно-счетной палаты в правоохранительные и контрольно-надзорные органы приведен в приложении № 17.

Кроме того, аудитором, руководителем контрольной (инспекторской) группы в соответствии с п.19.9 Положения о контрольно-счетной палате муниципального образования «Город Саратов» одновременно подготавливается проект письма в адрес председателя Саратовской

городской Думы, в котором сообщается о вышеуказанных фактах и обращении в правоохранительные органы, и представляется на подпись председателю контрольно-счетной палаты.

6.14. Уведомления контрольно-счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения за совершение бюджетного нарушения направляются в соответствии со ст.306.2 БК РФ не позднее 30 календарных дней со дня окончания контрольного мероприятия в комитет по финансам администрации муниципального образования «Город Саратов» в случае совершения бюджетного нарушения финансовым органом муниципального образования, главным распорядителем (распорядителем), получателем средств бюджета муниципального образования, главным администратором доходов бюджета и источников финансирования его дефицита.

К нарушителю могут быть применены бюджетные меры принуждения, предусмотренные ч.2 ст.306.2 БК РФ.

Бюджетные меры принуждения подлежат применению не позднее 30 календарных дней после получения комитетом по финансам уведомления контрольно-счетной палаты.

Применение к участнику бюджетного процесса бюджетной меры принуждения не освобождает его должностных лиц при наличии соответствующих оснований от иных видов ответственности, предусмотренных законодательством РФ.

Проект уведомления о применении бюджетных мер принуждения представляется руководителем контрольного мероприятия на подпись председателю контрольно-счетной палаты в сроки, установленные для подготовки проекта представления контрольно-счетной палаты. Образец оформления уведомления о применении бюджетных мер принуждения приведен в приложении №18. Отсутствие в уведомлении оснований для применения бюджетным мер принуждения или его направление в финансовый орган с нарушениями установленного порядка, является основанием для принятия финансовым органом решения об отказе в применении бюджетных мер принуждения.

6.15 Правила и порядок оформления протоколов об административных правонарушениях.

При непосредственном обнаружении достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ) должностное лицо контрольно-счетной палаты, участвующее в контрольном мероприятии, составляет протокол об административном правонарушении. Составление протоколов об административных правонарушениях осуществляется в порядке, установленном статьей 28.2 КоАП РФ.

В соответствии со ст. 28.5 КоАП РФ протокол об административном правонарушении составляется незамедлительно с момента обнаружения правонарушения.

Вместе с тем с учетом примечания к статье 28.1 КоАП РФ, по фактам правонарушений, выявленных в процессе осуществления контрольного мероприятия (по существу проверяемых правоотношений) протокол об административном правонарушении составляется незамедлительно после оформления акта.

Лица, привлекаемые к административной ответственности, должны быть уведомлены о времени и месте составления протокола об административном правонарушении заблаговременно.

Способы извещения лиц, участвующих в производстве по делу об административном правонарушении, предусмотрены статьей 25.15 КоАП РФ.

Рекомендуемая форма протокола приведена в Приложении № 20 к настоящему Стандарту.

Протокол подписывается должностным лицом контрольно-счетной палаты, его составившим и лицом, в отношении которого ведется дело об административном правонарушении.

Должностное лицо контрольно-счетной палаты, составившее протокол об административном правонарушении, до вручения протокола об административном правонарушении регистрирует его в журнале регистрации протоколов об административных правонарушениях, составленных должностными лицами контрольно-счетной палаты.

После чего копия протокола вручается под расписку лицу, в отношении которого составлен протокол об административном правонарушении.

В случае отказа от подписания протокола лицом, в отношении которого ведется дело об административном правонарушении, в протоколе делается соответствующая запись.

В случае неявки лица, в отношении которого ведется дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в его отсутствие, в протоколе делается соответствующая запись.

При этом у должностного лица контрольно-счетной палаты, должны быть сведения о надлежащем извещении лица, в отношении которого составляется протокол об административном правонарушении, о времени и месте его составления.

Если протокол составлялся в отсутствие субъекта правонарушения, то копия протокола направляется ему в течение трех дней со дня составления указанного протокола (ч. 4.1 ст. 28.2 КоАП РФ).

Направлять копию протокола следует заказным письмом с уведомлением о вручении.

Протокол об административном правонарушении направляется судье, в орган, должностному лицу, уполномоченным рассматривать дело об административном правонарушении, в течение трех суток с момента составления протокола об административном правонарушении.

6.16. По результатам проведенного контрольного мероприятия

аудитором, руководителем контрольной (ревизионной) группы составляется справка о проведенном контрольном мероприятии (в двух экземплярах) по форме Приложения №19.

6.17. При составлении справки о результатах контрольного мероприятия должны соблюдаться следующие требования:

- включение в справку только подтвержденных соответствующими доказательствами, зафиксированными в актах по результатам проверки и в рабочей документации, оформленной в ходе ее проведения, информации, заключений и выводов;

- доказательства, представленные в справке, должны излагаться объективно, выводы - быть аргументированными;

- текст справки должен быть понятным и лаконичным.

При квалификации нарушений, включаемых в справку, должны использоваться структура и формулировки Классификатора нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного аудита (контроля), одобренного Коллегией Счетной палаты Российской Федерации 18.12.2014 года и Советом контрольно-счетных органов при Счетной палате Российской Федерации, относящихся к нарушениям в сфере формирования и исполнения местного бюджета, распоряжения и использования муниципальной собственностью.

6.18. Справка о результатах контрольного мероприятия составляется и представляется на согласование заместителю председателя контрольно-счетной палаты в течение 5 рабочих дней со дня утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия коллегией контрольно-счетной палаты.

6.19. Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем согласования заместителем председателя контрольно-счетной палаты справки о проведенном контрольном мероприятии, аудитор, руководитель контрольной (инспекторской) группы представляет заместителю председателя один экземпляр утвержденной справки о контрольном мероприятии, а также электронную форму данной справки.

Второй экземпляр справки подшивается в дело с результатами контрольного мероприятия.

7. Формирование материалов дела и контроль за реализацией результатов контрольного мероприятия

7.1. Материалы контрольного мероприятия формируются руководителем контрольной группы в виде отдельного дела.

В дело подшиваются (по 1 экз.):

- распоряжение о проведении контрольного мероприятия (копия);
- уведомление о проведении контрольного мероприятия;
- программа проведения контрольного мероприятия;

-письма, запросы, касающиеся данного контрольного мероприятия, и ответы на них;

- акт по результатам контрольного мероприятия на объекте со всеми сопроводительными документами;

- иные акты, составленные в соответствии с настоящим Стандартом;

- пояснения и замечания на акт, поступившие от проверяемого объекта;

- заключение контрольно-счетной палаты на пояснения и замечания, поступившие проверяемого объекта:

- предписание;

- представление;

- ответы на представления и предписания;

- отчет о проведенном контрольном мероприятии;

- справка о проведенном контрольном мероприятии;

- информационные письма;

- уведомления о применении бюджетных мер принуждения и ответы на них;

- протокол об административном правонарушении

- обращения в правоохранительные и контрольно-надзорные органы и ответы на них;

- решения (постановления, предписания, предупреждения, представления) контрольно-надзорных органов (могут быть копии);

- решения, постановления и определения (итоговые) судебных органов;

- процессуальные решения правоохранительных органов: постановления о возбуждении уголовного дела, приостановлении или прекращении уголовного дела (могут быть копии);

- приговоры по уголовным делам судебных органов (копии);

- иные документы, имеющие отношение к данному контрольному мероприятию и реализации его результатов в соответствии с локальными правовыми актами контрольно-счетной палаты, регулирующими хранение документов и материалов.

7.2. Формирование в дело материалов контрольного мероприятия осуществляется не позднее следующего рабочего дня после подписания итоговых документов.

После завершения оформления дела материалы контрольного мероприятия хранятся в проводившей контрольное мероприятие инспекции.

В случае если впоследствии были внесены изменения в представление и (или) предписание по результатам контрольного мероприятия, либо вступило в силу решение суда (после завершения всех стадий судебного производства), признавшего необоснованными выводы контрольно-счетной палаты полностью или в части, руководитель контрольной группы составляет уточненный отчет о контрольном мероприятии, который также вшивается руководителем контрольной группы в дело в течение 5 рабочих дней со дня получения им соответствующей информации, в том числе копии судебного решения. Работник, осуществлявший правовое сопровождение контрольного

мероприятия, обязан не позднее следующего рабочего дня информировать аудитора, руководителя контрольной (инспекторской) группы о поступивших в контрольно-счетную палату судебных решениях и о завершении всех стадий судебного производства по делу. В случае, временного отсутствия по объективным причинам аудитора (руководителя контрольной (инспекторской) группы) (отпуск, командировка, болезнь и т.п.), течение сроков, указанных в настоящем абзаце начинается со дня выхода аудитора, руководителя контрольной (инспекторской) группы на работу или возвращения его из командировки. Копии полученных судебных решений по существу дела (решения, постановления, приговор, определения высших судов) подшиваются в дело контрольного мероприятия лицом, указанным в резолюции председателя контрольно-счетной палаты.

7.3. Аудитор, руководитель контрольной (инспекторской) группы осуществляет контроль за своевременностью получения и полнотой ответов на представления и докладывает председателю контрольно-счетной палаты о фактах неполучения ответов в установленный срок или получения ответов не в полном объеме (или с иными недостатками). По результатам доклада председатель контрольно-счетной палаты принимает решение о составлении протокола об административном правонарушении в отношении лиц, допустивших непредставление ответа в срок или о продлении срока на получение ответа на представление или о запросе дополнительного ответа на представление.

В случае привлечения к административной ответственности в виде наложения штрафа на должностных лиц или иных работников проверяемого объекта и (или) лиц, которым были направлены предписание и (или) представление, работник, осуществляющий правовое сопровождение контрольного мероприятия, осуществляет учет поступления соответствующих сумм в бюджет, для чего направляются запросы в судебные органы и (или) проверяемому объекту в срок не позднее двух месяцев со дня вступления в законную силу судебных решений. В случае не поступления ответа от запрашиваемого адресата в течение одного месяца со дня истечения срока для ответа работник, осуществляющий правовое сопровождение контрольного мероприятия, уведомляет председателя контрольно-счетной палаты об отсутствии ответа для принятия решения по дальнейшим действиям.

В случае замены во время контрольного мероприятия руководителя контрольной (инспекторской) группы и (или) работника, обеспечивающего правовое сопровождение мероприятия, их обязанности переходят ко вновь назначенным сотрудникам. В этом случае ответственность за дальнейшее проведение контрольного мероприятия, оформление результатов, административную работу и другие действия, связанные с мероприятием, несет вновь назначенный сотрудник в рамках своей компетенции.

7.4. При направлении материалов (заявлений, обращений) по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий для

рассмотрения в правоохранительные органы должностное лицо, руководившее проведением соответствующего мероприятия, контролирует своевременность получения ответов на направленные заявления, обращения, в случае необходимости дает пояснения сотрудникам правоохранительных органов по направленным материалам.

При получении информации о ходе рассмотрения правоохранительными органами обращений контрольно-счетной палаты должностное лицо, руководившее проведением соответствующего мероприятия, сообщает данные сведения заместителю председателя контрольно-счетной палаты.

(на бланке контрольно-счетной палаты)

ЗАПРОС О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ

Должность руководителя органа
или организации
Ф.И.О.

Уважаемый *имя отчество!*

В соответствии с _____

_____ (пункт плана работы контрольно-счетной палаты)

проводится (будет проведено) контрольное мероприятие « _____

_____»,

_____ (наименование контрольного мероприятия)

объектами которого являются _____.

_____ (наименование объектов контрольного мероприятия)

В соответствии со ст.15 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», п. 18.1 Положения о контрольно-счетной палате муниципального образования «Город Саратов» прошу до «__» _____ 20__ года представить

_____ (должность, инициалы, фамилия руководителя контрольного мероприятия)

(копии документов, заверенные в установленном порядке, материалы, информацию):

1. _____

_____ (указываются наименования конкретных документов или формулируются вопросы, по которым необходимо представить соответствующую информацию).

2. _____.

Председатель

личная подпись

фамилия, инициалы

Приложение № 2

УТВЕРЖДАЮ
 Председатель контрольно-счетной палаты
 муниципального образования
 «Город Саратов»
 _____ инициалы и фамилия
 « ____ » _____ 20 __ г.

ПРОГРАММА
проведения контрольного мероприятия

« _____ »
 (наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: _____

 (пункт плана работы контрольно-счетной палаты)

2. Предмет контрольного мероприятия: _____
 (указывается, что именно проверяется)

3. Объекты контрольного мероприятия:
 1) _____ ;
 2) _____
 (полное наименование объектов)

4. Проверяемый период деятельности: _____

5. Цели контрольного мероприятия:
 Цель 1. _____ ;
 (формулировка цели)

Критерии оценки эффективности (при проведении аудита эффективности):

Вопросы контрольного мероприятия (формулируются по цели 1):

1) _____ ;

2) _____ ;

Цель 2. _____ ;
 (формулировка цели)

Критерии оценки эффективности (при проведении аудита эффективности):

Вопросы контрольного мероприятия (*формулируются по цели 2*):

1) _____;

2) _____.

6. Сроки проведения контрольного мероприятия на объектах:

_____ с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года

_____ с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года

(наименование объектов)

7. Срок предоставления отчета о результатах контрольного мероприятия:

до «__» _____ 20__ года.

8. Состав ответственных исполнителей:

Руководитель контрольного мероприятия: _____;
(должность, инициалы, фамилия)

_____;

_____;

_____.

(должность, инициалы, фамилия участников контрольного мероприятия)

Руководитель контрольного
мероприятия

(должность)

личная подпись инициалы, фамилия

Согласовано _____ (Ф.И.О. аудитора)

(в случае, если контрольное мероприятие осуществляется
руководителем инспекторской группы)

(на бланке контрольно-счетной палаты)

ЗАПРОС О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ

Должность руководителя органа
или организации
Ф.И.О.

Уважаемый *имя отчество!*

В соответствии с _____

(пункт плана работы контрольно-счетной палаты)

проводится контрольное мероприятие « _____ »

(наименование контрольного мероприятия)

объектами которого являются _____.

(наименование объектов контрольного мероприятия)

В соответствии со ст. ст. 13, 14 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», п. 16.1, 17.1. Положения о контрольно-счетной палате муниципального образования «Город Саратов» прошу до « _____ » _____ 20 _____ года

(два рабочих дня или более длительный срок при наличии оснований для его установления)

представить следующие документы (материалы, информацию, письменные объяснения, подлинные документы или копии документов, заверенные в установленном порядке):

(должность, инициалы, фамилия руководителя контрольного мероприятия)

1. _____

(указываются наименования конкретных документов или формулируются вопросы, по которым необходимо

представить соответствующую информацию, письменные объяснения).

2. _____

Должность

личная подпись

инициалы, фамилия

(на бланке контрольно-счетной палаты)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о проведении контрольного мероприятия

Должность руководителя
проверяемого объекта
Ф.И.О.

Уважаемый *имя отчество!*

Контрольно-счетная палата муниципального образования «Город Саратов» уведомляет Вас, что в соответствии с _____

(пункт плана работы контрольно-счетной палаты)

контрольной (инспекторской) группой в составе: руководителя контрольного мероприятия _____ И

(должность, фамилия, имя, отчество)

_____ (должность, фамилия имя отчество других участников группы)

В _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)

с « ____ » _____ 20 ____ г. будет проводиться контрольное мероприятие « _____ ».

(наименование контрольного мероприятия)

В соответствии со статьями 14, 15 Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», п.п. 17.1, 18.1 Положения о контрольно-счетной палате муниципального образования «Город Саратов» Вам необходимо подготовить для проверки материалы по прилагаемым формам и перечню вопросов.

Также прошу обеспечить нормальные условия для работы в служебных помещениях Вашей организации следующих работников контрольно-счетной палаты муниципального образования «Город Саратов»:

Приложения: перечень документов и вопросов на ____ л. в 1 экз.,
формы на ____ л. в 1 экз. (в случае необходимости).

Председатель

личная подпись

инициалы и фамилия

АКТ**по результатам контрольного мероприятия контрольно-счетной палаты
муниципального образования «Город Саратов»**

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

_____ « ____ » _____ 20 ____
(населенный пункт) года

1. Местонахождения объекта: _____
(юридический адрес и фактический адрес в случае несоответствия с юридическим адресом, адрес нахождения обособленного подразделения (филиала, представительства) если оно объект проверки)

2. Основание для проведения контрольного мероприятия: _____
_____ (пункт плана работы контрольно-счетной палаты)

3. Предмет контрольного мероприятия: _____
(указывается из программы контрольного мероприятия)

4. Проверяемый период деятельности _____
(указывается из программы контрольного мероприятия)

5. Вопросы контрольного мероприятия:
1) _____
2) _____
(в соответствии с программой проведения контрольного мероприятия на данном объекте)

6. Срок проведения контрольного мероприятия на _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

с « ____ » _____ по « ____ » _____ 20 ____ г.
7. Краткая информация об объекте контрольного мероприятия (в случае необходимости): _____

8. По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.
По вопросу 1. _____

По вопросу 2. _____
_____ (излагаются результаты контрольного мероприятия по каждому вопросу)

9. Краткие резолютивные выводы.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
контрольно-счетной палаты муниципального образования «Город Саратов»

на замечания (пояснения) _____
 (фамилия и инициалы руководителя, наименование объекта контрольного мероприятия)

к акту по результатам контрольного мероприятия « _____ **»**
 (дата акта, наименование контрольного мероприятия)

Текст в акте по результатам контрольного мероприятия	Текст замечаний (пояснений)	Решение, принятое по итогам рассмотрения замечаний (пояснений)

(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

« ___ » _____ 20__ г

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

«__» _____ 20__ года

_____ (населенный пункт)

В соответствии с п. 11.1 Положения о контрольно-счетной палате «Город Саратов»,

_____ (пункт плана работы контрольно-счетной палаты)

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

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

созданы препятствия должностным лицам контрольно-счетной палаты муниципального образования «Город Саратов» в проведении указанного контрольного мероприятия, выразившиеся 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.п. 16.1, 17.1 Положения о контрольно-счетной палате муниципального образования «Город Саратов» которое влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен

(направлен) для ознакомления _____
 (должностное лицо проверяемого объекта, фамилия и инициалы)

Руководитель контрольного мероприятия
 (должность)

личная подпись инициалы, фамилия

Один экземпляр акта получил:
 (должность)

личная подпись инициалы, фамилия

(на бланке контрольно-счетной палаты)

ПРЕДПИСАНИЕ

Руководителю (наименование
объекта контрольного
мероприятия)
Ф.И.О.

В соответствии с п. 11.1 Положения о контрольно-счетной палате «Город Саратов», утвержденного Решением Саратовской городской Думы, и п. _____ плана работы контрольно-счетной палаты муниципального образования «Город Саратов» на 20__ год, проводится контрольное мероприятие

« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В ходе проведения указанного контрольного мероприятия должностными лицами объекта проверки _____
(должность, инициалы, фамилия)

были созданы препятствия для работы работников контрольно-счетной палаты муниципального образования «Город Саратов», выразившиеся в

_____.
(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия)

Указанные действия являются 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.п. 16.1, 17.1 Положения о контрольно-счетной палате муниципального образования «Город Саратов» которое влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

На основании п. 19.4 Положения о контрольно-счетной палате муниципального образования «Город Саратов» предписывается

_____ (наименование объекта контрольного мероприятия)

незамедлительно устранить указанные препятствия для проведения контрольного мероприятия, а также принять меры в отношении должностных лиц, не исполняющих законные требования контрольно-счетной палаты муниципального образования «Город Саратов».

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать контрольно-счетную палату муниципального образования «Город Саратов» до « ____ » _____ 20__ года (в течение _____ дней со дня его получения).

В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения настоящего предписания в установленный срок, виновные лица несут административную ответственность, предусмотренную ч. 20 ст. 19.5 Кодекса РФ об административных правонарушениях.

Председатель

личная подпись

инициалы, фамилия

АКТ
по фактам выявленных нарушений, требующих принятия
безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению

«__» _____ 20__ года

_____ (населенный пункт)

В ходе контрольного мероприятия «_____»,
 (наименование контрольного мероприятия)

осуществляемого в соответствии с п. 11.1 Положения о контрольно-счетной палате «Город Саратов», утвержденного Решением Саратовской городской Думы, п. __ плана работы контрольно-счетной палаты муниципального образования «Город Саратов» на 20__ г. на объекте

_____ (наименование объекта контрольного мероприятия)

выявлены следующие нарушения:

1. _____
2. _____

(указываются факты нарушений, конкретные статьи законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Саратовской области или муниципального образования, требования которых нарушены)

Руководитель (или иное уполномоченное должностное лицо) _____

_____ (должность, инициалы, фамилия)

дал письменное объяснение по указанным нарушениям (прилагается) и обязуется принять безотлагательные меры по их устранению и предупреждению (или отказался от письменного объяснения и принятия мер по устранению указанных нарушений).

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен (направлен) для ознакомления _____.

_____ (должность, инициалы, фамилия)

Руководитель контрольного мероприятия
 (должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

Участники контрольного мероприятия
 (должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

Один экземпляр акта получил:
 должность

личная подпись

инициалы, фамилия

Приложение № 10
(на бланке контрольно-счетной палаты)

ПРЕДПИСАНИЕ

Руководителю (наименование
объекта контрольного
мероприятия)
Ф.И.О.

В соответствии с п.11.1 Положения о контрольно-счетной палате муниципального образования «Город Саратов», п. __ плана работы контрольно-счетной палаты муниципального образования «Город Саратов» проводится контрольное мероприятие « _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В ходе проведения контрольного мероприятия выявлены следующие нарушения, требующие принятия безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению:

1. _____
2. _____

(указываются факты нарушений, конкретные статьи законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Саратовской области или муниципального образования, требования которых нарушены)

С учетом изложенного и на основании п. 3.1 ст.270.2 Бюджетного кодекса РФ, ст.16 Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», п.п. 19.4-19.8 Положения о контрольно-счетной палате муниципального образования «Город Саратов», утвержденного Решением Саратовской городской Думы, предписывается _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)

незамедлительно устранить указанные нарушения и привлечь к ответственности должностных лиц, виновных в их совершении.

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать контрольно-счетную палату муниципального образования «Город Саратов» до «__» _____ 20__ года (в течение _____ дней со дня его получения).

В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения настоящего предписания в установленный срок, виновные лица несут административную ответственность, предусмотренную ч. 20 ст. 19.5 Кодекса РФ об административных правонарушениях.

Председатель

личная подпись

инициалы, фамилия

АКТ
по факту печатывания касс, кассовых
или служебных помещений, складов и архивов

" __ " _____ 20__ года

(населенный пункт)

В соответствии с планом работы контрольно-счетной палаты муниципального образования «Город Саратов» на 20__ год проводится контрольное мероприятие " _____ "

(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____

(наименование объекта контрольного мероприятия, почтовый адрес его местонахождения)

В соответствии со статьей 14 Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и п. 17.1 Положения о контрольно-счетной палате муниципального образования «Город Саратов» должностными лицами (или одним должностным лицом) контрольно-счетной палаты опечатаны:

(перечень опечатанных объектов, описание объектов, по возможности описание документов и имущества в них находящихся)

Опечатывание объектов произведено в присутствии должностных лиц:

(наименование объекта контрольного мероприятия, должность, фамилия и инициалы)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен

(должность, наименование объекта контрольного мероприятия, фамилия и инициалы)

Наименование должностного
лица контрольно-счетной палаты

личная подпись

инициалы и фамилия

Наименование должностей
лиц проверяемого объекта
(отметка об отказе от подписи)

личная подпись

инициалы и фамилия

Один экземпляр акта получил:
(должность)

личная подпись

инициалы и фамилия

АКТ
изъятия документов (материалов)

" __ " _____ 20__ года

(населенный пункт)

В соответствии с планом работы контрольно-счетной палаты муниципального образования «Город Саратов» на 20 __ год проводится контрольное мероприятие _____

(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____

(наименование объекта контрольного мероприятия, почтовый адрес местонахождения)

В соответствии со статьей 14 Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и п. 17.1 Положения о контрольно-счетной палате муниципального образования «Город Саратов» должностными лицами (или одним должностным лицом) контрольно-счетной палаты муниципального образования «Город Саратов» изъяты для проверки следующие документы (материалы):

1. _____ на _____ листах.
2. _____ на _____ листах.

Изъятие документов произведено в присутствии должностных лиц

(наименование объекта контрольного мероприятия, должность, фамилия и инициалы)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вместе с копиями изъятых документов вручен (или направлен)

(должность, наименование проверяемого объекта, фамилия и инициалы)

Наименования должностей должностных лиц (лица) контрольно-счетной палаты	личная подпись	инициалы и фамилия
--	----------------	--------------------

Подписи лиц проверяемого объекта или отметка об отказе от подписи	личная подпись	инициалы и фамилия
--	----------------	--------------------

Один экземпляр акта получил: (должность)	личная подпись	инициалы и фамилия
---	----------------	--------------------

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

(наименование проверяемого органа или организации)

город _____

« ____ » _____ 20__ года

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, уведомлением о проведении контрольного мероприятия 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)

Наименование должностных лиц
контрольно-счетной палаты

(должность, личная подпись, фамилия и инициалы)

Один экземпляр акта получил

(должность, личная подпись, фамилия и инициалы)

УТВЕРЖДЕНО
 протокол коллегии контрольно-
 счетной палаты муниципального
 образования «Город Саратов»

№ ____ от «__» _____ 20__ года

ОТЧЕТ о результатах контрольного мероприятия

« _____ »
 (наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: _____

 (пункт плана работы контрольно-счетной палаты)

2. Предмет контрольного мероприятия: _____

 (из программы проведения контрольного мероприятия)

3. Объект (объекты) контрольного мероприятия: _____

 (полное наименование объекта (объектов) из программы контрольного мероприятия)

4. Проверяемый период деятельности: _____

5. Срок проведения контрольного мероприятия с _____ по _____ 20__ г.

6. Цели контрольного мероприятия:
 1) _____
 2) _____
 (из программы контрольного мероприятия)

7. Краткая характеристика проверяемой сферы формирования и использования государственных или муниципальных средств и деятельности объектов контрольного мероприятия (при необходимости) _____

8. По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.
 (Цель 1) _____
 (Цель 2) _____

(даются заключения по каждой цели контрольного мероприятия, основанные на материалах актов и рабочей документации, указываются вскрытые факты нарушения законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Саратовской области, муниципального образования с квалификацией по основным видам нарушений, а также указываются недостатки в деятельности проверяемых объектов, которые не относятся к определенным нарушениям законодательства)

9. Выводы (формулируются или по каждой цели или после изложения результатов по всем целям):

1. _____

2. _____
 (указываются причины выявленных нарушений и недостатков, последствия, которые они повлекли или могут повлечь за собой)

10. Возражения или замечания руководителей или иных уполномоченных должностных лиц объектов контрольного мероприятия на результаты контрольного мероприятия: _____

(указываются наличие или отсутствие возражений или замечаний, при их наличии дается ссылка на заключение руководителя контрольного мероприятия, прилагаемое к отчету, а также приводятся факты принятых или разработанных объектами контрольного мероприятия мер по устранению выявленных недостатков и нарушений)

11. Предложения (рекомендации) (*формулируются или по каждой цели или после изложения результатов по всем целям*):

1. _____

2. _____

(формулируются предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков, возмещению ущерба, привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших нарушения, и другие предложения в адрес организаций и органов государственной власти субъекта Российской Федерации, муниципального образования, в компетенции которых находится реализация указанных предложений, а также предложения по направлению представлений, предписаний, информационных писем, обращений в правоохранительные органы, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения)

Приложение: 1. _____

2. _____

(приводится перечень актов, оформленных по результатам контрольного мероприятия, заключений на замечания руководителей или иных уполномоченных должностных лиц объектов к актам по результатам контрольного мероприятия и другое)

ДОЛЖНОСТЬ

личная подпись

инициалы, фамилия

(на бланке контрольно-счетной палаты)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

Руководителю (наименование
объекта контрольного
мероприятия, органа власти
области или
муниципального образования)
Ф.И.О.

В соответствии с п. 11.1 Положения о контрольно-счетной палате муниципального образования «Город Саратов», п. ___ плана работы контрольно-счетной палаты муниципального образования «Город Саратов» на 20 ____ г. проведено контрольное мероприятие « _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____,
(наименование объекта контрольного мероприятия)

по результатам которого выявлены следующие нарушения и недостатки.

1. _____
2. _____

(указываются конкретные факты нарушений и недостатков, выявленных в результате контрольного мероприятия и зафиксированных в актах по результатам контрольного мероприятия, со ссылками на соответствующие статьи законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Саратовской области или муниципального образования, требования которых нарушены)

С учетом изложенного и на основании п. 3.1 ст.270.2 Бюджетного кодекса РФ, ст.16 Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», п.п. 19.1-19.3 Положения о контрольно-счетной палате муниципального образования «Город Саратов» предлагается следующее:

1. _____
2. _____

(формируются предложения для принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в указанных выше нарушениях)

О результатах рассмотрения настоящего представления и принятых мерах необходимо проинформировать контрольно-счетную палату муниципального образования «Город Саратов» до « ___ » _____ 20 __ года (или в течение одного месяца со дня его получения).

В случае неуведомления контрольно-счетной палаты муниципального образования «Город Саратов» в письменной форме о результатах рассмотрения настоящего представления в установленный срок, виновные лица несут административную ответственность, предусмотренную Кодексом РФ об административных правонарушениях.

Председатель

личная подпись

инициалы, фамилия

(на бланке контрольно-счетной палаты)

Руководителю
(органа
муниципального образования)
Ф.И.О.

Уважаемый *имя отчество!*

В соответствии с п. 11.1 Положения о контрольно-счетной палате муниципального образования «Город Саратов», п. ___ плана работы контрольно-счетной палаты муниципального образования «Город Саратов» проведено контрольное мероприятие «_____».
(наименование контрольного мероприятия, а также его объект (объекты) и проверяемый период, если они не указаны в наименовании)

По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

(кратко излагаются основные результаты контрольного мероприятия, касающиеся компетенции и представляющие интерес для адресата письма)

По результатам контрольного мероприятия направлены _____

(указываются представления, предписания, обращения в правоохранительные органы с указанием адресата)

В случае необходимости:

В целях устранения (предупреждения) выявленных нарушений и недостатков, устранения причин и условий их совершения, прошу Вас _____

(рассмотреть вопрос о внесении изменений в соответствующие нормативные правовые акты или принять новые, поставить на контроль или принять к сведению, рассмотреть вопрос о привлечении к дисциплинарной ответственности руководителя объекта контрольного мероприятия)

Председатель

личная подпись

инициалы, фамилия

(на бланке контрольно-счетной палаты)

Руководителю
правоохранительного или
контрольно-надзорного органа
Ф.И.О.

Уважаемый *имя отчество!*

В соответствии с ч.8 ст.16 Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», п. 19.9 Положения о контрольно-счетной палате муниципального образования «Город Саратов» направляю Вам материалы _____ контрольного мероприятия

«_____»,
(наименование контрольного мероприятия)

при проведении которого выявлены нарушения законодательства Российской Федерации, содержащие признаки состава преступлений и требующие принятия необходимых мер реагирования.

По результатам контрольного мероприятия установлены следующие нарушения:

1. _____
2. _____

(приводится перечень конкретных фактов выявленных нарушений, неправомерных действий (бездействий) должностных лиц со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, положения которых нарушены, с указанием актов по результатам контрольного мероприятия, в которых данные нарушения зафиксированы, а также информация о наличии соответствующих объяснений, замечаний и возражений ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия по существу каждого факта выявленных нарушений и заключения по ним контрольно-счетного органа)

По результатам контрольного мероприятия в адрес

_____ (наименование проверяемого объекта)

направлено предписание (представление) (наименование контрольно-счетного органа).

В связи с изложенным просим Вас провести проверку и обеспечить принятие необходимых мер реагирования по указанным фактам нарушений.

Информацию о результатах рассмотрения настоящего обращения и принятых процессуальных решениях (с приложением копий соответствующих документов) прошу направить в контрольно-счетную палату муниципального образования «Город Саратов».

Приложение: 1. Копия отчета о результатах контрольного мероприятия на ____ л. в 1 экз.

2. Копия акта (актов) проверки на ____ л. в 1 экз.

3. Копии документов, подтверждающих факты выявленных правонарушений, на ___ л. в 1 экз.
4. Замечания по акту (актам) по результатам контрольного мероприятия должностных и иных лиц объектов и заключение по ним контрольно-счетной палаты на ___ л. в 1 экз.
5. Копия предписания (представления) контрольно-счетной палаты от «___» _____ 20___ №___ на ___ л. в 1 экз.

Председатель

личная подпись
фамилия

инициалы,

(на бланке контрольно-счетной палаты)

Председателю комитета по
финансам администрации
муниципального образования
«Город Саратов»
Ф.И.О.

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о применении бюджетных мер принуждения**

На основании акта проверки (ревизии) от _____ № _____
в отношении

_____ (полное наименование получателя средств местного бюджета, код ведомства)

счет №

_____ (реквизиты счета получателя средств бюджета муниципального образования,

открытый в кредитной организации, с учетом статьи 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации)

в

_____ (наименование кредитной организации)

БИК _____

ИНН _____,

юридический адрес: _____

_____ (индекс и почтовый адрес)

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 РФ, п. 6 Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Город Саратов»

_____ (также указываются при необходимости статьи иных нормативных правовых актов бюджетного законодательства или ссылка на соответствующий договор (соглашение) о предоставлении средств областного бюджета)

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».

Председатель

личная подпись

инициалы, фамилия

Согласовано
Заместитель председателя
контрольно-счетной палаты
муниципального образования
«Город Саратов»

(подпись) (расшифровка подписи)
« ____ » _____ 20 ____ г.

СПРАВКА по результатам контрольного мероприятия

1. **Время проведения проверки:** с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

2. **Основание для проведения проверки** _____

(пункт плана работы контрольно-счетной палаты)

3. **Цель проверки:** _____

4. **Предмет проверки:** _____

5. **Проверяемый период:** _____

6. **Наименование юридического лица – объекта проверки** _____

7. **Общая сумма проверенных средств (тыс. руб.)** _____

8. **Выявленные нарушения и недостатки:**

1) **Нарушения при формировании и исполнении бюджетов:**

1.1.) **Нарушения в ходе формирования бюджетов:**

п.№ _____

(№ пункта Классификатора с формулировкой нарушения, включенного в данный раздел и группу нарушений)

_____, выразившееся в

1.2) **Нарушения в ходе исполнения бюджетов:**

п. № _____

(№ пункта Классификатора с формулировкой нарушения, включенного в данный раздел и группу нарушений)
_____, выразившееся в

1.3) Нарушения при реализации адресной инвестиционной программы:

п. № _____

(№ пункта Классификатора с формулировкой нарушения, включенного в данный раздел и группу нарушений)
_____, выразившееся в

2) Нарушения ведения бухгалтерского учета, составления и предоставления бухгалтерской (финансовой) отчетности:

п. № _____

(№ пункта Классификатора с формулировкой нарушения, включенного в данный раздел и группу нарушений)
_____, выразившееся в

3) Нарушения в сфере управления и распоряжения муниципальной собственностью:

п. № _____

(№ пункта Классификатора с формулировкой нарушения, включенного в данный раздел и группу нарушений Классификатора)
_____, выразившееся в

4) Нарушения при осуществлении муниципальных закупок и закупок отдельными видами юридических лиц:

п. № _____

(№ пункта Классификатора с формулировкой нарушения, включенного в данный раздел и группу нарушений)
_____, выразившееся в

5) Нарушения в сфере деятельности юридических лиц с участием в их уставных (складочных) капиталах муниципального образования, в том числе при использовании имущества, находящегося в муниципальной собственности и иные нарушения, предусмотренные в подразделе 7 Классификатора:

п. № _____

(№ пункта Классификатора с формулировкой нарушения, включенного в данный раздел и группу нарушений)
_____, выразившееся в

б) Неэффективное (неэкономное, нерациональное) использование бюджетных средств, в том числе средств субсидий, предоставленных юридическому или физическому лицу в виде:

- **реального ущерба** (расходы по приобретению имущества, работ, услуг по ценам значительно выше рыночных, экономически необоснованные (без реальной потребности) расходы, расходы на приобретение имущества, оплату услуг или работ, результаты затрат по которым не используются или не могут быть использованы (безрезультативные расходы), наличие безнадежной к взысканию дебиторской задолженности по причине бездействия получателя бюджетных средств или субсидий, суммы взысканий, произведенных на основании исполнительных документов в связи с нарушением получателем бюджетных средств или получателем субсидий условий договоров (контрактов), неправомерных действий или бездействия его

должностных лиц и т.п.) в сумме _____, выразившееся в _____.

- **неполученных доходов** (необоснованное авансирование подрядчика, исполнителя, поставщика, невзыскание дебиторской задолженности и причиненных убытков, невзыскание процентов за пользование денежными средствами с получателя бюджетных субсидий, подлежащих возврату в бюджет, невзыскание администратором доходов бюджета с виновных лиц штрафов за совершение административных правонарушений) в сумме _____, выразившееся в _____.

7) Прочие нарушения и недостатки, не включенные в Классификатор (с учетом его примечаний по группам и видам нарушений и иных поясняющих сносок) и не подлежащие отражению в стоимостном выражении

Принятые меры по результатам контрольного мероприятия (сведения о направленных предписаниях, представлениях, информационных письмах, обращениях в правоохранительные и контрольно-надзорные органы, уведомлениях о применении бюджетных мер принуждения, направленных протоколах об административных правонарушениях, о нарушениях, устраненных проверяемым объектом до завершения проверки) _____

Справку составил _____ (подпись) _____ (ФИО руководителя контрольного мероприятия)

« ____ » _____ 20 ____ г.»

**Протокол N _____
об административном правонарушении**

_____ Ч. _____ МИН. « ____ » _____ Г.
_____ (место составления) (время и дата составления)

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

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

_____ (представителя юридического лица, занимаемая должность, документ о полномочиях)

_____ (паспортные данные (номер, серия, дата выдачи, наименование органа выдавшего паспорт)

_____ (дата рождения, место рождения, место регистрации, место фактического проживания, степень владения русским языком)

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

Факт совершения административного правонарушения подтверждается следующим.

_____ (подробное описание обстоятельств совершенного правонарушения)

Таким образом, _____
(указывается лицо, в отношении которого возбуждено дело)

_____ совершено правонарушение, ответственность за которое предусмотрена _____ КоАП РФ.

Дата совершения правонарушения – _____ года.

Место совершения административного правонарушения – _____

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.

Мне разъяснено, что в соответствии со статьями 24.2 – 24.4, 25.1, 25.5, 30.1 КоАП РФ я имею право знакомиться с материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, присутствовать при рассмотрении дела и пользоваться юридической помощью защитника, выступать на родном языке и пользоваться услугами переводчика, если не владею языком, на котором ведется производство, обжаловать постановление по делу

(подпись)

(расшифровка подписи правонарушителя или его представителя)

К настоящему протоколу прилагаются следующие документы: _____

С протоколом ознакомлен:

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

(отметка об отказе в ознакомлении лица, в отношении которого возбуждено дело и подпись лица,
составившего протокол)

Мотивы отказа от подписания протокола (могут быть изложены нарушителем отдельно и приложены к протоколу) _____

Примечание. Отказ от подписи протокола не является основанием для прекращения производства по делу

Протокол составлен в присутствии свидетелей: (в случае, если правонарушитель не явится на составление протокола или отказался от его подписания):

1. _____

(Ф.И.О место жительства)

(подпись)

2. _____

(Ф.И.О место жительства)

(подпись)

Протокол составил _____
(должность и подпись лица, составившего протокол с расшифровкой)

Копию настоящего протокола получил(а) _____
(дата, подпись лица, получившего копию
протокола с расшифровкой)

Мне сообщено, что материалы для рассмотрения дела об
административном правонарушении будут направлены в _____

(дата, Ф.И.О., подпись лица, в отношении которого возбуждено дело)