



КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДА ЧЕЛЯБИНСКА

454113, г. Челябинск, пл. Революции, 2, 8 (351) 239-93-09

ПРИНЯТЫ

решением Коллегии Контрольно-счетной палаты города Челябинска (Постановление от 18.03.2020 № 02-12/10)

УТВЕРЖДЕНЫ

Председателем Контрольно-счетной палаты города Челябинска

_____ Ю.М. Ветриченко

Изменения № 6

**в Стандарт внешнего муниципального финансового контроля
«Правила организации и проведения контрольного мероприятия»,
принятый решением Коллегии Контрольно-счетной палаты
города Челябинска (постановление от 15.03.2018 № 02-12/10),
в редакциях постановлений от 28.06.2018 № 02-12/42,
30.08.2018 № 02-12/51, 07.02.2019 № 02-12/5,
19.04.2019 № 02-12/28, 28.02.2020 № 02-12/7)**

4.9.2. В срок проведения контрольного мероприятия не включаются нерабочие праздничные дни, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации, а также периоды временной нетрудоспособности, нахождения в отпуске членов рабочей группы, массовых заболеваний, эпидемии, пандемии, карантина, иных чрезвычайных, непредотвратимых обстоятельств и т.п.

7.3. Председатель КСП или заместитель председателя КСП в соответствии с частью 7 статьи 28.3 КоАП РФ имеет право возбудить дела об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 5.21, 15.1, 15.14 – 15.15.16, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частями 20 и 20.1 статьи 19.5, статьями 19.6 и 19.7 КоАП РФ.

7.4. В случае обнаружения в ходе проведения контрольного мероприятия административного правонарушения, предусмотренного КоАП РФ либо Законом Челябинской области № 584-ЗО, председатель КСП или заместитель председателя КСП, изучив материалы мероприятия, принимает решение о возбуждении дела об административном правонарушении и составляет протокол об административном правонарушении (далее – Протокол).

К изготовлению Протокола привлекается аудитор, являющийся руководителем контрольного мероприятия.

Содержание Протокола определяется частью 2 статьи 28.2 КоАП РФ.

Форма Протокола об административном правонарушении приведена в Приложении 7 к Стандарту.

7.5. Протокол подписывается председателем КСП или заместителем председателя КСП, а также должностным лицом или законным представителем юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении.

В случае отказа должностного лица или законного представителя юридического лица от его подписания, а также в случае их неявки, если они извещены в установленном порядке, в Протоколе делается соответствующая запись. Копия Протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех рабочих дней со дня составления указанного Протокола.

Должностному лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, вручается под расписку копия Протокола с отметкой о дате его получения.

Вторая копия Протокола остается в КСП и оформляется в дело.

7.6. При составлении Протокола должностному лицу или законному представителю юридического лица разъясняются их права и обязанности, предусмотренные статьями 24.2, 25.1, 25.4, 28.2 КоАП РФ, а также статьей 51 Конституции Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года, о чем делается запись в Протоколе.

Должностное лицо или законный представитель юридического лица имеют право ознакомиться с Протоколом. Указанные лица вправе представить объяснения и замечания по содержанию Протокола, которые прилагаются к Протоколу.