



КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДА ЧЕЛЯБИНСКА

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

ПРИНЯТ

решением Коллегии Контрольно-
счетной палаты города
Челябинска (Постановление от
15.03.2018 № 02 – 12 / 10)

УТВЕРЖДЁН

Председателем Контрольно-счетной
палаты города Челябинска

_____ Ю.М. Ветриченко

СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ «ПРАВИЛА ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ»

Дата начала действия Стандарта «15» марта 2018 г.

**(в редакциях постановлений Коллегии Контрольно-счетной палаты города
Челябинска от 28.06.2018 № 02-12/42, 30.08.2018 № 02-12/51)**

**Челябинск
2018 год**

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Содержание контрольного мероприятия	3
3. Организация контрольного мероприятия	4
4. Подготовительный этап контрольного мероприятия	5
5. Основной этап контрольного мероприятия	6
6. Оформление результатов контрольного мероприятия	12
7. Оформление дел об административных правонарушениях	16
Приложение 1 Запрос о предоставлении документов, сведений, информации, письменных объяснений	18
Приложение 2 Акт по факту создания препятствий должностным лицам Контрольно-счетной палаты города Челябинска для проведения контрольного мероприятия	20
Приложение 3 Акт по фактам выявленных на объекте нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий	22
Приложение 4 Акт по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия	23
Приложение 5 Акт изъятия документов и материалов объекта контрольного мероприятия	25
Приложение 6 Представление Контрольно-счетной палаты города Челябинска	26
Приложение 7 Протокол об административном правонарушении	28

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Правила организации и проведения контрольного мероприятия» (далее – Стандарт) предназначен для сотрудников Контрольно-счетной палаты города Челябинска (далее – КСП) в целях обеспечения качества, эффективности и объективности их контрольной деятельности.

1.2. Стандарт разработан на основе стандарта внешнего государственного аудита (контроля) СГА 101 «Общие правила проведения контрольного мероприятия», утвержденного постановлением Коллегии Счетной палаты Российской Федерации от 07 сентября 2017 года № 9ПК, стандарта внешнего государственного финансового контроля СВГФК 101 «Правила проведения Контрольно-счетной палатой Челябинской области контрольного мероприятия», принятого постановлением Коллегии Контрольно-счетной палаты Челябинской области от 21 июня 2012 года № 01-07/33-КСП и утвержденного распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты Челябинской области от 25 июня 2012 года № 10-р, с учетом международных стандартов в области государственного контроля, аудита и финансовой отчетности, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Челябинской области, нормативно-правовыми актами муниципального образования город Челябинск, Регламентом КСП.

1.3. Целью Стандарта является установление общих требований, правил и процедур при проведении КСП контрольных мероприятий.

1.4. Задачами Стандарта являются:

- определение содержания, порядка организации и проведения контрольного мероприятия;
- определение порядка оформления результатов контрольного мероприятия.

2. Содержание контрольного мероприятия

2.1. Контрольное мероприятие является формой внешнего муниципального финансового контроля, осуществляемого КСП.

2.2. Предметом контрольного мероприятия являются:

- законность, результативность (эффективность и экономность) использования средств бюджета города Челябинска, а также средств, получаемых бюджетом города Челябинска из иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- соблюдение установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности, в том числе охраняемым результатам интеллектуальной деятельности и средствами индивидуализации, принадлежащим городу Челябинску;
- аудит эффективности использования муниципального имущества и средств бюджета города Челябинска, а также аудит в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;
- иные вопросы, отнесенные к компетенции КСП.

Предмет контрольного мероприятия указывается в его наименовании.

2.3. Объектами контрольного мероприятия являются:

- органы местного самоуправления;
- муниципальные бюджетные и автономные учреждения;

- казенные учреждения;
- муниципальные унитарные предприятия;
- организации различных организационно-правовых форм, на которые в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, города Челябинска распространяются контрольные полномочия КСП.

2.4. Проведение контрольного мероприятия осуществляется с применением методов осуществления муниципального финансового контроля (проверка, ревизия, обследование), предусмотренных статьей 267.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации от 31 июля 1998 года № 145-ФЗ (далее – БК РФ). В дополнение в зависимости от вида целей контрольного мероприятия могут применяться иные методы осуществления деятельности КСП (анализ, мониторинг), а также их сочетание.

2.5. Для проведения контрольного мероприятия необходимо выбрать методы исследования предмета в соответствии с поставленными целями и вопросами.

3. Организация контрольного мероприятия

3.1. Контрольное мероприятие проводится на основании годового и текущих (квартальных) планов работы КСП.

3.2. Организацию контрольного мероприятия осуществляет аудитор, ответственный за его проведение.

Формирование рабочей группы должно не допускать конфликт интересов и исключать ситуации, когда личная заинтересованность участников данной группы может повлиять на исполнение должностных обязанностей при проведении контрольного мероприятия.

3.3. Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы:

- подготовительный этап;
- основной этап;
- заключительный этап.

3.4. На подготовительном этапе аудитором осуществляется предварительное изучение его предмета и объектов, по итогам которого определяются цель, задачи, методы проведения контрольного мероприятия, а также рассматриваются иные вопросы, непосредственно связанные с подготовкой к проведению контрольного мероприятия.

Результатом данного этапа является подготовка аудитором программы проведения контрольного мероприятия и ее утверждение председателем КСП.

3.5. Основной этап заключается в проведении проверки и анализа фактических данных и информации, полученных по запросам КСП (Приложение 1), изготовленным на бланке КСП и направленным в соответствии со статьями 3, 4 Закона Челябинской области от 29 сентября 2011 года № 196-ЗО «О некоторых вопросах правового регулирования организации и деятельности Контрольно-счетной палаты Челябинской области и контрольно-счетных органов муниципальных образований Челябинской области», статьей 15, пунктом 3 части 1 статьи 16, статьей 17 Положения о Контрольно-счетной палате города Челябинска, ее структуре и штатной численности, утвержденного решением Челябинской городской Думы от 27.09.2011 № 27/13, необходимых для объективной оценки и формирования доказательной базы для обоснования выявленных фактов

нарушений и недостатков. Результатом проведения данного этапа контрольного мероприятия являются составленные участниками рабочей группы акт, справки и иная рабочая документация.

3.6. Аудитор осуществляет подготовку отчета о результатах проведенного контрольного мероприятия, который должен содержать выводы и предложения (рекомендации) на основе анализа и обобщения материалов соответствующих актов по результатам контрольного мероприятия на объектах, проектов представлений, предписаний, информационных писем и обращений КСП в правоохранительные и иные органы (при необходимости).

Оформление результатов контрольного мероприятия осуществляется в сроки, установленные в программе контрольного мероприятия.

3.7. К проведению контрольного мероприятия могут привлекаться в порядке, установленном в КСП, на безвозмездной или возмездной основе в пределах запланированных бюджетных ассигнований на обеспечение деятельности КСП специалисты иных организаций и независимые эксперты, включая аудиторские организации, а также специалисты и эксперты государственных и муниципальных организаций (по согласованию).

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

4. Подготовительный этап контрольного мероприятия

4.1. Подготовка проведения контрольного мероприятия осуществляется аудитором посредством сбора и анализа информации для получения знаний о предмете и объекте (-ах) контрольного мероприятия в объеме, достаточном для подготовки программы проведения контрольного мероприятия.

4.2. Получение информации о предмете и объекте (-ах) контрольного мероприятия для их предварительного изучения может осуществляться путем направления аудитором запросов руководителям объектов контрольного мероприятия и иным лицам.

4.3. Если в процессе предварительного изучения предмета и объекта (-ов) контрольного мероприятия выявлены обстоятельства, указывающие на нецелесообразность его проведения, определяющие необходимость изменения темы, сроков проведения или препятствующие его проведению, аудитор вносит на рассмотрение председателю КСП соответствующие обоснованные предложения, завизированные заместителем председателя КСП.

4.4. По результатам предварительного изучения предмета и объекта (-ов) контрольного мероприятия определяется цель контрольного мероприятия. При этом формулировка цели должна указывать, на какие основные вопросы формирования и использования бюджетных средств, муниципального имущества или деятельности объекта (-ов) контрольного мероприятия ответит его проведение.

4.5. По цели контрольного мероприятия формируется перечень вопросов, которые необходимо проверить, изучить и проанализировать в ходе его проведения. Их содержание должно указывать на действия, которые необходимо выполнить для достижения поставленной цели. Количество вопросов должно быть оптимальным. При этом они должны быть существенными и важными для обеспечения комплексной оценки деятельности объекта (-ов) контрольного мероприятия.

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

4.7. По результатам предварительного изучения предмета и объекта (-ов) контрольного мероприятия подготавливается программа его проведения, которая должна содержать: основание проведения, предмет и перечень объектов, проверяемый период, цели и вопросы, обоснованные сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия на объектах, состав ответственных исполнителей, сроки представления на рассмотрение и утверждение отчета о результатах контрольного мероприятия.

4.8. Срок проведения контрольного мероприятия устанавливается с учетом сложности проверки, количества и объема проверяемой информации.

4.9. Срок проведения контрольного мероприятия, как правило, не может превышать 40 календарных дней со дня начала, определенного в программе контрольного мероприятия.

В данный срок входит:

1) проведение проверки, составление, подписание акта (актов) проверки – не более 25 календарных дней;

2) рассмотрение разногласий по акту (актам) проверки, составление заключения либо протокола согласования, оформление отчета аудитора КСП и представление его на рассмотрение Коллегии КСП – не более 15 календарных дней.

4.10. Срок нахождения членов рабочей группы на объекте исчисляется в днях с указанием периода или нескольких периодов времени.

4.11. При необходимости проведения встречной (-ых) проверки (-ок), направления запросов, исполнение которых требует длительного времени, срок проведения контрольного мероприятия может быть продлен, но не более, чем на 10 календарных дней.

Решение о продлении срока проведения контрольного мероприятия принимается председателем КСП на основании служебной записки аудитора.

5. Основной этап контрольного мероприятия

5.1. Проведение контрольного мероприятия заключается в осуществлении проверки на объектах, сборе и анализе фактических данных и информации для формирования доказательств в соответствии с его целью.

5.2. Доказательства представляют собой достаточные фактические данные и достоверную информацию, которые дают объективную оценку, подтверждают наличие выявленных нарушений и недостатков в деятельности объектов контрольного мероприятия по формированию, управлению и распоряжению

муниципальными средствами (ресурсами), а также обосновывают выводы и предложения (рекомендации) по результатам контрольного мероприятия.

5.3. 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 целью контрольного мероприятия;

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

Члены рабочей группы осуществляют сбор и систематизируют фактические данные и информацию на основании письменных и устных запросов в форме:

- копий документов, представленных объектом контрольного мероприятия;
- подтверждающих документов, представленных третьей стороной;
- статистических данных, сравнений, результатов анализа, расчетов и других материалов.

5.4. Доказательства получают путем проведения:

- проверки документов, полученных от объекта контрольного мероприятия;
- анализа и оценки полученной информации, исследование финансовых и экономических показателей объекта контрольного мероприятия, в том числе с целью выявления нарушений и недостатков в финансовой и хозяйственной деятельности, а также причин их возникновения;
- проверки точности арифметических расчетов в первичных документах и бухгалтерских записях, либо выполнения самостоятельных расчетов;
- запроса и получения письменного подтверждения необходимой информации от независимой (третьей) стороны.

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 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 членами рабочей группы, полученные в том числе из внешних источников и представленные в форме документов.

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

5.6. 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,

которая имеет непосредственное отношение к предмету контрольного мероприятия или деятельности данного объекта.

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

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

5.7. Доказательства и иные сведения, полученные в ходе проведения контрольного мероприятия, соответствующим образом фиксируются в актах и рабочей документации, являющихся основой для подготовки отчета о его результатах.

5.8. После завершения контрольных действий на объекте контрольного мероприятия руководитель рабочей группы с использованием материалов проверки членов рабочей группы составляет акт.

В акте необходимо отразить следующую информацию:

- основание для проведения контрольного мероприятия;
- предмет контрольного мероприятия;
- проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия;
- перечень вопросов контрольного мероприятия;
- срок проведения контрольного мероприятия и срок нахождения на объекте;
- краткая характеристика объекта контрольного мероприятия (при необходимости), объем которой не должен превышать двух страниц печатного текста;
- результаты контрольных действий по каждому вопросу программы.

При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

- объективность, краткость и ясность при изложении результатов контрольного мероприятия;
- четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;
- логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;
- изложение фактических данных только на основе соответствующих документов, при наличии исчерпывающих ссылок на них.

Не допускается включение в акт различного рода предположений и сведений, не подтвержденных документами.

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

При отражении выявленных нарушений и недостатков в акте следует указывать:

- нормативные правовые акты Российской Федерации, Челябинской области, муниципальные правовые акты города Челябинска, требования которых нарушены;
- виды и суммы выявленных нарушений (в разрезе проверяемых периодов, видов средств, объектов муниципальной собственности, форм их использования и других оснований);
- причины допущенных нарушений и недостатков, их последствия;

- конкретных должностных лиц, допустивших нарушения (в случае возможного их установления);
- принятые в период проведения контрольного мероприятия меры по устранению выявленных нарушений и их результаты.

К акту прилагаются при необходимости таблицы, расчеты и иной информационно-справочный материал, подписанный участниками контрольного мероприятия, а также документы и материалы, подготовленные привлеченными экспертами.

Акт подписывает руководитель рабочей группы, проводивший контрольное мероприятие на данном объекте.

Два экземпляра акта, подписанные руководителем рабочей группы, передаются им в срок не позднее дня, указанного в программе проведения контрольного мероприятия, для ознакомления руководителю проверенного объекта под его подпись либо под подпись заместителя руководителя, секретаря руководителя. Первый экземпляр акта остается в проверенной организации, второй экземпляр передается аудитору.

Руководитель проверяемого объекта в течение семи рабочих дней с момента получения акта для ознакомления имеет право подготовить и представить свои письменные разногласия (возражения) или замечания по его содержанию, которые прилагаются к акту и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью.

Непредставление письменных разногласий (возражений) по акту в установленный срок расценивается как их отсутствие со стороны руководителя проверенного объекта по существу изложенных в акте проверки фактов нарушений и недостатков.

Представленные в установленный срок разногласия (возражения) по акту проверки рассматриваются аудитором – руководителем контрольного мероприятия на предмет их обоснованности в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления их в КСП.

Разногласия (возражения) рассматриваются, если они подписаны надлежащим лицом – руководителем, либо заместителем руководителя проверенного объекта. В случае получения разногласий (возражений), подписанных руководителями структурных подразделений, главными бухгалтерами (бухгалтерами) и иными лицами без приложения соответствующей доверенности руководителя проверенного объекта, они возвращаются без рассмотрения.

Аудитор, являющийся руководителем контрольного мероприятия, подготавливает проект протокола согласования, в котором отмечаются формулировки нарушений, отраженных в акте, разногласия (возражения) по акту (актам) проверки, заключения по разногласиям и свое решение о принятии (непринятии) предлагаемой редакции разногласий (возражений) по акту (актам) проверки.

Внесение изменений в подписанный руководителем рабочей группы акт на основании замечаний руководителя или иного уполномоченного должностного лица проверенного объекта не допускается.

5.8.1. В исключительных случаях срок рассмотрения разногласий (возражений) по акту проверки может быть изменен.

К исключительным случаям, когда представленные разногласия (возражения) по акту проверки невозможно рассмотреть аудитору – руководителю

контрольного мероприятия в установленный срок, относятся отпуск, временная нетрудоспособность, командировка, участие в совещаниях (заседаниях, комиссиях и т.п.) органов государственной власти и (или) органов местного самоуправления, повышение квалификации аудитора, иные обстоятельства, объективно препятствующие рассмотрению разногласий (возражений).

Решение об изменении срока принимается председателем КСП (в его отсутствие заместителем председателя) на основании служебной записки аудитора.

Об изменении срока рассмотрения разногласий (возражений) по акту проверки уведомляется руководитель проверяемого объекта либо его заместитель под роспись.

5.9. В случаях возникновения в ходе контрольного мероприятия ситуаций, препятствующих выполнению программы контрольного мероприятия или требующих принятия незамедлительных мер по выявленным фактам нарушений, руководитель рабочей группы и (или) аудитор вправе оформлять соответствующие акты, в частности:

- акт по факту создания препятствий должностным лицам КСП для проведения контрольного мероприятия;
- акт по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий;
- акт по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия;
- акт изъятия документов и материалов объекта контрольного мероприятия.

Указанные акты оформляются в двух экземплярах, один из которых передается под расписку руководителю и (или) иному уполномоченному им должностному лицу объекта контрольного мероприятия, второй экземпляр направляется председателю КСП.

5.10. Акт по фактам создания препятствий должностным лицам КСП для проведения контрольного мероприятия составляется в случаях отказа должностных лиц объекта контрольного мероприятия в:

- допуске должностных лиц КСП, участвующих в проведении контрольного мероприятия, на объект контрольного мероприятия;
- создании условий для работы должностных лиц КСП, участвующих в проведении контрольного мероприятия;
- представлении или своевременном представлении документов, сведений, информации, письменных объяснений (представлении не в полном объеме информации), запрошенных должностными лицами КСП при проведении контрольного мероприятия (Приложение 2).

При необходимости подготавливается предписание КСП по фактам создания препятствий должностным лицам КСП для проведения контрольного мероприятия.

Председатель КСП или заместитель председателя КСП в соответствии с частью 7 статьи 28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ (далее – КоАП РФ) вправе составить протокол об административном правонарушении по факту создания должностным лицам КСП препятствий для проведения контрольного мероприятия, а также непредставления или несвоевременного представления документов, сведений, информации, письменных объяснений (представления не в полном

объеме информации) по запросам КСП (пункт 3 статьи 266.1 БК РФ, часть 1 статьи 19.4, статьи 19.4.1, 19.7 КоАП РФ).

5.11. Акт по фактам выявленных на объекте нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий (Приложение 3), оформляется после представления руководителем и (или) иным уполномоченным им должностным лицом объекта контрольного мероприятия соответствующих письменных объяснений.

В случаях отказа руководителя и (или) иного уполномоченного им должностного лица объекта контрольного мероприятия от представления письменного объяснения по фактам выявленных нарушений или от получения экземпляра указанного акта в нем делаются соответствующие записи. Один экземпляр акта передается под расписку руководителю объекта, а второй направляется председателю КСП для принятия решения о подготовке предписания КСП.

5.12. Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов (Приложение 4) составляется в целях исключения возможности несанкционированного доступа к кассам, кассовым и служебным помещениям, складам и архивам в случае обнаружения данных, указывающих на признаки правонарушений.

Опечатывание осуществляется штампом (печатью) КСП с написанием от руки или машинописным способом контактного телефона, фамилии, имени и отчества аудитора в присутствии лиц, ответственных за сохранность денежных и материальных средств в кассах, кассовых и служебных помещениях, складах и архивах, а при отсутствии таких лиц - в присутствии руководителя объекта контрольного мероприятия или уполномоченного им должностного лица. К акту по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов прилагается расписка о принятии материально ответственным лицом объекта контрольного мероприятия опечатанного помещения с хранящимся в нем имуществом на ответственное хранение.

Опечатывание осуществляется в целях обеспечения сохранности данных, указывающих на признаки правонарушений, на период, необходимый для принятия решения о дальнейших контрольных действиях (проведение инвентаризации, изъятие документов, направление соответствующих материалов в правоохранительные органы и т.д.).

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

5.13. Акт изъятия документов и материалов составляется в случае обнаружения в документах объекта контрольного мероприятия подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений при использовании бюджетных средств и имущества города Челябинска и при необходимости пресечения данных противоправных действий (Приложение 5).

Акт изъятия документов и материалов составляется в двух экземплярах и представляется для ознакомления под расписку руководителю и (или) уполномоченному им должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

Решение об изъятии документов принимает аудитор (руководитель рабочей группы).

Изъятие документов осуществляется в присутствии лиц, у которых они изымаются, а при отсутствии таких лиц - в присутствии руководителя объекта контрольного мероприятия или уполномоченного им должностного лица.

Не подлежат изъятию документы, не имеющие отношения к предмету контрольного мероприятия.

При невозможности изготовить или передать изготовленные копии изъятых документов одновременно с изъятием документов аудитор (руководитель рабочей группы) передает копии изъятых документов руководителю и (или) иному уполномоченному им должностному лицу объекта контрольного мероприятия в течение трех рабочих дней после изъятия с сопроводительным письмом под роспись.

5.14. Аудитор и (или) руководитель рабочей группы 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 КСП. Порядок и форма уведомления определяются Законом Челябинской области от 29 сентября 2011 года № 196-ЗО «О некоторых вопросах правового регулирования организации и деятельности Контрольно-счетной палаты Челябинской области и контрольно-счетных органов муниципальных образований Челябинской области».

6. Оформление результатов контрольного мероприятия

6.1. Контрольное мероприятие завершается оформлением отчета аудитора по результатам его проведения.

6.2. Результаты контрольного мероприятия формируются в разрезе вопросов программы его проведения на основе анализа и обобщения доказательств, отраженных в актах по результатам контрольного мероприятия. Результаты должны содержать в обобщенном виде оценку фактов нарушений и недостатков в сфере предмета и в деятельности объекта (-ов) контрольного мероприятия, а также проблем в формировании и использовании бюджетных средств и муниципального имущества.

6.3. На основе результатов контрольного мероприятия в отчете аудитора формулируются выводы, которые должны:

- содержать характеристику и значимость выявленных нарушений и недостатков в формировании и использовании бюджетных средств и муниципального имущества в сфере предмета или деятельности объекта (-ов) контрольного мероприятия;
- характеристику недостатков в нормативно-правовом регулировании в сфере предмета контрольного мероприятия или в деятельности объекта (-ов) контрольного мероприятия;
- определять причины выявленных нарушений и недостатков и последствия, которые они влекут или могут повлечь за собой;
- указывать, по возможности, ответственных должностных лиц, нарушивших (допустивших нарушения) требования правовых актов;
- оценку размера ущерба (при его наличии), причиненного муниципальному образованию, или рисков причинения такого ущерба.

6.4. На основе выводов подготавливаются предложения (рекомендации) по устранению выявленных нарушений и недостатков.

Предложения (рекомендации) должны быть:

- направлены на устранение причин выявленных нарушений и недостатков, при наличии ущерба муниципальному образованию – на его возмещение;
- ориентированы на принятие объектом (-ами) контрольного мероприятия конкретных мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, выполнение которых можно проверить, оценить или измерить;
- в случае неустраняемых нарушений направлены на исключение их из дальнейшей деятельности.

6.5. Структура отчета о результатах контрольного мероприятия:

- основание проведения контрольного мероприятия;
- предмет контрольного мероприятия;
- перечень объектов контрольного мероприятия;
- сроки проведения контрольного мероприятия;
- цель контрольного мероприятия в разрезе вопросов программы проведения контрольного мероприятия;
- проверяемый период;
- наличие или отсутствие разногласий (возражений) и результаты их рассмотрения;
- краткая характеристика предмета и деятельности объектов контрольного мероприятия (при необходимости);
- результаты контрольного мероприятия;
- наличие пояснений руководителей или уполномоченных им должностных лиц объектов по выявленным фактам нарушений и недостатков;
- выводы;
- предложения (рекомендации);
- приложения (по необходимости).

6.6. При составлении отчета следует руководствоваться следующими требованиями:

- результаты должны излагаться последовательно в соответствии с целью, поставленной в программе контрольного мероприятия, и выделением наиболее важных проблем;
- сделанные выводы должны быть аргументированными, а предложения (рекомендации) логически следовать из них;
- отчет должен включать только ту информацию, заключения и выводы, которые подтверждаются соответствующими доказательствами, зафиксированными в актах по результатам контрольного мероприятия и в рабочей документации, оформленной в ходе его проведения;
- доказательства, представленные в отчете, должны излагаться объективно;
- текст отчета должен быть лаконичным, не содержать повторений, легко читаться и быть понятным, а при использовании каких-либо специальных терминов и сокращений они должны быть объяснены;
- в тексте следует изложить наиболее важные вопросы и предложения, использовать названия и заголовки, а также по необходимости наглядные средства (таблицы, графики, слайды и т.п.);
- факты устранения объектом контрольного мероприятия (в период от подписания акта о результатах контрольного мероприятия до утверждения отчета о

его результатах Коллегией КСП) нарушений отражаются в отчете при условии их документального подтверждения;

- объем текста отчета с учетом масштаба и характера проведенного контрольного мероприятия должен составлять, как правило, 10-25 страниц.

6.7. При подготовке по итогам контрольного мероприятия выводов и предложений (рекомендаций) используются результаты работы внешних экспертов, привлеченных к участию в проведении контрольного мероприятия.

Результаты работы внешних экспертов, приложенные к актам, могут отражаться в отчете о результатах контрольного мероприятия. Использование результатов работы внешних экспертов не освобождает должностных лиц КСП от ответственности за выводы, сформулированные ими по результатам контрольного мероприятия и отраженные в отчете о результатах контрольного мероприятия.

6.8. Если в ходе контрольного мероприятия на объекте (-ах) составлялись акты по фактам создания препятствий в работе ответственных должностных лиц КСП, по фактам выявленных нарушений в деятельности объектов, наносящих бюджету города Челябинска прямой непосредственный ущерб, и при этом руководству объекта (-ов) контрольного мероприятия направлялись соответствующие предписания, то эту информацию следует отразить в отчете с указанием мер, принятых по устранению препятствий и нарушений, а также результатов их выполнения.

Если на данном объекте органами внешнего и внутреннего контроля и надзорными органами ранее проводились проверки, по результатам которых были выявлены нарушения и недостатки, в выводах необходимо отразить информацию о принятых мерах по их устранению, а также указать какие нарушения не были устранены и предложения (рекомендации), которые не были выполнены.

Если по результатам контрольного мероприятия необходимо направить органам местного самоуправления, руководителям объектов контрольного мероприятия представление, информационное письмо, а также обращение в правоохранительные органы, в отчете формулируются соответствующие предложения с указанием адресата.

6.9. В зависимости от результатов контрольных мероприятий КСП может подготавливать при наличии соответствующих установленных полномочий следующие документы:

- представление (Приложение 6);
- предписание;
- информационное письмо;
- обращение в правоохранительные и иные органы.

Представление, информационное письмо, обращение в правоохранительные и иные органы подготавливается аудитором, ответственным за проведение контрольного мероприятия, направляется адресату в течение семи рабочих дней со дня рассмотрения вопроса на заседании Коллегии, если иное не будет установлено Коллегией.

6.10. Представление в силу статьи 16 Федерального закона Российской Федерации от 07 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» направляется для принятия мер по устранению выявленных недостатков и нарушений, возмещению причиненного муниципальному образованию ущерба и привлечению к ответственности лиц,

виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

Представление должно содержать следующую информацию:

- исходные данные о контрольном мероприятии (основание его проведения, наименование);
- информацию о выявленных нарушениях с указанием статей, частей, пунктов и подпунктов правовых актов, положения которых нарушены;
- информацию о выявленных недостатках (с кратким описанием рисков возникновения нарушений в деятельности объекта контрольного мероприятия или иных негативных последствий);
- требования об устранении выявленных недостатков и нарушений, причин и условий выявленных нарушений;
- требования о принятии мер по возмещению причиненного муниципальному образованию ущерба (в случае его наличия) и привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации;
- сроки, по истечению которых руководитель объекта контрольного мероприятия или лицо, исполняющее его обязанности, обязан предоставить информацию о мерах, принятых по результатам выполнения представления КСП.

Представление КСП по результатам контрольного мероприятия подписывает председатель КСП, в его отсутствие заместитель.

6.11. В случаях выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, воспрепятствования проведению должностными лицами КСП контрольных мероприятий КСП направляет в органы местного самоуправления и проверяемые органы и организации (их должностным лицам) предписание за подписью председателя КСП, в его отсутствие заместителя.

Предписание КСП должно содержать:

- наименование контрольного мероприятия;
- наименование объекта контрольного мероприятия;
- нарушения, выявленные на объекте в ходе проведения контрольного мероприятия с указанием статей законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;
- требование о безотлагательном пресечении и незамедлительном устранении выявленных нарушений;
- конкретные факты создания на объекте препятствий должностным лицам КСП в проведении контрольного мероприятия;
- требование незамедлительного устранения указанных препятствий в проведении контрольного мероприятия и принятия мер в отношении должностных лиц объекта контрольного мероприятия, препятствующих работе должностных лиц КСП;
- срок исполнения предписания КСП.

Аудитор, ответственный за проведение контрольного мероприятия, подготавливает проект предписания КСП, а также осуществляет контроль за полнотой принятых мер по устранению нарушений, указанных в предписании, и реализацией их исполнения.

6.12. В случае необходимости доведения основных итогов контрольного мероприятия до сведения руководителей соответствующих органов государственной власти и органов местного самоуправления, иных должностных

лиц, курирующих соответствующие направления, аудитором подготавливается проект информационного письма КСП. В информационном письме указывается необходимость проинформировать КСП о результатах его рассмотрения.

6.13. При выявлении данных, указывающих на признаки составов административных правонарушений и (или) преступлений, подготавливается обращение за подписью председателя КСП, которое с приложением соответствующих материалов направляется в правоохранительные органы.

Обращение КСП в правоохранительные органы должно содержать:

- обобщенный вывод по результатам контрольного мероприятия о неправомерных действиях (бездействии) должностных и иных лиц объекта контрольного мероприятия (при наличии доводов о допущенных ими нарушениях правовых актов);

- факты выявленных нарушений правовых актов при использовании средств бюджета города Челябинска, указывающие на признаки составов административных правонарушений и (или) преступлений (в том числе коррупционные риски), с указанием статей, частей, пунктов и подпунктов правовых актов, положения которых нарушены, с указанием реквизитов акта (актов), в которых данные нарушения зафиксированы;

- сведения о размере причиненного муниципальному образованию ущерба (при наличии);

- информацию о наличии объяснений и замечаний ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия (при их наличии) по существу каждого факта выявленного нарушения, зафиксированного в акте, и заключение по ним аудитора, ответственного за проведение контрольного мероприятия.

7. Оформление дел об административных правонарушениях

7.1. Административным правонарушением признается противоправное, виновное действие (бездействие) физического или юридического лица, за которое КоАПом РФ или Законом Челябинской области от 27 мая 2010 года № 584-ЗО «Об административных правонарушениях в Челябинской области» (далее – Закон Челябинской области № 584-ЗО) установлена административная ответственность.

7.2. Юридическое лицо признается виновным в совершении административного правонарушения, если будет установлено, что у него имелась возможность для соблюдения правил и норм, за нарушение которых предусмотрена административная ответственность, но данным лицом не были приняты все зависящие от него меры по их соблюдению. Назначение административного наказания юридическому лицу не освобождает от административной ответственности за данное правонарушение виновное физическое лицо, равно как и привлечение к административной или уголовной ответственности физического лица не освобождает от административной ответственности за данное правонарушение юридическое лицо.

7.3. Председатель КСП, в его отсутствие заместитель в соответствии с частью 7 статьи 28.3 КоАП РФ имеет право возбудить дела об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 5.21, 15.1, 15.11, 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, в его отсутствие заместитель, 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, в его отсутствие заместителем, 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 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.

7.7. Протокол направляется в суд (мировому судье) по подведомственности (подсудности), уполномоченный рассматривать дело об административном правонарушении, в течение трех суток с момента составления Протокола.

7.8. К протоколу об административном правонарушении, за совершение которого предусмотрен административный штраф, направляемому судье, уполномоченному рассматривать дело об административном правонарушении, прилагается информация, необходимая в соответствии с правилами заполнения расчетных документов на перечисление суммы административного штрафа, предусмотренными законодательством Российской Федерации о национальной платежной системе.

Приложение 1
к Стандарту внешнего муниципального
финансового контроля «Правила организации
и проведения контрольного мероприятия»

(Изготавливается на бланке КСП)

«__» _____ 20__ г. № _____

Должность руководителя объекта
контрольного мероприятия,
муниципального или иного органа
(организации), которым планируется
направление запросов о предоставлении
информации, необходимой для
проведения контрольного мероприятия
Инициалы и Фамилия

**Запрос
о предоставлении документов, сведений,
информации, письменных объяснений**

Уважаемый Имя Отчество!

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты города
Челябинска на 20__ год проводится контрольное мероприятие
«_____»
(наименование контрольного мероприятия)

В _____.
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии со статьями 15 – 17 Положения о Контрольно-счетной палате
города Челябинска, ее структуре и штатной численности, утвержденного решением
Челябинской городской Думы от 27.09.2011 № 27/13, прошу в срок до «__»
_____ 20__ года представить (поручить представить)

(должность, инициалы, фамилия руководителя контрольного мероприятия или
руководителя рабочей группы)
следующие документы (материалы, сведения, данные, письменные объяснения или
информацию): _____

(указываются наименования и статус документов: подлинники документов,
заверенные копии документов на бумажном носителе, электронные документы,
или формулируются вопросы, по которым необходимо представить следующую
информацию).

Непредставление или несвоевременное представление информации,
документов, сведений и материалов, а равно их представление не в полном объеме

или в искаженном виде, неповиновение законному распоряжению или требованию должностных лиц Контрольно-счетной палаты города Челябинска, а также воспрепятствование их законной деятельности влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации (статья 266.1 БК РФ, часть 1 статьи 19.4, статьи 19.4.1, 19.7 КоАП РФ).

Аудитор
(руководитель рабочей
группы (должность))

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Приложение 2
к Стандарту внешнего муниципального
финансового контроля «Правила организации
и проведения контрольного мероприятия»

(Изготавливается на бланке КСП)

**Акт
по факту создания препятствий должностным лицам Контрольно-счетной
палаты города Челябинска для проведения контрольного мероприятия**

№ _____

« ____ » _____ 20__ г.

г. Челябинск

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты города Челябинска на _____ год в _____
(наименование проверяемого органа или организации)
проводится « _____ » .
(наименование контрольного мероприятия)

Должностными лицами _____
(наименование объекта контрольного мероприятия,

должность, инициалы и фамилии лиц)
созданы препятствия должностным лицам Контрольно-счетной палаты города Челябинска _____
(должность, инициалы и фамилии работников
Контрольно-счетной палаты города Челябинска)
в проведении указанного контрольного мероприятия, выразившиеся в _____.
(указываются факты создания препятствий для проведения мероприятия: отказ должностным лицам Контрольно-счетной палаты города Челябинска в допуске на объект, непредставление информации и другие).

Необходимая для проведения контрольного мероприятия информация по вопросам: _____ была запрошена _____

(должность, фамилия и инициалы аудитора, инспектора Контрольно-счетной палаты города Челябинска) « ____ » _____ 201__ года.

Срок представления информации истек « ____ » _____ 201__ года.

К настоящему времени должностным лицом _____

(наименование органа или организации, должность, фамилия и инициалы)
информация (не представлена / представлена не в полном объеме / представлена с задержкой на _____ дней).

Это является нарушением статьи 15, части 1 статьи 16, статьи 17 Положения о Контрольно-счетной палате города Челябинска, утвержденного решением Челябинской городской Думы от 27.09.2011 № 27/13, и влечет за собой

ответственность должностных и (или) юридических лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации (статья 266.1 БК РФ, часть 1 статьи 19.4, статьи 19.4.1, 19.7 КоАП РФ).

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен руководителю (вышестоящему должностному лицу) _____

(наименование органа или организации, должность, фамилия и инициалы)

Подписи:

Аудитор

(руководитель рабочей группы)

Контрольно-счетной палаты

города Челябинска

(подпись)

(расшифровка подписи)

Один экземпляр акта получил:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 3
к Стандарту внешнего муниципального
финансового контроля «Правила организации
и проведения контрольного мероприятия»

(Изготавливается на бланке КСП)

**Акт
по фактам выявленных на объекте нарушений, требующих принятия
незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения
противоправных действий**

№ _____

«__» _____ 20__г.

г. Челябинск

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты города
Челябинска на _____ год в _____
(наименование проверяемого органа или организации)
проводится «_____»,
(наименование контрольного мероприятия)
в ходе которого выявлены следующие нарушения: _____

Руководитель (или иное ответственное должностное лицо) _____

(должность, фамилия и инициалы,

наименование объекта контрольного мероприятия)

дал письменное объяснение по указанным нарушениям (прилагается) и обязался
принять незамедлительные меры по их устранению и безотлагательному
пресечению противоправных действий (или отказался от письменного объяснения
и принятия мер по устранению указанных нарушений и пресечению
противоправных действий).

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен
руководителю (вышестоящему должностному лицу) _____

(наименование органа или организации, должность, фамилия и инициалы)

Подписи:

Аудитор

(руководитель рабочей группы)

Контрольно-счетной палаты

города Челябинска

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Один экземпляр акта получил:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение 4
к Стандарту внешнего муниципального
финансового контроля «Правила организации
и проведения контрольного мероприятия»

(Изготавливается на бланке КСП)

**Акт
по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и
архивов на объекте контрольного мероприятия**

№ _____

« ____ » _____ 20__ г.

г. Челябинск

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты города Челябинска на _____ год в _____
(наименование проверяемого органа или организации)
проводится « _____ ».
(наименование контрольного мероприятия)

В соответствии со статьей 16 Положения о Контрольно-счетной палате города Челябинска, утвержденного решением Челябинской городской Думы от 27.09.2011 № 27/13, должностными лицами Контрольно-счетной палаты города Челябинска опечатаны: _____

_____ .

(перечень опечатанных объектов)

Опечатывание документов произведено в присутствии должностных лиц _____

(наименование объекта контрольного мероприятия, должности,
фамилии и инициалы)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен руководителю (вышестоящему должностному лицу) _____

(наименование органа или организации, должность, фамилия и инициалы)

Подписи:

Аудитор

(руководитель рабочей группы)

Контрольно-счетной палаты

города Челябинска

(подпись)

(расшифровка подписи)

Один экземпляр акта получил:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Расписка

Мною, _____
(должность материально ответственного лица объекта контрольного
мероприятия, фамилия и инициалы)
опечатанное помещение _____
(наименование опечатанных помещений)
с хранящимся в нем _____
(наименование имущества)
с оттиском _____
(штампа (печати), содержание оттиска)
принято на ответственное хранение.

(должность) _____
(подпись) _____
(расшифровка подписи)

Отметка о проведенных действиях по настоящему акту:

Опечатанное помещение вскрыто в связи с _____

(указать причину вскрытия помещения)

Руководитель рабочей группы
(аудитор)

(должность) _____
(подпись) _____
(расшифровка подписи)

Приложение 5
к Стандарту внешнего муниципального
финансового контроля «Правила организации
и проведения контрольного мероприятия»

(Изготавливается на бланке КСП)

**Акт
изъятия документов и материалов объекта контрольного мероприятия**

№ _____

« ____ » _____ 20__ г.

г. Челябинск

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты города Челябинска на _____ год в _____
(наименование проверяемого органа или организации)
проводится « _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

В соответствии со статьей 16 Положения о Контрольно-счетной палате города Челябинска, утвержденного решением Челябинской городской Думы от 27.09.2011 № 27/13, должностными лицами Контрольно-счетной палаты города Челябинска изъяты для проверки следующие документы и материалы:

- 1) _____ на _____ листах;
- 2) _____ на _____ листах.

Изъятие документов и материалов произведено в присутствии должностных лиц _____
(наименование объекта контрольного мероприятия, должности, фамилии и инициалы)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен руководителю (вышестоящему должностному лицу) _____

(наименование органа или организации, должность, фамилия и инициалы)

Подписи:

Аудитор
(руководитель рабочей группы)
Контрольно-счетной палаты
города Челябинска

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Один экземпляр акта получил:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение 6
к Стандарту внешнего муниципального
финансового контроля «Правила организации
и проведения контрольного мероприятия»

(Изготавливается на бланке КСП)

«__» _____ 20__ года

Руководителю _____

(наименование органа местного
самоуправления, организации и т.п.,
инициалы, фамилия)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ № _____

по отчету аудитора от «__» _____ 20__ года № _____

В ходе проведенного Контрольно-счетной палатой города Челябинска
контрольного мероприятия «_____»

(наименование контрольного мероприятия)

выявлено¹ _____

(указывается информация о выявленных в результате проведенного
контрольного мероприятия и зафиксированных в актах по результатам
контрольного мероприятия недостатках и конкретных фактах нарушений
законодательства Российской Федерации со ссылками на соответствующие
нормативные правовые акты, с указанием статей, их частей и (или) пунктов,
положения которых нарушены)

На основании изложенного, руководствуясь статьей 18 Положения о
Контрольно-счетной палате города Челябинска, Контрольно-счетная палата города
Челябинска

ПРЕДЛАГАЕТ:

1. Рассмотреть настоящее представление и принять организационные и
другие меры по устранению и исключению из дальнейшей деятельности
нарушения, выявленного в ходе аудита.

2. Решить вопрос об ответственности должностных лиц, допустивших
указанное нарушение.

3. _____

4. _____

(формулируются конкретные требования о принятии мер по устранению
выявленных нарушений законодательства Российской Федерации, выявленных в
результате контрольного мероприятия)

¹ В зависимости от содержания Представления допустимо использовать следующие
формулировки: «выявлено следующее», «установлено следующее», «выявлены
нарушения и недостатки», «выявлены нарушения» и др.

Представление направляется в соответствии с постановлением Коллегии Контрольно-счетной палаты города Челябинска от _____ № _____ .

О принятых мерах по настоящему представлению необходимо письменно сообщить в Контрольно-счетную палату города Челябинска в срок до _____ .

Невыполнение в установленный срок настоящего представления влечет за собой наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от двадцати тысяч до пятидесяти тысяч рублей или дисквалификацию на срок от одного года до двух лет (часть 20 статьи 19.5 КоАП РФ), а при повторном совершении данного административного правонарушения – дисквалификацию сроком на два года (часть 20.1 статьи 19.5 КоАП РФ).

Председатель

личная подпись

инициалы и фамилия

Приложение 7
к Стандарту внешнего муниципального
финансового контроля «Правила организации
и проведения контрольного мероприятия»

**Протокол № _____
об административном правонарушении**

г. Челябинск

« ____ » _____ 20 ____ г.

Настоящий протокол составлен председателем Контрольно-счетной палаты города Челябинска _____ в соответствии с частью 1 статьи 28.2 и частью 7 статьи 28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях о нижеследующем:

1. В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты города Челябинска на _____ год в _____
(наименование проверяемого органа или организации)
проводится « _____ ».

(наименование контрольного мероприятия)

В ходе проверки установлено _____

(событие административного правонарушения),

что является административным правонарушением, предусмотренным частью _____ статьи _____ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

2. Место и время совершения административного правонарушения _____

3. Ответственным должностным лицом, допустившим правонарушение, является: _____

(должность, фамилия, имя, отчество руководителя организации или ответственного должностного лица), исполняющий обязанности по данной должности с « ____ » _____ г. по « ____ » _____ г.

4. Руководителю (ответственному должностному лицу) _____

(должность, фамилия и инициалы руководителя или ответственного должностного лица, дата и место рождения, адрес места жительства) разъяснены суть правонарушения, права и обязанности, предусмотренные статьями 25.1 (статьей 25.4 – в случае возбуждения дела об административном правонарушении в отношении юридического лица), 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 51 Конституции Российской Федерации.

5. Объяснение ответственного должностного лица по существу правонарушения и содержания протокола прилагаются к настоящему протоколу.

6. Приложения к протоколу:

1) Информация, необходимая в соответствии с правилами заполнения расчетных документов на перечисление суммы административного штрафа,

предусмотренными законодательством Российской Федерации о национальной платежной системе* ;

- 2) _____ ;
 3) _____ ;
 4) _____ .

Подписи:

Председатель
 Контрольно-счетной палаты
 города Челябинска

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Подпись ответственного должностного лица:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Заполняется в случае отказа от подписи:

От подписи под настоящим протоколом представитель _____ отказался (-ись).

(наименование проверяемого органа или организации,
 должности, инициалы, фамилия)

Копия протокола вручена

Подпись руководителя или ответственного должностного лица:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Оборотная сторона копии протокола об административном правонарушении

СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (извлечения)

Статья 25.1. Лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении

1. Лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами в соответствии с настоящим Кодексом.

* Данная информация прилагается к протоколу об административном правонарушении, за совершение которого предусмотрен административный штраф, начиная с 31 июля 2018 года.

2. Дело об административном правонарушении рассматривается с участием лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении. В отсутствие указанного лица дело может быть рассмотрено лишь в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 28.6 настоящего Кодекса, либо если имеются данные о надлежащем извещении лица о месте и времени рассмотрения дела и если от лица не поступило ходатайство об отложении рассмотрения дела либо если такое ходатайство оставлено без удовлетворения.

3. Судья, орган, должностное лицо, рассматривающие дело об административном правонарушении, вправе признать обязательным присутствие при рассмотрении дела лица, в отношении которого ведется производство по делу.

При рассмотрении дела об административном правонарушении, влекущем административный арест, административное выдворение за пределы Российской Федерации иностранного гражданина либо лица без гражданства или обязательные работы, присутствие лица, в отношении которого ведется производство по делу, является обязательным.

4. Несовершеннолетнее лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, может быть удалено на время рассмотрения обстоятельств дела, обсуждение которых может оказать отрицательное влияние на указанное лицо.

Статья 28.2. Протокол об административном правонарушении

1. О совершении административного правонарушения составляется протокол, за исключением случаев, предусмотренных статьями 28.4, частями 1, 3 и 4 статьи 28.6 настоящего Кодекса.

2. В протоколе об административном правонарушении указываются дата и место его составления, должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол, сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, фамилии, имена, отчества, адреса места жительства свидетелей и потерпевших, если имеются свидетели и потерпевшие, место, время совершения и событие административного правонарушения, статья настоящего Кодекса или закона субъекта Российской Федерации, предусматривающая административную ответственность за данное административное правонарушение, объяснение физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело, иные сведения, необходимые для разрешения дела.

3. При составлении протокола об административном правонарушении физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу разъясняются их права и обязанности, предусмотренные настоящим Кодексом, о чем делается запись в протоколе.

4. Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, должна быть предоставлена возможность ознакомления с протоколом об административном правонарушении. Указанные лица вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу.

4.1. В случае неявки физического лица, или законного представителя физического лица, или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, если они извещены в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в их отсутствие. Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного протокола.

5. Протокол об административном правонарушении подписывается должностным лицом, его составившим, физическим лицом или законным представителем юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении. В случае отказа указанных лиц от подписания протокола, а также в случае, предусмотренном частью 4.1 настоящей статьи, в нем делается соответствующая запись.

6. Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, а также потерпевшему вручается под расписку копия протокола об административном правонарушении.

Конституция Российской Федерации (извлечения)

Статья 51

1. Никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников, круг которых определяется федеральным законом.

2. Федеральным законом могут устанавливаться иные случаи освобождения от обязанности давать свидетельские показания.