



Муниципальное образование «Томский район»

Дума Томского района

Счетная палата

пр. Фрунзе, 59а, г. Томск, Россия, 634061; тел. (факс) 44-22-61
e-mail: sptr@atr.tomsk.gov.ru

Распоряжение

03.12.2021г.

№ 16

Об утверждении Стандарта внешнего
муниципального финансового контроля
«Общие правила проведения контрольного
мероприятия»

В соответствии с пунктом 2 статьи 11 Федерального закона Российской Федерации от 07.02.2011г № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», пункта 5 статьи 9 Положения «О Счетной палате муниципального образования «Томский район», утвержденного решением Думы Томского района от 27.12.2012г. № 203,

Считаю необходимым:

1. Утвердить Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия» согласно приложению к настоящему распоряжению.
2. Ознакомить должностных лиц Счетной палаты муниципального образования «Томский район» со Стандартом внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия» под роспись.
3. Должностным лицам Счетной палаты муниципального образования «Томский район» при организации и проведении контрольных мероприятий неукоснительно следовать положениям настоящего Стандарта.
4. Распоряжение Счетной палаты муниципального образования «Томский район» от 01.03.2013г № 02 признать утратившим силу.
5. Опубликовать Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия» на официальном сайте Томского района.
6. Контроль исполнения распоряжения оставляю за собой.

Председатель Счетной палаты

Глухова Е.В.



**Муниципальное образование «Томский район»
Дума Томского района
Счетная палата**

**СТАНДАРТ
внешнего муниципального финансового контроля
«Общие правила проведения контрольного мероприятия»**

г. Томск
2021 год

Содержание

1.	Общие положения.....	4
2.	Содержание контрольного мероприятия.....	4
3.	Организация контрольного мероприятия.....	6
4.	Подготовка к контрольному мероприятию.....	9
5.	Проведение основного этапа контрольного мероприятия.....	13
6.	Оформление результатов контрольного мероприятия.....	25
Приложение № 1	Форма запроса о предоставлении информации для подготовки к контрольному мероприятию	
Приложение № 2	Форма программы проведения контрольного мероприятия	
Приложение № 3	Форма распоряжения о проведении контрольного мероприятия	
Приложение № 4	Форма рабочего плана проведения контрольного мероприятия	
Приложение № 5	Форма уведомления о проведении контрольного мероприятия	
Приложение № 6	Форма удостоверения на право проведения контрольного мероприятия	
Приложение № 7	Форма запроса о предоставлении информации для проведения контрольного мероприятия	
Приложение № 8	Форма акта по результатам контрольного мероприятия	
Приложение № 9	Форма сопроводительного письма к акту по результатам контрольного мероприятия	
Приложение № 10	Форма заключения на пояснения и замечания к акту по результатам контрольного мероприятия	
Приложение № 11	Форма акта по факту создания препятствий работникам Счетной палаты муниципального образования «Томский район» в проведении контрольного мероприятия	
Приложение № 12	Форма акта об установлении фактов нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий	
Приложение № 13	Форма акта по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов	
Приложение № 14	Форма акта изъятия документов (материалов)	
Приложение № 15	Форма предписания по факту создания препятствий работникам Счетной палаты муниципального образования «Томский район» в проведении контрольного мероприятия	
Приложение № 16	Форма предписания по фактам нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий	
Приложение № 17	Форма отчета о результатах контрольного мероприятия	
Приложение № 18	Форма сопроводительного письма в Думу Томского района	
Приложение № 19	Форма сопроводительного письма Главе Томского района (Главе Администрации)	
Приложение № 20	Форма представления по результатам контрольного мероприятия	
Приложение № 21	Форма информационного письма	
Приложение № 22	Форма обращения в правоохранительные органы	
Приложение № 23	Форма протокола об административном правонарушении	

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля Счетной палаты муниципального образования «Томский район» «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее – Стандарт) разработан в целях обеспечения реализации положений Решения Думы Томского района «О Счетной палате муниципального образования «Томский район» (далее – Решение) и Регламента Счетной палаты муниципального образования «Томский район» (далее - Регламент).

1.2. Стандарт разработан на основе стандартов финансового контроля Счетной палаты РФ «Общие правила проведения контрольного мероприятия» и Ассоциации контрольно-счетных органов России «Общие правила проведения контрольного мероприятия» с учетом положений законодательства Российской Федерации и Томской области и международных стандартов в области государственного контроля, аудита и финансовой отчетности.

1.3. Целью Стандарта является установление общих правил и требований при осуществлении Счетной палатой муниципального образования «Томский район» (далее – Счетная палата) контрольных мероприятий.

1.4. Задачами Стандарта являются:

- определение содержания и порядка организации контрольного мероприятия;
- определение общих правил и требований при проведении контрольного мероприятия.

1.5. Требования настоящего Стандарта обязательны для всех должностных лиц Счетной палаты, осуществляющих функции по организации и проведению контрольного мероприятия.

1.6. Проведение отдельных контрольных мероприятий может регламентироваться иными стандартами внешнего муниципального финансового контроля, утверждаемыми председателем Счетной палаты и не противоречащими действующему законодательству Российской Федерации, Томской области и нормативным актам Томского района и настоящему Стандарту.

1.7. Методическое регулирование отдельных вопросов порядка проведения и оформления контрольных мероприятий может осуществляться инструкциями, методическими и иными документами, разрабатываемыми Счетной палатой.

1.8. Права, обязанности и полномочия должностных лиц Счетной палаты муниципального образования «Томский район», осуществляющих функции по организации и проведению контрольных мероприятий, определяются Решением и Регламентом, настоящим Стандартом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Томской области и Томского района.

2. Содержание контрольного мероприятия

2.1. Контрольное мероприятие является организационной формой осуществления Счетной палатой внешнего муниципального финансового контроля и должно отвечать следующим требованиям:

контрольное мероприятие проводится в соответствии с планом работы Счетной палаты;

контрольное мероприятие проводится на основании программы его проведения, утвержденной в установленном порядке;

контрольное мероприятие в отношении объекта контрольного мероприятия завершается оформлением соответствующего акта;

по результатам контрольного мероприятия оформляется отчет, который в установленном порядке представляется Председателю Думы Томского района и Главе Томского района.

2.2. Предметом контрольного мероприятия Счетной палаты является деятельность объекта контрольного мероприятия по эффективности формирования собственности, управления и распоряжения такой собственностью, а также деятельности использованию средств бюджета муниципального образования «Томский район», поступивших соответственно в бюджеты поселений, входящих в состав Томского района в пределах компетенции Счетной палаты.

Предмет контрольного мероприятия определяется на этапе формирования проекта плана работы Счетной палаты на очередной год (либо при корректировке плана в виде включения в него новых мероприятий) и отражается, как правило, в наименовании контрольного мероприятия. Предмет контрольного мероприятия в ходе его проведения изменению не подлежит.

Предмет контрольного мероприятия отражается в его наименовании.

При проведении контрольного мероприятия осуществляется документальная проверка деятельности объектов контрольных мероприятий в рамках предмета контрольного мероприятия, которая может сопровождаться обследованиями, обмерами, инвентаризациями и иными процедурами, необходимыми для установления фактических обстоятельств.

2.3. Объектами контрольного мероприятия в соответствии с пунктом 3 статьи 6 Положения «О Счетной палате муниципального образования «Томский район» являются:

1) в отношении органов местного самоуправления и муниципальных органов, муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий Томского района, а также иных организаций, если они используют имущество, находящееся в собственности муниципального образования «Томский район»;

2) в отношении иных лиц в случаях, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.

2.4. Проведение контрольного мероприятия осуществляется с применением методов проверки и ревизии. В дополнение в зависимости от вида аудита и целей контрольного мероприятия могут применяться иные методы осуществления деятельности Счетной палаты (анализ, обследование, мониторинг), а также их сочетание.

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

2.5. Контрольные мероприятия могут быть следующих видов:

- сплошные или выборочные - в зависимости от объема проверки документов или количества объектов;

- комплексные или тематические и сквозные - в зависимости от целенаправленности и круга проверяемых вопросов;

- камеральные и выездные – в зависимости от места проведения мероприятия.

2.5.1. Сплошные и выборочные проверки проводятся в рамках содержания отдельных направлений деятельности Счетной палаты.

При сплошном контрольном мероприятии проводится проверка всех финансовых и бухгалтерских документов, реестров, отчетов и других материалов объекта контрольного мероприятия за проверяемый период.

При выборочном контрольном мероприятии проверяется лишь часть указанных документов (на выбор) за определенный промежуток времени.

2.5.2. При проведении комплексного контрольного мероприятия проверяются одновременно все направления деятельности объекта. Комплексные контрольные мероприятия осуществляются в рамках нескольких направлений деятельности Счетной палаты в соответствии с их содержанием.

Тематическое контрольное мероприятие проводится по конкретным вопросам деятельности одного или нескольких объектов контрольного мероприятия.

Сквозное контрольное мероприятие проводится одновременно на нескольких объектах, находящихся на различных уровнях в единой системе управления, по определенным вопросам их финансово-хозяйственной деятельности.

2.5.3. Камеральная проверка проводится по месту расположения Счетной палаты. В ходе данной проверки осуществляется работа с документацией, поступившей от объектов контрольного мероприятия и иных организаций по запросам Счетной палаты.

Выездная проверка проводится по месту расположения проверяемого объекта.

2.5.4. В дополнение к указанным видам контрольных мероприятий может проводиться и встречное контрольное мероприятие, которое заключается в проверке фактов передачи и сохранности имущества, в сопоставлении двух экземпляров одного и того же документа или различных документов, связанных между собой единством операций и находящихся в различных организациях, ведущих расчеты (распорядитель и получатель), или в разных подразделениях одного предприятия.

3. Организация контрольного мероприятия

3.1. Этапы контрольного мероприятия.

Контрольное мероприятие включает следующие этапы, каждый из которых характеризуется выполнением определенных задач:

подготовительный этап контрольного мероприятия;

основной этап контрольного мероприятия;

заключительный этап контрольного мероприятия.

3.1.1. Подготовительный этап контрольного мероприятия осуществляется в целях изучения объекта контрольного мероприятия, подготовки программы и рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

Подготовка к контрольному мероприятию, проведение основного этапа контрольного мероприятия и оформление его результатов осуществляется под руководством лица, ответственного за проведение контрольного мероприятия, указанного в плане работы Счетной палаты (далее – ответственный исполнитель).

На этапе подготовки к контрольному мероприятию осуществляется предварительное изучение его предмета и объектов, по итогам которого определяются цели, задачи, методы проведения контрольного мероприятия, а также рассматриваются

иные вопросы, непосредственно связанные с подготовкой к проведению контрольных действий на объектах контрольного мероприятия.

Результатом проведения данного этапа является издание председателем Счетной палаты распоряжения о проведении контрольного мероприятия, утверждение программы и рабочего плана проведения контрольного мероприятия, направление руководителям объектов контрольного мероприятия уведомлений о проведении контрольных мероприятий на данных объектах.

3.1.2. Основным этапом заключается в непосредственном проведении контрольных действий, в ходе и по результатам которого оформляются соответствующие акты. Основным этапом контрольного мероприятия заключается в проведении проверки и анализе фактических данных и информации, полученной по запросам Счетной палаты и (или) непосредственно на объектах контрольного мероприятия, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия и обоснования выявленных фактов нарушений и недостатков.

Результатом проведения данного этапа контрольного мероприятия являются акты и рабочая документация.

Основным этапом контрольного мероприятия осуществляется в соответствии с утверждённой программой контрольного мероприятия, рабочим планом и на основании распоряжения Счетной палаты о проведении контрольного мероприятия.

3.1.3. Заключительный этап контрольного мероприятия состоит в рассмотрении замечаний, поступивших от ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия на акты, и подготовке по ним заключений, подготовке результатов, выводов и предложений (рекомендаций), которые отражаются в отчете о результатах контрольного мероприятия и других документах, подготавливаемых по его результатам.

Итогом заключительного этапа является подготовка отчета о результатах контрольного мероприятия и иных документов, оформленных по результатам контрольного мероприятия.

В целях обеспечения качества подготовки проектов документов, оформленных по результатам контрольного мероприятия, продолжительность заключительного этапа не может быть менее 30 рабочих дней.

На этапе оформления результатов контрольного мероприятия осуществляется подготовка отчета о результатах проведенного контрольного мероприятия, который должен содержать выводы и предложения (рекомендации), подготовленные на основе анализа и обобщения материалов соответствующих актов по результатам контрольного мероприятия и рабочей документации.

3.1.4. Контрольное мероприятие проводится на основании плана работы Счетной палаты муниципального образования «Томский район» на текущий год под руководством ответственного исполнителя, указанного в плане работы Счетной палаты.

Дата начала основного этапа контрольного мероприятия указывается в приказе председателя Счетной палаты муниципального образования «Томский район» о проведении контрольного мероприятия.

Датой окончания основного этапа контрольного мероприятия является дата подписания всеми членами проверяющей группы акта по результатам контрольного мероприятия (последнего акта по результатам контрольного мероприятия при проведении контрольного мероприятия на нескольких объектах).

В случае проведения контрольного мероприятия, охватывающего вопросы, входящие в компетенцию двух и более ответственных исполнителей, каждый из них самостоятельно в рамках своего направления деятельности осуществляет подготовку и проведение контрольного мероприятия с оформлением единого отчета о результатах контрольного мероприятия.

3.2. Состав проверяющей группы.

3.2.1. Состав проверяющей группы на объекте определяется ответственным исполнителем. Формирование проверяющей группы должно не допускать конфликт интересов, исключать ситуации, когда их личная заинтересованность может повлиять на исполнение должностных обязанностей при проведении контрольного мероприятия.

3.2.2. В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие работники Счетной палаты муниципального образования «Томский район», состоящие в близком родстве или свойстве с руководством объекта контрольного мероприятия (руководитель, заместитель руководителя, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, члены коллегиального исполнительного органа). Они обязаны заявить о наличии таких связей. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии работника Счетной палаты муниципального образования «Томский район», если он в проверяемом периоде был штатным сотрудником объекта контрольного мероприятия.

3.2.3. В случае если на объекте контрольного мероприятия планируется проверка сведений, составляющих государственную тайну, то в данном контрольном мероприятии должны принимать участие должностные лица, имеющие оформленный в установленном порядке допуск к государственной тайне.

3.2.4. Члены проверяющей группы обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении полученной от объекта контрольного мероприятия информации до принятия решения об утверждении отчета о результатах контрольного мероприятия, а также в отношении сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

Служебные контакты должностных лиц из числа проверяющей группы с должностными лицами объекта контрольного мероприятия осуществляются в пределах полномочий, установленных решением Думы Томского района «О Счетной палате муниципального образования «Томский район», с учетом положений Регламента, должностных регламентов и в пределах полномочий, предусмотренных внутренними нормативными документами Счетной палаты муниципального образования «Томский район».

В случае возникновения конфликтной ситуации на объекте контрольного мероприятия с участием члена проверяющей группы и невозможности её урегулирования ответственным исполнителем, последний вправе обратиться по этому вопросу в устной или письменной форме к председателю Счетной палаты муниципального образования «Томский район».

3.2.5. К проведению контрольного мероприятия в случае необходимости могут привлекаться специалисты иных организаций и независимые эксперты на возмездной или безвозмездной основе, включая аудиторские организации, в пределах запланированных бюджетных ассигнований на обеспечение деятельности Счетной палаты, а также специалисты и эксперты государственных органов и учреждений по согласованию на безвозмездной основе.

Привлечение внешних экспертов осуществляется посредством:

- выполнения внешним экспертом конкретного вида и определенного объема работ на основе заключенного с ним государственного контракта или договора возмездного (безвозмездного) оказания услуг;
- включения внешних экспертов в состав проверяющей группы для выполнения отдельных заданий, подготовки аналитических записок, экспертных заключений и оценок;
- создание специального экспертного совета из работников палаты и привлекаемых независимых внешних экспертов (специалистов) необходимого профиля.

3.3. формирование рабочей документации.

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

4. Подготовка к контрольному мероприятию

4.1. Подготовка к контрольному мероприятию проводится в сроки, достаточные для сбора необходимой информации и подготовки программы и рабочего плана контрольного мероприятия.

4.2. Предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия, а также определение необходимых для его проведения времени и ресурсов осуществляются с учетом специфики деятельности объектов контрольного мероприятия, в том числе с учетом наличия ограничений, связанных с необходимостью ознакомления с информацией, содержащей государственную и иную охраняемую законом тайну, территориальной удаленности и транспортной доступности объектов контрольного мероприятия, и других факторов.

4.2.1. Предварительное изучение проводится посредством сбора информации для получения знаний о предмете и объектах контрольного мероприятия в объеме, достаточном для подготовки программы проведения контрольного мероприятия.

4.2.2. Получение информации о предмете и объектах контрольного мероприятия для их предварительного изучения может осуществляться путем направления запросов Счетной палаты руководителям объектов контрольного мероприятия, органов местного самоуправления и иным лицам.

По усмотрению ответственного исполнителя срок представления в Счетную палату запрашиваемой информации может составлять более 10 рабочих дней (большой объем запрашиваемой информации, значительный период выборки и обработки информации и т.п.), что указывается в соответствующем запросе.

Форма запроса о предоставлении информации приведена в приложении № 1.

4.2.3. Если в процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия выявлены обстоятельства, указывающие на невозможность его проведения, определяющие необходимость изменения сроков проведения контрольного мероприятия или препятствующие его проведению, ответственный исполнитель вносит на

рассмотрение председателя мотивированную служебную записку об изменении сроков его проведения либо об исключении мероприятия из плана работы.

Решение принимается председателем в порядке, предусмотренном Стандартом организации деятельности (далее – СОД) Счетной палаты «Планирование работы Счетной палаты муниципального образования «Томский район».

4.3. Цели и вопросы контрольного мероприятия, методы сбора фактических данных и информации. В процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия необходимо определить цели контрольного мероприятия, которые планируется достигнуть по результатам его проведения.

4.3.1. Цели контрольного мероприятия формулируются с учетом следующих требований:

понятность. Цели (их формулировки) ясны, не подвержены различным интерпретациям, содержат однозначно определяемые термины;

конкретность. Цели (их формулировки) позволяют получить однозначное представление об ожидаемых результатах, которые могут быть выражены количественно и (или) качественно;

достижимость. Цели определяются с учетом ресурсных и иных ограничений, рисков, влияющих на возможность их достижения.

Формулировки целей контрольного мероприятия должны начинаться словами "определить...", "установить...", "оценить..." и т.п. При этом формулировки целей должны указывать, на какие основные вопросы формирования и использования средств районного бюджета и муниципальной собственности ответит проведение данного контрольного мероприятия.

Для осуществления конкретного контрольного мероприятия необходимо выбирать, как правило, несколько целей, которые должны быть направлены на такие аспекты предмета мероприятия или деятельности объектов контрольного мероприятия, которые по результатам предварительного изучения характеризуются наличием высоких рисков.

Цели контрольного мероприятия должны определяться таким образом, чтобы по его результатам можно было сделать соответствующие им выводы и предложения (рекомендации).

4.3.2. При проведении аудита эффективности выбираются и (или) разрабатываются критерии оценки эффективности использования муниципальных и иных ресурсов в порядке, установленном соответствующим стандартом внешнего аудита (контроля) Счетной палаты.

4.3.3. После выбора целей контрольного мероприятия по каждой из них определяются вопросы, в соответствии с которыми должен осуществляться сбор фактических данных и информации, необходимых для достижения поставленной цели контрольного мероприятия. Формулировки и содержание вопросов контрольного мероприятия должны выражать конкретные действия («проверить...», «выявить...», «провести анализ...» и т.д.), которые необходимо выполнить для достижения поставленной цели.

4.3.4. В целях 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.

В ходе проведения контрольного мероприятия сбор фактических данных и информации может выполняться с использованием следующих методов:

запрос - направление обращения для получения от объектов контрольного мероприятия, а также от других органов и организаций информации, необходимой для проведения контрольного мероприятия;

подтверждение - получение письменного подтверждения необходимой информации от иных органов и организаций;

другие доступные участникам контрольного мероприятия методы.

4.4. Программа и рабочий план проведения контрольного мероприятия. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия подготавливается программа проведения контрольного мероприятия, которая должна, в частности, содержать основание его проведения, предмет, цели и вопросы контрольного мероприятия, перечень объектов контрольного мероприятия, перечень иных органов и организаций, которым планируется направление запросов Счетной палаты о предоставлении информации, необходимой для проведения контрольного мероприятия, предварительный перечень информации (документов), используемой при проведении контрольного мероприятия, с указанием ее вида, способов получения и обработки, критерии оценки в случаях, если необходимость включения критериев в программу проведения контрольного мероприятия предусмотрена соответствующими стандартами внешнего муниципального финансового контроля, сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия на объектах (сроки проведения камеральной проверки), состав участников мероприятия (руководитель контрольного мероприятия, инспекторов, внешние эксперты). Программу проведения контрольного мероприятия подписывает Председатель Счетной палаты.

4.4.1. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия ответственным исполнителем подготавливается проект программы проведения контрольного мероприятия, который должен содержать основание его проведения, перечень объектов контрольного мероприятия, перечень используемых нормативных правовых актов (при необходимости), вопросы контрольного мероприятия, срок проведения основного этапа мероприятия на объектах состав проверяющей группы.

Форма программы проведения контрольного мероприятия приведена в приложении №2.

4.4.2. Программа проведения контрольного мероприятия утверждается распоряжением Счетной палаты о проведении контрольного мероприятия.

Распоряжение о проведении контрольного мероприятия должно содержать следующую информацию:

- основание проведения контрольного мероприятия (пункт плана работы);
- дата начала и окончания проведения основного этапа контрольного мероприятия (в рамках срока, указанного в плане работы);
- состав проверяющей группы.

Форма распоряжения Счетной палаты о проведении контрольного мероприятия приведена в приложении №3.

4.4.3. В случае внесения изменений в план работы Счетной палаты или программу проведения контрольного мероприятия при необходимости соответствующие изменения вносятся в распоряжение о проведении контрольного мероприятия путем издания распоряжения Счетной палаты о внесении изменений в распоряжение о проведении контрольного мероприятия.

В случае необходимости срок проведения контрольного мероприятия может быть продлен приказом председателя Счетной палаты в пределах срока, установленного планом работы.

Для продления срока проведения контрольного мероприятия ответственный исполнитель готовит мотивированную служебную записку на имя председателя Счетной

палаты муниципального образования «Томский район».

4.4.4. После утверждения программы проведения контрольного мероприятия осуществляется подготовка рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

Рабочий план содержит распределение конкретных заданий по выполнению программы проведения контрольного мероприятия между членами проверяющей группы с указанием содержания работ (процедур) и сроков их исполнения. Ответственный исполнитель доводит рабочий план до сведения всех членов проверяющей группы под роспись.

Рабочий план не должен содержать сведений, составляющих государственную тайну.

Форма рабочего плана проведения контрольного мероприятия приведена в приложении №4.

4.5. Уведомление о проведении контрольного мероприятия.

4.5.1. Член Счетной палаты, ответственный за проведение контрольного мероприятия, до начала основного этапа контрольного мероприятия уведомляет руководителей объектов контрольного мероприятия о проведении контрольного мероприятия на данных объектах.

В уведомлении о проведении контрольного мероприятия на объекте указываются наименование контрольного мероприятия, основание его проведения, сроки проведения контрольного мероприятия на объекте, состав группы инспекторов и предлагается создать необходимые условия для проведения контрольного мероприятия.

Уведомление о проведении контрольного мероприятия также содержит информацию о способе представления документов и об их статусе (подлинники документов, заверенные копии документов на бумажных носителях или электронные документы).

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 инспекторам и иным сотрудникам аппарата Счетной палаты;

перечень вопросов, на которые должны ответить должностные лица до начала проведения контрольного мероприятия на объекте;

специально разработанные для данного контрольного мероприятия формы, необходимые для систематизации представляемой информации.

Форма уведомления о проведении контрольного мероприятия на объекте приведена в приложении № 5 к Стандарту.

Запрос о предоставлении информации для проведения контрольного мероприятия направляется по форме, приведенной в приложении № 7 к Стандарту.

4.5.2. Член Счетной палаты, ответственный за проведение контрольного мероприятия, за 3-5 рабочих дней до выхода проверяющей группы на объекты контрольного мероприятия направляет уведомления руководителям данных объектов о проведении контрольного мероприятия.

4.5.3. В случае проведения выездной проверки участникам контрольного мероприятия оформляются удостоверения на право проведения контрольного мероприятия. В удостоверении указывается наименование контрольного мероприятия, основание для его проведения, дата начала проведения контрольного мероприятия на объекте, состав проверяющей группы.

Форма удостоверения на право проведения контрольного мероприятия приведена в приложении №6.

5. Проведение основного этапа контрольного мероприятия

Основной этап контрольного мероприятия заключается в проведении контрольных действий непосредственно на объектах контрольного мероприятия либо по месту нахождения Счетной палаты в случае проведения камеральной проверки, при сборе и анализе фактических данных и информации, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями и вопросами контрольного мероприятия, содержащимися в программе его проведения. Результатом проведения данного этапа являются оформленные акты и рабочая документация.

5.1. Формирование, получение доказательств.

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

5.1.2. В процессе формирования доказательств необходимо руководствоваться тем, что они должны быть достаточными, достоверными и относящимися к выявленным нарушениям и недостаткам.

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 инспекторами и Председателем Счетной палаты, полученные от иных органов и организаций и представленные в форме документов.

Доказательства считаются относящимися к выявленным нарушениям и недостаткам, если они имеют логическую связь с ними.

5.1.3. Доказательства могут быть получены на основе проверки и анализа фактических данных о деятельности объектов контрольного мероприятия в документальной, материальной и аналитической формах.

Документальные доказательства представляют собой данные и информацию (на бумажных носителях или в электронном виде), полученные в установленном порядке от объекта контрольного мероприятия, иных органов и организаций, а также из государственных информационных систем.

Документальные доказательства получают в ходе проверки документов, полученных от объекта контрольного мероприятия и иных органов и организаций, запроса необходимой информации (документов, материалов) от иных органов и организаций или из государственных информационных систем и ее подтверждения, а также пересчета, который заключается в проверке точности арифметических расчетов в первичных документах, бухгалтерских записях и отчетности, либо выполнения самостоятельных расчетов и т.д.

Материальные доказательства представляют собой результат осуществления контрольных действий по наблюдению за событиями и их фиксации на объекте контрольного мероприятия и действий его должностных лиц.

Материальные доказательства получают путем проведения инвентаризации имущества и обязательств объекта контрольного мероприятия, контрольных обмеров, обследований на месте совершенных хозяйственных операций и т.д.

Аналитические доказательства получают в результате анализа и оценки экономических показателей деятельности объекта контрольного мероприятия или различных данных, характеризующих порядок формирования, управления и распоряжения ресурсами.

5.1.4. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

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

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

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

5.1.5. Фактические данные и информацию члены проверяющей группы Счетной палаты получают на основании письменных запросов в формах:

документов, представленных объектом контрольного мероприятия;

документов, представленных иными органами и организациями, подтверждающих выявленные нарушения и недостатки;

статистических данных, сравнений, результатов анализа, расчетов и других материалов;

данных, полученных из государственных информационных систем.

5.1.6. 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.

5.1.7. 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 в акте по результатам контрольного мероприятия и отчете 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 инспекторами, полученные из внешних источников и представленные в форме документов.

5.1.8. Доказательства, полученные в ходе проведения контрольного мероприятия, соответствующим образом фиксируются в актах и рабочей документации и считаются *относящимися к делу*, если они имеют логическую связь с такими выводами.

5.2. Проведение основного этапа контрольного мероприятия

5.2.1. В случае проведения выездной проверки перед тем, как приступить к мероприятию на объекте контрольного мероприятия, ответственный исполнитель предъявляет удостоверение на право проведения контрольного мероприятия руководителю объекта контрольного мероприятия и (при необходимости) знакомит его с программой контрольного мероприятия, представляет участвующих в проверке членов проверяющей группы, решает организационно-технические вопросы, связанные с проведением контрольного мероприятия.

5.2.2. Контрольное мероприятие проводится в строгом соответствии с утверждённой программой, при этом определение законности, полноты и своевременности взаимных платежей и расчетов проверяемого объекта и областного бюджета, а также эффективности и целевого использования районных средств и муниципальной собственности осуществляется путем проверки:

- учредительных, регистрационных, плановых, отчетных, бухгалтерских и других документов по форме и содержанию;
- фактического соответствия совершенных операций данным первичных документов, в том числе по фактам получения и выдачи указанных в них денежных средств и материальных ценностей, фактически выполненных работ (оказанных услуг) и т.п.;
- сличения имеющихся в проверяемом объекте записей, документов и данных с соответствующими записями, документами и данными, находящимися в тех организациях, от которых получены или которым выданы денежные средства, материальные ценности и документы;
- наличия и движения материальных ценностей и денежных средств, правильности формирования затрат, достоверности объемов выполненных работ и оказанных услуг, обеспечения сохранности денежных средств и материальных ценностей;
- достоверности отражения произведенных операций в бухгалтерском учете и финансовой отчетности, в том числе соблюдения установленного порядка ведения учета, сопоставления записей в регистрах бухгалтерского учета с данными первичных документов, сопоставления показателей отчетности с данными бухгалтерского учета, арифметической проверки первичных документов;
- использования бюджетных средств и сохранности имущества, находящегося в муниципальной собственности;
- в необходимых случаях - организации и состояния внутреннего (ведомственного) контроля.

При возникновении необходимости получения дополнительной информации (проверки информации) от третьей стороны Счетная палата может направлять запрос о предоставлении информации в ходе контрольного мероприятия.

Форма запроса приведена в приложении №7.

5.3. Оформление актов.

5.3.1. В ходе контрольного мероприятия могут оформляться следующие виды актов: акт по фактам создания препятствий инспекторам и иным сотрудникам Счетной палаты для проведения контрольного мероприятия;

акт по фактам выявления нарушений, наносящих ущерб государству и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения;

акт изъятия документов;

акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов.

5.3.2 Акт по факту создания препятствия.

Акт по факту создания препятствия должностным лицам Счетной палаты из числа проверяющей группы в проведении контрольного мероприятия оформляется в случаях:

- отказа должностных лиц объекта контрольного мероприятия в допуске, должностным лицам Счетной палаты, на объект контрольного мероприятия;

- отказа должностных лиц объекта контрольного мероприятия в создании нормальных условий для работы должностных лиц Счетной палаты;
- непредставления должностным лицам Счетной палаты информации в полном объеме и в срок, обозначенный в уведомлении о проведении контрольного мероприятия;
- непредставления должностным лицам Счетной палаты необходимой информации и документации в ходе проведения контрольного мероприятия;
- предоставление должностным лицам Счетной палаты неверной (ложной) информации;
- препятствование должностным лицам Счетной палаты в проведении необходимых контрольных операций.

При возникновении указанных случаев должностное лицо Счетной палаты, которому созданы препятствия, незамедлительно оформляет акт по факту создания препятствий должностным лицам Счетной палаты в проведении контрольного мероприятия с указанием даты, места составления и данных должностного лица объекта контрольного мероприятия, допустившего противоправные действия, и иной необходимой информации.

Форма акта по факту создания препятствия должностным лицам Счетной палаты в проведении контрольного мероприятия приведена в приложении № 11.

При необходимости требования должностного лица Счетной палаты предварительно оформляются письменно и передаются руководителю или иному уполномоченному должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

Указанный акт оформляется в двух экземплярах, один из которых передается под роспись должностному лицу объекта контрольного мероприятия, создавшего препятствия должностным лицам Счетной палаты, с требованием предоставить письменные объяснения по факту нарушения Решения.

При проведении камеральной проверки в случае непредставления, неполного или несвоевременного предоставления документов, запрошенных Счетной палатой, и при отсутствии письменного мотивированного обоснования руководителя объекта контрольного мероприятия о невозможности предоставления документов в срок и в полном объеме указанный акт составляется в двух экземплярах. После оформления первый экземпляр акта незамедлительно направляется руководителю объекта контрольного мероприятия с сопроводительным письмом, подписанным Председателем Счетной палаты.

При необходимости подготавливается представление Счетной палаты по фактам создания препятствий Счетной палате для проведения контрольного мероприятия.

В случае отказа должностного лица, допустившего противоправные действия, от подписи акта и (или) представления письменного объяснения должностное лицо Счетной палаты делает в акте соответствующую запись.

Акт, составленный должностным лицом Счетной палаты, в течение суток с момента его составления представляется ответственному исполнителю для принятия необходимых мер.

При необходимости подготавливается предписание Счетной палаты по фактам создания препятствий в проведении контрольного мероприятия на объекте в соответствии с п.5.3.2. настоящего Стандарта.

5.3.3. Акт об установлении фактов нарушений, требующих принятия безотлагательных мер по их пресечению.

Акт об установлении фактов нарушений, требующих принятия безотлагательных мер по их пресечению, оформляется незамедлительно при выявлении в ходе контрольного мероприятия нарушений, которые по обоснованному мнению должностного лица Счетной

палаты должны быть незамедлительно устранены либо приняты меры по предупреждению аналогичных нарушений в будущем.

Форма акта об установлении фактов нарушений, требующих принятия безотлагательных мер по их пресечению, приведена в **приложении №12**.

Указанный акт оформляется в двух экземплярах, один из которых передается под роспись руководителю или иному уполномоченному должностному лицу объекта контрольного мероприятия с требованием предоставить письменные объяснения по выявленным нарушениям и принять необходимые меры по пресечению противоправных действий.

В случае отказа руководителя или иного уполномоченного должностного лица объекта контрольного мероприятия от письменного объяснения по выявленным нарушениям или от получения экземпляра указанного акта в нем делаются соответствующие записи.

Акт, составленный инспектором, в течение суток с момента составления представляется ответственному исполнителю для принятия необходимых мер.

В случае если руководитель объекта контрольного мероприятия (иное уполномоченное должностное лицо) отказывается от принятия мер пресечению и предупреждению выявленных нарушений, ответственный исполнитель должен, по возможности, принять необходимые меры по их пресечению в соответствии с действующим законодательством. При необходимости подготавливается предписание Счетной палаты в соответствии с п.5.3.7 настоящего Стандарта.

5.3.4. Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов.

Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов оформляется в случае обнаружения в документах объекта контрольного мероприятия признаков совершения подделок, подлогов, хищений и злоупотреблений, а также при необходимости пресечения противоправных действий.

Форма акта по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов приведена в **приложении №13**.

Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов производится должностным лицом Счетной палаты с участием уполномоченных должностных лиц объекта контрольного мероприятия с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации.

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

В случае отказа должностных лиц объекта контрольного мероприятия от получения экземпляра указанного акта в нем делается соответствующая запись.

В случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов инспектор незамедлительно (в течение 24 часов) уведомляет об этом председателя Счетной палаты. Порядок и форма уведомления определена Регламентом.

5.3.5. Акт изъятия документов (материалов).

Акт изъятия документов (материалов) оформляется в случае обнаружения в документах объекта контрольного мероприятия признаков совершения подделок, подлогов, хищений и злоупотреблений, а также при необходимости пресечения противоправных действий.

Форма акта изъятия документов (материалов) приведена в приложении №14.

Изъятие документов (материалов) на объекте контрольного мероприятия производится должностным лицом Счетной палаты при участии уполномоченных должностных лиц объекта контрольного мероприятия с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации.

Решение об изъятии документов (материалов) принимает ответственный исполнитель. Не подлежат изъятию документы (материалы), не имеющие отношения к предмету контрольного мероприятия.

Изъятие документов (материалов), содержащих сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, осуществляются в соответствии с установленным законодательством порядком.

Акт изъятия документов (материалов) составляется в двух экземплярах, один из которых под расписку представляется руководителю или иному должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

В случае отказа должностных лиц объекта контрольного мероприятия от получения экземпляра указанного акта в нем делается соответствующая запись.

В случае изъятия документов (материалов) инспектор незамедлительно (в течение 24 часов) уведомляет об этом председателя Счетной палаты.

5.3.6. После завершения необходимых действий на объекте контрольного мероприятия членами проверяющей группы составляется акт по результатам контрольного мероприятия.

Форма акта по результатам контрольного мероприятия на объекте приведена в приложении №8.

Если в ходе контрольного мероприятия установлено, что объект не выполнил какие-либо предложения (рекомендации), которые были даны Счетной палатой по результатам предшествующего контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, проведенного на этом объекте, данный факт следует отразить в акте с указанием причин их невыполнения.

При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

объективность, достоверность 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 соответствующих документов и при наличии исчерпывающих ссылок на них.

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

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

За достоверность акта работники Счетной палаты, осуществляющие контрольное мероприятие, несут персональную ответственность. Работники Счетной палаты, принимавшие участие в проведении контрольного мероприятия и не согласные с содержащимися в акте выводами, вправе выразить особое мнение, которое прилагается к акту.

К акту прилагаются таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный членами проверяющей группы.

В акте не допускаются помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

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

законы и нормативные правовые акты Российской Федерации и Томской области, Томского района, требования которых нарушены;

виды и суммы выявленных нарушений (в разрезе проверяемых периодов, видов средств, объектов муниципальной собственности Томского района, форм их использования и других оснований);

причины допущенных нарушений и недостатков, их последствия (по возможности);

виды и суммы возмещенных в ходе контрольного мероприятия нарушений;

конкретных должностных лиц, допустивших нарушения;

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

Акт составляется в двух экземплярах и подписывается всеми членами проверяющей группы, проводившими контрольное мероприятие на данном объекте.

Акт проверки составляется не позднее 14 календарных дней после окончания проверки в двух экземплярах: один экземпляр для проверенной организации; один экземпляр для Счетной палаты.

Каждая страница акта по результатам контрольного мероприятия, направляемого руководителю объекта контрольного мероприятия, подписывается ответственным исполнителем (инспектором).

5.3.7. Ознакомление с актом по результатам контрольного мероприятия.

Проект акта представляется председателю Счетной палаты для ознакомления на срок не более 1 рабочего дня, а в случаях большого объема и особой сложности - в срок до 3 рабочих дней.

В случае несогласия одного из членов проверяющей группы, с позицией других проверяющих по отраженным в акте фактам нарушений он при подписании акта вправе указать на наличие особого мнения. Особое мнение в письменном виде подается ответственному исполнителю в течение одного рабочего дня с момента подписания акта.

Один экземпляр акта по результатам контрольного мероприятия доводится сопроводительным письмом через канцелярию (приемную) объекта контрольного мероприятия до сведения руководителя объекта, путем передачи лично под роспись,

направлением акта, почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, удостоверяющим факт вручения акта по результатам контрольного мероприятия.

Второй экземпляр акта по результатам контрольного мероприятия приобщается к материалам контрольного мероприятия.

Форма сопроводительного письма к акту по результатам контрольного мероприятия приведена в приложении № 9.

Руководитель объекта контрольного мероприятия может представить в Счетную палату возражения, разногласия, пояснения и замечания (далее – пояснения и замечания) к акту. Пояснения и замечания, представленные в срок не позднее 5 рабочих дней со дня получения акта, приобщаются к экземпляру акта по результатам контрольного мероприятия, хранящегося в материалах контрольного мероприятия, и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью.

В случае поступления от руководителя объекта контрольного мероприятия письменных пояснений и замечаний ответственный исполнитель Счетной палаты, проводивший проверку, либо руководитель Счетной палаты в течение 5 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту проверки рассматривает обоснованность этих возражений и дает по ним письменное заключение. Указанное заключение утверждается Председателем Счетной палаты.

Форма заключения на пояснения и замечания к акту по результатам контрольного мероприятия приведена в приложении № 10.

Один экземпляр заключения направляется в адрес соответствующего объекта контрольного мероприятия, второй - приобщается к акту по результатам контрольного мероприятия, хранящемуся в материалах контрольного мероприятия.

О получении одного экземпляра акта проверки руководитель организации или лицо, им уполномоченное, делает запись в экземпляре проверки, который остается в Счетной палате. Такая запись должна содержать, в том числе дату получения акта проверки, подпись лица, которое получило акт, и расшифровку этой подписи.

В случае отказа руководителя организации подписать или получить акт проверки, работником Счетной палаты, проводившим проверку, либо руководителем Счетной палаты в конце акта делается запись об отказе указанного лица от подписания или от получения акта. При этом акт проверки в тот же день направляются проверенной организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления проверенной организации.

Документ, подтверждающий факт направления акта проверки приобщается к материалам проверки.

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

5.4. Оформление предписаний Счетной палаты.

5.4.1. Предписание - обязательный для исполнения индивидуальный акт Счетной палаты, направляемый органам местного самоуправления, муниципальным предприятиям и учреждениям, проверяемым органам и организациям и их должностным лицам при выявлении нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и

предупреждению, а также в случаях умышленного или систематического несоблюдения порядка и сроков рассмотрения представлений Счетной палаты, создания препятствий для проведения контрольных мероприятий в случаях:

- создания препятствий должностным лицам Счетной палаты в проведении контрольных мероприятий;

- выявления на объектах контрольного мероприятия нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению.

5.4.2. Основанием для составления предписания является надлежащим образом оформленный акт по факту создания препятствия должностным лицам Счетной палаты в проведении контрольного мероприятия, акт об установлении фактов нарушений, требующих принятия безотлагательных мер по их пресечению, а также акт по результатам контрольного мероприятия.

Предписание доводится до сведения руководителя объекта контрольного мероприятия путем передачи лично под роспись, направлением через канцелярию (приемную) объекта контрольного мероприятия, почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, удостоверяющим факт вручения предписания.

5.4.3. Предписание по фактам создания препятствий должностным лицам Счетной палаты из числа проверяющей группы в проведении контрольных мероприятий составляется в случаях:

- отказа в допуске должностных лиц Счетной палаты на объект контрольного мероприятия;

- отказ в создании нормальных условий для работы должностных лиц Счетной палаты;

- не предоставления должностным лицам Счетной палаты информации в полном объеме и в срок, обозначенный в уведомлении о проведении контрольного мероприятия;

- не предоставления должностным лицам Счетной палаты необходимой информации и документации в ходе проведения контрольного мероприятия;

- предоставления должностным лицам СП муниципального образования «Томский район» неверной (ложной) информации;

- препятствование должностным лицам Счетной палаты в проведении необходимых контрольных операций.

Форма предписания по фактам создания препятствий должностным лицам СП муниципального образования «Томский район» в проведении контрольных мероприятий приведена в приложении №15.

5.4.4. Предписание по фактам нарушений, требующих принятия безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, составляется при выявлении в ходе контрольного мероприятия нарушений, которые по обоснованному мнению ответственного исполнителя должны быть незамедлительно устранены либо приняты меры по предупреждению аналогичных нарушений в будущем.

Нарушения, выявленные в ходе контрольного мероприятия, отражаются в предписании с указанием пунктов и статей нормативных правовых актов, требования которых нарушены, а также с предложением принятия мер по предупреждению аналогичных нарушений в будущем.

Форма предписания по фактам нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательному пресечению противоправных действий приведена в приложении №16.

5.5. Оформление представлений Счетной палаты.

5.5.1. Представление Счетной палаты – это документ,, адресованный органам местного самоуправления, муниципальным предприятиям и учреждениям, организациям и их должностным лицам для рассмотрения и принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению или возмещению причиненного соответствующему муниципальному образованию ущерба, привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

5.5.2. Представление направляется в случаях необходимости:

- принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков;
- предотвращения нанесения материального ущерба муниципальному образованию «Томский район»;
- возмещения причиненного материального ущерба муниципальному образованию «Томский район»;
- привлечения к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях;
- принятия мер по пресечению и предупреждению нарушений.

5.5.3. Представление Счетной палаты выносится по нарушениям и (или) недостаткам, указанным в Акте по результатам контрольного мероприятия.

5.5.4. Органы местного самоуправления и муниципальные органы Томского района, а также организации в указанный в представлении срок или, если срок не указан, в течение 30 дней со дня его получения обязаны уведомить в письменной форме контрольно-счетный орган о принятых по результатам выполнения представления решениях и мерах.

Срок выполнения представления может быть продлен по решению Счетной палаты, но не более одного раза.

Форма представления приведена в приложении №20.

5.6. Оформление протокола об административном правонарушении.

5.6.1. При обнаружении достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, при осуществлении муниципального финансового контроля составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 5.21, 7.32.6, 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 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП), Председатель Счетной палаты или инспектор Счетной палаты, участвующий в проведении контрольного мероприятия, в соответствии со статьей 28.1, частью 1 статьи 28.2 и частью 5 статьи 28.3 КоАП составляет протокол об административном правонарушении.

5.6.2. Порядок возбуждения дела об административном правонарушении и его прекращения, направления протокола об административном правонарушении в суд для

рассмотрения, а также организация работы при рассмотрении дела об административном правонарушении судом осуществляются в соответствии с Методическими указаниями о порядке производства по делам об административных правонарушениях инспекторами Счетной палаты.

5.6.3. При производстве по делам об административных правонарушениях инспектор Счетной палаты реализует с учетом компетенции все полномочия, предоставленные КоАП, обеспечивает всестороннее, полное, объективное и своевременное выяснение обстоятельств каждого дела, а также выявление причин и условий, способствовавших совершению административных правонарушений (статья 24.1 КоАП).

5.6.4. Содержание протокола об административном правонарушении определяется частью 2 статьи 28.2 КоАП.

При составлении протокола об административном правонарушении физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу разъясняются их права и обязанности, предусмотренные КоАП, о чем делается запись в протоколе (часть 3 статьи 28.2 КоАП).

Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которого 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 (часть 4 статьи 28.2 КоАП).

В случае неявки физического лица, или представителя физического лица, или законного представителя юридического лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, если оно извещено в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в отсутствие данного лица. Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного протокола (часть 4.1 статьи 28.2 КоАП).

Порядок извещения лиц, участвующих в производстве по делу об административном правонарушении, установлен статьей 25.15 КоАП.

Протокол об административном правонарушении подписывается уполномоченным лицом, его составившим, физическим лицом или законным представителем юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении. В случае отказа указанных лиц от подписания протокола, а также в случае, предусмотренном частью 4.1. статьи 28.2 КоАП, в нем делается соответствующая запись (часть 5 статьи 28.2 КоАП).

Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, вручается под расписку копия протокола об административном правонарушении (часть 6 статьи 28.2 КоАП).

Форма протокола об административном правонарушении приведена в приложении N 23 к Стандарту.

5.6.5. Протокол об административном правонарушении составляется Председателем Счетной палаты или инспектором Счетной палаты немедленно после выявления совершения административного правонарушения. В случае если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о физическом лице или сведений о юридическом лице, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения (части 1 и 2 статьи 28.5 КоАП). В то же время при обнаружении Председателем Счетной палаты или инспектором Счетной палаты в ходе проведения

контрольного мероприятия достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, дело об административном правонарушении может быть возбуждено после оформления акта по результатам контрольного мероприятия (примечание к статье 28.1 КоАП).

При установлении в ходе производства по делу об административном правонарушении обстоятельств, предусмотренных статьей 24.5 КоАП, исключающих производство, Председатель Счетной палаты или инспектор Счетной палаты в порядке, установленном статьей 28.9 КоАП, прекращает производство по делу об административном правонарушении, о чем выносится соответствующее постановление.

Копия протокола об административном правонарушении приобщается к материалам контрольного мероприятия.

5.7. Действия сотрудников Счетной палаты при обнаружении нарушений и недостатков.

5.7.1. При выявлении фактов нарушений сотрудником Счетной палаты следует: сообщить руководителю объекта контрольного мероприятия о выявленных нарушениях и необходимости принятия мер по их устранению;

отразить в акте по результатам контрольного мероприятия факты выявленных нарушений, причиненного ущерба, а также принятые руководством объекта контрольного мероприятия меры по устранению нарушений в ходе контрольного мероприятия (при их наличии).

Сотрудником Счетной палаты в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, составляется протокол об административном правонарушении.

5.7.2. При выявлении нарушений следует определить причины их возникновения, лиц, допустивших нарушения, вид и размер ущерба, причиненного государству (при его наличии).

При выявлении недостатков следует установить их причины, а также выработать предложения (рекомендации) по их устранению, в том числе путем внесения в установленном порядке предложений о совершенствовании нормативно-правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции Счетной палаты.

5.7.3. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий, а также в случае обнаружения данных, указывающих на признаки составов преступлений, сотрудник Счетной палаты в соответствии с решением Думы Томского района "О Счетной палате муниципального образования «Томский район» и Регламентом Счетной палаты муниципального образования «Томский район»:

- требует в пределах своей компетенции от должностных лиц объекта контрольного мероприятия представления письменных объяснений;

- незамедлительно оформляет акт по фактам выявления нарушений, наносящих ущерб и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения, направляет его Председателю Счетной палаты, для принятия решения о подготовке представления Счетной палаты по фактам выявления нарушений, наносящих ущерб государству и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения;

- изымает необходимые документы и материалы с составлением акта изъятия документов;

- печатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы, о чем составляет акт по факту печатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов.

О фактах печатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия необходимых документов и материалов, обнаружения данных, указывающих на признаки составов преступлений, инспектор или иной сотрудник

аппарата Счетной палаты незамедлительно (в течение 24 часов) доводит в письменном виде информацию до Председателя Счетной палаты.

По указанию Председателя Счетной палаты инспектор или иной сотрудник аппарата Счетной палаты подготавливает проект обращения в правоохранительные органы.

Обращения Счетной палаты в правоохранительные органы в ходе контрольных мероприятий направляются в порядке, установленном Регламентом Счетной палаты.

5.7.4. При выявлении в ходе контрольного мероприятия фактов нарушения правовых актов, которые требуют дополнительной проверки, выходящей за пределы утвержденной программы, но в рамках предмета контрольного мероприятия, ответственным за проведение мероприятия, организуется их проверка после внесения в установленном порядке соответствующих дополнений в программу проведения контрольного мероприятия.

При отсутствии возможности провести дополнительную проверку фактов выявленных нарушений в рамках данного контрольного мероприятия, а также в случае необходимости проверки фактов, выходящих за рамки предмета контрольного мероприятия, в отчете о результатах контрольного мероприятия необходимо отразить информацию о данных фактах с указанием причин, по которым они требуют дальнейшей более детальной проверки.

6. Оформление результатов контрольного мероприятия

6.1. По окончании контрольного мероприятия ответственным исполнителем осуществляется подготовка результатов, выводов и предложений (рекомендаций), которые оформляются в отчете о результатах проведенного контрольного мероприятия.

6.2. Результаты контрольного мероприятия подготавливаются по каждой установленной цели на основе анализа и обобщения доказательств, зафиксированных в материалах актов по результатам контрольного мероприятия на объектах и рабочей документации.

Результаты контрольного мероприятия должны содержать в обобщенном виде изложение фактов нарушений и недостатков в сфере предмета и в деятельности объектов контрольного мероприятия, а также проблем в формировании и использовании средств областного бюджета, выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия.

6.3. На основе результатов контрольного мероприятия формируются выводы по контрольному мероприятию, которые должны:

- содержать характеристику и значимость выявленных нарушений и недостатков в формировании и использовании средств областного бюджета и областной собственности в сфере предмета или деятельности объектов контрольного мероприятия;
- по-возможности определять причины выявленных нарушений и недостатков и последствия, которые они влекут или могут повлечь за собой.

В выводах дается оценка ущерба (при его наличии), нанесенного бюджету Томского района, муниципальной собственности Томского района.

6.4. При подготовке результатов, выводов и предложений (рекомендаций), подготавливаемых по итогам контрольного мероприятия, используются результаты работы внешних экспертов, привлеченных к участию в данном контрольном мероприятии.

Результаты работы внешнего эксперта подлежат рассмотрению с точки зрения достоверности информации, на которой основывается его заключение, а также в

отношении обоснованности содержащихся в нем выводов, предложений или рекомендаций. Указанные результаты включаются в акт или прилагаются к нему, а также по решению инспектора могут отражаться в отчете о результатах проведения контрольного мероприятия.

6.5. Отчет о результатах контрольного мероприятия представляет собой документ Счетной палаты, который содержит основные результаты контрольного мероприятия, выводы и предложения (рекомендации) в соответствии с поставленными целями.

Отчет о результатах контрольного мероприятия имеет следующую структуру:

- наименование контрольного мероприятия (в соответствии с планом работы);
- основание проведения контрольного мероприятия;
- перечень объектов контрольного мероприятия;
- проверяемый период;
- краткая характеристика сферы предмета и деятельности объектов контрольного мероприятия (в случае необходимости);
- результаты контрольного мероприятия, факты нарушений и недостатков, выявленные в деятельности объектов контрольного мероприятия;
- наличие пояснений или замечаний руководителей или иных уполномоченных должностных лиц объектов по результатам контрольного мероприятия;
- выводы;
- предложения (рекомендации) (при наличии);
- информация о выполнении представлений и предписаний Счетной палаты, а также результаты рассмотрения информационных писем и обращений в правоохранительные органы (при наличии);
- приложения (при наличии).

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

- результаты контрольного мероприятия должны излагаться последовательно;
- не следует подробно описывать все выявленные нарушения и недостатки, необходимо давать лишь их обобщенную характеристику, иллюстрируя наиболее значимыми фактами и примерами (детальное описание всех выявленных нарушений и недостатков дается в представлениях, направляемых соответствующим адресатам);
- 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 понятным и лаконичным;
- в тексте следует изложить наиболее важные вопросы и предложения, использовать названия и заголовки, а также по (необходимости) наглядный материал: фотографии, рисунки, таблицы, графики и т.п.

6.7. Если в ходе контрольного мероприятия на объектах составлялись акты по фактам создания препятствий работникам СП муниципального образования «Томский

район» в проведении контрольного мероприятия или акты по фактам выявленных нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению и при этом руководству объектов 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 СП муниципального образования «Томский район» ранее проводила контрольное мероприятие по вопросам или тематике аналогичной текущему мероприятию, по результатам которого были выявлены нарушения и недостатки, то в выводах необходимо отразить информацию о принятых мерах по их устранению, а также указать предложения (рекомендации), которые не были выполнены.

Если по итогам контрольного мероприятия направлялись представления, информационные письма, а также обращения в правоохранительные органы, то в отчете отражается информация об их направлении с указанием адресата и принятых по ним мер.

6.8. К отчету о результатах контрольного мероприятия могут прилагаться следующие материалы:

- перечень документов, не полученных по требованию СП муниципального образования «Томский район» в ходе проведения контрольного мероприятия (при наличии);

- перечень актов, оформленных по результатам контрольного мероприятия на объектах;

- перечень актов, оформленных в ходе контрольного мероприятия (при наличии).

Форма отчета о результатах контрольного мероприятия приведена в приложении №17.

6.9. Проект отчета о результатах контрольного мероприятия представляется председателю Счетной палаты для ознакомления не более чем на 2 рабочих дня.

6.10. Отчет о результатах контрольного мероприятия составляется в трёх экземплярах, подписывается ответственным исполнителем и представляется председателю СП муниципального образования «Томский район».

6.11. Отчет о результатах контрольного мероприятия должен быть рассмотрен и утверждён председателем СП муниципального образования «Томский район» в срок не более 5-и рабочих дней с момента его представления.

6.12. Отчет о результатах контрольного мероприятия не позднее 5 рабочих дней с момента его утверждения председателем направляется в Думу Томского района, Главе муниципального образования «Томского района» вместе с сопроводительным письмом (Приложение №18 и №19); третий экземпляр приобщается к материалам контрольного мероприятия.

6.13. В зависимости от содержания результатов контрольного мероприятия Счетной палатой могут подготавливаться следующие документы:

- предписание Счетной палаты;
- представление Счетной палаты;
- информационное письмо Счетной палаты;
- обращение Счетной палаты в правоохранительные органы.

6.13.1. Информационное письмо Счетной палаты подготавливается при необходимости доведения информации о результатах проведенного контрольного мероприятия (в целом или на отдельном объекте) руководителям вышестоящих органов и (или) руководителям органов исполнительной власти с изложением результатов (выводов) по итогам мероприятия либо с приложением копии отчета о результатах мероприятия.

Информационное письмо может содержать просьбу проинформировать СП муниципального образования «Гомский район» о результатах его рассмотрения.

Форма информационного письма приведена в приложении №21.

6.13.2. Обращение Счетной палаты в правоохранительные органы подготавливается в случаях, если в деятельности объектов контрольного мероприятия и (или) их должностных лиц выявлены признаки состава преступления или требуются иные меры реагирования.

Обращение в правоохранительные органы должно содержать:

- обобщенный вывод по результатам контрольного мероприятия о неправомерности действия (бездействия) должностных лиц объектов контрольного мероприятия;
- конкретные факты выявленных нарушений законодательства со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, положения которых нарушены, с указанием актов, в которых данные нарушения зафиксированы;
- сведения о размере причиненного ущерба (при наличии);
- информацию о наличии пояснений и замечаний ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия (при их наличии) по существу каждого факта выявленных нарушений, зафиксированных в актах по результатам контрольного мероприятия, и заключения по ним Счетной палаты;
- перечень представлений и предписаний, направленных Счетной палатой.

Форма обращения в правоохранительные органы приведена в приложении №22.

К обращению в правоохранительные органы прилагается:

- копия отчета о результатах контрольного мероприятия;
- копия акта (актов) по результатам контрольного мероприятия;
- копии первичных документов, подтверждающих факты выявленных правонарушений;
- замечания должностных и иных уполномоченных лиц объектов контрольного мероприятия к акту (актам) по результатам контрольного мероприятия и заключение по ним Счетной палаты (при наличии);
- иные документы и материалы, относящиеся к существу вопроса (при необходимости).



**Муниципальное образование «Томский район»
Дума Томского района
Счетная палата**

пр. Фрунзе, 59а, г. Томск, Россия, 634061; тел. (факс) 44-22-61

e-mail: sptr@atr.tomsk.gov.ru

Запрос

Руководителю проверяемого объекта

«__» _____ 20__ г.

№ _____

(наименование объекта, инициалы, фамилия)

Уважаемый *имя отчество!*

В соответствии с пунктом _____ плана работы Счетной палаты муниципального образования «Томский район» на 20__ год будет проводиться контрольное мероприятие
« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

В соответствии со статьей 10 Положения «О Счётной палате муниципального образования «Томский район» прошу в срок до «__» _____ 20__ года представить следующие документы (материалы или информацию):

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

2. _____

Запрашиваемые документы могут быть представлены в Счетную палату муниципального образования «Томский район» лично (через представителя) по реестру передачи документов, составленному в двух экземплярах, или с помощью почтовой связи (заказным почтовым отправлением с описью вложения).

Обращаю Ваше внимание на ответственность за достоверность документов, представляемых в Счетную палату муниципального образования «Томский район», за представление сведений (информации) не в полном объеме или в искаженном виде.

Неправомерный отказ в предоставлении, уклонение от предоставления, несвоевременное предоставление документов в Счетную палату муниципального образования «Томский район», а также предоставление заведомо ложной информации влекут за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

В случае если запрашиваемые документы содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, их предоставление должно осуществляться с учетом требований законодательства Российской Федерации по защите сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

Председатель

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Исполнитель (инициалы, фамилия)
телефон

Приложение 1

к распоряжению Счетной палаты

от « ____ » _____ 20__ г № ____

ПРОГРАММА проведения контрольного мероприятия

(наименование контрольного мероприятия в соответствии с планом работы Счетной палаты)

Основание для проведения мероприятия: пункт ____ плана работы Счетной палаты на 20__ год, утвержденного распоряжением Счетной палаты муниципального образования «Томский район» от ____ № ____.

Проверяемый период:

(указывается, если не содержится в наименовании контрольного мероприятия)

Перечень используемых нормативных правовых актов (при необходимости):

Перечень проверяемых объектов:

Вопросы мероприятия:

Сроки проведения основного этапа мероприятия на объектах:
с « ____ » _____ по « ____ » _____ 20__ года

Состав проверяющей группы:

Ответственный исполнитель _____
(должность, ФИО)

Члены проверяющей группы: _____
(должность, ФИО)

(должность ответственного исполнителя)

(подпись)

(инициалы, фамилия)



**Муниципальное образование «Томский район»
Дума Томского района
Счетная палата**

пр. Фрунзе, 59а, г. Томск, Россия, 634061; тел. (факс) 44-22-61
e-mail: sptr@atr.tomsk.gov.ru

Распоряжение

_____ 20__ года

№ _____

О проведении контрольного мероприятия

В соответствии с пунктом _____ плана работы Счетной палаты муниципального образования «Томский район» на 20__ год, утвержденного распоряжением Счетной палаты муниципального образования «Томский район» от _____ № _____,

СЧИТАЮ НЕОБХОДИМЫМ:

1. Провести с «_____» _____ 20__ года по «_____» _____ 20__ года
контрольное мероприятие «_____»
(наименование контрольного мероприятия)

2. Утвердить программу проведения контрольного мероприятия согласно приложению 1.

3. Проведение контрольного мероприятия поручить

(должность, ФИО ответственного исполнителя)

и _____
(должность, ФИО)

4. Оформить рабочий план и удостоверение на право проведения контрольного мероприятия.

Председатель

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Рабочий план
проведения контрольного мероприятия

(наименование контрольного мероприятия)

Объекты контрольного мероприятия <i>(из программы)</i>	Вопросы контрольного мероприятия <i>(из программы)</i>	Содержание работы <i>(перечень контрольных процедур)</i>	Исполнители	Срок исполнения	
				Начало работы	Окончание работы
1.					
2.					

Рабочий план составил

(должность ответственного исполнителя, Ф.И.О.)

(дата, подпись)

С рабочим планом ознакомлены:

(должность, Ф.И.О.)

(дата, подпись)

(должность, Ф.И.О.)

(дата, подпись)

(должность, Ф.И.О.)

(дата, подпись)



**Муниципальное образование «Томский район»
Дума Томского района
Счетная палата**

пр. Фрунзе, 59а, г. Томск, Россия, 634061; тел. (факс) 44-22-61
e-mail: sptr@atr.tomsk.gov.ru

Руководителю проверяемого объекта

«__» _____ 20__ г.

№

(наименование объекта, инициалы, фамилия)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Счетная палата уведомляет, что в соответствии с пунктом ____ плана работы Счетной палаты муниципального образования «Томский район» на 2__ год в

с «__» _____ 20__ года проверяющая группа в составе: _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)
(срок начала проведения контрольного мероприятия)

_____ (должность, ФИО)
будет проводить контрольное мероприятие

_____ (наименование контрольного мероприятия)

В соответствии со ст.10 Положения «О Счётной палате муниципального образования «Томский район» прошу создать необходимые условия для работы проверяющей группы, в том числе предоставить помещение, средства связи и оргтехнику, а также подготовить к началу контрольного мероприятия следующие документы (материалы и информацию):

1. _____
2. _____

и иные документы и материалы, необходимость в ознакомлении с которыми может возникнуть в ходе контрольного мероприятия.

Председатель _____
(подпись)

Исполнитель (инициалы, фамилия)

телефон

_____ (инициалы, фамилия)



**Муниципальное образование «Томский район»
Дума Томского района
Счетная палата**

пр. Фрунзе, 59а, г. Томск, Россия, 634061; тел. (факс) 44-22-61
e-mail: sptr@atr.tomsk.gov.ru

« ____ » _____ 20__ г.

№ ____

УДОСТОВЕРЕНИЕ
на право проведения контрольного мероприятия

В соответствии с п. ____ плана работы Счетной палаты муниципального образования «Томский район» на 20__ год и Решения Думы Томского района от «__». __. 20__ г. № ____ «О принятии в новой редакции Положения «О Счётной палате муниципального образования «Томский район» проверяющей группе в составе:

(должность, Ф.И.О. ответственного исполнителя)
и _____
(должность, Ф.И.О. членов проверяющей группы)
поручается провести в _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)
контрольное мероприятие _____
(наименование контрольного мероприятия)

Начало проведения контрольного мероприятия с «__» _____ 20__ г.

Председатель

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П.



**Муниципальное образование «Томский район»
Дума Томского района**

Счетная палата

пр. Фрунзе, 59а, г. Томск, Россия, 634061; тел. (факс) 44-22-61
e-mail: sptr@atr.tomsk.gov.ru

Руководителю организации (должностному лицу)

«___» _____ 20__ г. № _____

(наименование организации, должность, инициалы, фамилия
руководителя (должностного лица))

ЗАПРОС

Уважаемый имя отчество!

В соответствии с пунктом _____ плана работы Счетной палаты муниципального образования «Томский район» на 20__ год проводится контрольное мероприятие

«_____»
(наименование контрольного мероприятия)

В _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии со ст. 10 Положения «О Счётной палате муниципального образования «Томский район» прошу представить в Счетную палату в течение _____ дней со дня получения настоящего запроса (в срок до «___» _____ 20__ года)* следующие документы (материалы, или информацию):

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

Председатель _____
(подпись)

(инициалы, фамилия)

Исполнитель (инициалы, фамилия)
телефон _____

* В запросе может быть установлен конкретный срок предоставления информации, превышающий 10 рабочих дней.

А К Т
по результатам контрольного мероприятия

(наименование контрольного мероприятия в соответствии с планом работы СП МО «Томский район»)
«___» _____ 20__ г. № _____

Место проведения контрольного мероприятия

Основание для проведения контрольного мероприятия:
пункт _____ плана работы Счетной палаты муниципального образования «Томский район», утвержденного
распоряжением Председателя Счетной палаты от _____ № _____.
Объект контрольного мероприятия:

(наименование объекта контрольного мероприятия)

Проверяемый период: _____
(указывается из программы)

Срок проведения контрольного мероприятия:

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

Краткая информация об объекте контрольного мероприятия (при необходимости):

1. Организационно-правовая форма;
2. Учредительные документы;
3. Регистрационные данные;
4. Основные функции, цели и задачи деятельности;
5. Виды деятельности по ОКВЭД;
6. Вышестоящий орган;
7. Юридический адрес;
8. Фактический адрес;
9. Банковские реквизиты;
10. Должностные лица, обладавшие в проверяемом периоде правом первой (второй) подписи;
11. Иные данные.

Перечень нормативных правовых актов, используемых при проведении контрольного мероприятия: _____

Перечень представленных проверяемым объектом документов и материалов (при необходимости): _____

Перечень не представленных проверяемых объектом документов и материалов:

(указываются документы и материалы, в том числе, отраженные в акте по факту создания препятствия
работникам Счетной палаты в проведении контрольного мероприятия)

В ходе контрольного мероприятия установлено следующее.

(отражаются ответы на вопросы программы и рабочего плана проведения контрольного мероприятия)

Выводы, нарушения и (или) недостатки, выявленные в ходе контрольного мероприятия:

1. _____
2. _____

(должность ответственного исполнителя)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(должность члена проверяющей группы)

(подпись)

(инициалы, фамилия)



**Муниципальное образование «Томский район»
Дума Томского района
Счетная палата**

пр. Фрунзе, 59а, г. Томск, Россия, 634061; тел. (факс) 44-22-61
e-mail: sptr@atr.tomsk.gov.ru

Руководителю объекта контрольного мероприятия

«__» _____ 20__ г.

№ _____

(наименование объекта, должность, инициалы и фамилия руководителя
объекта)

Уважаемый (ая) имя отчество!

В соответствии с _____ Положения «О Счётной палате муниципального образования «Томский район» Вам направляется для сведения акт по результатам контрольного мероприятия

«_____»
(наименование контрольного мероприятия)

Прошу ознакомиться с актом и при необходимости представить в Счетную палату свои замечания и пояснения.

Пояснения и замечания, представленные в Счетную палату в срок не позднее 5 рабочих дней со дня получения акта, будут приобщены к данному акту в качестве приложения.

Приложение: акт по результатам контрольного мероприятия (с приложениями) на _____ л. в 1 экз.

Председатель _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Исполнитель: (инициалы, фамилия)
телефон _____



Счетная палата

пр. Фрунзе, 59а, г. Томск, Россия, 634061; тел. (факс) 44-22-61
e-mail: sptr@atr.tomsk.gov.ru

1. Руководителю объекта контрольного мероприятия, от которого поступили письменные пояснения и замечания.
2. В материалы контрольного мероприятия для приобщения к акту по результатам контрольного мероприятия

Заключение

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

(ПОДПИСЬ)

(инициалы, фамилия)

Исполнитель: (инициалы, фамилия)
телефон

Акт

**по факту создания препятствий должностным лицам Счетной палаты
муниципального образования «Томский район» в проведении контрольного мероприятия**

«___» _____ 20__ г.

Место проведения контрольного мероприятия _____

В соответствии с пунктом _____ плана работы Счетной палаты муниципального образования «Томский район» на 20__ год, утвержденного распоряжением Счетной палаты муниципального образования «Томский район» от _____ № _____ проверяющей группой в составе:

в _____ (аудитор, инспектор, ФИО)

_____ (наименование объекта контрольного мероприятия)
проводится контрольное мероприятие _____

Должностными лицами _____ (наименование контрольного мероприятия)

_____ (должность, имя, отчество, фамилия)

созданы препятствия должностным лицам Счетной палаты в проведении указанного мероприятия, выразившиеся в следующем:

- непредоставление информации в полном объеме и в срок, обозначенный в уведомлении о проведении контрольного мероприятия;
- непредоставление необходимой информации и документации в ходе контрольного мероприятия;
- предоставление неверной (ложной) информации;
- препятствование в проведении необходимых контрольных операций;
- не обеспечение условий для работы проверяющей группы;
- отказ в допуске на проверяемый объект.

Это является нарушением части 3 статьи 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьи 9 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (далее - Федеральный закон № 6-ФЗ) и влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с частью 2 статьи 8, частью 2 статьи 13 Федерального закона № 6-ФЗ, статьей 19.4.1 КоАП РФ.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен для ознакомления _____ (должность, инициалы и фамилия уполномоченного лица объекта контрольного мероприятия), который дал письменное объяснение (прилагается) по факту нарушения (отказался от дачи письменного объяснения).

Акт составил:

_____ (инспектор)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Один экземпляр акта получил, с актом ознакомлен:

_____ (должность лица, создавшего препятствие)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Акт**об установлении фактов нарушений, требующих принятия безотлагательных мер по их пресечению**

(Место проведения
контрольного мероприятия)

« ____ » _____ 20__ г.

В соответствии с пунктом _____ плана работы Счетной палаты муниципального образования «Томский район» на 20__ год, утвержденного распоряжением Счетной палаты муниципального образования «Томский район» от _____ № ____ проверяющей группой в составе:

(должность, ФИО)

В _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

проводится контрольное мероприятие _____
(наименование контрольного мероприятия)

В ходе контрольного мероприятия выявлены факты _____
(указываются конкретные факты, требующие принятия безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению)

Руководитель (или иное уполномоченное должностное лицо) _____
(наименование объекта контрольного мероприятия, должность, ФИО)
дал письменное объяснение по указанным нарушениям (прилагается) и обязался принять безотлагательные мер по их пресечению (или отказался от письменного объяснения и принятия мер по пресечению противоправных действий).

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен для ознакомления

(должность, инициалы, фамилия руководителя или иного уполномоченного лица, объекта контрольного мероприятия)

Акт составил: _____
(инспектор)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Один экземпляр акта получил:

(должность руководителя или иного
уполномоченного лица объекта
контрольного мероприятия)

(подпись)

(инициалы фамилия)

**Акт
по факту опечатывания касс, кассовых или
служебных помещений, складов и архивов**

(Место проведения
контрольного мероприятия)

«___» _____ 20__ г.

В соответствии с пунктом _____ плана работы Счетной палаты муниципального образования «Томский район» на 20__ год, утвержденного распоряжением Счетной палаты муниципального образования «Томского района» проверяющей группой в составе: _____

(должность, ФИО)

в _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)

проводится контрольное мероприятие _____

(наименование контрольного мероприятия)

В ходе контрольного мероприятия выявлены признаки совершения: _____

(указываются признаки злоупотреблений, подделок, подлога, хищений)

В соответствии с подпунктом 2 части 1 статьи 14 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» для пресечения нарушений, указанных в настоящем акте _____

(инспектор) Счетной палаты муниципального образования «Томский район» _____

(ФИО)

в присутствии _____

(должность, имя, отчество и фамилия уполномоченного должностного лица объекта контрольного мероприятия)

опечатаны _____

(перечисляются опечатанные объекты)

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

(должность, ФИО руководителя или иного уполномоченного должностного лица объекта контрольного мероприятия)

Акт составил: _____

(инспектор)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Один экземпляр акта получил: _____

(должность руководителя или иного
уполномоченного лица объекта
контрольного мероприятия)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

**Акт
изъятия документов (материалов)**

(Место проведения
контрольного мероприятия)

«__» _____ 20__ г.

В соответствии с пунктом _____ плана работы Счетной палаты муниципального образования «Томский район» на 20__ год, утвержденного распоряжением Счетной палаты муниципального образования «Томский район» от _____ № _____ проверяющей группой в составе: _____

_____ (должность, ФИО)
в _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

проводится контрольное мероприятие _____
(наименование контрольного мероприятия)

В ходе контрольного мероприятия выявлены признаки совершения: _____

(указываются признаки совершения фактов злоупотреблений, подделок, подлога, хищений)

В соответствии с подпунктом 2 части 1 статьи 14 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» для пресечения нарушений, указанных в настоящем акте

_____ Счетной палаты муниципального образования «Томский район» _____
(инспектор)

_____ (ФИО)

в присутствии _____
(должность, имя, отчество и фамилия руководителя или иного уполномоченного должностного лица объекта
контрольного мероприятия)

изъяты следующие документы и материалы:

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

(наименование документов или материалов)

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

_____ (должность, ФИО)

Акт составил: _____
(инспектор)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Один экземпляр акта получил: _____
(должность руководителя или иного
уполномоченного лица объекта
контрольного мероприятия)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)



Муниципальное образование «Томский район»

Дума Томского района

Счетная палата

пр. Фрунзе, 59а, г. Томск, Россия, 634061; тел. (факс) 44-22-61

e-mail: sptr@atr.tomsk.gov.ru

Руководителю объекта контрольного мероприятия

« ____ » ____ 20__ г.

№ ____

(наименование объекта, должность, инициалы и фамилия руководителя)

ПРЕДПИСАНИЕ

В соответствии с пунктом ____ плана работы Счетной палаты муниципального образования «Томский район» на 20__ год, утвержденного распоряжением Счетной палаты муниципального образования «Томский район» от ____ № ____ проводится контрольное

« _____ », (наименование контрольного мероприятия)

на

объекте

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В ходе проведения указанного мероприятия должностными лицами

(должность, ФИО)

были созданы препятствия для работы сотрудников Счетной палаты, выразившиеся в

(указываются конкретные факты создания препятствия в проведении контрольного мероприятия из акта по факту создания препятствий)

С учетом изложенного и на основании статьи 16 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований в целях принятия безотлагательных мер по пресечению и предупреждению выявленных нарушений предписывается:

1. _____
2. _____
3. _____

(указываются конкретные основания вынесения предписания, требования по принятию безотлагательных мер по пресечению и предупреждению выявленных нарушений)

Настоящее предписание должно быть исполнено в срок до ____ 20__ года. О принятых мерах Счетная палата муниципального образования «Томский район» должна быть уведомлена незамедлительно.

Неисполнение или ненадлежащее исполнение предписания Счетной палаты муниципального образования «Томский район» влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Председатель

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Исполнитель: (инициалы, фамилия)
телефон



Муниципальное образование «Томский район»

Дума Томского района

Счетная палата

пр. Фрунзе, 59а, г. Томск, Россия, 634061; тел. (факс) 44-22-61
e-mail: spr@atr.tomsk.gov.ru

Руководителю объекта контрольного мероприятия

(наименование объекта, должность, инициалы и фамилия
руководителя)

«__» 20__ г. №__

ПРЕДПИСАНИЕ

В соответствии с пунктом ____ плана работы Счетной палаты муниципального образования «Томский район» на 20__ год, утвержденного распоряжением Счетной палаты муниципального образования «Томский район» от ____ №__ проводится контрольное мероприятие

на объекте

(наименование контрольного мероприятия)

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В ходе проведения контрольного мероприятия выявлены следующие нарушения:

1.

(указываются факты нарушений, требующие безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, и конкретные нормы нормативных правовых актов, положения которых нарушены)

2.

С учетом изложенного и на основании статьи 16 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» в целях принятия безотлагательных мер по пресечению и предупреждению выявленных нарушений предписывается:

1.

2.

3.

(указываются конкретные основания вынесения предписания, требования по принятию безотлагательных мер по пресечению и предупреждению выявленных нарушений)

Настоящее предписание должно быть исполнено в срок до ____ 20__ года. О принятых мерах Счетная палата муниципального образования «Томский район» должна быть уведомлена незамедлительно.

Неисполнение или ненадлежащее исполнение предписания Счетной палаты муниципального образования «Томский район» влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Председатель

(подпись)

Исполнитель: (инициалы, фамилия)

телефон

(инициалы, фамилия)

УТВЕРЖДАЮ

(подпись)

(фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20 ____ г.

**Отчет
о результатах контрольного мероприятия**

(наименование контрольного мероприятия в соответствии с планом работы)

Основание для проведения мероприятия: пункт _____ плана работы Счетной палаты муниципального образования «Томский район» на 20__ год, утвержденного распоряжением Председателя Счетной палаты муниципального образования «Томский район» от _____ № _____

Проверяемый период: _____

(если не указан в наименовании контрольного мероприятия)

Перечень проверенных объектов: _____

Краткая информация о фактически сложившейся ситуации по тематике контрольного мероприятия, предмете и деятельности объекта контрольного мероприятия:

Результаты мероприятия:

Выводы (факты нарушений и недостатков в деятельности проверяемых объектов и обобщающий анализ результатов контрольного мероприятия):

Предложения (рекомендации), в т.ч. по совершенствованию бюджетного процесса в Томском районе (при наличии):

Дополнительные сведения:

(указываются наличие замечаний по результатам контрольного мероприятия и результаты их рассмотрения Счетной палатой, направление проверяемым объектам и иным органам и лицам представлений, предписаний, информационных писем и обращений в правоохранительные органы, а также информация об устранении выявленных нарушений и недостатков на момент утверждения отчета).

(должность ответственного исполнителя)

(подпись)

(инициалы, фамилия)



**Муниципальное образование «Томский район»
Дума Томского района**

Счетная палата

пр. Фрунзе, 59а, г. Томск, Россия, 634061; тел. (факс) 44-22-61
e-mail: sptr@atr.tomsk.gov.ru

Председателю
Думы Томского района
Р.Р. Габдулганиеву

« » 20 г. № _____

Уважаемый Рашат Раифович!

Счетная палата в соответствии со ст. 6.2 регламента Счётной палаты муниципального образования «Томский район» направляет Вам для рассмотрения отчет о результатах контрольного мероприятия « _____

_____»,
(наименование контрольного мероприятия в соответствии с планом работы)

проведенного в соответствии с пунктом _____ плана работы Счетной палаты муниципального образования «Томский район» на 20__ год, утвержденного распоряжением председателя Счетной палаты муниципального образования «Томский район» от _____ № _____.

Приложение: отчет о результатах контрольного мероприятия на _____ л. в 1 экз.

Председатель _____

(подпись)

_____ (инициалы, фамилия)



Муниципальное образование «Томский район»

Дума Томского района

Счетная палата

пр. Фрунзе, 59а, г. Томск, Россия, 634061; тел. (факс) 44-22-61
e-mail: sptr@atr.tomsk.gov.ru

Главе Томского района
Терещенко А.А

« » 20 г. № _____

Уважаемый Александр Анатольевич!

Счетная палата в соответствии со п. 6.2 статьи 6 регламента Счётной палаты муниципального образования «Томский район» направляет Вам для рассмотрения отчет о результатах контрольного мероприятия « _____»

(наименование контрольного мероприятия в соответствии с планом работы) _____»,

проведенного в соответствии с пунктом _____ плана работы Счетной палаты муниципального образования «Томский район» на 20__ год, утвержденного распоряжением Председателя Счетной палаты муниципального образования «Томский район» от _____ № ____.

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

Председатель _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)



**Муниципальное образование «Томский район»
Дума Томского района
Счетная палата**

пр. Фрунзе, 59а, г. Томск, Россия, 634061; тел. (факс) 44-22-61
e-mail: spr@atr.tomsk.gov.ru

Руководителю объекта контрольного
мероприятия

«__» ____ 20__ г.

№ ____

(наименование объекта, должность, инициалы и фамилия
руководителя)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

В соответствии с пунктом ____ плана работы Счетной палаты муниципального образования «Томский район» на 20__ год, утвержденного распоряжением Счетной палаты муниципального образования «Томский район» от ____ № ____, проведено контрольное мероприятие «____»,
(наименование контрольного мероприятия)

по результатам которого выявлены следующие нарушения и (или) недостатки:

1. _____
2. _____

(указываются конкретные факты нарушений и (или) недостатков, выявленных по результатам контрольного мероприятия и зафиксированные в акте по результатам контрольного мероприятия, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, положения которых нарушены)

предлагается следующее:

1. _____
2. _____

(указываются предложения для принятия мер по устранению выявленных нарушений и (или) недостатков и привлечению к ответственности виновных должностных лиц)

В соответствии с частью 3 статьи 16 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»

(указывается должность руководителя объекта контрольного мероприятия)

или лицу, исполняющему его обязанности, необходимо уведомить Счетную палату муниципального образования «Томский район» о принятых решениях и мерах по результатам выполнения настоящего представления в письменной форме с приложением копий подтверждающих документов течение 30 дней со дня получения представления.

Неисполнение или ненадлежащее исполнение представления Счетную палату муниципального образования «Томский район» влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Председатель

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Исполнитель (инициалы, фамилия)
телефон



**Муниципальное образование «Томский район»
Дума Томского района
Счетная палата**

пр. Фрунзе, 59а, г. Томск, Россия, 634061; тел. (факс) 44-22-61
e-mail: sptr@atr.tomsk.gov.ru

Руководителю государственного органа

«__» _____ 20__ г.

№ ____

(наименование, инициалы, фамилия)

Уважаемый имя и отчество!

В соответствии с пунктом ____ плана работы Счетной палаты муниципального образования «Томский район» на 20__ год, утвержденного распоряжением Счетной палаты муниципального образования «Томский район» от _____ № ____, проведено контрольное мероприятие «____»,
(наименование контрольного мероприятия)

По результатам контрольного мероприятия установлено следующее:

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

О результатах рассмотрения письма прошу проинформировать Счетную палату
(при необходимости).

Приложение: отчет о результатах контрольного мероприятия на __ л. в __ экз.
(при необходимости)

Председатель

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Исполнитель (инициалы, фамилия)
телефон



**Муниципальное образование «Томский район»
Дума Томского района**

Счетная палата

пр. Фрунзе, 59а, г. Томск, Россия, 634061; тел. (факс) 44-22-61
e-mail: sptr@atr.tomsk.gov.ru

Руководителю правоохранительного органа

«__» ____ 20__ г. № ____

(наименование, инициалы, фамилия)

Уважаемый *имя и отчество!*

В соответствии с п. __ ст. __ Положения «О Счётной палате муниципального образования «Томский район» направляем Вам материалы контрольного мероприятия» _____»,

(наименование контрольного мероприятия)

по результатам проведения которого установлены факты нарушения законодательства, содержащие признаки состава преступлений и требующие принятия мер реагирования:

(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 и замечаний ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия по существу каждого факта выявленных нарушений и заключения по ним Счетной палаты)

Выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения нанесли ущерб Томскому району в сумме _____ рублей.

(указывается сумма выявленного ущерба, при наличии)

По результатам контрольного мероприятия в адрес _____

(наименование проверяемого объекта)

направлено предписание (представление) о необходимости устранения нарушений и привлечению к ответственности виновных лиц.

В связи с изложенным прошу Вас провести проверку и обеспечить принятие необходимых мер реагирования по фактам нарушения законодательства Российской Федерации и Томской области.

О результатах рассмотрения настоящего обращения и принятых процессуальных решениях (с приложением копий соответствующих документов) просьба проинформировать Счетную палату.

Приложение:

1. Копия отчета о результатах контрольного мероприятия на ____ л. в 1 экз.;
2. Копия акта (актов) по результатам контрольного мероприятия на ____ л. в 1 экз.;
3. Копии первичных документов, подтверждающих факты выявленных правонарушений, на ____ л. в 1 экз.;
4. Замечания должностных и иных уполномоченных лиц объектов контрольного мероприятия к акту (актам) по результатам контрольного мероприятия и заключение по ним Счетной палаты на ____ л. в 1 экз. (при наличии);
5. Копия предписания (представления) Счетной палаты от «__» _____ 20__ №__ на ____ л. в 1 экз. (при необходимости).

Председатель

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Протокол N _____
об административном правонарушении

" ____ " _____ 20__ г.

_____ (место составления)

(должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол)
в соответствии с частью 1 статьи 28.2 и частью 7 статьи 28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях составил настоящий протокол о совершении административного правонарушения.

Сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении:

(фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место работы, должность, семейное положение, адрес регистрации по месту жительства, месту пребывания, документ, удостоверяющий личность, сведения о привлечении ранее в административной ответственности)

Указанные сведения подтверждаю.

(подпись лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении)

Сведения о юридическом лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении: _____

(полное наименование, юридический и фактический адрес, ИНН, банковские реквизиты, должность, фамилия, имя, отчество руководителя, телефон, документы, удостоверяющие личность и полномочия законного представителя, сведения о привлечении ранее в административной ответственности)

Указанные сведения подтверждаю.

(подпись законного представителя юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении)

Сведения об обстоятельствах совершения административного правонарушения.

При проведении контрольного мероприятия в _____

(наименование и адрес объекта контрольного мероприятия)
установлено: _____

(место, время совершения и событие административного правонарушения)

Административная ответственность за данное административное правонарушение предусмотрена статьей _____ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Объяснения лица (законного представителя юридического лица), в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении:

Протокол составлен в присутствии лица (законного представителя юридического лица), в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении:

(Ф.И.О. лица (законного представителя юридического лица))

которому в соответствии с частью 3 статьи 28.2 КоАП РФ разъяснены его процессуальные права и обязанности, предусмотренные частью 2 статьи 24.2, частью 1 статьи 25.1, статьей 25.4, статьей 25.5, статьей 28.2, частью 1 статьи 29.5 КоАП РФ и иными нормами КоАП РФ и статьи 51 Конституции Российской Федерации:

Статья 24.2 КоАП РФ

2. Лицам, участвующим в производстве по делу об административном правонарушении и не владеющим языком, на котором ведется производство по делу, обеспечивается право выступать и давать объяснения, заявлять ходатайства и отводы, приносить жалобы на родном языке либо на другом свободно избранном указанными лицами языке общения, а также пользоваться услугами переводчика.

Статья 25.1. КоАП РФ

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.

Статья 25.4. КоАП РФ

1. Защиту прав и законных интересов юридического лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, или юридического лица, являющегося потерпевшим, осуществляют его законные представители.

2. Законными представителями юридического лица в соответствии с настоящим Кодексом являются его руководитель, а также иное лицо, признанное в соответствии с законом или учредительными документами органом юридического лица. Полномочия законного представителя юридического лица подтверждаются документами, удостоверяющими его служебное положение.

3. Дело об административном правонарушении, совершенном юридическим лицом, рассматривается с участием его законного представителя или защитника. В отсутствие указанных лиц дело может быть рассмотрено лишь в случаях, если имеются данные о надлежащем извещении лиц о месте и времени рассмотрения дела и если от них не поступило ходатайство об отложении рассмотрения дела либо если такое ходатайство оставлено без удовлетворения.

4. При рассмотрении дела об административном правонарушении, совершенном юридическим лицом, судья, орган, должностное лицо, в производстве которых находится дело об административном правонарушении, вправе признать обязательным присутствие законного представителя юридического лица.

Статья 25.5 КоАП РФ

1. Для оказания юридической помощи лицу, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, в производстве по делу об административном правонарушении может участвовать защитник, а для оказания юридической помощи потерпевшему - представитель.

2. В качестве защитника или представителя к участию в производстве по делу об административном правонарушении допускается адвокат или иное лицо.

3. Полномочия адвоката удостоверяются ордером, выданным соответствующим адвокатским образованием. Полномочия иного лица, оказывающего юридическую помощь, удостоверяются доверенностью, оформленной в соответствии с законом.

4. Защитник и представитель допускаются к участию в производстве по делу об административном правонарушении с момента возбуждения дела об административном правонарушении.

5. Защитник и представитель, допущенные к участию в производстве по делу об административном правонарушении, вправе знакомиться со всеми материалами дела, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, участвовать в рассмотрении дела, обжаловать применение мер обеспечения производства по делу, постановление по делу, пользоваться иными процессуальными правами в соответствии с настоящим Кодексом.

Статья 28.2. КоАП РФ

1. О совершении административного правонарушения составляется протокол, за исключением случаев, предусмотренных статьей 28.4, частями 1 и 3 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.

Статья 29.5. КоАП РФ

1. Дело об административном правонарушении рассматривается по месту его совершения. По ходатайству лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, дело может быть рассмотрено по месту жительства данного лица.

Статья 51 Конституции Российской Федерации.

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

(Ф.И.О., подпись лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении)

Права и обязанности, предусмотренные КоАП РФ, мне разъяснены

Я не отношусь к числу должностных лиц, обладающих особым правовым статусом, особые условия применения мер обеспечения производства по делу об административном правонарушении и привлечения к административной ответственности которых предусмотрены частью 2 статьи 1.4 КоАП РФ

Протокол прочитан

(лично или вслух лицом, составившим протокол)

Записано правильно, дополнений и замечаний по содержанию протокола

не поступило/поступило

(замечания, если имеются)

(подпись лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении)

Копию настоящего протокола получил « ____ » _____ 20__ г.

(подпись лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении)

(расшифровка подписи)

От подписания протокола отказался:

(подпись должностного лица, составившего протокол)

К протоколу прилагаются: _____
(перечень приложений)

Должностное лицо, _____ личная подпись _____ инициалы и фамилия
составившее протокол

Физическое лицо (должность) _____
или законный представитель _____
юридического лица, в отношении _____
которого возбуждено дело об _____
административном правонарушении личная подпись _____ инициалы и фамилия

Копию протокола получил:

Физическое лицо (должность) _____
или законный представитель _____
юридического лица, в отношении _____
которого возбуждено дело об _____
административном правонарушении личная подпись _____ инициалы и фамилия

"__" _____ 20__ г.

Примечание. 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.

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 статьи 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, в нем делается соответствующая запись.