



КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДА ЧЕЛЯБИНСКА

УТВЕРЖДЕН

постановлением Коллегии
Контрольно-счетной палаты
города Челябинска
от 23.06.2022 № 03/1-06/12-4

УТВЕРЖДЕН

распоряжением Председателя
Контрольно-счетной палаты
города Челябинска
от 23.06.2022 № 87

Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Правила организации и проведения контрольного мероприятия»

Дата начала действия Стандарта
«01» июля 2022 года

Челябинск
2022 год

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Содержание контрольного мероприятия	6
3. Организация контрольного мероприятия	7
4. Подготовительный этап контрольного мероприятия	10
5. Основной этап контрольного мероприятия	14
6. Оформление результатов контрольного мероприятия	24
7. Оформление дел об административных правонарушениях	30
Приложение 1 Запрос о предоставлении информации, документов и материалов	33
Приложение 2 Акт по факту создания препятствий должностным лицам Контрольно-счетной палаты города Челябинска для проведения контрольного мероприятия	35
Приложение 3 Акт по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия, нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий	37
Приложение 4 Акт по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия	38
Приложение 5 Акт изъятия документов и материалов объекта контрольного мероприятия	40
Приложение 6 Представление Контрольно-счетной палаты города Челябинска	41
Приложение 7 Протокол об административном правонарушении	43
Приложение 8 Уведомление (извещение) о времени и месте составления протокола об административном правонарушении	48
Приложение 9 Уведомление о проведении контрольного мероприятия	52

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Правила организации и проведения контрольного мероприятия» (далее – Стандарт) предназначен для применения Контрольно-счетной палатой города Челябинска (далее – Контрольно-счетная палата) при проведении контрольных мероприятий.

1.2. Стандарт разработан в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (далее – Закон № 6-ФЗ), Законом Челябинской области от 29.09.2011 № 196-ЗО «О некоторых вопросах правового регулирования организации и деятельности Контрольно-счетной палаты Челябинской области и контрольно-счетных органов муниципальных образований Челябинской области» (далее – Закон № 196-ЗО), статьей 10 Положения о Контрольно-счетной палате города Челябинска, утвержденного решением Челябинской городской Думы от 27.09.2011 № 27/13 (далее – Положение о Контрольно-счетной палате), статьей 2 Регламента Контрольно-счетной палаты города Челябинска (далее – Регламент Контрольно-счетной палаты), принятого постановлением Коллегии Контрольно-счетной палаты города Челябинска от 09.02.2021 № 02-12/4 и утвержденного распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты города Челябинска от 09.02.2021 № 9, на основе Общих требований к стандартам внешнего государственного и муниципального аудита (контроля) для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденных постановлением Коллегии Счетной палаты РФ от 29.03.2022 № 2ПК, стандарта внешнего государственного аудита (контроля) СГА 101 «Общие правила проведения контрольного мероприятия», утвержденного постановлением Коллегии Счетной палаты Российской Федерации от 07.09.2017 № 9ПК (с изменениями, утвержденными постановлением Коллегии Счетной палаты Российской Федерации от 24.05.2022 № 4ПК), с учетом международных стандартов в области государственного контроля, аудита и финансовой отчетности.

1.3. Целью Стандарта является установление общих требований, характеристик, правил и процедур проведения Контрольно-счетной палатой контрольных мероприятий.

1.4. Задачами Стандарта являются:

– определение содержания, порядка организации и проведения контрольного мероприятия;

– определение порядка оформления результатов контрольного мероприятия.

1.5. В случае если контрольное мероприятие проводится в целях, для достижения которых необходимо применение одного или нескольких видов аудита (контроля), предусмотренных Регламентом Контрольно-счетной палаты, данное контрольное мероприятие осуществляется с учетом методологии соответствующих видов аудита (контроля), установленной стандартами внешнего муниципального финансового контроля.

1.6. Настоящий Стандарт применяется Контрольно-счетной палатой при проведении контрольных мероприятий, в том числе проводимых в рамках реализации Соглашений с внутригородскими районами города Челябинска о передаче Контрольно-счетной палате полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля.

1.7. Основные понятия, используемые в Стандарте:

1) внешние эксперты – аудиторские, научно-исследовательские, экспертные и иные учреждения и организации, отдельные специалисты, эксперты, переводчики, обладающие специальными компетенциями, а также опытом и деловой репутацией, привлечение которых направлено на повышение качества контрольного мероприятия, получение достаточных надежных доказательств для достижения целей контрольного мероприятия;

2) встречающая проверка – вид проверки, которая проводится при осуществлении внешнего муниципального финансового контроля в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля;

3) выездная проверка – вид проверки, которая проводится в целях осуществления внешнего муниципального финансового контроля, по месту нахождения объекта контроля, в ходе которой, в том числе, определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности и первичных документов;

4) камеральная проверка – вид проверки, которая проводится в целях осуществления муниципального финансового контроля по месту нахождения органа муниципального финансового контроля на основании бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности и иных документов, представленных по его запросу;

5) контрольное мероприятие – организационная форма осуществления контрольной деятельности, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий Контрольно-счетной палаты в сфере внешнего муниципального финансового контроля (аудита);

6) контрольные действия – осуществление участниками контрольного мероприятия своих полномочий, связанных с проверкой деятельности объекта контрольного мероприятия;

7) нарушение – действие (бездействие) должностных лиц объекта контрольного мероприятия или иных лиц, противоречащее законодательным или иным нормативным правовым актам, актам распорядительного характера, локальным правовым актам, договорам (соглашениям) (далее – правовые акты);

8) нарушения системного характера – нарушения, характеризующиеся одновременно следующими признаками:

неоднократность или масштабность: выявлены неоднократно у одного или нескольких либо однократно у нескольких объектов аудита (контроля), в том числе в ходе ранее проведенных мероприятий;

общность условий и (или) причин: нарушения обусловлены одним или несколькими общими факторами, среди которых недостаточность нормативно-правового регулирования, проблемы межведомственного взаимодействия, функционирования информационных и иных систем, организационно-управленческих мер, принимаемых в установленной сфере деятельности, включая ненадлежащий характер их действий или бездействие, и другие;

однородность: допущены в отношении определенных (одних и тех же) положений правовых актов или в сфере определенных правоотношений;

существенность (по отдельности или в совокупности): определяется с учетом понятия существенности на основании профессионального суждения лица, ответственного за проведение контрольного мероприятия, в том числе исходя

из оценки влияния нарушения и (или) его последствий на охраняемые общественные правоотношения;

9) недостаток – факт или событие, не являющиеся нарушением, но создающие предпосылки и (или) условия для возникновения нарушений в деятельности объекта контрольного мероприятия или влекущие риски возникновения иных негативных последствий;

10) недостатки системного характера – недостатки, характеризующиеся одновременно следующими признаками:

неоднократность или масштабность: выявлены неоднократно у одного или нескольких либо однократно у нескольких объектов аудита (контроля), в том числе в ходе ранее проведенных мероприятий;

общность причин: недостатки обусловлены одним или несколькими общими факторами, среди которых недостаточность нормативно-правового регулирования, проблемы межведомственного взаимодействия, функционирования информационных и иных систем, организационно-управленческих мер, принимаемых в установленной сфере деятельности, включая ненадлежащий характер их действий или бездействие, и другие;

существенность (по отдельности или в совокупности): определяется с учетом понятия существенности на основании профессионального суждения лица, ответственного за проведение контрольного мероприятия;

11) объект контрольного мероприятия – объект аудита (контроля), в отношении которого осуществляется внешний муниципальный контроль посредством проведения контрольного мероприятия;

12) проверка – метод осуществления контрольной деятельности по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период;

13) рабочая группа – инспекторы Контрольно-счетной палаты и иные работники аппарата Контрольно-счетной палаты, осуществляющие контрольное мероприятие;

14) ревизия – метод осуществления контрольной деятельности в целях комплексной проверки деятельности объекта контрольного мероприятия, которая выражается в документальной и фактической проверке законности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бухгалтерской (финансовой) и бюджетной отчетности;

15) руководитель контрольного мероприятия (заместитель председателя, аудитор) – должностное лицо Контрольно-счетной палаты, осуществляющее общее руководство проведением контрольного мероприятия и координацию действий участников контрольного мероприятия на всех его этапах (далее – аудитор);

16) руководитель рабочей группы – должностное лицо Контрольно-счетной палаты, ответственное за организацию и непосредственное проведение контрольного мероприятия;

17) участники контрольного мероприятия – инспекторы Контрольно-счетной палаты и иные работники аппарата Контрольно-счетной палаты, принимающие участие в проведении контрольного мероприятия, а также иные лица, привлекаемые в установленном порядке к проведению контрольного мероприятия, в том числе

специалисты, участвующие в осуществлении ведомственного контроля в отношении объекта контроля (аудита);

18) ущерб – расходы местного бюджета, которые муниципалитет произвел или должен произвести для восстановления утраченного (поврежденного) муниципального имущества или прав на него вследствие неправомерных действий (бездействия) объекта контрольного мероприятия; упущенная выгода, возникающая вследствие неполучения в полном объеме дохода от реализации или использования муниципального имущества либо отсутствия предусмотренных законодательством Российской Федерации сделок, своевременное заключение которых могло принести доход.

Понятия и термины, используемые в Стандарте и не указанные в настоящем пункте, применяются в значениях, определенных действующим законодательством Российской Федерации и Регламентом Контрольно-счетной палаты.

1.8. В настоящем Стандарте приведены формы документов, подготавливаемых в ходе контрольного мероприятия и по его результатам (приложения 1 – 9 к настоящему Стандарту).

2. Содержание контрольного мероприятия

2.1. Контрольное мероприятие является формой внешнего муниципального финансового контроля, осуществляемого Контрольно-счетной палатой.

2.2. Контрольное мероприятие должно отвечать следующим требованиям:

– контрольное мероприятие проводится в соответствии с годовым планом работы Контрольно-счетной палаты;

– контрольное мероприятие проводится на основании распоряжения председателя Контрольно-счетной палаты (далее – Председатель) и программы его проведения, утвержденной распоряжением Председателя;

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

– по результатам контрольного мероприятия оформляется отчет, который в установленном порядке представляется на рассмотрение Коллегии Контрольно-счетной палаты (далее – Коллегия).

2.3. Предметом контрольного мероприятия являются деятельность объекта контрольного мероприятия по формированию, управлению и распоряжению средствами местного бюджета, муниципальной собственностью и иными ресурсами (далее – муниципальные и иные ресурсы) в пределах компетенции Контрольно-счетной палаты, а также в зависимости от вида аудита деятельность объекта контрольного мероприятия по соблюдению бюджетного законодательства Российской Федерации, а также нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения; эффективному использованию муниципальных и иных ресурсов для достижения запланированных целей, решения поставленных социально-экономических задач развития муниципального образования и осуществления возложенных функций.

Предмет контрольного мероприятия определяется на этапе формирования проекта плана работы Контрольно-счетной палаты на очередной год (либо при корректировке плана в виде включения в него новых мероприятий) и отражается, как правило, в наименовании контрольного мероприятия.

2.4. Объектами контрольного мероприятия являются объекты внешнего муниципального финансового контроля в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации (далее – БК РФ), Законом № 6-ФЗ и Положением о Контрольно-счетной палате.

2.5. Проведение контрольного мероприятия осуществляется с применением методов осуществления муниципального финансового контроля проверка (камеральная, выездная) и ревизия. В дополнение в зависимости от вида целей контрольного мероприятия могут применяться иные методы осуществления деятельности Контрольно-счетной палаты (анализ, мониторинг, обследование), а также их сочетание.

2.6. В целях проведения контрольного мероприятия необходимо выбрать методы исследования предмета в соответствии с поставленными целями и вопросами контрольного мероприятия (далее – методы сбора и анализа фактических данных и информации).

3. Организация контрольного мероприятия

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

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

3.2. Подготовительный этап контрольного мероприятия осуществляется в целях изучения объекта (объектов) контрольного мероприятия, системы муниципального управления и (или) отдельных ее элементов, в которой задействованы муниципальные и иные ресурсы. На данном этапе определяются цель, задачи, методы проведения контрольного мероприятия.

Результатом данного этапа является подготовка аудитором программы проведения контрольного мероприятия, которая после согласования заместителем Председателя утверждается распоряжением Председателя, и рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

Основной этап заключается в непосредственном проведении контрольных действий, в ходе и по результатам которого оформляются соответствующие акты по каждому из объектов контрольного мероприятия, а также объектов встречной проверки (при необходимости).

На заключительном этапе контрольного мероприятия формируются выводы, подготавливаются требования, предложения (рекомендации), оформляются и представляются на рассмотрение Коллегии отчет о результатах контрольного мероприятия и другие документы, оформляемые по результатам контрольного мероприятия.

3.3. Продолжительность контрольного мероприятия зависит от целей контрольного мероприятия, особенностей предмета и объектов контрольного мероприятия.

3.4. В распоряжении Председателя о проведении контрольного мероприятия указывается основание для его проведения, руководитель контрольного мероприятия, руководитель рабочей группы, сроки проведения контрольного мероприятия, сведения об утверждении программы проведения контрольного мероприятия

с приложением соответствующей программы или сроки представления на утверждение Председателю программы проведения контрольного мероприятия.

В случае проведения комплексного контрольного мероприятия в распоряжении о проведении контрольного мероприятия указывается ответственный за организацию, проведение и обобщение результатов контрольного мероприятия, по согласованию с другими членами Коллегии, ответственными за проведение контрольного мероприятия.

3.5. Датой начала контрольного мероприятия является дата, указанная в распоряжении Председателя о проведении контрольного мероприятия. Датой окончания контрольного мероприятия является дата принятия Коллегией решения об утверждении отчета о результатах проведенного контрольного мероприятия.

3.6. В случае если вопросы контрольного мероприятия предполагают работу с информацией, документами и материалами, содержащими сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, организация и проведение контрольного мероприятия, оформление его результатов осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации по защите сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

3.7. В случаях, когда для достижения целей контрольного мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт, к участию в проведении контрольного мероприятия могут привлекаться на возмездной или безвозмездной основе внешние эксперты. Участие внешних экспертов в контрольном мероприятии осуществляется посредством выполнения внешним экспертом конкретного вида и определенного объема работ, отдельных заданий, подготовки аналитических записок, экспертных заключений и оценок.

3.8. К участию в проведении контрольного мероприятия могут привлекаться специалисты, участвующие в осуществлении ведомственного контроля в отношении объекта (объектов) контрольного мероприятия (аудита).

3.9. Непосредственная организация и проведение контрольного мероприятия осуществляется руководителем рабочей группы.

Численный и персональный состав рабочей группы указывается в программе проведения контрольного мероприятия и не может быть меньше двух человек.

3.10. Аудитор осуществляет общее руководство проведением контрольного мероприятия и координацию действий участников контрольного мероприятия на всех этапах. В случае проведения комплексного контрольного мероприятия или мероприятия, охватывающего вопросы различных видов аудита (контроля), допускается формирование нескольких рабочих групп по соответствующим направлениям аудита (контроля), в каждой из которых определяется руководитель рабочей группы.

3.11. Рабочая группа должна формироваться с учетом того, что профессиональные знания, навыки и опыт работы ее членов позволят обеспечить качественное проведение контрольного мероприятия.

3.12. Формирование рабочей группы для проведения контрольного мероприятия должно осуществляться таким образом, чтобы не допускалось возникновение конфликта интересов.

В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие работники Контрольно-счетной палаты, состоящие в родственной связи с руководством объекта контрольного мероприятия. Работники Контрольно-счетной палаты обязаны заявить

о наличии таких связей, а также с учетом требований статьи 10 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» обо всех лицах на объекте контрольного мероприятия, состоящих с ними в родственной связи или иных близких отношениях, которые могут послужить предпосылкой к возникновению конфликта интересов. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии работника Контрольно-счетной палаты, если он в проверяемом периоде являлся работником объекта контрольного мероприятия.

Под родственными связями понимаются отношения родства или свойства, указанные в абзаце третьем статьи 14 Семейного кодекса Российской Федерации, в части второй статьи 10 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в пункте 13 анкеты, подлежащей представлению лицами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Российской Федерации или муниципальной службы в Российской Федерации, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р.

3.13. В случае если в отношении объекта контрольного мероприятия планируется проверка сведений, составляющих государственную тайну, то соответствующая рабочая группа должна формироваться из работников Контрольно-счетной палаты, имеющих оформленный в установленном порядке допуск к государственной тайне по соответствующей форме.

3.14. Аудитор и участники контрольного мероприятия не вправе разглашать полученную информацию, обязаны сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, персональные данные, ставшие им известные при проведении контрольного мероприятия.

3.15. Служебные взаимоотношения инспекторов и иных работников аппарата Контрольно-счетной палаты с должностными лицами объекта контрольного мероприятия осуществляются с учетом прав и обязанностей должностных лиц, установленных Законом № 6-ФЗ, Положением о Контрольно-счетной палате, должностными инструкциями и в пределах полномочий, предусмотренных правовыми актами Контрольно-счетной палаты.

3.16. В ходе проведения контрольного мероприятия формируется рабочая документация в целях: предварительного изучения предмета контрольного мероприятия; обеспечения качества и контроля качества контрольного мероприятия; формирования доказательств в ходе контрольного мероприятия для подтверждения результатов контрольного мероприятия, в том числе фактов нарушений и недостатков, выявленных в ходе контрольного мероприятия; подтверждения примененных методов сбора и анализа фактических данных и информации; подтверждения выполнения программы и рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

В состав рабочей документации включаются документы и материалы, послужившие основанием для составления акта по результатам контрольного мероприятия и формирования выводов, содержащихся в документах по результатам контрольного мероприятия. Состав формируемой рабочей документации определяется аудитором.

4. Подготовительный этап контрольного мероприятия

Подготовительный этап контрольного мероприятия состоит в предварительном изучении предмета и объектов контрольного мероприятия, определении целей и вопросов мероприятия, методов сбора и анализа фактических данных и информации, а также критериев аудита (оценки), если необходимость их выбора или разработки предусмотрена соответствующими стандартами внешнего муниципального финансового аудита (контроля), за исключением случаев, если в соответствии со стандартами внешнего муниципального финансового (аудита) контроля допускается выбор и разработка критериев аудита (оценки) на ином этапе проведения контрольного мероприятия.

Результатом данного этапа являются утверждение программы проведения контрольного мероприятия, подготовка рабочего плана проведения контрольного мероприятия, направление объектам контрольного мероприятия уведомлений о проведении контрольного мероприятия.

Предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия должно обеспечить инспекторов и иных участвующих в контрольном мероприятии работников аппарата Контрольно-счетной палаты всей необходимой для проведения контрольного мероприятия информацией.

4.1. Предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия

4.1.1. 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 и других факторов (удаленность, транспортная доступность).

4.1.2. Предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия проводится посредством сбора информации достаточной для подготовки программы проведения контрольного мероприятия.

Получение информации о предмете и объектах контрольного мероприятия для их предварительного изучения может осуществляться путем направления запросов руководителям объектов контрольного мероприятия и иным лицам, которые подписываются аудитором или руководителем рабочей группы.

4.1.3. В ходе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия в том числе изучаются, при необходимости, результаты проверок объектов контрольного мероприятия.

4.1.4. На основе анализа информации, полученной в ходе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия, в зависимости от целей контрольного мероприятия определяются:

1) приемлемый уровень существенности информации. Используется при определении содержания и объема выполняемых контрольных процедур, затрат времени, необходимого для их проведения. Информацию можно считать существенной, если ее пропуск или искажение может повлиять на экономические решения пользователей информации, принятые на ее основе;

2) области, наиболее значимые для проверки. Осуществляется с помощью специальных аналитических процедур, которые состоят в определении, анализе и оценке соотношений финансово-экономических показателей деятельности объекта контрольного мероприятия в целях определения особенностей его деятельности

и возможных проблем в деятельности объекта контрольного мероприятия, требующих при проведении контрольного мероприятия особого внимания, а также с учетом нарушений (недостатков), выявленных у объектов аудита (контроля) по результатам ранее проведенных мероприятий, которые в том числе могут носить системный характер;

3) наличие и степень рисков. Оценка рисков заключается в определении наличия и степени влияния факторов (действий или событий), оказывающих негативное влияние на формирование, управление и распоряжение муниципальными и иными ресурсами в проверяемой сфере или на финансово-хозяйственную деятельность объекта контрольного мероприятия, в целях принятия мер для их снижения;

4) наличие и состояние внутреннего контроля на объекте контрольного мероприятия. Заключается в проведении предварительной оценки степени эффективности его организации, по результатам которой устанавливается, насколько можно доверять и использовать результаты деятельности внутреннего контроля при планировании объема и проведении контрольных действий на данном объекте.

4.1.5. В ходе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия инспекторы и иные работники Контрольно-счетной палаты знакомятся с результатами ранее проведенных Контрольно-счетной палатой контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в отношении объектов контрольных мероприятий, а также с результатами проверок иных контрольных органов, поступивших, в том числе на основании запросов Контрольно-счетной палаты.

4.1.6. В ходе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия аудитор проводит совещание, в ходе которого формулируются (ставятся) задачи, цели инспекторам и иным работникам аппарата Контрольно-счетной палаты по проведению контрольного мероприятия, обсуждаются особенности деятельности объектов контрольного мероприятия, подлежащие исследованию (оценке) документы, другие вопросы, связанные с проведением контрольного мероприятия, и возможные затруднения, которые могут возникнуть при его проведении.

4.1.7. Если в процессе предварительного изучения объектов контрольного мероприятия выявлены факторы, препятствующие его проведению, указывающие на целесообразность или необходимость изменения перечня объектов (или их наименования) и (или) сроков контрольного мероприятия, состава участников контрольного мероприятия, аудитором на имя Председателя предоставляются согласованные заместителем Председателя соответствующие обоснованные предложения.

Если установлена необходимость изменения предмета контрольного мероприятия, аудитором в установленном порядке подготавливаются обоснованные предложения об исключении из плана работы соответствующего контрольного мероприятия и о включении в план работы нового контрольного мероприятия, за исключением случаев, если изменение (корректировка) наименования контрольного мероприятия не влияет на предмет контрольного мероприятия.

4.2. Цели и вопросы контрольного мероприятия, методы сбора и анализа фактических данных и информации

4.2.1. В процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия необходимо определить цели контрольного мероприятия, которые планируется достигнуть по результатам его проведения.

Цели контрольного мероприятия формулируются с учетом следующих требований:

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

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

3) 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 тому подобное. Для проведения контрольного мероприятия необходимо выбирать, как правило, несколько целей, которые должны полностью охватывать весь предмет контрольного мероприятия, а также должны быть направлены на такие аспекты предмета 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, сформулировать предложения (рекомендации).

4.2.2. После выбора целей контрольного мероприятия по каждой из них определяются вопросы, в соответствии с которыми должен осуществляться сбор фактических данных, документов, материалов и информации, необходимых для достижения поставленной цели контрольного мероприятия.

Вопросы к каждой цели контрольного мероприятия формулируются с учетом следующих требований:

1) необходимость. Все вопросы направлены на достижение цели контрольного мероприятия;

2) достаточность. Совокупность вопросов обеспечивает возможность получения полной и исчерпывающей информации для достижения конкретной цели контрольного мероприятия;

3) взаимоисключаемость. Отсутствуют вопросы, содержание которых частично или полностью повторяется. Формулировки и содержание вопросов контрольного мероприятия должны выражать конкретные действия («проверить...», «выявить...», «провести анализ...» и тому подобное), которые необходимо выполнить для достижения поставленной цели.

4.2.3. В целях проведения контрольного мероприятия необходимо выбрать методы сбора и анализа 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 посредством:

1) запроса – направления обращения для получения от объектов контрольного мероприятия, а также от других органов и организаций информации, необходимой для проведения контрольного мероприятия;

2) использования электронных документов – получения фактических данных и информации из государственных (муниципальных) информационных систем, баз данных иных информационных ресурсов;

3) подтверждения – получения письменного подтверждения необходимой информации от иных органов и организаций;

4) других доступных участникам контрольного мероприятия действий в соответствии с законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

4.3. Программа и рабочий план проведения контрольного мероприятия

4.3.1. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия подготавливается программа проведения контрольного мероприятия, которая должна содержать основание его проведения, предмет, цели и вопросы контрольного мероприятия, перечень объектов контрольного мероприятия, сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия на объектах (сроки проведения камеральной проверки), состав участников мероприятия (аудитор, руководители и члены рабочих групп, иные участники контрольного мероприятия) и сроки представления отчета на рассмотрение членам Коллегии.

4.3.2. Проект программы проведения контрольного мероприятия разрабатывается и подписывается аудитором и согласовывается заместителем Председателя.

4.3.3. Программа проведения контрольного мероприятия утверждается распоряжением Председателя.

4.3.4. После утверждения программы проведения контрольного мероприятия аудитором подготавливается рабочий план проведения контрольного мероприятия.

Рабочий план должен содержать перечень заданий для выполнения программы проведения контрольного мероприятия, распределенных между членами рабочей группы, с указанием примерного содержания работ (процедур) и сроков их исполнения. Аудитор подписывает рабочий план и доводит его под расписку до сведения всех участников контрольного мероприятия.

В ходе контрольного мероприятия аудитор определяет соответствие работы, выполняемой участниками контрольного мероприятия, рабочему плану и программе проведения контрольного мероприятия.

4.3.5. В ходе проведения контрольного мероприятия при возникновении необходимости по предложению аудитора программа проведения контрольного мероприятия может быть изменена (дополнение, сокращение, исключение), в том числе путем исключения объекта контрольного мероприятия при возникновении обстоятельств, препятствующих проведению проверки на данном объекте, изменения сроков проведения контрольного мероприятия, включенных вопросов.

Предложения о внесении изменений в программу проведения контрольного мероприятия оформляются аудитором служебной запиской, в которой указываются обоснования предлагаемых изменений. К служебной записке прилагаются проект изменений, дополнений программы проведения контрольного мероприятия.

Изменения программы проведения контрольного мероприятия согласовываются заместителем Председателя и утверждаются распоряжением Председателем.

Если невозможно определить объекты встречных проверок при составлении программы, они определяются в период проверки, при этом внесение изменений в программу не требуется.

4.4. Уведомление о проведении контрольного мероприятия

4.4.1. Аудитор 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 рабочей группы контрольного мероприятия. В уведомлении объекту контроля указывается на создание необходимых условий для проведения контрольного мероприятия, в том числе предоставление необходимого для реализации полномочий постоянного доступа к государственным и муниципальным информационным системам в соответствии с законодательством Российской Федерации об информации, информационных технологии о защите информации, законодательством Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне, законодательством Российской Федерации о персональных данных.

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

4.4.2. К уведомлению прилагается копия программы проведения контрольного мероприятия (или выписка из программы), а также могут прилагаться:

1) перечень документов, которые должностные лица объекта контрольного мероприятия должны подготовить для предоставления участникам контрольного мероприятия и сроки их предоставления;

2) перечень вопросов, на которые должны ответить должностные лица объекта контрольного мероприятия;

3) специально разработанные для данного контрольного мероприятия формы, необходимые для систематизации предоставляемой информации.

4.4.3. Уведомление о проведении контрольного мероприятия направляется в адрес объекта (-ов) контрольного мероприятия не менее чем за три рабочих дня до начала контрольного мероприятия.

5. Основной этап контрольного мероприятия

Основной этап контрольного мероприятия заключается в проведении контрольных действий непосредственно на объектах контрольного мероприятия либо по месту нахождения Контрольно-счетной палаты в случае проведения камеральной проверки, 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.

Основной этап контрольного мероприятия завершается датой вручения акта (актов) по результатам контрольного мероприятия. При проведении основного этапа контрольного мероприятия инспекторами и иными работниками аппарата Контрольно-счетной палаты в рамках своих полномочий проверяется деятельность объекта (объектов) контрольного мероприятия в сфере предмета контрольного мероприятия.

5.1. Проведение контрольного мероприятия

5.1.1. Аудитор обязан:

1) организовать направление запросов для получения необходимых документов и информации;

2) организовать подготовку участников контрольного мероприятия к предстоящей проверке путем изучения уставных документов, ознакомления с предыдущими актами проверок, установления правовых актов и необходимых документов по предстоящим к проверке вопросам;

3) определить существенность разных видов информации, в том числе: вопросы, наиболее важные с точки зрения цели контрольного мероприятия; уровень существенности информации, определенный для контрольного мероприятия; возможность (в том числе на основе результатов контрольных мероприятий прошлых лет) существенных искажений данных бюджетной отчетности или недобросовестных действий руководства объекта контрольного мероприятия; возможность неоднозначного трактования вопросов бюджетного (бухгалтерского) учета, в том числе таких, где результат зависит от профессионального мнения лица, ответственного за ведение бюджетного (бухгалтерского) учета (например, при определении оценочных показателей);

4) провести инструктаж с участниками контрольного мероприятия для уточнения полученного задания и определения подготовленности к его выполнению;

5) провести другие подготовительные действия к проведению контрольного мероприятия.

5.1.2. После прибытия на объект контрольного мероприятия аудитор, руководитель рабочей группы:

1) представляется руководителю объекта контрольного мероприятия и представляет участников контрольного мероприятия, доводит сведения о программе контрольного мероприятия, целях его проведения;

2) при необходимости передает руководителю объекта контрольного мероприятия формы справок, таблиц, необходимых для заполнения;

3) организует участие в ознакомительном совещании;

4) согласовывает с руководителем объекта контрольного мероприятия помещение для нахождения участников контрольного мероприятия, порядок опечатывания помещения, режим работы рабочей группы на период проведения проверки;

5) при необходимости, во избежание исправлений и замены отдельных документов, определяет порядок хранения документов, необходимых для проведения проверки, в закрываемом помещении, сейфе, столе и тому подобное.

5.1.3. При проведении контрольных мероприятий должностные лица Контрольно-счетной палаты не должны вмешиваться в деятельность объектов контрольных мероприятий, а также предавать гласности свои выводы до завершения проверки и оформления ее результатов в виде отчета аудитора.

5.1.4. 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, аудитор по согласованию с заместителем Председателя, организует их проверку 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.

Если в ходе контрольного мероприятия выявлены нарушения в деятельности иных объектов аудита (контроля), не являющихся объектами контрольного мероприятия, аудитор оценивает необходимость проверки данных объектов и по согласованию с заместителем Председателя организует внесение необходимых изменений в план работы Контрольно-счетной палаты и программу проведения контрольного мероприятия.

5.1.5. При проведении контрольных мероприятий должностные лица Контрольно-счетной палаты вправе запрашивать документы за любой период деятельности объекта контрольного мероприятия, в случае необходимости проверки фактов, соответствующих предмету проверки.

5.2. Получение доказательств

5.2.1. Доказательства представляют собой достаточные фактические данные и достоверную информацию, которые подтверждают наличие выявленных нарушений и недостатков в деятельности объектов контрольного мероприятия по формированию, управлению и распоряжению муниципальными и иными ресурсами, а также обосновывают выводы, требования и предложения (рекомендации) по результатам контрольного мероприятия.

5.2.2. В процессе формирования доказательств необходимо руководствоваться тем, что они должны быть достаточными, достоверными (надежными) 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 (надежными), 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 участниками контрольного мероприятия, 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. Надежность доказательств может быть подтверждена путем: получения фактических данных и информации, представляющих собой доказательства, из различных источников и (или) различными способами; анализа возможности сформировать аналогичные доказательства при повторном получении соответствующих фактических данных и информации.

5.2.3. 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 (муниципальных) 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 (муниципальных) 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 тому подобное.

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, осмотров 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 муниципальными ресурсами.

5.2.4. 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.

5.2.5. Фактические данные и информацию инспектор или иной работник аппарата Контрольно-счетной палаты получают на основании письменных и (или) устных 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 (муниципальных) информационных систем.

В случае представления объектом контрольного мероприятия по запросу копий документов инспектор или иной работник аппарата Контрольно-счетной палаты, участвующий в проведении контрольного мероприятия на объекте, сверяет их с подлинниками документов.

5.2.6. Письменные запросы, направляемые объекту контрольного мероприятия, подписываются аудитором или руководителем рабочей группы.

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

5.3. Оформление актов в ходе контрольного мероприятия

5.3.1. В ходе контрольного мероприятия могут оформляться следующие виды актов:

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

5.3.2. Акт по фактам создания препятствий должностным лицам Контрольно-счетной палаты для проведения контрольного мероприятия составляется в случаях отказа должностных лиц объекта контрольного мероприятия в:

- допуске участников контрольного мероприятия на объект контрольного мероприятия;
- создании нормальных условий для работы участников контрольного мероприятия;
- предоставлении или при несвоевременном предоставлении документов и материалов, запрошенных инспекторами или иными работниками аппарата Контрольно-счетной палаты при проведении контрольного мероприятия.

При возникновении указанных случаев аудитор или руководитель рабочей группы оформляет соответствующий акт с указанием даты, времени, места, данных руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия, допустивших противоправные действия, и иной необходимой информации.

Указанный акт оформляется в двух экземплярах, один из которых передается под подпись руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу объекта контрольного мероприятия или направляется руководителю объекта контрольного мероприятия с сопроводительным письмом, подписанным Председателем или заместителем Председателя, а второй остается в Контрольно-

счетной палате. В случае отказа подписать или получить акт, об этом делается отметка на акте с указанием даты.

Если в течение суток после получения руководителем и (или) иным ответственным должностным лицом объекта контрольного мероприятия указанного акта требования аудитора (руководителя рабочей группы) не выполняются, он обязан незамедлительно сообщить об этом Председателю или заместителю Председателя.

При необходимости подготавливается предписание Контрольно-счетной палаты по фактам создания препятствий должностным лицам Контрольно-счетной палаты для проведения контрольного мероприятия.

Предписание Контрольно-счетной палаты должно содержать указание на конкретные допущенные нарушения и конкретные основания вынесения предписания и должно быть исполнено в установленные в нем сроки. Неисполнение или ненадлежащее исполнение в установленный срок предписания Контрольно-счетной палаты влечет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Председатель или заместитель Председателя в соответствии с частью 7 статьи 28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ) вправе составить протокол об административном правонарушении по факту создания должностным лицам Контрольно-счетной палаты препятствий для проведения контрольного мероприятия, а также непредставления или несвоевременного представления документов, сведений, информации, письменных объяснений (представления не в полном объеме) по запросам Контрольно-счетной палаты (пункт 3 статьи 266.1 БК РФ, часть 1 статьи 19.4, статьи 19.4.1, 19.7 КоАП РФ).

5.3.3. Акт по фактам выявления нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий оформляется после представления руководителем и (или) иным ответственным должностным лицом объекта контрольного мероприятия письменных объяснений по фактам выявленных нарушений.

В случаях отказа руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия от представления письменного объяснения по фактам выявленных нарушений или от получения экземпляра указанного акта в нем делаются соответствующие записи.

Указанный акт оформляется в двух экземплярах, один из которых передается под подпись руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу объекта контрольного мероприятия или направляется руководителю объекта контрольного мероприятия с сопроводительным письмом, а второй остается в Контрольно-счетной палате. В случае отказа подписать или получить акт, об этом делается отметка на акте с указанием даты.

5.3.4. Акт изъятия документов и материалов составляется в случае обнаружения документов объекта контрольного мероприятия подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений при использовании муниципальных и иных ресурсов и при необходимости пресечения данных противоправных действий.

Акт изъятия документов и материалов составляется в двух экземплярах, один из которых передается под подпись руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу объекта контрольного мероприятия или направляется руководителю объекта контрольного мероприятия с сопроводительным письмом, подписанным Председателем или заместителем Председателя, а второй остается

в Контрольно-счетной палате, а второй остается в Контрольно-счетной палате. В случае отказа подписать или получить акт, об этом делается отметка на акте с указанием даты.

Решение об изъятии документов и материалов принимает аудитор по согласованию с заместителем Председателя. Изъятие документов осуществляется аудитором и (или) руководителем рабочей группы в присутствии лиц, у которых они изымаются, а при отсутствии таких лиц – в присутствии руководителя объекта контрольного мероприятия или уполномоченного должностного лица. При этом в соответствующих делах объекта контрольного мероприятия остается экземпляр акта изъятия документов и копии или опись изъятых документов.

Не подлежат изъятию документы и материалы, не имеющие отношения к предмету контрольного мероприятия. При невозможности изготовить или передать изготовленные копии изъятых документов одновременно с изъятием документов руководитель контрольного мероприятия передает копии изъятых документов руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу объекта контрольного мероприятия в течение трех рабочих дней после изъятия с сопроводительным письмом.

Изъятие документов и материалов, содержащих сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, осуществляется в соответствии с установленным законодательством Российской Федерации порядком.

5.3.5. Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов составляется в целях исключения возможности несанкционированного доступа к кассам, кассовым и служебным помещениям, складам и архивам в случае обнаружения данных, указывающих на признаки составов преступлений.

Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов составляется в целях исключения возможности несанкционированного доступа к кассам, кассовым и служебным помещениям, складам и архивам принимает аудитор по согласованию с заместителем Председателя.

Опечатывание осуществляется печатью Контрольно-счетной палаты в присутствии лиц, ответственных за сохранность денежных и материальных средств в кассах, кассовых и служебных помещениях, складах и архивах, а при отсутствии таких лиц – в присутствии руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия.

К акту по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов прилагается расписка о принятии материально ответственным лицом объекта контрольного мероприятия опечатанного помещения с хранящимся в нем имуществом на ответственное хранение. Опечатывание осуществляется в целях обеспечения сохранности данных, указывающих на признаки составов преступлений, на период, необходимый для принятия решения о дальнейших контрольных действиях (проведение инвентаризации, изъятие документов, направление соответствующих материалов в правоохранительные органы и тому подобное).

Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов составляется в двух экземплярах, один из которых представляется под подпись руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу объекта контрольного мероприятия или направляется руководителю объекта контрольного мероприятия с сопроводительным письмом, а второй остается

в Контрольно-счетной палате. В случае отказа подписать или получить акт, об этом делается отметка на акте с указанием даты.

5.3.6. Аудитор и (или) руководитель рабочей группы в случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов должны незамедлительно (в течение 24 часов) уведомить об этом Председателя. Порядок и форма уведомления определяются Законом Челябинской области от 29.09.2011 № 196-ЗО «О некоторых вопросах правового регулирования организации и деятельности Контрольно-счетной палаты Челябинской области и контрольно-счетных органов муниципальных образований Челябинской области».

5.3.7. Акт осмотра составляется в целях исследования и оценки текущего состояния осматриваемых объектов, соответствие объекта определенным условиям и т.д. Осмотры проводятся в отношении муниципальных органов (в том числе и их аппаратов), учреждений, а также коммерческих и некоммерческих организаций, если они получают, перечисляют, используют средства местного бюджета, или используют муниципальную собственность, либо управляют ею, имеют налоговые и иные льготы и преимущества, представленные органами местного самоуправления, либо имеют задолженность по платежам в местный бюджет, являются исполнителями контрактов, заключенных в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

По предложению аудитора или руководителя рабочей группы руководителем объекта контрольного мероприятия может быть издан соответствующий приказ (распоряжение) о создании комиссии, в который (по согласованию) включаются представители объекта контрольного мероприятия, иных организаций, причастных к объекту осмотра. Осмотр проводится участниками контрольного мероприятия и в присутствии членов комиссии и оформляется актом осмотра, который подписывается всеми членами комиссии и участниками контрольного мероприятия. В случае отказа подписать акт осмотра, об этом делается отметка с указанием даты.

При необходимости к акту осмотра могут прикладываться различные подтверждающие его содержание документы (в т.ч. фотографии, ссылки на видео, свидетельства независимых источников), которые оформляются в виде приложений и обязательно регистрируются в самом акте. Акт осмотра прилагается к акту по результатам контрольного мероприятия, в рамках которого он был проведен.

Акт осмотра составляется в двух экземплярах и подписывается всеми членами комиссии. В случае отказа подписать акт, об этом делается отметка на акте с указанием даты.

5.3.8. Для проверки фактического объема выполненных работ, качества и количества используемых материалов проводятся контрольные обмеры. По предложению аудитора или руководителя рабочей группы руководителем объекта контрольного мероприятия может быть издан соответствующий приказ (распоряжение) о создании комиссии, в который (по согласованию) включаются представители заказчика организации, осуществляющей строительный контроль, подрядчика, иных организаций причастных к строительству, реконструкции, капитальному ремонту (ремонту). Контрольный обмер проводится в присутствии участников контрольного мероприятия и членов комиссии и оформляется актом контрольного обмера, который подписывается всеми членами комиссии и участниками контрольного мероприятия, участвующими в контрольном обмере. В случае отказа подписать акт контрольного обмера, об этом делается отметка с указанием даты.

При необходимости к акту контрольного обмера могут прикладываться различные подтверждающие его содержание документы (в т.ч. фотографии, ссылки на видео, свидетельства независимых источников), которые оформляются в виде приложений и обязательно регистрируются в самом акте. Акт контрольного обмера прилагается к акту по результатам контрольного мероприятия, в рамках которого он был проведен.

5.4. Оформление акта по результатам контрольного мероприятия

5.4.1. По результатам проведения контрольного мероприятия составляется акт. Акт является промежуточным документом и не носит нормативный и ненормативный характер.

Акт имеет следующую структуру:

- основание проведения контрольного мероприятия;
- проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия;
- перечень вопросов контрольного мероприятия;
- срок проведения контрольного мероприятия на объекте контрольного мероприятия;
- краткая характеристика объекта контрольного мероприятия (при необходимости);
- результаты контрольных действий по каждому вопросу программы (рабочего плана) проведения контрольного мероприятия.

5.4.2. При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

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

Контроль за достижением целей и полноты раскрытия вопросов контрольного мероприятия осуществляют аудитор, руководитель рабочей группы.

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

В акте не должна даваться морально-этическая оценка действий должностных и материально-ответственных лиц объекта контрольного мероприятия.

При отражении выявленных нарушений и недостатков в акте следует указывать:

- нормативные правовые акты Российской Федерации, Челябинской области, муниципальные правовые акты города Челябинска, требования которых нарушены;
- виды и суммы выявленных нарушений (в разрезе проверяемых периодов, видов средств, объектов муниципальной собственности, форм их использования других оснований);
- причины допущенных нарушений и недостатков, их последствия;
- конкретных должностных лиц, допустивших нарушения (в случае возможного их установления);
- принятые в период проведения контрольного мероприятия меры по устранению выявленных нарушений и их результаты.

К акту прилагаются при необходимости таблицы, расчеты и иной информационно-справочный материал, подписанный участниками рабочей группы

контрольного мероприятия, а также документы и материалы, подготовленные привлеченными экспертами.

Акт составляется в двух экземплярах и подписывается руководителем и членами рабочей группы контрольного мероприятия.

5.4.3. В случае включения в состав участников контрольного мероприятия работников Контрольно-счетной палаты для проведения контрольных действий по отдельному вопросу программы проведения контрольного мероприятия соответствующими специалистами составляется и подписывается справка, которая предоставляется аудитору. Проверенные специалистами вопросы контрольного мероприятия включаются в акт по результатам контрольного мероприятия.

Результаты работы внешних экспертов, привлеченных к участию в контрольном мероприятии, представляются ими в формах, установленных в соответствующем соглашении, договоре или муниципальном контракте. Результаты работы внешних экспертов включаются в акт или прилагаются к нему, а также по решению аудитора могут отражаться в отчете о результатах проведения контрольного мероприятия.

Результаты работы внешних экспертов, специалистов, осуществляющих ведомственный контроль, подлежат рассмотрению с точки зрения достоверности информации, на которой основываются их заключения, а также в отношении обоснованности содержащихся в них выводов, предложений или рекомендаций. Указанные результаты включаются в акт или прилагаются к нему, а также по решению аудитора могут отражаться в отчете о результатах проведения контрольного мероприятия.

5.4.4. За достоверность и объективность результатов контрольного мероприятия, изложенных в акте, инспекторы и иные работники аппарата Контрольно-счетной палаты, участвовавшие в проведении контрольного мероприятия, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.5. Два подписанных экземпляра акта предоставляются в срок не позднее дня, указанного в программе проведения контрольного мероприятия, для ознакомления руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу объекта контрольного мероприятия или направляются руководителю объекта контрольного мероприятия с сопроводительным письмом. Первый экземпляр акта остается у объекта контрольного мероприятия, второй экземпляр остается в Контрольно-счетной палате.

В случае несогласия руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия подписать акт аудитор или руководитель рабочей группы делает в акте специальную запись об отказе руководителя и (или) иного ответственного должностного лица ознакомиться с актом либо подписать акт. При этом обязательно указываются дата, время, обстоятельства и по возможности свидетели обращения к должностному лицу (или его секретарю) с предложением ознакомиться и подписать акт, а также дата, время и обстоятельства получения отказа либо период времени, в течение которого не был получен ответ должностного лица объекта контрольного мероприятия.

5.4.6. Персональную ответственность за сохранность материалов (информации), истребованных и полученных в ходе проведения контрольного мероприятия, а также самого акта до момента их передачи для уничтожения (хранения) несет аудитор, руководитель и члены рабочей группы.

6. Заключительный этап контрольного мероприятия

Заключительный этап контрольного мероприятия состоит в рассмотрении пояснений, разногласий (возражений), замечаний, поступивших от ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия на акты и подготовке по ним протокола их согласования, 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.

Предоставление отчета по результатам контрольного мероприятия на рассмотрение Коллегии осуществляется в сроки определенные программой контрольного мероприятия.

В целях обеспечения качества подготовки проектов документов, оформляемых по результатам контрольного мероприятия, срок предоставления отчета по результатам контрольного мероприятия на рассмотрение Коллегии может быть продлен путем внесения соответствующих изменений в программу контрольного мероприятия.

6.1. Рассмотрение пояснений, замечаний, разногласий (возражений) на акт по результатам контрольного мероприятия

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

Непредставление письменных пояснений, замечаний, разногласий (возражений) на акт по существу изложенных в акте фактов нарушений и недостатков в установленный срок расценивается как их отсутствие со стороны объекта контрольного мероприятия. В случае поступления письменных пояснений, замечаний, разногласий (возражений) в Контрольно-счетную палату с нарушением установленного срока, они не подлежат рассмотрению.

6.1.2. Представленные в установленный срок пояснения, замечания, разногласия (возражения) на акт рассматриваются аудитором, на предмет их обоснованности в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня их поступления в Контрольно-счетную палату с учетом программы контрольного мероприятия.

Пояснения, замечания, разногласия (возражения) рассматриваются, если они подписаны надлежащим лицом – руководителем объекта контрольного мероприятия, заместителем руководителя объекта контрольного мероприятия или иным уполномоченным лицом объекта контрольного мероприятия. В случае получения пояснений, замечаний, разногласий (возражений), подписанных руководителями структурных подразделений, главными бухгалтерами (бухгалтерами) и иными лицами без приложения соответствующей доверенности, они возвращаются без рассмотрения.

Аудитор подготавливает проект протокола согласования, в котором отмечаются формулировки нарушений (недостатков), иные формулировки,

отраженные в акте, разногласия (возражения) или замечания по акту (актам), заключения по разногласиям и решение о принятии (непринятии) предлагаемой редакции разногласий (возражений) или замечаний по акту (актам).

Внесение изменений в подписанный акт на основании разногласий (возражений) или замечаний руководителя или иного уполномоченного должностного лица объекта контрольного мероприятия не допускается.

На рассмотрение пояснений, замечаний, разногласий (возражений) на акт и подписание протокола согласования приглашается руководитель объекта контрольного мероприятия. В рассмотрении пояснений, замечаний, разногласий (возражений) могут принимать участие Председатель, заместитель Председателя, иные лица.

6.1.3. В исключительных случаях срок рассмотрения пояснений, замечаний, разногласий (возражений) на акт по результатам контрольного мероприятия может быть изменен. К исключительным случаям, когда представленные пояснения, замечания, разногласия (возражения) на акт по результатам контрольного мероприятия проверки невозможно рассмотреть аудитором в установленный срок, относятся отпуск, временная нетрудоспособность, командировка, участие в совещаниях (заседаниях, комиссиях и т.п.) органов государственной власти и (или) органов местного самоуправления, повышение квалификации аудитора, иные обстоятельства, объективно препятствующие рассмотрению пояснений, замечаний, разногласий (возражений).

Решение об изменении срока принимается Председателем КСП (в его отсутствие заместителем председателя). Об изменении срока рассмотрения уведомляется руководитель объекта контрольного мероприятия. В случае изменения срока рассмотрения пояснений, замечаний, разногласий (возражений) при необходимости вносятся изменения в программу контрольного мероприятия.

6.2. Отчет о результатах контрольного мероприятия

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

6.2. Результаты контрольного мероприятия формируются в разрезе вопросов программы его проведения на основе анализа и обобщения доказательств, отраженных в актах по результатам контрольного мероприятия. Результаты должны содержать в обобщенном виде оценку фактов нарушений и недостатков в сфере предмета мероприятия и в деятельности объекта (-ов) контрольного мероприятия, а также проблем (недостатков) в системе муниципального управления и (или) отдельных ее элементах, в которых задействованы муниципальные и иные ресурсы.

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

- содержать характеристику и значимость выявленных нарушений и недостатков в формировании и использовании бюджетных средств и муниципального имущества в сфере предмета или деятельности объекта (-ов) контрольного мероприятия;

- содержать характеристику недостатков в нормативно-правовом регулировании в сфере предмета контрольного мероприятия или в деятельности объекта (-ов) контрольного мероприятия;

- определять при наличии возможности причины возникновения выявленных нарушений и недостатков, в том числе нарушений и недостатков системного характера и последствия, которые они влекут или могут повлечь за собой;

- указывать при наличии возможности ответственных должностных лиц, нарушивших (допустивших нарушения) требования правовых актов;

- содержать оценку размера ущерба (при его наличии), причиненного муниципальному образованию, или рисков причинения такого ущерба.

6.4. На основе выводов подготавливаются предложения (рекомендации) по устранению (недопущению) выявленных нарушений и недостатков, а также предложений, влияющих на качество муниципального управления публичными ресурсами.

Предложения (рекомендации) должны быть:

- направлены на устранение причин выявленных нарушений и недостатков, при наличии ущерба муниципальному образованию – на его возмещение;

- ориентированы на принятие объектом (-ами) контрольного мероприятия конкретных мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, выполнение которых можно проверить, оценить или измерить;

- ориентированы на принятие органами местного самоуправления и соответствующими должностными лицами мер, направленных на качество муниципального управления публичными ресурсами, эффективность функционирования инструментов социально-экономического развития муниципального образования;

- в случае неустраняемых нарушений направлены на исключение их из дальнейшей деятельности.

6.5. Структура отчета о результатах контрольного мероприятия:

- основание проведения контрольного мероприятия;

- предмет контрольного мероприятия;

- перечень объектов контрольного мероприятия;

- сроки проведения контрольного мероприятия;

- цели контрольного мероприятия;

- проверяемый период;

- наличие или отсутствие разногласий (возражений) и результаты их рассмотрения;

- краткая характеристика предмета и деятельности объектов контрольного мероприятия (при необходимости);

- результаты контрольного мероприятия;

- наличие пояснений руководителей или уполномоченных им должностных лиц объектов контрольных мероприятий по выявленным фактам нарушений и недостатков;

- выводы;

- предложения (рекомендации);

- приложения (по необходимости).

6.6. При составлении отчета следует руководствоваться следующими требованиями:

- результаты должны излагаться последовательно в соответствии с целью, поставленной в программе контрольного мероприятия, и выделением наиболее важных проблем;

- сделанные выводы должны быть аргументированными, а предложения (рекомендации) логически следовать из них;

- отчет должен включать только ту информацию, заключения и выводы, которые подтверждаются соответствующими доказательствами, зафиксированными в актах по результатам контрольного мероприятия и в рабочей документации, оформленной в ходе его проведения;

- доказательства, представленные в отчете, должны излагаться объективно;

- текст отчета должен быть лаконичным, не содержать повторов, легко читаться и быть понятным, а при использовании каких-либо специальных терминов и сокращений они должны быть объяснены;

- в тексте следует изложить наиболее важные вопросы и предложения, использовать названия и заголовки, а также по необходимости наглядные средства (таблицы, графики, слайды и т.п.);

- факты устранения объектом контрольного мероприятия (в период от подписания акта о результатах контрольного мероприятия до утверждения отчета о его результатах Коллегией) нарушений и замечаний отражаются в отчете при условии их документального подтверждения.

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

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

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

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

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

6.9. В зависимости от результатов контрольных мероприятий Контрольно-счетная палата может подготавливать следующие документы:

- представление;

- предписание;

- информационное письмо;
- предложения (рекомендации);
- уведомление о применении бюджетных мер принуждения;
- обращение в правоохранительные и иные органы.

Представление, предписание, информационное письмо, предложения (рекомендации), обращение в правоохранительные и иные органы подготавливаются аудитором, направляются адресату в течение семи рабочих дней со дня рассмотрения вопроса на заседании Коллегии, если иное не будет установлено Коллегией.

6.10. Представление в силу статьи 16 Закона № 6-ФЗ направляется для принятия мер по устранению выявленных недостатков и нарушений, возмещению причиненного муниципальному образованию ущерба и привлечению к ответственности лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

Представление должно содержать следующую информацию:

- исходные данные о контрольном мероприятии (основание его проведения, наименование);
- информацию о выявленных нарушениях с указанием статей, частей, пунктов и подпунктов правовых актов, положения которых нарушены;
- информацию о выявленных недостатках (с кратким описанием рисков возникновения нарушений в деятельности объекта контрольного мероприятия или иных негативных последствий);
- требование по устранению выявленных бюджетных и иных нарушений и недостатков;
- требование по предотвращению нанесения материального ущерба муниципальному образованию или возмещению причиненного вреда (в случае выявления);
- требование по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях;
- требование по принятию мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

Аудитор, ответственный за проведение контрольного мероприятия, подготавливает проект представления, а также осуществляет контроль за принятыми решениями и мерами по устранению нарушений, указанных в представлении, и реализацией их исполнения.

Представление контрольно-счетного органа подписывается Председателем либо заместителем Председателя.

Органы местного самоуправления и муниципальные органы, а также организации в указанный в представлении срок или, если срок не указан, в течение тридцати дней со дня его получения обязаны уведомить в письменной форме Контрольно-счетную палату о принятых по результатам выполнения представления решениях и мерах.

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

6.11. В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, невыполнения представлений Контрольно-счетной палаты, а также в случае воспрепятствования проведению должностными лицами контрольных мероприятий Контрольно-счетная палата направляет в органы местного

самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам предписание.

Предписание Контрольно-счетной палаты должно содержать указание на конкретные допущенные нарушения и конкретные основания вынесения предписания. Предписание подписывается Председателем либо заместителем Председателя.

Предписание должно содержать:

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

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

Предписание Контрольно-счетной палаты должно быть исполнено в установленные в нем сроки. Срок выполнения предписания может быть продлен по решению контрольно-счетного органа, но не более одного раза.

6.12. Невыполнение представления или предписания Контрольно-счетной палаты влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

6.13. В случае необходимости доведения основных итогов контрольного мероприятия, предложений (рекомендаций) по его результатам до сведения руководителей соответствующих органов государственной власти и органов местного самоуправления, иных должностных лиц, курирующих соответствующие направления, аудитором подготавливается проект информационного письма Контрольно-счетной палаты. В информационном письме указывается необходимость проинформировать Контрольно-счетную палату о результатах его рассмотрения. Информационное письмо подписывает Председатель, в его отсутствие заместитель Председателя.

6.14. При выявлении в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений, за совершение которых предусмотрено применение бюджетных мер принуждения, Контрольно-счетная палата направляет Комитету финансов города Челябинска уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения – документ, утвержденный Коллегией, на основании которого финансовым органом осуществляется применение бюджетных мер принуждения.

Уведомление Контрольно-счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения подписывается Председателем или лицом его замещающим.

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

Обращение Контрольно-счетной палаты в правоохранительные и иные органы должно содержать:

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

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

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

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

6.16. В случае если при проведении контрольных мероприятий выявлены факты незаконного использования средств бюджета, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, Контрольно-счетная палата в установленном в пункте 6.15. Стандарта порядке передает материалы контрольных мероприятий в правоохранительные органы.

6.17. Контроль за рассмотрением уведомлений о применении бюджетных мер принуждения и исполнением решений об их применении, порядок формирования, мониторинга и контроля за реализацией предложений по результатам контрольного мероприятия, а также снятия с контроля документов, подготовленных по результатам контрольного мероприятия осуществляется в порядке, установленном стандартом внешнего муниципального финансового контроля «Порядок осуществления контроля реализации результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий» и методическими рекомендациями.

6.18. Управление качеством контрольного мероприятия, а также его процедуры осуществляется в соответствии со стандартом внешнего муниципального финансового контроля «Управление качеством контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной палаты города Челябинска».

7. Оформление дел об административных правонарушениях

7.1. Административным правонарушением признается противоправное, виновное действие (бездействие) физического или юридического лица, за которое КоАП РФ или Законом Челябинской области от 27 мая 2010 года № 584-ЗО

«Об административных правонарушениях в Челябинской области» (далее – Закон Челябинской области № 584-ЗО) установлена административная ответственность.

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

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

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

К изготовлению Протокола привлекается аудитор, являющийся руководителем контрольного мероприятия и консультант-юрист.

Содержание Протокола определяется частью 2 статьи 28.2 КоАП РФ.

7.5. Протокол подписывается Председателем, в его отсутствие заместителем Председателя, а также должностным лицом или законным представителем юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении.

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

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

Вторая копия Протокола остается в Контрольно-счетной палате и оформляется в дело.

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

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

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

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

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

(Изготавливается на бланке КСП)

«__» _____ 20__ г. № _____

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

**Запрос
о предоставлении информации, документов и материалов**

Уважаемый Имя Отчество!

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

в _____.
(наименование объекта контрольного мероприятия)

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

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

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

Непредставление или несвоевременное представление Контрольно-счетной палате города Челябинска по ее запросу информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, а равно их представление

не в полном объеме или представление недостоверной информации, документов и материалов, неповиновение законному распоряжению или требованию должностных лиц Контрольно-счетной палаты города Челябинска, а также воспрепятствование их законной деятельности влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Челябинской области.

Аудитор
(руководитель рабочей группы)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

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

(Изготавливается на бланке КСП)

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

№ _____ « ____ » _____ 20__ г.

г. Челябинск

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

Должностными лицами _____
(наименование объекта контрольного мероприятия,

_____ должность, инициалы и фамилии лиц)

созданы препятствия должностным лицам Контрольно-счетной палаты города Челябинска _____

(должность, инициалы и фамилии работников Контрольно-счетной палаты города Челябинска)

в проведении указанного контрольного мероприятия, выразившиеся в _____.

(указываются факты создания препятствий для проведения мероприятия: отказ должностным лицам Контрольно-счетной палаты города Челябинска в допуске на объект, непредставление информации и другие).

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

(должность, фамилия и инициалы должностного лица Контрольно-счетной палаты города Челябинска) « ____ » _____ 20__ года.

Срок представления информации истек « ____ » _____ 20__ года.

К настоящему времени должностным лицом _____

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

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

ответственность должностных и (или) юридических лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

Подписи:

Аудитор

(руководитель рабочей группы) _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Один экземпляр акта получил:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

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

(Изготавливается на бланке КСП)

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

№ _____

«__» _____ 20__ г.

г. Челябинск

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

Руководитель (или иное ответственное должностное лицо) _____

(должность, фамилия и инициалы,

наименование объекта контрольного мероприятия)

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

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

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

Подписи:

Аудитор

(руководитель рабочей группы) _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Один экземпляр акта получил:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

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

(Изготавливается на бланке КСП)

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

№ _____

« ____ » _____ 20__ г.

г. Челябинск

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

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

(перечень опечатанных объектов)

Опечатывание документов произведено в присутствии должностных лиц _____

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

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

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

Подписи:

Аудитор

(руководитель рабочей группы) _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Один экземпляр акта получил:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Расписка

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

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

Отметка о проведенных действиях по настоящему акту:

Опечатанное помещение вскрыто в связи с _____

(указать причину вскрытия помещения)Руководитель рабочей группы
(аудитор)_____
(должность)_____
(подпись)_____
(расшифровка подписи)

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

(Изготавливается на бланке КСП)

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

№ _____

« ____ » _____ 20__ г.

г. Челябинск

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

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

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

Изъятие документов и материалов произведено в присутствии должностных лиц

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

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

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

Подписи:

Аудитор

(руководитель рабочей группы) _____

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Один экземпляр акта получил:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

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

(Изготавливается на бланке КСП)

« ___ » _____ 20__ года

Руководителю _____

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

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ № _____

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

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

_____»
(наименование контрольного мероприятия)

выявлено¹ _____

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

С учетом изложенного, руководствуясь статьей 18 Положения о Контрольно-
счетной палате города Челябинска, Контрольно-счетная палата города Челябинска

ПРЕДЛАГАЕТ:

1. Рассмотреть настоящее представление, принять организационные и другие
меры по устранению выявленных нарушений и их исключению в дальнейшей
деятельности.

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

3. _____

4. _____

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

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

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

Уведомить в письменной форме Контрольно-счетную палату города Челябинска о принятых по результатам выполнения представления решениях и мерах с приложением копий подтверждающих документов, в срок до _____ .

Невыполнение в установленный срок настоящего представления влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Председатель

личная подпись

инициалы и фамилия

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

**Протокол № _____
об административном правонарушении**

г. Челябинск

« ____ » _____ 20 ____ г.

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

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

(наименование контрольного мероприятия)

В ходе проведения контрольного мероприятия установлено _____

_____ (место, время совершения и событие административного правонарушения),

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

Сведения об обстоятельствах совершения административного правонарушения.

2. Место и время совершения административного правонарушения _____ .

3. 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; наименование юридического

_____ лица, юридический и фактический адрес, ИНН, банковские реквизиты), исполняющий обязанности по данной должности с « ____ » _____ г. по « ____ » _____ г.

Указанные сведения подтверждаю.

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

Сведения о свидетелях и потерпевших (если имеются):

_____, (фамилии, имена, отчества, адреса места жительства свидетелей и потерпевших)

которым разъяснены права и обязанности, предусмотренные статьями 25.2 и 25.6 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях

_____.
(подписи свидетелей, потерпевших)

4. Лицу (законному представителю юридического лица), в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, _____

_____.
(должность, фамилия и инициалы, дата и место рождения, адрес места жительства, сведения о документах, удостоверяющих служебное положение, полномочия законного представителя юридического лица)

разъяснены суть правонарушения, права и обязанности, предусмотренные статьями 24.2, 25.1 (статьей 25.4 – в случае возбуждения дела об административном правонарушении в отношении юридического лица), 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 51 Конституции Российской Федерации.

5. Объяснение лица (законного представителя юридического лица), в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, по существу правонарушения и содержания протокола прилагаются к настоящему протоколу.

6. Приложения к протоколу:

1) Информация, необходимая в соответствии с правилами заполнения расчетных документов на перечисление суммы административного штрафа, предусмотренными законодательством Российской Федерации о национальной платежной системе;

2) _____ ;

3) _____ .

Подписи:

Председатель (или заместитель
председателя) Контрольно-счетной
палаты города Челябинска _____

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

С протоколом ознакомлен (-а), права разъяснены, копию протокола получил (-а)
« ____ » _____ 20 ____ г.

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

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Заполняется в случае отказа от подписи:

От подписи под настоящим протоколом лицо (законный представитель юридического лица), в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении _____ отказалось.

_____ (наименование должности, инициалы, фамилия)

Подпись председателя (или заместителя
председателя) Контрольно-счетной
палаты города Челябинска _____

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

**Оборотная сторона копии протокола
об административном правонарушении**

СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

**Кодекс Российской Федерации
об административных правонарушениях
(извлечения)**

Статья 24.2. Язык, на котором ведется производство по делам об административных правонарушениях

1. Производство по делам об административных правонарушениях ведется на русском языке - государственном языке Российской Федерации. Наряду с государственным языком Российской Федерации производство по делам об административных правонарушениях может вестись на государственном языке республики, на территории которой находятся судья, орган, должностное лицо, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях.

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

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

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

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

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

4. Несовершеннолетнее лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, может быть удалено на время

рассмотрения обстоятельств дела, обсуждение которых может оказать отрицательное влияние на указанное лицо.

Статья 28.2. Протокол об административном правонарушении

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

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

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

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

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

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

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

Конституция Российской Федерации
(извлечения)

Статья 51

1. Никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников, круг которых определяется федеральным законом.
2. Федеральным законом могут устанавливаться иные случаи освобождения от обязанности давать свидетельские показания.

Приложение 8
к Стандарту внешнего муниципального
финансового контроля «Правила организации
и проведения контрольного мероприятия»

(Изготавливается на бланке КСП)

исх. от «__» __ 20__ года № _____

КОМУ: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

(извещение)

о времени и месте составления протокола об административном правонарушении

Настоящим уведомляю (извещаю), что Вам необходимо явиться «__» __ 20__ года в Контрольно-счетную палату города Челябинска по адресу: город Челябинск, ул. _____, дом _____ в _____ часов к председателю (заместителю председателя) Контрольно-счетной палаты города Челябинска

_____ (фамилия, имя, отчество)

для составления протокола об административном правонарушении, ответственность за которое предусмотрена статьей _____ (частью __ статьи _____) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, по факту _____.

_____ (краткое описание факта совершенного
административного правонарушения)

Вам необходимо иметь при себе паспорт, документ, удостоверяющий (подтверждающий) Ваше должностное положение (для должностного лица).

В случае неявки, а также при отсутствии ходатайства о переносе срока для явки, протокол составляется в Ваше отсутствие, в соответствии с частью 4.1 статьи 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Уведомление (извещение) составил:

Председатель (заместитель председателя)

Контрольно-счетной палаты

города Челябинска _____

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

Уведомление (извещение) получил (-а), права и обязанности, предусмотренные Конституцией Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ), в том числе положения:

I. Статьи 51 Конституции Российской Федерации:

1. Никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников, круг которых определяется федеральным законом.
2. Федеральным законом могут устанавливаться иные случаи освобождения от обязанности давать свидетельские показания.

II. КоАП РФ:

- статьи 24.2. Язык, на котором ведется производство по делам об административных правонарушениях

1. Производство по делам об административных правонарушениях ведется на русском языке - государственном языке Российской Федерации. Наряду с государственным языком Российской Федерации производство по делам об административных правонарушениях может вестись на государственном языке республики, на территории которой находятся судья, орган, должностное лицо, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях.

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.

- статьи 24.4. Ходатайства.

1. Лица, участвующие в производстве по делу об административном правонарушении, имеют право заявлять ходатайства, подлежащие обязательному рассмотрению судьей, органом, должностным лицом, в производстве которых находится данное дело.

2. Ходатайство заявляется в письменной форме и подлежит немедленному рассмотрению. Решение об отказе в удовлетворении ходатайства выносится судьей, органом, должностным лицом, в производстве которых находится дело об административном правонарушении, в виде определения.

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

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

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

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

При рассмотрении дела об административном правонарушении, влекущем административный арест, административное выдворение за пределы Российской Федерации иностранного гражданина либо лица без гражданства или обязательные

работы, присутствие лица, в отношении которого ведется производство по делу, является обязательным.

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

- статьи 25.5. Защитник и представитель.

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 КоАП РФ.

разъяснены и понятны, об ответственности предусмотренной статьей 17.7 КоАП РФ (невыполнение законных требований должностного лица, осуществляющего производство по делу об административном правонарушении):

Умышленное невыполнение требований прокурора, вытекающих из его полномочий, установленных федеральным законом, а равно законных требований следователя, дознавателя или должностного лица, осуществляющего производство по делу об административном правонарушении, влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от одной тысячи до одной тысячи пятисот рублей; на должностных лиц - от двух тысяч до трех тысяч рублей либо дисквалификацию на срок от шести месяцев до одного года; на юридических лиц - от пятидесяти тысяч до ста тысяч рублей либо административное приостановление деятельности на срок до девяноста суток.

предупрежден (-а):

фамилия, имя, отчество должностного лица

« ____ » _____ 20__ года

подпись должностного лица

Уведомление (извещение) о вызове _____

(кого: Ф.И.О., должность)

для составления протокола об административном правонарушении, ответственность за которое предусмотрена статьей ____ (частью ____ статьи ____) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, вручено²

(кому, Ф.И.О., должность)

дата вручения уведомления (извещения) « ____ » _____ 20__ года
зарегистрировано (входящий номер) № _____ (при наличии).

² Согласно части 1 статьи 25.15 КоАП РФ лицо извещается или вызывается к должностному лицу, в производстве которых находится дело, заказным письмом с уведомлением о вручении, повесткой с уведомлением о вручении, телефонограммой или телеграммой, по факсимильной связи либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование извещения или вызова и его вручение адресату.

Приложение 9
к Стандарту внешнего муниципального
финансового контроля «Правила организации
и проведения контрольного мероприятия»

(Изготавливается на бланке КСП)

«__» _____ 20__ года

Должность руководителя проверяемой
организации – объекта контрольного
мероприятия
Инициалы и Фамилия

**Уведомление
о проведении контрольного мероприятия на объекте**

Уважаемый (ая) (имя, отчество) _____!

Контрольно-счетная палата города Челябинска уведомляет Вас, что в соответствии с пунктом ___ плана работы Контрольно-счетной палаты на 20__ год в

_____ (наименование объекта контрольного мероприятия, встречной проверки)
инспекторы и иные работники аппарата Контрольно-счетной палаты города Челябинска в составе рабочей группы _____

_____ (должность, фамилия, имя, отчество работников)
будут проводить контрольное мероприятие _____

_____ (наименование мероприятия)

Срок проведения контрольного мероприятия на объекте с «__» ____ 20__ года по «__» ____ 20__ года.

В соответствии со статьями 8, 13, 15 – 17 Положения о Контрольно-счетной палате города Челябинска, утвержденного решением Челябинской городской Думы от 27.09.2011 № 27/13, прошу обеспечить необходимые условия для работы инспекторов и иных работников аппарата Контрольно-счетной палаты города Челябинска и подготовить необходимые для проверки документы и материалы по прилагаемым формам и перечню вопросов, обеспечив к ним доступ на весь период проведения контрольного мероприятия, а также предоставить необходимый для реализации полномочий постоянный доступ к государственным и муниципальным информационным системам в соответствии с законодательством Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации, законодательством Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне, законодательством Российской Федерации о персональных данных.

Приложения:

Аудитор
(руководитель рабочей группы)

(подпись)

(расшифровка подписи)