

**СЧЁТНАЯ ПАЛАТА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

**«Общие правила проведения контрольного
мероприятия» (СФК-2)**

*Утвержден решением коллегии Счетной палаты Саратовской области
от 12.04.2018 № 1-к (с изменениями, утвержденными решениями
коллегии от 28.12.2020 года № 10-к, от 22.10.2021 № 9-к, от 24.03.2022 № 3-к,
от 26.12.2023 № 10-к)*

Действует с 12.04.2018

Саратов
2018 год

Содержание

1.	Общие положения.....	4
2.	Содержание контрольного мероприятия.....	5
3.	Организация контрольного мероприятия.....	8
4.	Подготовительный этап контрольного мероприятия.....	10
5.	Основной этап контрольного мероприятия.....	13
6.	Заключительный этап контрольного мероприятия.....	27
7.	Формирование материалов дела и контроль за реализацией.....	36
	результатов контрольного мероприятия	
Приложение № 1	Образец оформления запроса Счетной палаты о предоставлении информации.....	40
Приложение № 2	Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия.....	41
Приложение № 3	Образец оформления запроса должностных лиц Счетной палаты о предоставлении информации	43
Приложение № 4	Образец оформления уведомления о проведении контрольного мероприятия.....	44
Приложение № 5	Образец оформления акта по результатам контрольного мероприятия на объекте.....	45
Приложение № 6	Образец оформления заключения на замечания руководителя объекта контрольного мероприятия к акту по результатам контрольного мероприятия	47
Приложение № 7	Образец оформления акта по фактам воспрепятствования проведению должностными лицами Счетной палаты контрольного мероприятия.....	48
Приложение № 8	Образец оформления предписания Счетной палаты по фактам воспрепятствования проведению должностными лицами Счетной палаты контрольного мероприятия	49
Приложение № 9	Образец оформления акта по фактам выявленных нарушений, требующих принятия безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению	50
Приложение № 10	Образец оформления предписания Счетной палаты по фактам выявленных нарушений, требующих принятия безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению.....	51
Приложение №10 (а)	Образец оформления предписания Счетной палаты по факту неисполнения представления Счетной палаты.....	52
Приложение № 11	Образец оформления акта по фактам опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия	53
Приложение № 12	Образец оформления акта изъятия документов и материалов на объекте контрольного мероприятия.....	54
Приложение № 13	Образец оформления отчета о результатах контрольного мероприятия	55
Приложение № 14	Образец оформления представления Счетной палаты по результатам контрольного мероприятия.....	57

Приложение № 15	Образец оформления информационного письма Счетной палаты по результатам контрольного мероприятия.....58
Приложение № 16	Образец оформления обращения Счетной палаты в правоохранительные органы59
Приложение № 17	Образец оформления уведомления Счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения.....61
Приложение № 18	Образец оформления протокола об административном правонарушении.....62
Приложение № 19	Образец оформления сопроводительного письма о направлении протокола об административном правонарушении и иных документов, устанавливающих наличие события административного правонарушения, в суд для рассмотрения.....65

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего государственного финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (СФК-2) (далее по тексту – Стандарт) предназначен для методологического обеспечения осуществления Счетной палаты Саратовской области (далее – Счетная палата) контрольной деятельности в соответствии с положениями Закона Саратовской области от 27.09.2011 № 125-ЗСО «О Счетной палате Саратовской области» и Регламента Счетной палаты Саратовской области.

1.2. Стандарт разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ), Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований», Законом Саратовской области от 27.09.2011 № 125-ЗСО «О Счетной палате Саратовской области», общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденными Счетной палатой Российской Федерации, а также с учетом международных стандартов для высших органов аудита, разработанных Международной организацией высших органов аудита (ИНТОСАИ).

1.3. Целью Стандарта является установление общих правил и процедур проведения контрольных мероприятий Счетной палатой на всех его этапах, обеспечение качества и эффективности их контрольной деятельности.

1.4. Задачами Стандарта являются:

определение содержания и порядка организации контрольного мероприятия;

установление общих правил и процедур проведения этапов контрольного мероприятия;

использование единого понятийного аппарата и методологических подходов при проведении контрольных мероприятий;

установление типовых форм документов при осуществлении контрольных мероприятий Счетной палатой.

1.5. Особенности проведения отдельных контрольных мероприятий могут определяться в специализированных стандартах финансового контроля и методических документах, разрабатываемых Счетной палатой. В этом случае положения настоящего Стандарта применяются в части неурегулированной специализированными стандартами финансового контроля.

1.6. Настоящий стандарт регулирует осуществление контроля в аналогичных сферах при осуществлении Счетной палатой полномочий органа внешнего муниципального финансового контроля на основании соглашения,

заключенного с представительным органом муниципального образования, с учетом особенностей, установленных действующим законодательством, регулирующим бюджетно-финансовые и имущественные отношения в муниципальном образовании.

2. Содержание контрольного мероприятия

2.1. Контрольное мероприятие является организационной формой осуществления контрольной деятельности Счетной палаты, посредством которой обеспечивается реализация его задач, функций и полномочий по осуществлению внешнего государственного финансового контроля.

2.2. Предметом контрольного мероприятия могут быть:

а) формирование и использование средств областного бюджета, в том числе:

- использование средств областного бюджета по конкретным направлениям расходов, расходным обязательствам области, разделам, подразделам областного бюджета, государственным программам или на реализацию иного определенного нормативного правового акта;

- составление и представление бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств, квартального и годового отчетов об исполнении областного бюджета субъекта Российской Федерации и местного бюджета-получателя межбюджетных трансфертов из областного бюджета;

- использование межбюджетных трансфертов, предоставленных из областного бюджета бюджетам муниципальных образований в части соблюдения ими целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов из областного бюджета, а также достижения ими показателей результативности использования указанных средств, соответствующих целевым показателям и индикаторам, предусмотренным государственными (муниципальными) программами. Возможна также проверка использования дотаций, не имеющих целевого назначения, и потому в предмет контрольного мероприятия включается оценка и анализ показателей, используемых для расчета объема дотации с выборочной проверкой исполнения доходной и расходной части местного бюджета);

б) формирование и использование средств бюджета муниципального образования в рамках проверки отчета об исполнении местного бюджета в случаях, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации (п.3 ч.4 ст.136) и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами области;

в) формирование и использование средств бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Саратовской области (далее-Территориальный фонд);

г) использование и распоряжение имуществом, находящегося в государственной собственности области, в том числе: имуществом, составляющего казну Саратовской области, имуществом, находящемся на праве хозяйственной деятельности или оперативного управления областных государственных предприятий и учреждений, получение и использование средств, поступивших от осуществления предпринимательской и иной приносящей доходы деятельности, принадлежащими Саратовской области государственными унитарными предприятиями, государственными учреждениями (всех типов), использование охраняемых результатов интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации, принадлежащих Саратовской области, отдельные вопросы финансово-хозяйственной деятельности коммерческих организаций с участием Саратовской области в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

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

- формирование государственного (муниципального) долга и вопросы управления им;

- использование иных средств на исполнение расходных полномочий области в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Саратовской области.

В случаях, установленных законодательством, предметом контрольного мероприятия Счетной палаты могут являться средства местного бюджета.

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

2.3. Объектами контрольного мероприятия могут быть:

органы государственной власти и государственные органы области, главные распорядители (распорядители, получатели) бюджетных средств, главные администраторы (администраторы) доходов областного бюджета и источников финансирования его дефицита, государственные учреждения и унитарные предприятия области;

- финансовые органы (главные распорядители (распорядители) и получатели средств местного бюджета, которым предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из областного бюджета, а также достижения ими показателей

результативности использования указанных средств, соответствующих целевым показателям и индикаторам, предусмотренным государственными программами области;

- хозяйственные товарищества и общества с участием Саратовской области в их уставных (складочных) капиталах, в также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в уставных (складочных) капиталах;

- иные юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств областного бюджета или бюджета Территориального фонда, исполнения государственных контрактов, соблюдения ими целей порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных государственными гарантиями, целей порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги данных юридических лиц;

- органы управления Территориальным фондом;

- юридические лица, получающие средства из территориального фонда по договорам о финансовом обеспечении обязательного медицинского страхования;

- кредитные организации, осуществляющие отдельные операции с бюджетными средствами, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из областного или местного бюджета-получателя межбюджетных трансфертов из областного бюджета.

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

Проверка применяется в целях документального исследования отдельных действий (операций) или определенного направления финансовой деятельности объекта контрольного мероприятия за определенный период, указанных в решении о проведении проверки.

Ревизия применяется в целях комплексной проверки деятельности объекта аудита (контроля), которая выражается в документальной и фактической проверке законности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бухгалтерской (финансовой) и бюджетной отчетности.

Анализ проводится путем исследования документов, характеризующих финансово-хозяйственную деятельность объекта аудита (контроля) в целях систематизации и обобщения результатов исследования.

Обследование проводится путем исследования и оценки фактического состояния определенной сферы деятельности объекта аудита (контроля) в целях проверки достоверности документов, отражающих его деятельность.

Мониторинг применяется в целях сбора и анализа информации о предмете и деятельности объекта аудита (контроля) на системной, регулярной, сравнительной основе за определенный период времени.

2.5. При возникновении объективных обстоятельств, препятствующих на неопределенный или на срок более месяца дальнейшему проведению начатого контрольного мероприятия (например, природные или техногенные условия, не позволяющие проведение проверочных действий на объекте, временное отсутствие по уважительным причинам руководителя контрольного мероприятия (иных исполнителей мероприятия), изъятие необходимой документации объекта контрольными или правоохранительными органами и т.п.), руководитель контрольного мероприятия (в его отсутствие - иное должностное лицо контрольной группы) обращается к председателю Счетной палаты со служебной запиской с изложением данных обстоятельств. По результатам рассмотрения служебной записки председатель Счетной палаты вправе принять решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия до устранения причин и условий, препятствующих его проведению и завершению, что оформляется соответствующим приказом. В случае приостановления проведения контрольного мероприятия руководителям объектов мероприятия в порядке, установленном п.4.8 настоящего Стандарта, направляется уведомление о приостановлении проведения контрольного мероприятия.

В случае необходимости возобновления проведения контрольного мероприятия в следующем году, данный вопрос включается в план работы Счетной палаты на следующий год (кроме случаев, когда завершение контрольного мероприятия планируется до формирования годового отчета о деятельности Счетной палаты). В случае, когда завершение контрольного мероприятия планируется до формирования годового отчета о деятельности Счетной палаты, руководитель контрольного мероприятия обращается к председателю Счетной палаты со служебной запиской с предложением о возобновлении мероприятия с указанием предполагаемого срока его завершения. По результатам рассмотрения служебной записки председатель Счетной палаты принимает решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия, что оформляется соответствующим приказом, либо отклоняет данное предложение. О возобновлении контрольного мероприятия руководителям объектов мероприятия направляется уведомление о возобновлении проведения контрольного мероприятия.

3. Организация контрольного мероприятия

3.1. Контрольное мероприятие проводится в соответствии с годовым планом работы Счетной палаты с учетом детализации, содержащейся в квартальном плане работы Счетной палаты, которые утверждены и опубликованы в установленном порядке.

3.2. Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы:
подготовительный этап контрольного мероприятия;
основной этап контрольного мероприятия;
заключительный этап контрольного мероприятия.

Подготовительный этап контрольного мероприятия состоит в предварительном изучении предмета и объектов контрольного мероприятия, по результатам которого определяются его цели и вопросы, методы проведения. Результатом данного этапа является подготовка и утверждение программы проведения контрольного мероприятия.

Основной этап контрольного мероприятия состоит в проведении контрольных действий непосредственно на объектах контрольного мероприятия, сборе и анализе фактических данных и информации, необходимых для формирования и закрепления доказательств в соответствии с целями и вопросами контрольного мероприятия, содержащимися в программе его проведения. Результатом проведения данного этапа являются оформленные акты.

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

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

Датой окончания контрольного мероприятия является дата утверждения председателем Счетной палаты или его заместителем отчета о его результатах.

3.4. Организацию и непосредственное руководство проведение контрольного мероприятия осуществляет аудитор, начальник инспекции Счетной палаты или иное должностное лицо Счетной палаты, определенное в приказе председателя Счетной палаты.

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

Счетной палаты о наличии вышеперечисленных обстоятельств обязан уведомить председателя Счетной палаты до начала проведения контрольного мероприятия.

В случае привлечения к контрольному мероприятию работников из разных структурных подразделений Счетной палаты, указанные работники на время исполнения своих обязанностей в составе группы обязаны исполнять указания руководителя группы. Указания руководителя группы в данный период времени являются приоритетными над указаниями руководителя соответствующего структурного подразделения.

Правовое сопровождение контрольного мероприятия осуществляет работник инспекции по экспертной, аналитической и правовой работе, назначаемый председателем Счетной палаты. Кандидатуру соответствующего работника, как правило, предлагает аудитор, возглавляющий инспекцию по экспертной, аналитической и правовой работе.

3.5. Если контрольное мероприятие осуществляется силами нескольких инспекций с участием нескольких аудиторов или начальников инспекций, то непосредственное руководство этим мероприятием осуществляет заместитель председателя или председатель Счетной палаты.

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

3.7. Участники контрольного мероприятия обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении полученной от объекта контрольного мероприятия информации и предварительных результатов контрольного мероприятия до утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия. После завершения контрольного мероприятия работники Счетной палаты вправе разглашать, комментировать, пояснять третьим лицам или неограниченному кругу лиц результаты контрольного мероприятия только по поручению или с разрешения председателя Счетной палаты или его заместителя за исключением сведений, составляющих государственную, иную охраняемую законом тайну (налоговую, банковскую, коммерческую и т.п.), а также персональных данных граждан.

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

Привлечение внешних экспертов может осуществляться посредством:

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

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

создания специального экспертного совета (для проведения аудита эффективности) из привлекаемых независимых специалистов необходимого профиля и сотрудников Счетной палаты.

4. Подготовительный этап контрольного мероприятия

4.1. Проведению контрольного мероприятия предшествует издание приказа Счетной палаты о проведении такого мероприятия. Такой приказ должен содержать ссылку на соответствующий пункт плана работы Счетной палаты, наименование контрольного мероприятия, дату начала проведения контрольного мероприятия, наименование объекта (объектов), адрес (адреса) объекта (объектов) контрольного мероприятия, должности, фамилии, имена, отчества руководителя контрольного мероприятия и иных должностных лиц Счетной палаты, которым поручается проведение мероприятия, а также лиц, осуществляющих правовое, техническое и информационное сопровождение (последние - при наличии). При несовпадении юридического и фактического адресов объекта контрольного мероприятия в приказе указываются оба адреса.

Приказ на проведение контрольного мероприятия издается в 2-х экземплярах, один экземпляр подшивается в дело, второй передается для учета и хранения работнику, ответственному за ведение делопроизводства.

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

Получение информации о предмете и объектах контрольного мероприятия на подготовительном этапе осуществляется путем направления запросов Счетной палаты руководителям объектов контрольного мероприятия, в органы государственной власти области, государственные органы области, орган управления Территориальным фондом, органы местного самоуправления и муниципальные органы, иные органы, в отношении которых Счетная палата вправе осуществлять внешний государственный финансовый контроль или которые обладают информацией, необходимой для осуществления внешнего государственного финансового контроля, а также территориальные органы федеральных органов исполнительной власти и их структурные подразделения.

Запросы о предоставлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия подписываются председателем Счетной палаты или его заместителем и направляются

(вручаются) способами, определенными в абзаце втором пункта 4.8 настоящего стандарта. Они не должны предусматривать повторное направление ранее представленных в Счетную палату данных. В соответствии с частью 1 статьи 17 Закона Саратовской области «О Счетной палате Саратовской области» информация, документы и материалы, необходимые для проведения контрольного мероприятия, по запросам Счетной палаты должны быть представлены в течение пяти рабочих дней со дня получения запроса.

Образец оформления запроса Счетной палаты о предоставлении информации приведен в приложении № 1.

Сведения и информация, необходимые для начала проведения контрольного мероприятия, могут быть получены также из источников, содержащих официальную служебную информацию: официальные сайты в информационно-телекоммуникационной системе «Интернет» органов и организаций, различные государственные реестры (перечни), статистические и иные справочники и классификаторы, изданные государственными (муниципальными) органами, государственные (муниципальные) информационно-аналитические системы, доступ к которым имеют должностные лица Счетной палаты.

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

При проведении аудита эффективности использования государственных (муниципальных) средств для каждой цели контрольного мероприятия определяются критерии оценки эффективности в порядке, установленном соответствующим стандартом финансового контроля Счетной палаты.

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

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

4.6. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия подготавливается программа проведения контрольного мероприятия, которая должна содержать основание его проведения, предмет и перечень объектов контрольного мероприятия, цели и

вопросы контрольного мероприятия, сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия на объектах, состав ответственных исполнителей. Формирование целей и вопросов контрольного мероприятия осуществляется с применением риск-ориентированного подхода, содержание которого изложено в пункте 2.4 стандарта организации деятельности Счетной палаты Саратовской области «Планирование работы Счетной палаты Саратовской области» (СОД-1).

Проект программы представляется на утверждение председателю Счетной палаты руководителем контрольного мероприятия и не позднее трех рабочих дней со дня начала проверки на объекте контрольного мероприятия. По согласованию с председателем Счетной палаты срок представления на утверждение проекта программы может быть сокращен или увеличен.

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

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

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

4.8. Перед началом основного этапа контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия должен направить руководителям объектов контрольного мероприятия уведомления о предстоящем проведении на данных объектах контрольного мероприятия. Уведомление оформляется на бланке Счетной палаты и подписывается председателем Счетной палаты или его заместителем. В уведомлении указываются наименование контрольного мероприятия, основание для его проведения, дата начала контрольного мероприятия, состав участников мероприятия и предложение создать необходимые условия для проведения контрольного мероприятия.

Уведомление о предстоящем проведении контрольного мероприятия должно быть направлено (вручено) адресату не менее, чем за один полный рабочий день до первого дня начала проведения контрольного мероприятия непосредственно на данном объекте. Уведомление о предстоящем проведении контрольного мероприятия передается (направляется, вручается) объекту контроля следующими способами:

1) путем вручения работником Счетной палаты под роспись физическому лицу (гражданину, индивидуальному предпринимателю, его представителю, действующему на основании доверенности на получение документов), руководителю (или лицу, исполняющему обязанности руководителя) юридического лица-адресата, работнику юридического лица-адресата, уполномоченному на прием корреспонденции, представителю юридического лица, действующему на основании доверенности на получение документов;

2) посредством почтовой связи - заказным письмом с описью вложения и с уведомлением о вручении;

3) в электронной форме:

а) посредством использования автоматизированной информационной системы электронного документооборота Правительства Саратовской области (далее – СЭД) с использованием электронной цифровой подписи руководителя или замещающего его лица;

б) посредством использования электронной почтовой программы путем направления уведомления в формате PDF-документа с приложением файла формата «sig», с электронного почтового адреса Счетной палаты на электронный почтовый адрес объекта контрольного мероприятия с последующим направлением объектом контрольного мероприятия на электронный почтовый адрес Счетной палаты PDF-документа о подтверждении получения уведомления.

По предложению руководителя контрольного мероприятия к уведомлению могут прилагаться:

- перечень документов, которые должностные лица объекта контрольного мероприятия должны подготовить для представления участникам контрольного мероприятия, в числе которых запрашивается заверенная копия документа, определяющего работника(ов) проверяемого объекта, в должностные обязанности которого(ых) входит прием, получение, регистрация входящих документов;

- перечень вопросов, которые необходимо решить до начала проведения контрольного мероприятия на объекте;

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

Образец оформления уведомления приведен в приложении № 4.

5. Основной этап контрольного мероприятия.

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

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

5.2. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

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

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

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

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

копий документов, представленных объектом контрольного мероприятия, письменные объяснения работников проверяемого объекта;

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

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

статистических данных;

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

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

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

5.3. Должностные лица Счетной палаты, проводящие проверку, вправе в устной или письменной форме требовать от должностных лиц проверяемого объекта предоставления документов, информации и письменных объяснений на основании ст.15 и п.4 ч.1 ст.16 Закона Саратовской области «О Счетной палате Саратовской области». Образец оформления запроса должностного лица Счетной палаты приведен в приложении № 3. В случае необходимости получения документов или информации от органа или организации, не являющейся объектом контрольного мероприятия, оформляется запрос Счетной палаты по форме, приведенной в приложении № 1. Письменные требования и запросы должностных лиц Счетной палаты оформляются на официальном бланке Счетной палаты, подписываются должностными лицами Счетной палаты, проводящими контрольное мероприятие (аудитором, начальником инспекции или инспектором), и направляются (вручаются) способами, определенными в абзаце втором пункта 4.8 настоящего стандарта. В запросе (требовании) указываются основание его направления и срок исполнения – в течение двух рабочих дней со дня получения запроса. При

наличии уважительных причин, изложенных в обращении проверяемого органа или организации, должностным лицом Счетной палаты может быть установлен более длительный срок исполнения запроса. Запрос не должен содержать требование о предоставлении информации, документов и материалов, которые ранее уже были представлены в Счетную палату проверяемым органом или организацией. По факту неисполнения устного требования или запроса о предоставлении документов и материалов, должностными лицами Счетной палаты может быть составлен соответствующий акт. В случае неисполнения (ненадлежащего исполнения) требований и запросов должностное лицо Счетной палаты, чье требование или запрос не исполнен (исполнен не надлежащим образом) обязан принять меры к привлечению к административной ответственности виновных лиц проверяемого органа или организации.

5.4. Доказательства получают путем проведения:

инспектирования, которое заключается в проверке документов, полученных от объекта контрольного мероприятия;

аналитических процедур, представляющих собой анализ и оценку полученной информации, исследование важнейших финансовых и экономических показателей объекта контрольного мероприятия с целью выявления нарушений и недостатков в финансовой и хозяйственной деятельности, а также причин их возникновения;

пересчета, который заключается в проверке точности арифметических расчетов в первичных документах и бухгалтерских записях, либо выполнения самостоятельных расчетов;

подтверждения, представляющего процедуру запроса и получения письменного подтверждения необходимой информации от независимой (третьей) стороны;

путем проведения фактического осмотра материальных объектов (выполненных работ, поставленных товаров, материальных результатов оказанных услуг). Измерение и фиксация физических параметров материальных объектов (толщина, глубина, длина, высота, ширина, вес и т.п.) производится с использованием измерительных инструментов (приборов, устройств), имеющих соответствующие допуски и поверки;

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

5.5. В процессе формирования доказательств необходимо руководствоваться тем, что они должны быть достаточными, достоверными и относящимися к делу.

Доказательства являются достаточными, если их объем и содержание позволяют сделать обоснованные выводы в отчете о результатах проведенного контрольного мероприятия.

Доказательства являются достоверными, если они соответствуют фактическим данным и информации, полученным в ходе проведения

контрольного мероприятия. При оценке достоверности доказательств следует исходить из того, что более надежными являются доказательства, собранные непосредственно участниками контрольного мероприятия, полученные из внешних источников и представленные в форме документов.

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

5.6. В процессе сбора фактических данных необходимо учитывать, что не вся полученная информация может быть использована в качестве доказательства. Это относится, в частности, к информации, которая предоставлена только в устной форме или является противоречивой или неопределенной по своему содержанию, либо не указан конкретный источник информации, а также если источник информации может иметь личную заинтересованность в результате ее использования.

5.7. Доказательства, получаемые на основе проверки и анализа фактических данных о предмете и деятельности объектов контрольного мероприятия, используются в виде документальных, материальных и аналитических доказательств.

Документальные доказательства получают на основе финансовой и иной документации на бумажных носителях или в электронном виде, представленной объектом контрольного мероприятия, вышестоящими и другими организациями, которые имеют непосредственное отношение к предмету контрольного мероприятия или деятельности данного объекта.

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

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

5.8. При формировании доказательств следует прислушиваться к мнениям руководства и специалистов объекта контрольного мероприятия и других сторон, рассматривать ситуации с различных точек зрения, а также открыто и объективно воспринимать всевозможные взгляды и аргументы. При этом необходимо применять критический подход и проявлять профессиональный скептицизм, то есть допускать существование обстоятельств, способных сделать недостоверной любую информацию, относящуюся к предмету и деятельности объектов контрольного мероприятия.

5.8.1. Для фиксации участниками контрольного мероприятия, осуществляющими контрольные действия на объекте проверки, доказательств нарушения обязательных требований может использоваться фотосъемка, аудио-

и видеозапись за исключением документальных и материальных объектов содержащих сведения, отнесенные законодательством Российской Федерации к государственной тайне, а также объектов, территорий, которые законодательством Российской Федерации отнесены к режимным и особо важным объектам.

Фиксация осуществляется в следующем порядке:

а) в уведомлении о проведении контрольного мероприятия «Дополнительно сообщаем об осуществлении в ходе проведения контрольного мероприятия фотосъемки, аудио- и видеозаписи (при необходимости)». Если использование фотосъемки, аудио- и видеозаписи не планировалось, но ее необходимость возникла в ходе проведения контрольного мероприятия, то руководитель (или уполномоченное лицо, исполняющее его обязанности) проверяемого объекта уведомляется об этом под роспись;

б) фиксация проводится участником контрольного мероприятия посредством использования видеорегистраторов, фотоаппаратов, диктофонов, видеокамер, а также мобильных устройств (телефоны, смартфоны, планшеты);

в) оборудование, используемое для проведения фото- и видеофиксации, должно иметь техническую возможность отображения на фотоснимках и видеозаписи текущей даты и времени;

г) информация о проведении фиксации отражается в акте контрольного мероприятия с указанием типа и марки оборудования, с помощью которого проводилась фиксация;

д) если фиксация производится в ходе проведения фактического осмотра материального объекта в составе комиссии, то вышеуказанные сведения заносятся в акт фактического осмотра, в акт контрольного мероприятия вносится ссылка на акт фактического осмотра;

е) соответствующие фото-, аудио- и видеоматериалы, иные фиксирующие материалы оформляются приложениями к акту контрольного мероприятия или могут помещаться в тексте акта контрольного мероприятия в качестве иллюстраций;

ж) при оформлении результатов в качестве приложения к акту контрольного мероприятия участником контрольного мероприятия указывается наименование проводимого контрольного мероприятия, адрес, дата, время его проведения, а также должности, фамилии, имена и отчества всех лиц, принимающих участие в проводимом контрольном мероприятии;

з) При проведении фиксации должны соблюдаться следующие требования:

-для фото- и видеофиксации хода и результатов контрольного мероприятия используется ориентирующая, обзорная, узловая и детальная фотосъемка и видеозапись;

-необходимо применять приемы фиксации, при которых исключается возможность искажения свойств обследуемого объекта;

-следует обеспечить условия фото- и видеофиксации, при которых полученные фотоснимки, видеозаписи максимально точно и полно отображают свойства обследуемого объекта, его местоположение с привязкой к постоянным объектам местности или окружающей обстановки.

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

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

акт по результатам контрольного мероприятия на объекте;

акт по фактам воспрепятствования в проведении должностными лицами контрольно-счетного органа контрольного мероприятия;

акт по фактам нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению;

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

иные виды актов.

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

основание для проведения контрольного мероприятия;

проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия;

перечень вопросов, которые проверены на данном объекте;

срок проведения контрольного мероприятия на объекте;

краткая характеристика объекта контрольного мероприятия (при необходимости);

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

подписи участников контрольного мероприятия;

приложения к акту.

К акту могут прилагаться при необходимости таблицы, расчеты, перечни, реестры и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями. В случае проведения фактического осмотра материальных объектов с измерением их физических параметров к акту прилагается акт фактического осмотра, о чем в акте по результатам контрольного мероприятия делается соответствующая запись с указанием информации об использованных измерительных инструментах (приборах, устройствах).

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

При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

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

четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;

логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;

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

Регистрационные данные объекта проверки (ИНН, ОГРН) указываются в акте только в том случае, если проверка проводится в отношении юридического лица (за исключением государственных и муниципальных органов, государственных и муниципальных учреждений, унитарных предприятий) или индивидуального предпринимателя.

В акте последовательно излагаются результаты контрольного мероприятия на объекте по всем вопросам, указанным в программе проведения контрольного мероприятия. В случае если по вопросу контрольного мероприятия не выявлено нарушений и недостатков, то по данному вопросу в акте выводы не формулируются. В случае, если правовая квалификация нарушения вызывает затруднения, в акте может не содержаться окончательных выводов, но при этом должны быть подробно изложены обстоятельства и описаны документы, на основании которых будет возможно произвести точную квалификацию нарушения.

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

В акте не должны даваться морально-этическая оценка действий должностных и материально-ответственных лиц объекта контрольного мероприятия, а также их характеристика с использованием уголовно-правовых терминов, например таких как «халатность», «хищение», «растрата», «присвоение», «подлог» и т.п., поскольку в данном случае следует использовать термины «ненадлежащее исполнение», «неисполнение», «нарушение договора или нормативного правового акта», «недостача», «недоверенность» и т.п.

Акт по результатам контрольного мероприятия подписывают все должностные лица Счетной палаты, проводившие контрольное мероприятие на данном объекте. Любой из указанных должностных лиц вправе изложить особое мнение, которое прилагается к акту.

Акт по результатам контрольного мероприятия оформляется в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, один из которых с сопроводительным письмом, подписанным руководителем контрольного мероприятия, направляется (вручается) проверяемому объекту способами, определенными в абзаце втором пункта 4.8 настоящего стандарта.

Пояснения и замечания руководителя проверяемого объекта, представленные в течение пяти рабочих дней со дня получения акта, прилагаются к акту и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью. Не

допускается представление для ознакомления ответственным должностным лицам проверяемых объектов проектов актов, не подписанных участниками контрольных мероприятий, а также внесение в подписанные участниками контрольных мероприятий акты каких-либо изменений на основании замечаний ответственных должностных лиц объектов и вновь представляемых ими документов.

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

При проведении контрольного мероприятия на одном объекте со сложной структурой проверяемого органа (организации) составляются отдельные акты по соответствующим вопросам контрольного мероприятия, подписываемые должностными лицами Счетной палаты, непосредственно проводившим контрольное мероприятие по данному вопросу. Под сложной структурой проверяемого объекта контроля понимается несколько юридических лиц, организационно объединенных в единую структуру с координационным (управленческим) центром, либо наличие обособленных подразделений у одного юридического лица. В этом случае руководителем контрольной группы на основании нескольких актов по разным направлениям (вопросам) проверки может быть составлен сводный акт. Сводный акт содержит обобщенные сведения о результатах контрольного мероприятия и составляется на основании актов, представленных руководителями групп инспекторов на каждом объекте контрольного мероприятия.

Контрольное мероприятие непосредственно на объекте контрольного мероприятия (или проверка отдельного вопроса в рамках контрольного мероприятия) является окончанным по истечении пяти рабочих дней со дня получения акта (актов) проверяемым объектом, при условии непоступления от проверяемого объекта в пятидневный срок пояснений или замечаний на акт. В случае если поступили пояснения или замечания от объекта контроля датой окончания контрольного мероприятия на объекте является дата направления ему заключения Счетной палаты на пояснения и замечания.

Заверенные проверяемой стороной копии документов, на которых основываются какие-либо выводы проверяющих или факты, имеющие значение для определения результатов контрольного мероприятия, в обязательном порядке прилагаются к экземпляру акта проверки, остающемуся в распоряжении Счетной палаты. Если какие-либо выводы в акте проверки основаны на документах и материалах, полученных не от проверяемого объекта, то копии таких документов и материалов прилагаются к экземпляру акта, направляемому руководителю проверяемого объекта контроля.

Подписанный акт с приложенными к нему документами представляются председателю Счетной палаты не позднее следующего рабочего дня после его подписания со стороны проверяющих лиц.

При поступлении от объекта контрольного мероприятия письменных пояснений или замечаний, подписанных руководителем или заместителем

объекта контрольного мероприятия, руководитель контрольного мероприятия обеспечивает подготовку заключения на представленные пояснения и замечания, подписывает его и представляет на утверждение председателю Счетной палаты, а в его отсутствие – заместителю председателя Счетной палаты. Утвержденное председателем Счетной палаты или заместителем председателя Счетной палаты заключение в течение двух рабочих дней направляется в адрес соответствующего объекта контрольного мероприятия в том же порядке и способами, что и акт по результатам контрольного мероприятия. При поступлении в Счетную палату пояснений и замечаний на акт от руководителя проверяемого объекта по истечении пяти рабочих дней со дня вручения ему акта, данные пояснения и замечания, если они достаточно обоснованы и убедительны, по решению председателя Счетной палаты могут быть учтены при подготовке документов, содержащих выводы о результатах контрольного мероприятия (отчет, представление, предписание, информационные письма, обращения в правоохранительные органы и т.п.) и приобщены к приложениям акта контрольного мероприятия. В этом случае такие пояснения и замечания обсуждаются с председателем Счетной палаты, заключение на них не оформляется.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

указание должностных лиц, допустивших нарушения;

обоснование необходимости незамедлительного устранения выявленных нарушений.

Образец оформления акта по фактам нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, приведен в приложении № 9.

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

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

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

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

Должностные лица, участвующие в контрольном мероприятии, в случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов должны незамедлительно (в течение 24 часов) уведомить об этом председателя Счетной палаты в порядке и форме, установленных Законом Саратовской области «О Счетной палате Саратовской области».

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

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

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

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

5.14. До завершения контрольного мероприятия в случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, а также в случае воспрепятствования проведению контрольного мероприятия Счетная палата направляет (в зависимости от того, в чьей компетенции находится принятие соответствующих мер) в органы государственной власти области и государственные органы области, органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые организации и их должностным лицам предписание, составленное по форме, предусмотренной приложением №10. Предписание направляется проверяемому объекту в том же порядке и способами, что и акт по результатам контрольного мероприятия.

Предписание должно содержать указание на конкретные основания его вынесения, конкретные допущенные нарушения, требования о принятии мер по их пресечению и предупреждению, срок исполнения предписания. Для исполнения предписания устанавливается срок, разумно необходимый адресату для совершения предписываемых действий или прекращения их совершения, в зависимости от обстоятельств, послуживших основанием для издания предписания. Предписание подписывается председателем Счетной палаты или его заместителем. Аудитор соответствующего направления, начальник инспекции или по его поручению руководитель контрольной группы не позднее следующего рабочего дня с момента возникновения оснований для вынесения предписания, представляет председателю Счетной палаты на подпись проект предписания. Предписание направляется (вручается) способами, определенными в абзаце втором пункта 4.8 настоящего стандарта.

При наличии объективных обстоятельств, препятствующих исполнению предписания, срок его выполнения может быть продлен по решению председателя Счетной палаты, но не более одного раза.

В случае неисполнения предписания или ненадлежащего исполнения, руководитель контрольной группы обязан принять меры по привлечению виновных лиц к административной ответственности.

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

Порядок действий должностных лиц Счетной палаты при выявлении в ходе контрольных мероприятий признаков административных правонарушений, при направлении протокола об административном правонарушении для рассмотрения в суд, а также при исполнении постановлений по делам об административных правонарушениях, содержится в методических рекомендациях Счетной палаты по применению правил и процедур, установленных КоАП РФ.

В соответствии с примечанием к статье 28.1 КоАП РФ в случае, если достаточные данные, указывающие на наличие события административного правонарушения, обнаружены должностным лицом Счетной палаты в ходе проведения проверки при осуществлении государственного контроля (надзора), дело об административном правонарушении возбуждается им после оформления акта по результатам контрольного мероприятия на объекте.

В соответствии со ст. 28.5 КоАП РФ должностным лицом Счетной палаты немедленно составляются протоколы об административных

правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, статьями 19.4.1 и 19.7 КоАП РФ, после составления акта, указанного в подпункте 5.11 настоящего Стандарта.

Протоколы об административных правонарушениях, предусмотренные частями 20 и 20.1 статьи 19.5 КоАП РФ, составляются в день, следующий за днем истечения срока, установленного в предписании (представлении) Счетной палаты.

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

Способы извещения лиц, участвующих в производстве по делу об административном правонарушении, а также свидетелей, экспертов и специалистов предусмотрены статьей 25.15 КоАП РФ.

Форма уведомления (извещения) о времени и месте составления протокола об административном правонарушении приведена в приложении к Методическим рекомендациям по применению правил и процедур, установленных КоАП РФ.

Согласно части 2 статьи 28.2 КоАП РФ протокол должен содержать:

дату и место его составления;

должность, фамилию и инициалы лица, составившего протокол;

сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении (фамилия, имя отчество, паспортные данные, дата и место рождения, адрес места жительства (регистрации) или пребывания):

при привлечении к административной ответственности должностного лица организации указывается занимаемая должность, фамилия, имя, отчество, паспортные данные, дата и место рождения, адрес места жительства (регистрации) или места пребывания, адрес организации по месту исполнения обязанностей должностного лица и контактные телефоны;

при привлечении к административной ответственности юридического лица указывается наименование и адрес юридического лица, занимаемая должность, фамилия, имя, отчество законного представителя юридического лица, его паспортные данные, контактные телефоны, дата, номер, наименование и срок действия документа, подтверждающего полномочия данного лица в качестве законного представителя;

фамилии, имена, отчества, адреса места жительства свидетелей, если имеются свидетели;

место, время совершения и событие административного правонарушения;

статья (часть) КоАП РФ либо Кодекса, предусматривающая административную ответственность за данное административное правонарушение;

объяснение должностного лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело;

иные сведения, необходимые для разрешения дела.

Рекомендуемая форма протокола приведена в Приложении № 18 к настоящему Стандарту.

Производство по делу об административном правонарушении не может быть начато, а начатое производство подлежит прекращению при наличии хотя бы одного из следующих обстоятельств, предусмотренных статьей 24.5 КоАП РФ:

- 1) отсутствие события административного правонарушения;
- 2) отсутствие состава административного правонарушения, случая, или
- 3) действия лица в состоянии крайней необходимости;
- 4) издание акта амнистии, если такой акт устраняет применение административного наказания;
- 5) признание утратившими силу закона или его положения, устанавливающих административную ответственность за содеянное, за исключением случая одновременного вступления в силу положений закона, отменяющих административную ответственность за содеянное и устанавливающих за то же деяние уголовную ответственность;
- 6) истечение сроков давности привлечения к административной ответственности;
- 7) наличие по одному и тому же факту совершения противоправных действий (бездействия) лицом, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, постановления о назначении административного наказания, либо постановления о прекращении производства по делу об административном правонарушении, предусмотренном той же статьей или той же частью статьи КоАП РФ или Кодекса, либо постановления о возбуждении уголовного дела;
- 8) смерть физического лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении;
- 9) иные предусмотренные КоАП РФ обстоятельства, при наличии которых лицо, совершившее действия (бездействие), содержащие признаки состава административного правонарушения, освобождается от административной ответственности.

Согласно ч. 1 ст. 4.5 КоАП РФ постановление по делу об административном правонарушении за нарушение бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, не может быть вынесено по истечении двух лет со дня совершения административного правонарушения.

В соответствии с частью 3 статьи 4.5 КоАП РФ за административные правонарушения, влекущие применение административного наказания в виде дисквалификации, лицо может быть привлечено к административной ответственности не позднее одного года со дня совершения административного правонарушения, а при длящемся административном правонарушении – одного года со дня его обнаружения. Составы административных правонарушений,

предусматривающих дисквалификацию должностных лиц приведены в Приложении к Методическим рекомендациям по применению правил и процедур, установленных КоАП РФ.

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

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

После чего копия протокола вручается под расписку указанному лицу.

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

Вместе с тем отказ от подписания протокола лицом, в отношении которого ведется дело об административном правонарушении, впоследствии не является препятствием для рассмотрения дела об административном правонарушении.

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

При этом у должностного лица Счетной палаты, должны быть сведения о надлежащем извещении о времени и месте его составления, но лицо, в отношении которого ведется дело об административном правонарушении не явилось в назначенный срок и не уведомило о причинах неявки, или причины неявки были признаны неуважительными. Материалы, подтверждающие причины неявки вызываемого лица или его представителя, приобщаются к материалам дела.

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

Направлять копию протокола следует заказным письмом с уведомлением о вручении.

Форма сопроводительного письма о направлении протокола об административном правонарушении и иных документов, устанавливающих наличие события административного правонарушения, в суд для рассмотрения приведена в приложении № 19 к Стандарту.

5.16. При выявлении нарушений и недостатков следует определить их причины, ответственных должностных лиц и исполнителей, вид и размер ущерба, причиненного государству (при его наличии).

5.17. В случае, если в процессе проведения контрольного мероприятия выявлены факты нарушений, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, аудитор (начальник инспекции) или по его поручению руководитель контрольной группы, не позднее следующего рабочего дня с момента выявления указанных фактов, в соответствии с заключенными между Счетной палатой области и правоохранительными органами соглашениями о взаимодействии (информационном обмене), принимает необходимые меры для предварительного обсуждения с уполномоченными сотрудниками соответствующего правоохранительного органа текста обращения к вышеназванному органу и списка прилагаемых документов. После этого, аудитор (начальник инспекции) или по его поручению руководитель контрольной группы, не позднее следующего рабочего дня с момента согласования с уполномоченными сотрудниками правоохранительных органов текста обращения Счетной палаты области и перечня прилагаемых документов представляет на подпись председателю Счетной палаты проект вышеуказанного обращения в соответствующие правоохранительные органы с прилагаемыми к нему материалами. При отсутствии в соглашении о взаимодействии с правоохранительным органом, к компетенции которого относится выявленное правонарушение, процедуры предварительного обсуждения обращений Счетной палаты, аудитор (начальник инспекции) или по его поручению руководитель контрольной группы, не позднее следующего рабочего дня со дня выявления признаков состава преступления представляет на подпись председателю Счетной палаты проект обращения в соответствующий правоохранительный орган с прилагаемыми к нему материалами.

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

6. Заключительный этап контрольного мероприятия.

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

6.2. Выводы формируются по каждой цели контрольного мероприятия,

которые должны:

содержать характеристику выявленных нарушений и недостатков в сфере предмета или деятельности объектов контрольного мероприятия и их правовую квалификацию (за исключением уголовно-правовой квалификации), используя формулировки, содержащиеся в законодательстве Российской Федерации и Классификаторе нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного аудита (контроля), который является информационно-справочным документом Счетной палаты и приведен в приложении №20 к настоящему стандарту. В случае отсутствия соответствующего вида нарушения в Классификаторе нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного аудита (контроля), такое нарушение формулируется исходя из положений нарушенных правовых актов. Формулировки нарушений должны начинаться со слов «В нарушение...», с указанием статей, частей, пунктов и подпунктов правовых актов, положения которых нарушены;

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

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

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

Предложения (рекомендации) должны быть:

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

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

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

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

основание проведения контрольного мероприятия;

предмет контрольного мероприятия;

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

Образец оформления отчета о результатах контрольного мероприятия приведен в приложении № 13.

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

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

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

в) если по результатам контрольного мероприятия необходимо направить объектам контрольного мероприятия, органам государственной власти и государственным органам области, органам местного самоуправления и муниципальным органам представления, информационные письма, а также обращения в правоохранительные или контрольно-надзорные органы, то в отчете формулируются соответствующие предложения с указанием адресата.

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

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

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

представленные в отчете выводы о выявленных нарушениях и недостатках должны излагаться в беспристрастной форме, без их преувеличения и излишнего подчеркивания;

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

6.7. Датой окончания контрольного мероприятия в целом является дата утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия председателем Счетной палаты Саратовской области.

6.8. Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем утверждения председателем Счетной палаты отчета о проведенном контрольном мероприятии аудитор соответствующего направления (начальник инспекции) или по его поручению руководитель контрольной группы представляет работнику Счетной палаты, ведущему учет и анализ результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий один экземпляр утвержденного отчета о контрольном мероприятии и итоговые документы в электронной форме.

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

- представления;
- предписания;
- информационные письма;
- обращения в правоохранительные и контрольно-надзорные органы;
- уведомления о применении бюджетных мер принуждения в министерство финансов области;
- протоколы об административных правонарушениях с сопроводительными письмами в судебные органы;

Проекты документов, содержащих выводы о результатах контрольного мероприятия, подготавливаются должностным лицом, руководившим контрольным мероприятием. Такие документы подлежат согласованию с работником, осуществляющим правовое сопровождение контрольного мероприятия. В случае временного отсутствия данного работника правовое сопровождение контрольного мероприятия обеспечивает иной работник инспекции, осуществляющей правовую работу, по распоряжению аудитора, возглавляющего направление по экспертной, аналитической и правовой работе. Срок согласования проектов таких документов работником инспекции, осуществляющей правовое сопровождение контрольного мероприятия, не должен превышать двух рабочих дней со дня их получения.

Протоколы об административном правонарушении составляются должностным лицом Счетной палаты, установившим правонарушение.

Заявления, ходатайства, объяснения, отзывы, направляемые в судебные органы, связанные с рассмотрением (использованием) материалов

контрольного мероприятия в ходе судебных процессов, подготавливаются работником, осуществляющим правовое сопровождение контрольного мероприятия с получением пояснений (при необходимости) должностных лиц (лица) Счетной палаты, проводивших данное контрольное мероприятие.

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

6.10. Представления Счетной палаты вносятся в органы государственной власти и государственные органы области, органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам для принятия мер по устранению выявленных бюджетных и иных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба Саратовской области, муниципальному образованию или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

Представление с требованием о принятии мер направляется в тот орган или организацию к компетенции которых относится решение того или иного вопроса по устранению допущенных нарушений или причин и условий их совершения. Представления могут быть направлены одновременно и проверенному объекту контроля и органу, выполняющему в отношении объекта контроля функции учредителя, собственника имущества, главного распорядителя бюджетных средств, вышестоящей организации. Требования, изложенные в представлении, должны быть конкретными, исполнимыми и направленными на предупреждение или устранение выявленных нарушений и недостатков. Установленный в представлении срок его исполнения должен быть разумным, то есть достаточным для совершения требуемых действий при обычных условиях делового оборота. При формулировке требований следует избегать таких фраз как, например, «не допускать нарушений законодательства в дальнейшей деятельности» и т.п. Представление направляется адресату в том же порядке и способами, что и акт по результатам контрольного мероприятия. Образец оформления представления Счетной палаты по результатам контрольного мероприятия приведен в приложении № 14.

Представление обязательно для исполнения. Органы государственной власти и государственные органы области, органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации в указанный в представлении срок или, если срок не указан, в течение 30 дней со дня его получения обязаны уведомить в письменной форме Счетную палату о принятых по результатам выполнения представления решениях и мерах. При возникновении объективных обстоятельств, препятствующих исполнению представления, срок его выполнения может быть продлен по решению председателя Счетной палаты, но не более одного раза.

В случае неполучения в указанные сроки информации об исполнении представления руководитель контрольного мероприятия (в его отсутствие - иное должностное лицо, участвовавшее в проведении данного контрольного мероприятия) принимает меры по привлечению к административной ответственности виновного лица за правонарушение, предусмотренное ст.19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях. В случае выявления факта неисполнения или неполного исполнения требования представления (что следует из ответа, поступившего от проверенного объекта или из результатов проверки исполнения представления), Счетной палатой направляется предписание в соответствующий орган или организацию согласно форме, приведенной в приложении № 10(а);

В случае если после направления представления возникли основания для изменения или исключения каких-либо предложений или замечаний, изложенных в представлении (появление вновь открывшихся обстоятельств, установление которых ранее было невозможно по объективным причинам), председателем Счетной палаты в представление могут быть внесены изменения в части исключения соответствующих выводов, предложений и замечаний или же их уточнения. Информация об изменениях в представление доводится до проверяемой стороны письмом за подписью председателя Счетной палаты. Включение в представление дополнительных выводов и требований, не основанных на акте (актах) проверки, не допускается.

Подготовку соответствующего письма производит аудитор, начальник инспекции (или по его поручению руководитель контрольной группы), который представляет проект письма на подпись председателю не позднее двух рабочих дней со дня возникновения оснований для внесения изменений в представление.

6.11. Предписания Счетной палаты направляются в органы государственной власти и государственные органы области, органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам в случаях выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, невыполнения представлений Счетной палаты, а также в случае воспрепятствования проведению должностными лицами Счетной палаты контрольных мероприятий.

Предписание обязательно для исполнения в срок в нем указанный. Установленный в предписании срок его исполнения должен быть разумным, то есть достаточным для совершения требуемых действий при обычных условиях делового оборота. При возникновении объективных обстоятельств, препятствующих исполнению предписания, срок его выполнения может быть продлен по решению председателя Счетной палаты, но не более одного раза.

Предписания могут быть направлены одновременно и проверенному объекту контроля и органу, выполняющему в отношении объекта контроля функции учредителя, собственника имущества, главного распорядителя

бюджетных средств, вышестоящей организации в случае, если выявленное нарушение связано с действиями (бездействием) данного субъекта. Представление направляется адресату в том же порядке и способами, что и акт по результатам контрольного мероприятия.

В случае неполучения в указанные сроки информации об исполнении предписания руководитель контрольного мероприятия (в его отсутствие - иное должностное лицо, участвовавшее в проведении данного контрольного мероприятия) принимает меры по привлечению к административной ответственности виновного лица за правонарушение, предусмотренное ст.19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях. В случае выявления факта невыполнения предписания (что следует из ответа, поступившего от проверенного объекта или из результатов проверки исполнения предписания), руководитель контрольного мероприятия (в его отсутствие - иное должностное лицо, участвовавшее в проведении данного контрольного мероприятия) принимает меры по привлечению к административной ответственности виновного лица за правонарушение, предусмотренное ч.20 ст.19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Образец оформления предписания Счетной палаты по результатам контрольного мероприятия приведен в приложении № 10.

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

6.12. Информационные письма Счетной палаты направляются в соответствующие органы государственной власти и государственные органы области, органы местного самоуправления и муниципальные органы в случае необходимости доведения до их сведения результатов контрольного мероприятия в целях их учета при осуществлении внутреннего финансового контроля в отношении аналогичных объектов, а также для рассмотрения предложений и рекомендаций Счетной палаты по совершенствованию бюджетного процесса, управления государственными (муниципальными) финансами и имуществом. Руководителю проверенного объекта может быть

направлено информационное письмо с предложениями и рекомендациями по улучшению осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

Информационные письма по результатам отдельного контрольного мероприятия Губернатору области (Председателю Правительства области), областной Думе могут быть направлены в части их компетенции при наличии предложений о совершенствовании законодательства области, направленных на устранение причин и условий выявленных данным контрольным мероприятием нарушений и недостатков.

Образец оформления информационного письма Счетной палаты по результатам контрольного мероприятия приведен в приложении № 15.

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

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

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

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

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

К обращению Счетной палаты в правоохранительные органы прилагаются копии:

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

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

Образец оформления обращения Счетной палаты в правоохранительные и контрольно-надзорные органы приведен в приложении № 16.

6.14. Уведомления Счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения за совершение бюджетного нарушения направляются в соответствии со ст.306.2 БК РФ не позднее 30 календарных дней после даты окончания проверки (то есть даты утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия) в министерство финансов области в случае совершения бюджетного нарушения финансовым органом муниципального образования- получателя межбюджетных трансфертов из областного бюджета или органом управления ТФОМС Саратовской области (если он получал межбюджетные трансферты из областного бюджета), главным распорядителем (распорядителем), получателем средств областного бюджета, главным администратором доходов областного бюджета и источников финансирования его дефицита.

В соответствии с ч.2 ст.306.2 БК РФ к нарушителю могут быть применены следующие бюджетные меры принуждения:

- бесспорное взыскание суммы средств, предоставленных из областного бюджета местному бюджету или ТФОМС Саратовской области;

- бесспорное взыскание суммы платы за пользование средствами, предоставленными на платной и возвратной основе из областного бюджета местному бюджету или ТФОМС Саратовской области;

- бесспорное взыскание пеней за несвоевременный возврат средств, предоставленных из областного бюджета на возвратной основе местному бюджету или ТФОМС Саратовской области;

- приостановление (сокращение) предоставления межбюджетных трансфертов (за исключением субвенций);

- передача уполномоченному по соответствующему бюджету части полномочий главного распорядителя, распорядителя и получателя бюджетных средств (действие приостановлено до 1 января 2017 года).

Согласно статьям 306.4-306.8 БК РФ бесспорное взыскание бюджетных средств в качестве бюджетной меры принуждения может быть применено только к финансовому органу муниципального образования или органу управления ТФОМС Саратовской области в случае совершения нецелевого использования средств областного бюджета, предоставленными в виде межбюджетных трансфертов (за исключением субвенций), невозврата или несвоевременного возврата бюджетного кредита (взыскание в сумме непогашенного остатка и пеней за просрочку возврата), неперечисления или несвоевременного перечисления платы за пользование бюджетным кредитом, нарушения финансовым органом иных условий получения бюджетного кредита и нарушение иных условий получения межбюджетных трансфертов.

Следует учитывать, что согласно ч.2 ст.306.4 БК РФ к главным распорядителям (распорядителям) и получателям областного бюджета, в случае совершения ими нецелевого использования средств областного бюджета, может

быть применена бюджетная мера принуждения только в виде передачи уполномоченному по областному бюджету части полномочий главного распорядителя (распорядителя) или получателя средств областного бюджета.

Бюджетные меры принуждения применяются министерством финансов области за совершение таких бюджетных нарушений, за которых статьями 306.4-306.8 БК РФ предусмотрено применение бюджетных мер принуждения. Бюджетные меры принуждения подлежат применению не позднее 30 календарных дней после получения министерством финансов области уведомления Счетной палаты.

Порядок исполнения решения о применении бюджетных мер принуждения установлен приказом министерства финансов области от 22 января 2015 г. № 13.

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

Проект уведомления о применении бюджетных мер принуждения представляется руководителем контрольного мероприятия на подпись председателю Счетной палаты в сроки, установленные для подготовки проекта представления Счетной палаты. Образец оформления уведомления о применении бюджетных мер принуждения приведен в приложении №17. Отсутствие в уведомлении оснований для применения бюджетным мер принуждения или его направление в финансовый орган с нарушениями установленного порядка, является основанием для принятия финансовым органом решения об отказе в применении бюджетных мер принуждения. Уведомления о применении бюджетных мер принуждения направляется (вручается) способами, определенными в абзаце втором пункта 4.8 настоящего стандарта.

6.15. В целях учета и внутриорганизационного анализа выявленных нарушений и недостатков аудитором соответствующего направления (начальником инспекции) или по его поручению руководителем контрольной группы составляется отчет о проведенном контрольном мероприятии (в двух экземплярах) по форме, предусмотренной настоящим Стандартом.

Предусмотренные настоящим разделом проекты заключения на поступившие пояснения и замечания по акту контрольного мероприятия, отчета о результатах контрольного мероприятия, представления, информационных писем, обращений в правоохранительные органы, уведомления о применении бюджетных мер принуждения по результатам контрольного мероприятия предоставляются руководителем контрольного мероприятия на подпись (утверждение) председателю Счетной палаты в течение 10 рабочих дней со дня вручения акта по результатам контрольного мероприятия руководителю проверенного объекта.

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

7.1. Материалы контрольного мероприятия формируются руководителем контрольной группы в виде отдельного дела согласно Правилам формирования и оформления дел контрольных, экспертно-аналитических мероприятий и дел по личному составу Счетной палаты Саратовской области.

В дело подшиваются (по 1 экз.):

- приказ о проведении контрольного мероприятия (копия);
- уведомление о проведении контрольного мероприятия;
- программа проведения контрольного мероприятия;
- письма, запросы, касающиеся данного контрольного мероприятия, и ответы на них;
- акт проверки со всеми сопроводительными документами;
- иные акты, составленные в соответствии с настоящим Стандартом;
- пояснения и замечания на акт, поступившие от проверяемого объекта;
- заключение Счетной палаты на пояснения и замечания, поступившие проверяемого объекта:
- предписание;
- представление;
- ответы на представления и предписания;
- отчет о проведенном контрольном мероприятии;
- справка по результатам контрольного мероприятия;
- информационные письма;
- уведомления о применении бюджетных мер принуждения и ответы на них;
- обращения в правоохранительные и контрольно-надзорные органы и ответы на них;
- решения (постановления, предписания, предупреждения, представления) контрольно-надзорных органов (могут быть копии);
- решения, постановления и определения (итоговые) судебных органов;
- процессуальные решения правоохранительных органов: постановления о возбуждении уголовного дела, приостановлении или прекращении уголовного дела (могут быть копии);
- приговоры по уголовным делам судебных органов (копии);
- иные документы, имеющие отношение к данному контрольному мероприятию и реализации его результатов в соответствии с локальными правовыми актами Счетной палаты, регулирующими хранение документов и материалов.

Очередность (порядок) расположения указанных материалов в деле контрольного мероприятия установлены Правилами формирования и оформления дел контрольных, экспертно-аналитических мероприятий и дел по личному составу Счетной палаты Саратовской области.

7.2. Справка по результатам контрольного мероприятия оформляется в соответствии с СОД «Отчет о работе»

7.3. Формирование в дело материалов контрольного мероприятия осуществляется не позднее двух рабочих дней после подписания председателем Счетной палаты итоговых документов. После завершения оформления дела материалы контрольного мероприятия передаются сотруднику, отвечающему за организацию делопроизводства и соблюдение законодательства об архивном деле в день завершения формирования дела.

В случае, если впоследствии были внесены изменения в представление и (или) предписание по результатам контрольного мероприятия, либо вступило в силу решение суда (после завершения всех стадий судебного производства), признавшего необоснованными выводы Счетной палаты полностью или в части, руководитель контрольной группы составляет уточненный отчет о контрольном мероприятии, который вшивается руководителем контрольной группы в дело в течение 5 рабочих дней со дня получения им соответствующей информации, в том числе копии судебного решения. При этом первоначальный отчет из дела удаляется, о чем в уточненном отчете делается отметка. Работник, осуществлявший правовое сопровождение контрольного мероприятия, обязан не позднее следующего рабочего дня информировать аудитора (начальника инспекции) о поступивших в Счетную палату судебных решениях и о завершении всех стадий судебного производства по делу. В случае, временного отсутствия по объективным причинам аудитора (начальника инспекции) (отпуск, командировка, болезнь и т.п.), течение сроков, указанных в настоящем абзаце начинается со дня выхода аудитора (начальника инспекции) на работу или возвращения его из командировки. Копии полученных судебных решений по существу дела (решения, постановления, приговор, определения высших судов) подшиваются в дело контрольного мероприятия лицом, указанным в резолюции председателя Счетной палаты.

7.4. Работник, ведущий учет и анализ результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий осуществляет контроль за своевременностью получения ответов на представления. О полученных ответах на представления или о неполучении ответов в установленный срок, данный работник информирует аудитора соответствующего направления (начальника инспекции) и работника, осуществлявшего правовое сопровождение контрольного мероприятия. Контроль за полнотой ответа на представление осуществляет аудитор (начальник инспекции) и работник, осуществлявший правовое сопровождение контрольного мероприятия, которые докладывают председателю Счетной палаты о фактах неполучения ответов в установленный срок или получения ответов не в полном объеме (или с иными недостатками). По результатам доклада председатель Счетной палаты принимает решение о составлении протокола об административном правонарушении в отношении лиц, допустивших непредставление ответа в срок или о продлении срока на

получение ответа на представление или о запросе дополнительного ответа на представление.

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

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

7.5. При направлении материалов (заявлений, обращений) по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий для рассмотрения в правоохранительные органы должностное лицо, руководившее проведением соответствующего мероприятия, контролирует своевременность получения ответов на направленные заявления, обращения, в случае необходимости дает пояснения сотрудникам правоохранительных органов по направленным материалам.

При получении информации о ходе рассмотрения правоохранительными органами обращений Счетной палаты должностное лицо, руководившее проведением соответствующего мероприятия, сообщает данные сведения заместителю председателя Счетной палаты или в его отсутствие аудитору, возглавляющему инспекцию по экспертной, аналитической и правовой работе и ведущему учет и анализ результатов рассмотрения правоохранительными органами материалов по результатам проведенных Счетной палатой контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

7.6. С момента заведения и до передачи в архив дела хранятся по месту их формирования. Сформированные дела с материалами контрольных проверок хранятся у сотрудника, ответственного за делопроизводство.

Выдача дел сотрудникам структурных подразделений для работы осуществляется под расписку.

Выданное дело регистрируется в журнале. В нем указывается структурное подразделение, номер дела, дата его выдачи, кому дело выдано,

предусматриваются графы для расписок в получении и приеме дела. Полученное во временное пользование дело при временном прекращении работы с ним должно быть помещено в сейф (металлический шкаф), находящийся в структурном подразделении. Дела выдаются во временное пользование работникам Счетной палаты на срок не более одного месяца. После истечения указанного срока дело должно быть возвращено на место его хранения.

Сторонним организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения председателя Счетной палаты или его заместителя по акту выдачи дел во временное пользование.

Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения председателя Счетной палаты с оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

(на бланке Счетной палаты области)

ЗАПРОС О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ

Должность руководителя органа
или организации
ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

Уважаемый *имя отчество!*

В соответствии с _____

(пункт плана работы Счетной палаты)

проводится (будет проведено) контрольное мероприятие « _____
_____,
(наименование контрольного мероприятия)

объектами которого являются _____.
(наименование объектов контрольного мероприятия)

В соответствии со ст.15 Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований» и ст.17 Закона Саратовской области «О Счетной палате Саратовской области» прошу до « ____ » _____ 20 ____ года представить

(должность, инициалы, фамилия руководителя контрольного мероприятия)

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

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

2. _____.

Председатель

личная подпись

фамилия, инициалы

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Счетной палаты
Саратовской области

_____ инициалы и фамилия
« ____ » _____ 20__ г.

ПРОГРАММА проведения контрольного мероприятия

« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: _____

(пункт плана работы Счетной палаты области)

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

3. Объекты контрольного мероприятия:

1) _____;

2) _____
(полное наименование объектов)

4. Проверяемый период деятельности: _____

5. Цели контрольного мероприятия:

Цель 1. _____
(формулировка цели)

Критерии оценки эффективности (при проведении аудита эффективности):

Вопросы контрольного мероприятия (формулируются по цели 1):

1) _____;

2) _____;

Цель 2. _____
(формулировка цели)

Критерии оценки эффективности (при проведении аудита эффективности):

Вопросы контрольного мероприятия (формулируются по цели 2):

1) _____;

2) _____.

6. Сроки проведения контрольного мероприятия на объектах:

_____ с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года
 _____ с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года
 (наименование объектов)

7. Состав ответственных исполнителей:

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

Руководитель контрольного
 мероприятия
 (должность)

личная подпись инициалы, фамилия

(на бланке Счетной палаты области)

ЗАПРОС О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ

Должность руководителя органа
или организации
ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

Уважаемый *имя отчество!*

В соответствии с _____

(пункт плана работы Счетной палаты)

проводится контрольное мероприятие « _____ », _____
(наименование контрольного мероприятия)

объектами которого являются _____.
(наименование объектов контрольного мероприятия)

В соответствии со ст.15 и п.4 ч.1 ст.16 Закона Саратовской области «О Счетной палате Саратовской области» прошу до « ____ » _____ 20__ года
(два рабочих дня или более длительный срок при наличии оснований для его установления)

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

(должность, инициалы, фамилия руководителя контрольного мероприятия)

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

2. _____.

Должность

личная подпись

инициалы, фамилия

(на бланке Счетной палаты области)

Должность руководителя
проверяемого объекта
фамилия, инициалы

УВЕДОМЛЕНИЕ
о проведении контрольного мероприятия

Уважаемый(ая) *имя отчество!*

Счетная палата области уведомляет Вас, что в соответствии с _____

(пункт плана работы Счетной палаты области)

контрольной группой в составе руководителя контрольного мероприятия -

(должность, фамилия, имя, отчество)

(должность, фамилия, имя отчество всех других участников контрольной группы)

В _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

с « ____ » _____ 20 ____ года будет проводиться контрольное
мероприятие « _____ ».
(наименование контрольного мероприятия)

В соответствии со статьями 14 и 15 Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований», статьями 15 и 16 Закона Саратовской области «О Счётной палате Саратовской области» Вам необходимо:

подготовить для проверки материалы по прилагаемым формам и перечню вопросов;

обеспечить контрольную группу Счетной палаты области оборудованными рабочими местами с доступом к справочным правовым системам, государственным (муниципальным) информационно-аналитическим системам по исполнению местного бюджета, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (указывается при необходимости).

Приложение:

- 1) Перечень документов и вопросов на ____ л. в 1 экз;
- 2) Формы на ____ л. в 1 экз. (в случае необходимости).

Председатель

личная подпись

инициалы, фамилия»

А К Т
по результатам контрольного мероприятия
Счётной палаты Саратовской области

« _____ »
наименование контрольного мероприятия согласно плану работы
на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)
_____ « ____ » _____ 20 ____ года
(населенный пункт)

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

2. Основание для проведения контрольного мероприятия: _____

_____ (пункт плана работы Счетной палаты области)

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

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

5. Вопросы контрольного мероприятия:

1) _____

2) _____

(в соответствии с программой проведения контрольного мероприятия на данном объекте)

6. Срок проведения контрольного мероприятия на _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)

с « ____ » _____ по « ____ » _____ 20 ____ г.

7. Краткая информация об объекте контрольного мероприятия (в случае необходимости): _____

8. По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

По вопросу 1. _____

По вопросу 2. _____

(излагаются результаты контрольного мероприятия по каждому вопросу)

9. При проведении фактического осмотра производились измерения физических параметров _____

(наименования материальных объектов, при необходимости их место нахождения)

с использованием следующих измерительных инструментов (приборов, устройств):

наименование измерительного инструмента (прибора, устройства)	заводской номер	серия, №, дата свидетельства о поверке (или иного документа), наименование выдавшей организации	дата поверки
Например: курвиметр дорожный	№ 22628	С-ВУ/08-07-2022/169324119 ФБУ «Саратовский ЦСМ им. Б.А.Дубовикова»	08.07.2022

(Примечание: пункт 9 включается в акт в случаях осуществления в ходе контрольного мероприятия фактического осмотра с измерением физических параметров материальных объектов)

- Приложение:
1. Копии документов, подтверждающих обстоятельства, сведения и информацию, изложенные в акте.
 2. Таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями (при наличии).

Руководитель контрольного мероприятия:

(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

Участники контрольного мероприятия:

(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

В случае вручения акта непосредственно руководителю или уполномоченному им работнику объекта контрольного мероприятия:

Экземпляр акта получил:

(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

В случае направления экземпляра акта заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении адресату:

Один экземпляр акта контрольного мероприятия направлен «___» _____ 20___ г. руководителю объекта контрольного мероприятия заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении адресату.

Руководитель контрольного мероприятия:

(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

«Утверждаю»

Председатель Счетной палаты
Саратовской области

_____ инициалы, фамилия

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
Счетной палаты Саратовской областина замечания (пояснения) _____
(фамилия и инициалы руководителя проверенного объекта, наименование объекта контрольного мероприятия)к акту по результатам контрольного мероприятия « _____ »
(дата акта, наименование контрольного мероприятия)

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

Должность руководителя
контрольного мероприятия

личная подпись

инициалы, фамилия

«__» _____ 20__ г

А К Т
по фактам воспрепятствования проведению Счетной палатой
Саратовской области контрольного мероприятия

«__» _____ 20__ года

_____ (населенный пункт)

В соответствии со ст.10 Закона Саратовской области «О Счетной палате Саратовской области», _____

(пункт плана работы Счетной палаты области,)

В _____ (наименование объекта контрольного мероприятия)

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

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

созданы препятствия должностным лицам Счетной палаты области
 в проведении указанного контрольного мероприятия, выразившиеся в _____

_____ (указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия)

Это является нарушением части 3 статьи 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьи 13 Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований», статьи 15 Закона Саратовской области «О Счетной палате Саратовской области», и влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с частью 2 статьи 8, частью 2 статьи 13 Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований», частью 1 статьи 7 Закона Саратовской области «О Счетной палате Саратовской области».

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен
 (направлен) для ознакомления _____.
 (должностное лицо проверяемого объекта, фамилия и инициалы)

Руководитель контрольного мероприятия
 (должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

Один экземпляр акта получил:

должность

личная подпись

инициалы, фамилия

(на бланке Счетной палаты области)

ПРЕДПИСАНИЕ

Руководителю (наименование
объекта контрольного
мероприятия)

ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

В соответствии со ст.10 Закона Саратовской области «О Счетной палате Саратовской области и п. ____ плана работы Счетной палаты области на 20__ год, проводится контрольное мероприятие « _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

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

были созданы препятствия для работы работников Счетной палаты области, выразившиеся в _____
(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия)

Указанные действия являются нарушением части 3 статьи 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьи 13 Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований», статьи 15 Закона Саратовской области «О Счетной палате Саратовской области», и влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с частью 2 статьи 8, частью 2 статьи 13 Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований», частью 1 статьи 7 Закона Саратовской области «О Счетной палате Саратовской области».

На основании ч.4 ст.18 Закона Саратовской области «О Счетной палате Саратовской области» предписывается _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

незамедлительно устранить указанные препятствия для проведения контрольного мероприятия, а также принять меры в отношении должностных лиц, не исполняющих законные требования Счетной палаты области.

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать Счетную палату области до « ____ » _____ 20__ года (в течение _____ дней со дня его получения).

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

Председатель

личная подпись

инициалы, фамилия

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

«__» _____ 20__ года

_____ (населенный пункт)

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

осуществляемого в соответствии со ст.10 Закона Саратовской области «О Счетной палате Саратовской области», п. __ плана работы Счетной палаты области на 20__ г. на объекте _____ (наименование объекта контрольного мероприятия)

выявлены следующие нарушения:

1. _____
2. _____

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

Руководитель (или иное уполномоченное должностное лицо) _____

_____ (должность, инициалы, фамилия)

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

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

_____ (должность, инициалы, фамилия)

Руководитель контрольного мероприятия
 (должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

Участники контрольного мероприятия

(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

Один экземпляр акта получил:
 должность

личная подпись

инициалы, фамилия

(на бланке Счетной палаты области)

ПРЕДПИСАНИЕ

Руководителю (наименование
объекта контрольного
мероприятия)

ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

В соответствии со ст.10 Закона Саратовской области «О Счетной палате Саратовской области», п. ____ плана работы Счетной палаты области проводится контрольное мероприятие « _____ »

(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____.

(наименование объекта контрольного мероприятия)

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

1. _____

2. _____.

(указываются факты нарушений, конкретные статьи законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов

Российской Федерации, Саратовской области или муниципального образования, требования которых нарушены)

С учетом изложенного и на основании п.3.1 ст.270.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, ст.16 Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований», ст.18 Закона Саратовской области «О Счетной палате Саратовской области» предписывается

(наименование объекта контрольного мероприятия)

незамедлительно (или указывается срок) устранить указанные нарушения и рассмотреть вопрос о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, виновных в их совершении.

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать Счетную палату до « ____ » _____ 20 ____ года (в течение _____ дней со дня его получения).

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

Председатель

личная подпись

инициалы, фамилия

(на бланке Счетной палаты области)

Должность руководителя
проверяемого объекта
фамилия, инициалы

ПРЕДПИСАНИЕ

В соответствии со статьёй 10 Закона Саратовской области «О Счётной палате Саратовской области», пунктом ____ плана работы Счетной палаты области на 20__ год было проведено контрольное мероприятие « _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте – _____ .
(наименование объекта контрольного мероприятия)

По результатам контрольного мероприятия было внесено представление Счетной палаты области от « ____ » _____ 20__ года № _____ , содержащее следующие требования:

1. _____ .
(содержание требования, изложенные в представлении по фактам выявленных нарушений и недостатков)
2. _____ .
- * _____ .

Из результатов проведенной проверки исполнения представления (из ответа на представление объекта проверки дата, номер) следует, что требования, содержащиеся в представлении, не исполнены в установленный срок (*частично не исполнены – указываются какие*). С учетом изложенного и на основании пункта 2 статьи 268.1, пункта 3.1. статьи 270.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьи 16 Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований», статьи 18 Закона Саратовской области «О Счётной палате Саратовской области» Вам предписывается:

- 1) не позднее « ____ » _____ 20__ года надлежащим образом исполнить требования представления Счётной палаты области от « ____ » _____ 20__ года;
- 2) рассмотреть вопрос о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, виновных в неисполнении представления Счетной палаты области.

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать Счетную палату области не позднее « ____ » _____ 20__ года (*в течение _____ дней со дня его получения*).

Предупреждаю Вас, что в случае неисполнения настоящего предписания в установленный срок, виновные лица будут привлечены к административной ответственности, предусмотренной частью 20 статьи 19.5. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Председатель

личная подпись

инициалы, фамилия»

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

_____ " __ " _____ 20__ года
 (населенный пункт)

В соответствии с планом работы Счетной палаты Саратовской области на 20__
 год _____ проводится _____ контрольное _____ мероприятие
 « _____ »
 (наименование контрольного мероприятия)
 на объекте _____
 (наименование объекта контрольного мероприятия, почтовый адрес его местонахождения)

В соответствии со статьей 14 Федерального закона «Об общих принципах
 организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской
 Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований» и статьей 16
 Закона Саратовской области «О Счетной палате Саратовской области»
 должностными лицами (или одним должностным лицом) Счетной палаты
 опечатаны: _____

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

Опечатывание объектов произведено в присутствии должностных лиц:

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

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен

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

Наименование должностей (лица) Счетной палаты	личная подпись	инициалы и фамилия
--	----------------	--------------------

Наименование должностей лиц проверяемого объекта (отметка об отказе от подписи)	личная подпись	инициалы и фамилия
---	----------------	--------------------

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

АКТ изъятия документов (материалов)

(населенный пункт)

" ____ " _____ 20__ года

В соответствии с планом работы Счетной палаты Саратовской области на 20__ год проводится контрольное мероприятие

(наименование контрольного мероприятия)
на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия, почтовый адрес местонахождения)

В соответствии со статьей 14 Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований» и статьей 16 Закона Саратовской области «О Счетной палате Саратовской области» должностными лицами (или одним должностным лицом) Счетной палаты изъяты для проверки следующие документы (материалы):

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

Изъятие документов произведено в присутствии должностных лиц

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

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

(должность, наименование проверяемого объекта, фамилия и инициалы)

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

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

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

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Счетной палаты
Саратовской области

_____ инициалы, фамилия
подпись
« ____ » _____ 20__ года

ОТЧЕТ О РЕЗУЛЬТАТАХ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: _____

(пункт плана работы Счетной палаты области)

2. Предмет контрольного мероприятия: _____

(из программы проведения контрольного мероприятия)

3. Объект (объекты) контрольного мероприятия: _____

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

4. Проверяемый период деятельности: _____

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

6. Цели контрольного мероприятия:

1) _____

2) _____

(из программы контрольного мероприятия)

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

8. По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

(Цель 1) _____

(Цель 2) _____

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

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

1. _____
2. _____

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

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

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

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

1. _____
2. _____

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

Приложение: 1. _____

2. _____

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

должность

личная подпись

инициалы, фамилия

(на бланке Счетной палаты области)

Должность руководителя
проверяемого объекта
фамилия, инициалы

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

В соответствии со статьёй 10 Закона Саратовской области «О Счётной палате Саратовской области», пунктом ____ плана работы Счетной палаты области на 20__ год проведено контрольное мероприятие «_____»
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте – _____,
(наименование объекта контрольного мероприятия)

по результатам которого выявлены следующие нарушения и недостатки.

1. _____.

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

2. _____.

* _____.

С учетом изложенного и на основании пункта 2 статьи 268.1, пункта 3.1 статьи 270.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьи 16 Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований», статьи 18 Закона Саратовской области «О Счетной палате Саратовской области» в целях устранения (или предупреждения) выявленных нарушений и недостатков, исключения причин и условий совершения нарушений законодательства, Вам необходимо принять следующие меры:

1. _____.

(формируются требования для принятия конкретных мер по устранению выявленных нарушений и недостатков - по взысканию убытков, неустойки (пеней, штрафа), неосновательного обогащения, понуждению к передаче имущества, выполнению работ и т.п., по совершению конкретных действий, направленных на недопущение в дальнейшем аналогичных нарушений и недостатков, по рассмотрению вопроса о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, виновных в указанных выше нарушениях)

2. _____.

* _____.

О результатах выполнения настоящего представления и принятых мерах необходимо проинформировать Счетную палату области не позднее « ____ » _____ 20__ года (или в течение 30 дней со дня его получения).

В случае неуведомления Счетной палаты области в письменной форме о результатах выполнения настоящего представления в установленный срок, виновные лица несут административную ответственность, предусмотренную

статьей 19.7. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Приложение: отчет о результатах контрольного мероприятия, замечания и объяснения руководителя проверенного объекта с заключением на них Счетной палаты области *(при необходимости)* на ___ л. в 1 экз.

Председатель

личная подпись

инициалы, фамилия

Приложение № 15

(на бланке Счетной палаты области)

Руководителю
(органа власти Саратовской или
муниципального образования)

ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

Уважаемый *имя отчество!*

В соответствии со ст.10 Закона Саратовской области «О Счетной палате Саратовской области», п. ___ плана работы Счетной палаты области проведено контрольное мероприятие « _____».

(наименование контрольного мероприятия, а также его объект (объекты) и проверяемый период, если они не указаны в наименовании)

По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

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

По результатам контрольного мероприятия направлены _____.

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

В случае необходимости:

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

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

Председатель

личная подпись

инициалы, фамилия

Приложение № 16

(на бланке контрольно-счетного органа)

Руководителю
правоохранительного или
контрольно-надзорного органа

ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

Уважаемый *имя отчество!*

В соответствии с ч.8 ст.16 Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований», ч.9 ст.18 Закона Саратовской области «О Счетной палате Саратовской области», направляю Вам материалы контрольного мероприятия «_____»

(наименование контрольного мероприятия)

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

По результатам контрольного мероприятия установлены следующие нарушения:

1. _____

2. _____

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

По результатам контрольного мероприятия в адрес _____

(наименование проверяемого объекта)

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

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

Информацию о результатах рассмотрения настоящего обращения и принятых процессуальных решениях (с приложением копий соответствующих документов) прошу направить в Счетную палату области.

- Приложение:
1. Копия отчета о результатах контрольного мероприятия на ____ л. в 1 экз.
 2. Копия акта (актов) проверки на ____ л. в 1 экз.
 3. Копии документов, подтверждающих факты выявленных правонарушений, на ____ л. в 1 экз.
 4. Замечания по акту (актам) по результатам контрольного мероприятия должностных и иных лиц объектов и заключение по ним Счетной палаты области на ____ л. в 1 экз.
 5. Копия предписания (представления) Счетной палаты от « ____ » _____ 20 ____ № ____ на ____ л. в 1 экз.

Председатель

личная подпись инициалы, фамилия

Министру финансов
Саратовской области
инициалы, фамилия

УВЕДОМЛЕНИЕ
о применении бюджетных мер принуждения

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

(полное наименование получателя средств областного бюджета, код ведомства)

счет № _____

(реквизиты счета получателя средств областного бюджета,

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

в _____,

(наименование кредитной организации)

ИК _____ ИНН _____,

юридический адрес: _____

(индекс и почтовый адрес)

установлено: _____

(излагаются обстоятельства совершенного нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации так, как они установлены проведенной проверкой, документы и иные сведения, которые подтверждают указанные обстоятельства)

В соответствии со статьей 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, п.40.2 ст.6 Закона Саратовской области «О бюджетном процессе в Саратовской области»

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

за допущенные нарушения законодательства Российской Федерации
предлагаю применить бюджетные меры принуждения к _____
в установленном порядке. О результатах
рассмотрения уведомления прошу проинформировать Счетную палату области.

Председатель

личная подпись

инициалы, фамилия

СЧЕТНАЯ ПАЛАТА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

410012, г. Саратов, ул. Железнодорожная, д. 72	тел./	(8452)50-
кор.2	факс	78-59
(почтовый адрес органа)		(номер)

ПРОТОКОЛ № _____
об административном правонарушении

00 ч.00 мин.

* _____	г. _____	адрес: места составления _____	г. Саратов _____
(дата составления)			(место составления)

Я, _____

*(должность, наименование и адрес Счетной палаты области,
Ф.И.О. должностного лица, составившего протокол)*

в соответствии со статьей 28.2, пунктом 3 части 5 статьи 28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, пунктом 9 части 1 статьи 16 Закона области «О Счетной палате Саратовской области» составила настоящий протокол о том, что должностное лицо –

(указывается должность, фамилия, имя, отчество)

_____ ,
 русским языком _____ ,
(владеет/не владеет)

зарегистрированный(ая) по месту жительства/пребывания _____ ,

тел.: _____ ,

фактически проживающий(ая) _____ ,

Дата рождения *(рекомендуется)*: _____

Место рождения: _____

Документ гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность _____ паспорт № _____ серия _____ ,

(когда и кем выдан)

совершил(а) нарушение, предусмотренное статьей _____ КоАП РФ, а именно _____.
 Факт совершения административного правонарушения подтверждается следующим

Дата совершения правонарушения – _____ года.

Место совершения административного правонарушения – _____ .

В силу части 1 статьи 4.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях давность привлечения к административной ответственности за нарушение бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, составляет два года. Следовательно, срок привлечения к административной ответственности на данный момент не истек.

Согласно пункту 9 части 1 статьи 14 Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований» должностные лица контрольно-счетных органов при осуществлении возложенных на них должностных полномочий имеют право составлять протоколы об административных правонарушениях, если такое право предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Данное положение также продублировано и в пункте 9 части 1 статьи 16 Закона области «О Счетной палате Саратовской области».

Право составлять протоколы о правонарушениях, предусмотренных статьей _____ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях предусмотрено подпунктом 3 пункта 5 статьи 28.3 этого же Кодекса.

Согласно приказу Счетной палаты Саратовской области от 19.09.2013 № 129-од «О перечне должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях» правом составления протоколов обладает _____

(указывается должность, фамилия, имя, отчество)

Лицу, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, разъяснены права, предусмотренные статьей 25.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, а также статьей 51 Конституции Российской Федерации.

Иные сведения, необходимые для разрешения дела _____

(в том числе запись

о применении мер обеспечения производства по делу об административном

правонарушении, данные о предоставлении переводчика)

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

(подпись)

(расшифровка подписи правонарушителя или его
представителя)

Объяснение и замечания правонарушителя по протоколу:

(подпись)

(расшифровка подписи правонарушителя или его

представителя)

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

1.

(Ф.И.О., место жительства)

(подпись)

2.

(Ф.И.О., место жительства)

(подпись)

3.

(Ф.И.О., место жительства)

(подпись)

Нарушитель
представитель)

(его

(подпись)

(расшифровка подписи)

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

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

Протокол
составил

(подпись)

(расшифровка подписи)

Копию настоящего протокола получил

(дата, подпись, расшифровка

подписи нарушителя (его представителя) или отметка об отказе в получении протокола)

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

(дата, подпись, расшифровка подписи нарушителя (его представителя))

На бланке Счетной палаты области

Приложение № 19

*адресат по подсудности
(мировому судье судебного участка
или в районный суд)*

В соответствии со статьей 28.8 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ) направляю Вам протокол № _____ от «___» _____ 20__ года об административном правонарушении, составленным должностным лицом Счетной палаты области на основании части 3 пункта 5 статьи 28.3 КоАП РФ в отношении (ФИО физического лица, или наименование юридического лица, в отношении которых составлен протокол об административном правонарушении).

О принятом решении просим сообщить в наш адрес.

Приложение:

1. Протокол об административном правонарушении от _____ № __ на ___ л. в 1 экз.
2. Заверенная копия приказа Счетной палаты Саратовской области от 19.09.2013 № 129-од «О перечне должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях» на 1 л. в 1 экз.
3. Заверенная копия приказа Счетной палаты Саратовской области от _____ № ____-л/с (на должностное лицо) на 1 л. в 1 экз.
4. Документы подтверждающее событие административного правонарушения на ___ л. в 1 экз.
5. Реквизиты по доходам для оплаты штрафа в случае его назначения лицу, в отношении которого возбуждено административное производство на 1 л. в 1 экз.

.

Должностное лицо,
составившее протокол

инициалы и фамилия