

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН
ТЮКАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**СТАНДАРТ
внешнего муниципального финансового контроля
«Общие правила проведения контрольного мероприятия
Контрольно-счетным органом Тюкалинского муниципального района
Омской области»**

**(утвержден приказом Контрольно-счетного органа Тюкалинского
муниципального района Омской области от 30.06.2022 № 1)
(с изменениями от 20.01.2025 № 1)**

**г. Тюкалинск
2022 год**

Содержание

1. Общие положения	3
2. Организация контрольного мероприятия	5
3. Подготовка контрольного мероприятия	6
4. Проведение контрольного мероприятия	9
5. Оформление результатов контрольного мероприятия	13
6. Реализация результатов контрольного мероприятия	16
Приложение № 1. Форма программы проведения контрольного мероприятия	20
Приложение № 2. Форма запроса КСО о предоставлении информации	22
Приложение № 3. Форма распоряжения КСО о проведении контрольного мероприятия	24
Приложение № 4. Форма уведомления о проведении контрольного мероприятия	25
Приложение № 5. Форма уведомления о проведении контрольного мероприятия	27
Приложение № 6. Форма акта по факту отказа в допуске на проверяемый объект	29
Приложение № 7. Форма акта по факту непредставления либо представления не в полном объеме сведений	30
Приложение № 8. Форма акта об отсутствии (неудовлетворительном состоянии) бухгалтерского учета на проверяемом объекте, наличии иных обстоятельств, препятствующих дальнейшему проведению проверки	32
Приложение № 9. Форма акта по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов проверяемой организации	33
Приложение № 10. Форма акта изъятия документов и материалов проверяемой организации	34
Приложение № 11. Форма акта по результатам контрольного мероприятия	35
Приложение № 12. Форма уведомления о доведении до сведения акта по результатам контрольного мероприятия	37
Приложение № 13. Форма отчета о результатах контрольного мероприятия	38
Приложение № 14. Форма представления Контрольно-счетного органа Тюкалинского муниципального района Омской области	40
Приложение № 15. Форма предписания Контрольно-счетного органа Тюкалинского муниципального района Омской области	42
Приложение № 16. Форма предписания Контрольно-счетного органа Тюкалинского муниципального района Омской области	44
Приложение № 17. Форма уведомления о применении бюджетных мер принуждения	46
Приложение № 18. Форма протокола об административном правонарушении	48

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия Контрольно-счетным органом Тюкалинского муниципального района Омской области» (далее - Стандарт) разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положением о Контрольно-счетном органе Тюкалинского муниципального района Омской области, утвержденного решением Совета депутатов Тюкалинского муниципального района Омской области от 24.11.2023 № 53 (далее – Положение о КСО), а также 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 Коллегией Счетной палаты Российской Федерации.

1.2. Стандарт предназначен для работников Контрольно-счетного органа Тюкалинского муниципального района Омской области (далее – работники КСО) при организации и проведении контрольных мероприятий по всем направлениям деятельности в целях обеспечения качества, эффективности и объективности их контрольной деятельности.

1.3. Деятельность контрольно-счетных органов основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, открытости и гласности.

1.4. Целью Стандарта является установление общих правил и требований при осуществлении Контрольно-счетным органом Тюкалинского муниципального района Омской области (далее – КСО) контрольных мероприятий.

1.5. Задачами Стандарта являются:

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

1.6. Особенности проведения контрольных мероприятий, осуществляемых в рамках предварительного контроля формирования бюджета Тюкалинского муниципального района Омской области, оперативного анализа исполнения бюджета Тюкалинского муниципального района Омской области, и последующего контроля за исполнением бюджета Тюкалинского муниципального района Омской области, устанавливаются соответствующими стандартами внешнего муниципального финансового контроля, утверждаемыми Председателем КСО.

1.7. В настоящем Стандарте используются следующие основные понятия:

- контрольное мероприятие - организационная форма осуществления КСО контрольной деятельности, посредством которой обеспечивается

реализация задач, функций и полномочий КСО в сфере внешнего муниципального финансового контроля;

- метод проведения контрольного мероприятия - контрольные действия, осуществляемые в форме проверки, ревизии;

- проверка - метод проведения контрольного мероприятия, который применяется в целях документального и фактического изучения законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бухгалтерского (бюджетного) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период;

- ревизия - метод проведения контрольного мероприятия, который применяется в целях комплексной проверки деятельности объекта контроля, которая выражается в документальной и фактической проверке законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности;

- камеральная проверка - контрольное мероприятие, проводимое по месту нахождения КСО, на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросу КСО;

- выездная проверка - контрольное мероприятие, проводимое по месту нахождения объекта контрольного мероприятия, в ходе которой в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичных документов;

- встречная проверка - проверка, проводимая в рамках выездной и (или) камеральной проверки в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контрольного мероприятия;

- комплексная проверка - контрольное мероприятие, проводимое на нескольких объектах контроля по нескольким аудиторским направлениям;

- тематическая проверка - контрольное мероприятие, проводимое на объекте (объектах) контроля по отдельному аудиторскому направлению или теме проверки;

- объект контрольного мероприятия (объект контроля) - проверяемая организация;

- предмет контрольного мероприятия - средства бюджета Тюкалинского муниципального района Омской области, иные источники, предусмотренные законодательством Российской Федерации, а также имущество, находящееся в муниципальной собственности Тюкалинского муниципального района Омской области;

- способ проведения контрольного мероприятия - контрольные действия, осуществляемые в сплошном или выборочном порядке;

- сплошной способ - проведение контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций;

- выборочный способ - проведение контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций;

- работник КСО - должностное лицо КСО, ответственное за проведение контрольного мероприятия;

- участник контрольного мероприятия - работник КСО, а также специалист иной организации, привлекаемый к проведению контрольного мероприятия в случае необходимости, принимающие непосредственное участие в контрольном мероприятии и не являющиеся его руководителем;

- программа проведения контрольного мероприятия - документ, утверждаемый Председателем КСО, содержащий перечень вопросов, подлежащих проверке при проведении контрольного мероприятия;

- справка - документ, составляемый участником контрольного мероприятия по результатам проверки отдельных вопросов программы проведения контрольного мероприятия;

- акт - документ, составляемый работником КСО по результатам проведенного контрольного мероприятия;

- сводный акт - документ, составляемый работником КСО по результатам комплексной проверки;

- отчет о результатах контрольного мероприятия - документ, содержащий обобщение материалов контрольного мероприятия, а также подготовленные на их основе предложения по реализации материалов контрольного мероприятия с указанием должностных лиц (организаций), которым адресованы данные предложения;

- отчет о завершении реализации материалов контрольного мероприятия - документ, содержащий обобщенную информацию о принятых КСО, проверенной и иными организациями мерах по реализации материалов контрольного мероприятия;

- конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность работника КСО, являющегося участником контрольного мероприятия, влияет или может повлиять на объективное и независимое исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью указанного лица и законными интересами проверяемой организации.

Иные понятия, используемые в настоящем Стандарте, применяются в значениях, определяемых нормами законодательства.

2. Организация контрольного мероприятия

2.1. Контрольное мероприятие проводится на основании плана работы КСО на текущий год, утвержденного Председателем КСО, где указывается период его проведения и ответственное должностное лицо.

2.2. Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы:

- подготовка контрольного мероприятия;

- проведение контрольного мероприятия;

- оформление результатов контрольного мероприятия.

2.3. Ответственным за проведение контрольного мероприятия является работник КСО, за которым закреплено соответствующее направление деятельности КСО.

Работник КСО организует контрольное мероприятие посредством

подготовки программы проведения контрольного мероприятия и осуществляет следующие полномочия:

- осуществление организационных мероприятий;
- оформление акта (актов) по результатам контрольного мероприятия, доведение его до сведения Председателя КСО;
- составление отчета о результатах контрольного мероприятия, уведомления о применении бюджетных мер принуждения (при необходимости), внесение их на рассмотрение и утверждение Председателя КСО;
- составление проектов представлений (предписаний), писем, информационных и иных документов и материалов и внесение их на рассмотрение Председателя КСО;
- осуществление контроля за реализацией принятых КСО решений;
- внесение предложений по снятию с контроля завершенных контрольных мероприятий.

Форма программы проведения контрольного мероприятия приведена в приложении № 1 к Стандарту.

2.4. Служебные контакты работников КСО с должностными лицами объекта(ов) контрольного мероприятия осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положением о КСО, Этическим кодексом сотрудников контрольно-счетных органов Российской Федерации, должностными регламентами, в пределах полномочий, установленных нормативными документами КСО.

2.5. Работники КСО обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении полученной от объекта контрольного мероприятия информации до принятия Председателем КСО решения об утверждении отчета о результатах контрольного мероприятия.

3. Подготовка контрольного мероприятия

3.1. На подготовительном этапе контрольного мероприятия осуществляется предварительное изучение его предмета и объекта(ов), по итогам которого определяются цели, задачи, способы и методы проведения контрольного мероприятия, при необходимости критерии оценки эффективности, а также рассматриваются иные вопросы, непосредственно связанные с подготовкой к проведению контрольных действий на объекте(ах) контрольного мероприятия.

3.2. В дополнение к документам, имеющимся в распоряжении КСО, могут запрашиваться иные материалы из других источников, в том числе у объекта(ов) контроля.

Запросы о представлении информации, документов, материалов подготавливаются работником КСО и могут направляться в период до начала контрольного мероприятия либо в период его проведения. Форма запроса о

представлении информации, документов, материалов приведена в приложении № 2 к Стандарту.

3.3. Если в процессе предварительного изучения объектов контроля будут установлены обстоятельства, свидетельствующие о нецелесообразности осуществления контрольного мероприятия в соответствии с формулировками, предусмотренными планом работы КСО, работник КСО вносит Председателю КСО предложение об изменении объектов контроля, темы контрольного мероприятия и (или) сроков его проведения либо нецелесообразности проведения контрольного мероприятия. В процессе предварительного изучения предмета и объекта(ов) контрольного мероприятия необходимо определить цели контрольного мероприятия.

По каждой цели контрольного мероприятия определяется перечень вопросов, которые необходимо проверить, изучить и проанализировать в ходе проведения контрольного мероприятия. Количество вопросов по каждой цели определяется в ходе изучения предмета и объекта(ов) контрольного мероприятия.

3.4. Формирование состава участников контрольного мероприятия зависит от его сложности.

Решение о привлечении специалистов, предложенных работником КСО, к проведению контрольного мероприятия, принимается Председателем КСО.

В случае возникновения конфликта интересов участники контрольного мероприятия, привлекаемые к проведению контрольного мероприятия, обязаны информировать об этом Председателя КСО в письменной форме.

3.5. К проведению контрольного мероприятия в случае необходимости могут привлекаться специалисты иных организаций и независимые эксперты на возмездной или безвозмездной основе, включая аудиторские организации, правоохранительные, научно-исследовательские, экспертные и иные учреждения и организации, отдельных специалистов, переводчиков, в пределах запланированных бюджетных ассигнований на обеспечение деятельности КСО.

3.6. При подготовке контрольного мероприятия Работник КСО составляет следующие проекты документов:

- программа проведения контрольного мероприятия (приложение № 1 к Стандарту);

- уведомление о проведении контрольного мероприятия (уведомление о проведении контрольного мероприятия (на объекте) - приложение № 4 к Стандарту; уведомление о проведении контрольного мероприятия (методом камеральной проверки) - приложение № 5 к Стандарту).

3.7. Программа проведения контрольного мероприятия должна содержать основные задачи, решаемые в ходе проведения контрольного мероприятия, способы, методы его проведения и ответственных исполнителей по каждому вопросу программы. При этом в программе при необходимости отдельным пунктом предусматривается вопрос о проверке выполнения представлений (предписаний) по результатам предыдущего контрольного мероприятия.

При проведении контрольного мероприятия на одном объекте контроля

программа проведения контрольного мероприятия составляется с указанием данного объекта контроля.

При проведении контрольного мероприятия в виде комплексной проверки работником КСО подготавливается единая программа проведения контрольного мероприятия, в которой ответственные исполнители не указываются. При этом программы проведения контрольных мероприятий на отдельных объектах комплексной проверки не должны противоречить единой программе проведения контрольного мероприятия.

Проект программы проведения контрольного мероприятия представляется на рассмотрение и утверждение Председателю КСО.

3.8. Уведомление о проведении контрольного мероприятия направляется руководителю объекта(ов) контрольного мероприятия в срок не позднее чем за 3 календарных дня до начала проведения контрольного мероприятия.

В уведомлении указываются наименование контрольного мероприятия, основание для его проведения, сроки проведения контрольного мероприятия на объекте контроля.

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

К уведомлению могут прилагаться:

- перечень документов, которые должностные лица объекта контрольного мероприятия должны подготовить для представления участникам контрольного мероприятия;
- перечень вопросов, которые необходимо решить до начала проведения контрольного мероприятия на объекте;
- специально разработанные для данного контрольного мероприятия формы, необходимые для систематизации представляемой информации;
- копия утвержденной программы проведения контрольного мероприятия (или выписка из программы).

При проведении комплексной проверки муниципального образования единое уведомление о проведении контрольного мероприятия направляется в адрес главы муниципального образования.

При проведении встречной проверки уведомление о проведении контрольного мероприятия в адрес объекта встречной проверки не направляется.

3.9. При наличии утвержденной программы проведения контрольного мероприятия и подписанного уведомления о проведении контрольного мероприятия оформляется распоряжение о проведении контрольного мероприятия (приложение № 3 к Стандарту).

При проведении встречной проверки отдельное распоряжение не оформляется.

Срок проведения контрольного мероприятия, указанный в распоряжении о проведении контрольного мероприятия, должен соответствовать сроку, указанному в уведомлении о проведении контрольного мероприятия.

При изменении в ходе проведения контрольного мероприятия сроков проведения контрольного мероприятия, состава участников контрольного мероприятия, объектов контроля, на основании служебной записки работника КСО, ответственного за проведение контрольного мероприятия, соответствующие изменения вносятся в распоряжение о проведении контрольного мероприятия путем издания распоряжения КСО о внесении изменений в распоряжение о проведении контрольного мероприятия.

При изменении сроков проведения контрольного мероприятия объекту контроля направляется дополнительное уведомление о проведении контрольного мероприятия с указанием новых сроков проведения контрольного мероприятия.

3.10. Срок проведения контрольного мероприятия не может превышать сорока пяти календарных дней. Указанный срок может быть продлен Председателем КСО по мотивированному представлению работника КСО, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, но не более чем на пятнадцать календарных дней по основаниям, предусмотренным Регламентом КСО.

4. Проведение контрольного мероприятия

4.1. Проведение контрольного мероприятия заключается в осуществлении проверки (ревизии), сборе и анализе фактических данных и информации, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия.

4.2. При проведении выездной проверки по прибытии на объект контроля руководитель контрольного мероприятия должен:

- предъявить руководителю проверяемой организации распоряжение о проведении контрольного мероприятия;
- ознакомить руководителя проверяемой организации с программой проведения контрольного мероприятия;
- представить участников контрольного мероприятия;
- решить организационные и технические вопросы проведения контрольного мероприятия.

4.3. При осуществлении внешнего муниципального финансового контроля контрольно-счетным органам предоставляется необходимый для реализации их полномочий постоянный доступ к муниципальным информационным системам в соответствии с законодательством Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации, законодательством Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

4.4. При проведении выездной проверки руководители проверяемых органов и организаций обязаны обеспечивать соответствующих должностных лиц контрольно-счетных органов, участвующих в контрольных мероприятиях, оборудованным рабочим местом с доступом к справочным правовым системам, информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4.5. По факту отказа в допуске на проверяемый объект составляется акт по форме, установленной приложением № 6 к Стандарту.

4.6. При возникновении необходимости в период проведения контрольного мероприятия работник КСО вправе направить руководителю проверяемой организации запрос о предоставлении информации, документов и материалов.

Сведения о направленных в период проведения контрольного мероприятия запросах и полученных ответах приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

По факту непредставления проверяемой организацией информации или представления ее в неполном объеме составляется акт по форме, установленной приложением № 7 к Стандарту.

4.5. При отсутствии, неудовлетворительном состоянии бухгалтерского учета в проверяемой организации либо при наличии иных обстоятельств, препятствующих дальнейшему проведению контрольного мероприятия, работник КСО составляет соответствующий акт по форме, установленной приложением № 8 к Стандарту. В этом случае проведение контрольного мероприятия приостанавливается или прекращается. Работник КСО сообщает об указанных обстоятельствах Председателю КСО. При наличии нарушений руководителю проверяемой организации направляется предписание по форме, установленной приложением № 15 к Стандарту.

4.6. При выявлении на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, в ходе проведения контрольного мероприятия работником КСО может быть оформлено предписание по форме, установленной приложением № 16 к Стандарту.

4.7. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий работник КСО, являющийся участником контрольного мероприятия, вправе опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы проверяемых организаций, изымать документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации.

Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятие документов и материалов производятся с участием уполномоченных должностных лиц проверяемых организаций и составлением соответствующих актов по форме, указанной в приложениях №№ 9, 10 к Стандарту.

4.8. При проведении контрольного мероприятия проверяется соответствие совершенных объектом контроля финансовых и хозяйственных операций законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации и Омской области.

Для формирования доказательств, подтверждающих выявленные нарушения, в ходе контрольного мероприятия осуществляется анализ

собранных фактических данных и информации, полученных по запросам КСО и (или) непосредственно на объектах проведения контрольного мероприятия.

4.9. Доказательства представляют собой достаточные фактические данные и достоверную информацию, которые подтверждают наличие выявленных нарушений и недостатков в формировании и использовании средств бюджета Тюкалинского муниципального района Омской области и деятельности объектов контрольного мероприятия, использования ими муниципального имущества Тюкалинского муниципального района Омской области, а также обосновывают выводы и предложения (рекомендации) по результатам контрольного мероприятия.

4.10. Процесс получения доказательств включает следующие действия:

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

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

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

Фактические данные и информацию участник контрольного мероприятия собирает на основании:

- документов, представленных объектом(ами) контрольного мероприятия;

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

- результатов осмотра движимого и недвижимого имущества, фактически поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), проведения контрольных обмеров, инвентаризаций, и т.д;

- подтверждающих документов, представленных третьей стороной;

- результатов встречных проверок (при их проведении).

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 по результатам проведенного контрольного мероприятия.

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

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

4.11. Результаты и данные, полученные в ходе контрольного мероприятия, оформляются работником КСО, являющимся участником контрольного мероприятия, в виде отдельной справки, которая подписывается им и соответствующим должностным лицом проверяемой организации. В случае отказа должностного лица проверенной организации от подписи,

работником КСО, являющимся участником контрольного мероприятия, на последнем листе справки указывается: «От подписи под настоящей справкой представитель (наименование объекта контроля), наименование должности, инициалы и фамилия отказался.». Председателем КСО справка может не оформляться, а результаты проверки подлежат включению в акт.

Справка является обобщающим документом исполнения участником контрольного мероприятия своих обязанностей по проверке отдельных вопросов программы контрольного мероприятия.

Результаты проверок, изложенные в оформленных справках, подлежат включению в акт.

Работник КСО при написании акта вправе давать собственную оценку выводам и фактам, изложенным в справке(ах), включать в акт дополнительные факты нарушений, иные факты, не отраженные в справке(ах).

Степень полноты и качества, представленной в справке, акте информации должны быть достаточными для обеспечения раскрытия вопросов программы проведения контрольного мероприятия.

4.12. Контроль за расходованием средств бюджета Тюкалинского муниципального района Омской области, направленных на реализацию мероприятий муниципальных программ Тюкалинского муниципального района Омской области, осуществляется работниками КСО в соответствии с закрепленными за ними направлениями деятельности.

4.13. Результаты контрольного мероприятия оформляются в виде акта (приложение № 11 к Стандарту), который составляется в двух экземплярах.

В наименовании акта по результатам контрольного мероприятия указывается наименование конкретного объекта контроля и темы контрольного мероприятия.

Для оформления акта работнику КСО предоставляется не более пяти рабочих дней. Срок оформления акта включается в срок проведения контрольного мероприятия.

При проведении комплексной проверки оформление сводного акта осуществляется работником КСО по окончании срока контрольного мероприятия в течение пяти рабочих дней.

В рамках проведения комплексной проверки в случае, если на одном объекте контроля проводились проверки по вопросам, относящимся к двум и более аудиторским направлениям, оформление акта в целом по объекту осуществляется работником КСО, ответственным на проведение контрольного мероприятия на данном объекте, указанным в распоряжении на проведение контрольного мероприятия.

4.14. В необходимых случаях в процессе проведения контрольного мероприятия составляются промежуточные акты, в том числе при оформлении результатов проверок отдельных вопросов деятельности проверяемой организации: ревизии кассы, инвентаризации товарно-материальных ценностей, контрольного обмера выполненных работ, сверки взаимных расчетов и иных вопросов.

4.15. В ходе контрольного мероприятия при необходимости могут

проводиться встречные проверки, материалы которых оформляются в виде акта встречной проверки, подписываемого работником КСО, проводившем встречную проверку, и соответствующим должностным лицом проверяемой организации. Результаты, полученные в ходе встречной проверки, включаются в акт основного контрольного мероприятия, в рамках которого были проведены встречные проверки, и являются неотъемлемой частью материалов контроля.

4.16. Акт должен быть написан доступным для понимания языком, с точным изложением фактов, объективно и достоверно отражать результаты контрольного мероприятия. В акте не рекомендуется без необходимости отражать описание структуры проверяемой организации, плановые и отчетные данные, имеющиеся в периодической и годовой отчетности. При изложении в акте выявленных нарушений должна обеспечиваться четкость, доступность, системность и обоснованность со ссылкой на подлинные документы, подтверждающие достоверность записей в акте и на нарушенные нормы правоприменительных актов (в том числе нормативных правовых актов).

По нарушениям, имеющим стоимостную оценку, в акте указываются их суммы.

Все показатели, имеющие суммовое выражение, указываются в акте в тысячах рублей с точностью до одного десятичного знака.

Не допускается включение в акт оценок, предположений и фактов, не подтвержденных документами, ссылок на устные объяснения должностных и материально ответственных лиц. К акту могут быть приложены объяснительные записки должностных и материально ответственных лиц по тому или иному факту, отраженному в акте.

Акт не должен содержать морально-этическую или правовую оценку действий отдельных работников проверяемой организации, квалификацию их намерений.

4.17. Акт подписывается работником КСО, проводившем контрольное мероприятие, и доводится до сведения руководителя проверяемой организации путем направления одного экземпляра акта с уведомлением по установленной форме (приложение № 12 к Стандарту) посредством вручения представителю проверяемой организации с проставлением отметки о получении или заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

4.18. Пояснения и замечания руководителя проверяемой организации, представленные в срок до семи рабочих дней со дня получения акта, прилагаются к акту и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью.

5. Оформление результатов контрольного мероприятия

5.1. Работник КСО в течение до десяти рабочих дней с даты окончания срока для представления руководителем проверенной организации пояснений и замечаний к акту предоставляет для рассмотрения и утверждения Председателю КСО следующие документы:

- проект отчета о результатах контрольного мероприятия (далее - отчет)

(приложение № 13 к Стандарту);

- проекты представления (приложение № 14 к Стандарту), информационных писем в адрес проверенных и иных организаций, указанных в отчете;

- проект предписания (приложение № 16 к Стандарту) при наличии оснований, предусмотренных Положением о КСО;

- проект уведомления о применении бюджетных мер принуждения (приложение № 17 к Стандарту) (в случае выявления бюджетных нарушений).

5.2. Отчет представляет собой документ, который содержит основные результаты контрольного мероприятия в соответствии с поставленными целями, основные выводы и предложения, решения о порядке реализации материалов контрольного мероприятия. В рамках контрольных мероприятий, проведенных по одной теме проверки на нескольких объектах контроля, может быть составлен сводный отчет.

5.3. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения направляется в Комитет финансов и контроля Администрации Тюкалинского муниципального района Омской области в случае выявления в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений, предусмотренных статьями 306.4 - 306.8 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Работник КСО, ответственный за проведение контрольного мероприятия, готовит проект уведомления о применении бюджетных мер принуждения и в срок не позднее 30 календарных дней со дня окончания контрольного мероприятия направляет его за подписью Председателя КСО.

Содержание уведомления о применении бюджетных мер принуждения должно соответствовать Бюджетному кодексу Российской Федерации и отвечать существу выявленных бюджетных нарушений.

5.4. КСО по результатам проведения контрольных мероприятий вправе вносить в органы местного самоуправления Тюкалинского муниципального района Омской области, организации и их должностным лицам представления для их рассмотрения и принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба Тюкалинскому муниципальному району Омской области или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

Представление КСО по результатам контрольного мероприятия должно содержать следующую информацию:

- исходные данные о контрольном мероприятии (основание его проведения, наименование контрольного мероприятия, сроки проведения контрольного мероприятия);

- информацию о выявленных нарушениях с указанием статей, частей, пунктов и подпунктов нормативных правовых актов, положения которых нарушены;

- информацию о выявленных недостатках (с выводом о возможных последствиях (при наличии));

- требования об устранении выявленных недостатков и нарушений, причин и условий выявленных нарушений;
- требования о принятии мер по возмещению причиненного ущерба (в случае его наличия) и привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении действующего законодательства;
- сроки представления информации о принятых по результатам рассмотрения представления решениях и мерах.

Представление КСО направляется руководителю проверенной организации посредством вручения с проставлением отметки о получении или заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Проверенные организации в указанный в представлении срок или, если срок не указан, в течение 30 дней со дня получения представления обязаны уведомить в письменной форме КСО о принятых по результатам рассмотрения представления решениях и мерах.

5.5. В случае необходимости доведения основных итогов контрольного мероприятия до сведения Главы Тюкалинского муниципального района Омской области, Совета депутатов Тюкалинского муниципального района Омской области, а также руководителей соответствующих органов местного самоуправления, организаций и учреждений подготавливается информационное письмо, содержащее сведения о результатах контрольного мероприятия, входящих в компетенцию адресата и представляющих для него интерес.

В информационном письме при необходимости указывается просьба проинформировать КСО о результатах его рассмотрения.

5.6. В случаях выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, воспрепятствования проведению должностными лицами КСО контрольных мероприятий КСО направляет в органы местного самоуправления Тюкалинского муниципального района Омской области Омской области, проверяемые организации и их должностным лицам предписание.

Предписание КСО должно содержать указание на конкретные допущенные нарушения и конкретные основания вынесения предписания, а также сроки его исполнения.

Невыполнение представления или предписания КСО влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и Омской области.

5.7. При непосредственном обнаружении достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, предусмотренного [статьями 5.21, 15.1, 15.14 - 15.15.16, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 20 статьи 19.5, статьями 19.6 и 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях](#) (далее – КоАП), должностным лицом КСО, участвующим в контрольном мероприятии, в соответствии со [статьей 28.1, частью 1 статьи 28.2 и частью 7 статьи 28.3 КоАП, пунктом 2 статьи 64 Кодекса Омской области об административных правонарушениях](#) составляет протокол об административном правонарушении

(приложение № 18 к Стандарту).

Содержание протокола об административном правонарушении определяется [статьей 28.2](#) КоАП.

5.8. В случаях, предусмотренных пунктом 9 статьи 10 Положения о КСО, соглашениями о взаимодействии (при наличии), иных случаях КСО передает материалы контрольных мероприятий в правоохранительные органы.

Порядок организации взаимодействия с правоохранительными органами определяется соответствующими соглашениями о сотрудничестве (при их наличии), а также в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. По итогам рассмотрения материалов контрольного мероприятия Председатель КСО принимается одно из следующих решений:

- утвердить отчет о результатах контрольного мероприятия;
- не утверждать отчет о результатах контрольного мероприятия;
- утвердить отчет о результатах контрольного мероприятия с замечаниями.

5.10. Копия утвержденного отчета о результатах контрольного мероприятия, проведенного по поручению Совета депутатов Тюкалинского муниципального района Омской области, направляется в Совет депутатов Тюкалинского муниципального района Омской области для его рассмотрения.

6. Реализация результатов контрольного мероприятия

6.1. После направления по результатам контрольного мероприятия предписаний, представлений, протоколов об административных правонарушениях, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, информационных писем, обращений в правоохранительные органы (далее - документы, направляемые КСО) Председатель КСО осуществляет контроль за их реализацией.

6.2. Контроль реализации результатов контрольного мероприятия включает:

- контроль полноты и своевременности принятия мер объектом контроля по представлениям КСО;
- контроль выполнения предписаний КСО;
- изучение информации о рассмотрении судами протоколов об административных правонарушениях, составленных должностными лицами КСО, постановлений, вынесенных по делам об административных правонарушениях;
- изучение информации о рассмотрении Комитетом финансов и контроля Администрации Тюкалинского муниципального района Омской области уведомлений КСО о применении бюджетных мер принуждения и информации о принятых им решениях;
- изучение информации о рассмотрении правоохранительными органами обращений КСО и информации о принятых процессуальных и иных решениях;
- изучение и анализ информации, документов и материалов о результатах рассмотрения информационных писем КСО.

6.3. Контроль полноты и своевременности принятия мер по представлениям КСО и контроль выполнения предписаний КСО объектом контроля осуществляется путем:

- текущего контроля реализации представлений и предписаний, осуществляемого путем изучения и анализа полученной от объекта(ов) контроля информации и подтверждающих документов;
- проведения контрольного мероприятия, предметом или одним из вопросов которого является реализация ранее направленных представлений и (или) предписаний.

6.4. Текущий контроль реализации представлений и предписаний включает в себя контроль за соблюдением установленных сроков рассмотрения представлений и предписаний и уведомления КСО о принятых по представлениям и предписаниям решениях и мерах, анализ полноты принятых решений и мер.

Контроль за соблюдением установленных сроков рассмотрения и уведомления КСО о принятых по представлениям и предписаниям решениях и мерах осуществляют работники КСО и состоит в сопоставлении фактических сроков рассмотрения и уведомления (определяются по исходящим датам документов, представляемых объектами контроля) со сроками, указанными в представлениях и предписаниях (по отметкам о фактическом получении) или в уведомлении о вручении.

Анализ полноты рассмотрения и выполнения объектами контроля предложений и требований, содержащихся в представлениях и предписаниях, полноты принятых решений и мер, включает в себя анализ:

- соответствия решений и мер, принятых объектом контроля, содержанию предложений и требований, указанных в представлениях и предписаниях;
- полноты и качества выполнения предложений и требований, содержащихся в представлениях и предписаниях;
- причин невыполнения предложений и требований, содержащихся в представлениях и предписаниях.

6.5. Невыполнение в установленный срок предписания (представления) КСО является основанием для возбуждения должностными лицами КСО дела об административном правонарушении, предусмотренном частью 20 статьи 19.5 КоАП РФ.

6.6. При обращении объектов контроля в судебные, правоохранительные органы при выполнении отдельных пунктов представления (предписания) КСО решение об его исполнении и снятии с контроля может быть принято на основании полученных материалов, подтверждающих факты принятия исковых заявлений судебными органами, копий постановлений о возбуждении уголовных дел, копий протоколов об административных правонарушениях и иных материалов.

6.7. Подлежат снятию с контроля представления (предписания) в случае признания их недействительными решениями суда, вступившими в законную силу.

6.8. Окончательный срок исполнения представления определяется в

следующем порядке:

- по истечении одного месяца с момента получения представления объектом контроля в случае, когда принятие определенных мер не требует от объекта контроля длительных временных затрат;

- по истечении одного месяца со дня последнего срока, указанного объектом контроля в плане мероприятий по устранению нарушений или в информации о ходе и результатах реализации представления, представленных в КСО, в случае если объекту контроля для исполнения необходим срок свыше одного месяца (по мотивированному обоснованию объектом контроля).

Окончательный срок исполнения предписания определяется как последний день срока, указанного в предписании.

В ходе текущего контроля реализации представлений и предписаний у органов местного самоуправления, иных объектов контроля может быть запрошена дополнительная информация или документация о ходе и результатах реализации представлений и предписаний.

6.9. Контрольные мероприятия, предметом которых или одним из вопросов которых является проверка реализации представлений и (или) предписаний, могут осуществляться в следующих случаях:

- при наличии обоснованных сомнений в достоверности полученной информации;

- получения по результатам текущего контроля реализации представлений и предписаний информации, свидетельствующей о неэффективности или низкой результативности принятых мер по реализации представлений и предписаний;

- по поручениям Совета депутатов Тюкалинского муниципального района Омской области.

6.10. При изучении информации о рассмотрении судами протоколов об административных правонарушениях, составленных должностными лицами КСО, постановлений, вынесенных по делам об административных правонарушениях, обобщается полученная информация о результатах рассмотрения дел об административных правонарушениях и принятых по ним решениях, осуществляется контроль за их исполнением в части поступления в бюджет штрафов.

6.11. При изучении информации о рассмотрении Комитетом финансов и контроля Администрации Тюкалинского муниципального района Омской области уведомлений КСО о применении бюджетных мер принуждения и информации о принятых им решениях осуществляется путем обобщения полученной информации о результатах их рассмотрения.

6.12. При изучении информации, полученной от правоохранительных органов изучается полнота рассмотрения обращений КСО, результативность принятых мер (наличие возбужденных уголовных дел, объем возмещенного ущерба, количество должностных лиц привлеченных к уголовной, административной и иной ответственности, количество принятых нормативных правовых актов и др.).

6.13. Материалы контрольных мероприятий не снимаются с контроля до

полного устранения объектом контроля нарушений и недостатков, указанных в представлении (предписании), за исключением случаев, предусмотренных п. 6.6., 6.7. настоящего Стандарта, а также принятия исчерпывающих мер уполномоченными органами, главными распорядителями бюджетных средств, правоохранительными органами, судами и иными организациями, в адрес которых были направлены обращения КСО.

6.14. Ведение учета и формирование отчетных данных по результатам проведенных контрольных мероприятий осуществляется в электронном виде и(или) на бумажном носителе.

Приложение № 1
к Стандарту

Форма программы проведения контрольного мероприятия

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Контрольно-счетного органа
Тюкалинского муниципального района
Омской области

(подпись)

(инициалы, фамилия)

« ____ » _____ Г.

ПРОГРАММА
проведения контрольного мероприятия

« _____ »

(наименование контрольного мероприятия в соответствии
с годовым планом работы КСО на _____ год)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: _____

(пункт годового плана работы КСО на _____ год)

2. Цель контрольного мероприятия: _____

(краткая формулировка цели контрольного мероприятия)

3. Предмет контрольного мероприятия: _____

(указывается, что именно проверяется)

4. Объект (объекты) контрольного мероприятия:

4.1. _____;

(полное наименование объекта)

4.2. _____.

5. Проверяемый период: _____

(указываются даты начала и окончания
проверяемого периода)

6. Метод проведения контрольного мероприятия: (выездная проверка,
камеральная проверка, ревизия).

7. Способ проведения контрольного мероприятия: (сплошной, выборочный).

8. Вопросы контрольного мероприятия:

8.1. _____;

_____;

8.2. _____;

_____.

9. Ответственный исполнитель или состав ответственных исполнителей.

(должность)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Приложение № 2
к Стандарту

Форма запроса КСО о предоставлении информации

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН
ТЮКАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

646330, Омская область, Тюкалинский район, г. Тюкалинск, ул. Ленина, д. 28

« ____ » _____ г.

№ _____

Должность руководителя
объекта мероприятия
И.О. Фамилия

Запрос о предоставлении информации
(документов, материалов)

Уважаемый(ая) (имя отчество)!

В соответствии с пунктом ____ плана работы Контрольно-счетного органа Тюкалинского муниципального района Омской области на _____ год Контрольно-счетным органом Тюкалинского муниципального района Омской области будет проводиться контрольное мероприятие _____

(наименование контрольного мероприятия)

в отношении _____.

(наименование объекта мероприятия)

В соответствии со [статьей 13](#) Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» прошу в срок до « ____ » _____ года представить в Контрольно-счетный орган Тюкалинского муниципального района Омской области следующие документы (материалы, данные или информацию):

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

В соответствии со статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях непредставление или несвоевременное представление в орган, осуществляющий муниципальный финансовый контроль, сведений (информации), представление которых предусмотрено законом и необходимо для осуществления этим органом его законной деятельности, либо представление в орган, осуществляющий муниципальный финансовый контроль, таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде, влечет предупреждение или наложение административного штрафа на граждан в размере от 100 до 300 рублей; на должностных лиц - от 300 до 500 рублей; на юридических лиц - от 3 тысяч до 5 тысяч рублей.

Председатель Контрольно-счетного органа
Тюкалинского муниципального района
Омской области

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Форма распоряжения КСО о проведении контрольного мероприятия

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН
ТЮКАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от _____ 20__ года

г. Тюкалинск

№ ____

О проведении контрольного мероприятия в
(указывается объект проверки)

В соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положением о Контрольно-счетном органе Тюкалинского муниципального района Омской области, утвержденного решением Совета депутатов Тюкалинского муниципального района Омской области от 24.11.2023г. № 53, планом работы Контрольно-счетного органа Тюкалинского муниципального района Омской области на 20__ год,

1. Провести контрольное мероприятие « _____ ».

(указывается наименование контрольного мероприятия)

2. Сроки проведения контрольного мероприятия: с _____ по _____.

3. Контрольное мероприятие провести: _____.

(указывается перечень лиц, участвующих в контрольном мероприятии)

Председатель Контрольно-счетного органа
Тюкалинского муниципального района
Омской области

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

Форма уведомления о проведении контрольного мероприятия

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН
ТЮКАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

646330, Омская область, Тюкалинский район, г. Тюкалинск, ул. Ленина, д. 28

« ____ » _____ г.

№ _____

Должность руководителя
объекта мероприятия
И.О. Фамилия

Уведомление о проведении
контрольного мероприятия

Уважаемый(ая) (имя отчество)!

Контрольно-счетный орган Тюкалинского муниципального района Омской области уведомляет Вас, что в соответствии с пунктом ____ плана работы Контрольно-счетного органа Тюкалинского муниципального района Омской области на _____ год, должностным лицом Контрольно-счетного органа Тюкалинского муниципального района Омской области (группой должностных лиц в составе:)

_____ (должность, ФИО полностью)

будет проводиться контрольное мероприятие « _____ ».

(наименование контрольного мероприятия)

Срок проведения контрольного мероприятия: с « ____ » _____ по « ____ » _____ года.

Прошу обеспечить необходимые условия для работы должностного лица (должностных лиц) Контрольно-счетного органа Тюкалинского муниципального района Омской области и подготовить к началу контрольного мероприятия необходимые документы и материалы по прилагаемым формам и перечню вопросов (при необходимости).

В соответствии со ст. 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях непредставление или несвоевременное представление в орган (должностному лицу), осуществляющий (осуществляющему) муниципальный финансовый контроль, сведений

(информации), представление которых предусмотрено законом и необходимо для осуществления этим органом (должностным лицом) его законной деятельности, либо представление в орган (должностному лицу), осуществляющий (осуществляющему) муниципальный финансовый контроль, таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде, влечет предупреждение или наложение административного штрафа на граждан в размере от 100 до 300 рублей; на должностных лиц - от 300 до 500 рублей; на юридических лиц - от 3 тысяч до 5 тысяч рублей.

- Приложение: 1. Программа проведения контрольного мероприятия (копия или выписка) на _____ л. в 1 экз.
2. Перечень документов и вопросов на _____ л. в 1 экз. (при необходимости).
3. Формы на _____ л. в 1 экз. (при необходимости).

Председатель Контрольно-счетного органа
Тюкалинского муниципального района
Омской области

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Форма уведомления о проведении контрольного мероприятия

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН
ТЮКАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

646330, Омская область, Тюкалинский район, г. Тюкалинск, ул. Ленина, д. 28

« ____ » _____ г.

№ _____

Должность руководителя
объекта мероприятия
И.О. Фамилия

Уведомление о проведении
контрольного мероприятия

Уважаемый(ая) (имя отчество)!

Контрольно-счетный орган Тюкалинского муниципального района Омской области уведомляет Вас, что в соответствии с пунктом ____ плана работы Контрольно-счетного органа Тюкалинского муниципального района Омской области на _____ год, должностным лицом Контрольно-счетного органа Тюкалинского муниципального района Омской области (группой должностных лиц в составе:) _____

(должность, ФИО полностью)

будет проводиться контрольное мероприятие « _____ »

(наименование контрольного мероприятия)

методом камеральной проверки.

Срок проведения контрольного мероприятия: с « ____ »

_____ по « ____ » _____ года.

В соответствии со [статьей 13](#) Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» прошу в срок до « ____ » _____ года представить в Контрольно-счетный орган Тюкалинского муниципального района Омской области _____

(указывается статус документов: подлинники документов, заверенные копии)

документов на бумажном носителе, электронные документы) согласно прилагаемому перечню.

Запрашиваемые документы могут быть представлены в Контрольно-счетный орган Тюкалинского муниципального района Омской области лично (через представителя) или с помощью почтовой связи (заказным почтовым отправлением с описью вложения).

В соответствии со статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях непредставление или несвоевременное представление в орган, осуществляющий муниципальный финансовый контроль, сведений (информации), представление которых предусмотрено законом и необходимо для осуществления этим органом его законной деятельности, либо представление в орган, осуществляющий муниципальный финансовый контроль, таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде, влечет предупреждение или наложение административного штрафа на граждан в размере от 100 до 300 рублей; на должностных лиц - от 300 до 500 рублей; на юридических лиц - от 3 тысяч до 5 тысяч рублей.

- Приложение: 1. Программа проведения контрольного мероприятия
(копия или выписка) на _____ л. в 1 экз.
2. Перечень запрашиваемых документов на _____ л. в 1 экз.

Председатель Контрольно-счетного органа
Тюкалинского муниципального района
Омской области

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Приложение № 6
к Стандарту

Форма акта по факту отказа в допуске на проверяемый объект

АКТ
по факту отказа в допуске на проверяемый объект

г. Тюкалинск

« ____ » _____ года

В соответствии с планом работы Контрольно-счетного органа Тюкалинского муниципального района Омской области на ____ год (пункт _____) Контрольно-счетным органом Тюкалинского муниципального района Омской области в _____
(наименование проверяемого объекта)

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

О проведении контрольного мероприятия руководителю _____

_____ (наименование проверяемого объекта)

было направлено уведомление от _____ 20__ года № _____.

Проверяющему лицу Контрольно-счетного органа Тюкалинского муниципального района Омской области _____.

_____ (должность, ФИО проверяющего лица)

после предъявления распоряжения, служебного удостоверения руководителю проверяемого объекта _____.

_____ (должность, ФИО руководителя)

отказано в допуске на проверяемый объект _____.

_____ (наименование проверяемого объекта)

что является нарушением Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований».

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен (или направлен) руководителю объекта контрольного мероприятия или лицу, его замещающему _____.

_____ (наименование проверяемого объекта, должность, ФИО)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

Один экземпляр акта получил:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

Приложение № 7
к Стандарту

Форма акта по факту непредставления
либо представления не в полном объеме сведений

АКТ

**по факту непредставления либо представления не в полном объеме
сведений по запросу Контрольно-счетного органа Тюкалинского
муниципального района Омской области**

в _____
(наименование организации)

г. Тюкалинск

« _____ » _____ года

В соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» Контрольно-счетным органом Тюкалинского муниципального района Омской области _____ 20 __ года была запрошена информация по следующим вопросам: _____, документы, материалы: _____.

Указанная информация (документация) необходима для осуществления деятельности Контрольно-счетного органа Тюкалинского муниципального района Омской области.

Срок предоставления информации истек _____ 20 __ года.

К настоящему времени Контрольно-счетному органу Тюкалинского муниципального района Омской области информация не представлена / представлена не в полном объеме, что является нарушением Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований».

Настоящий Акт составлен в присутствии представителя _____
_____ в двух экземплярах, один из которых вручен
(наименование организации)
представителю _____
(наименование организации, ФИО представителя)

Подписи:

Контрольно-счетный орган
Тюкалинского муниципального

Наименование организации

района Омской области

должность, ФИО

должность, ФИО

От подписи настоящего Акта представитель _____
(наименование организации)
отказался(ась).

Подписи:

От Контрольно-счетного органа
Тюкалинского муниципального района
Омской области

(должность, ФИО)

(должность, ФИО)

Приложение № 8
к Стандарту

Форма акта об отсутствии (неудовлетворительном состоянии) бухгалтерского учета на проверяемом объекте, наличии иных обстоятельств, препятствующих дальнейшему проведению проверки

АКТ
об отсутствии (неудовлетворительном состоянии) бухгалтерского учета на проверяемом объекте, наличии иных обстоятельств, препятствующих дальнейшему проведению проверки

г. Тюкалинск

« _____ » _____ года

В соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и п. __ плана работы Контрольно-счетного органа Тюкалинского муниципального района Омской области на _____ год Контрольно-счетным органом Тюкалинского муниципального района Омской области проводится контрольное мероприятие « _____ ».
(наименование контрольного мероприятия)

В ходе проведения контрольного мероприятия выявлен факт отсутствия (неудовлетворительного состояния) бухгалтерского учета на проверяемом объекте _____, наличие иных обстоятельств, препятствующих дальнейшему проведению проверки, в том числе:

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен руководителю проверяемой организации или лицу, его замещающему _____.
(наименование организации, должность, ФИО)

(должность)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Один экземпляр акта получил:

(должность)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Приложение № 9
к Стандарту

Форма акта по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений,
складов и архивов проверяемой организации

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

г. Тюкалинск

« _____ » _____ года

В соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и п. __ плана работы Контрольно-счетного органа Тюкалинского муниципального района Омской области на _____ год Контрольно-счетным органом Тюкалинского муниципального района Омской области проводится контрольное мероприятие « _____ ».

(наименование контрольного мероприятия)

В ходе проведения контрольного мероприятия обнаружены факты хищений/злоупотреблений на проверяемом объекте. В целях пресечения указанных противоправных действий _____

(должность, ФИО должностного лица КСО)

опечатаны кассы / кассовые и служебные помещения / склады и архивы проверяемой организации, в том числе:

1. _____,
2. _____.

Настоящий Акт составлен с участием следующих уполномоченных должностных лиц проверяемой организации:

1. _____,
2. _____.

(должность, ФИО)

в двух экземплярах, один из которых вручен руководителю проверяемой организации или лицу, его замещающему _____

_____.
(наименование организации, должность, ФИО)

(должность)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Один экземпляр акта получил:

(должность)_____
(подпись)_____
(инициалы и фамилия)

Приложение № 10
к Стандарту

Форма акта изъятия документов и материалов проверяемой организации

АКТ
изъятия документов и материалов проверяемой организации

г. Тюкалинск

« ____ » _____ года

В соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и п. __ плана работы Контрольно-счетного органа Тюкалинского муниципального района Омской области на _____ год Контрольно-счетным органом Тюкалинского муниципального района Омской области проводится контрольное мероприятие « _____ ».
(наименование контрольного мероприятия)

В ходе проведения контрольного мероприятия обнаружены факты подделок/подлогов документации на проверяемом объекте. В целях пресечения указанных противоправных действий _____

(должность, ФИО должностного лица КСО)

изъяты следующие документы и материалы проверяемой организации:

1. _____,
2. _____.

Настоящий Акт составлен с участием следующих уполномоченных должностных лиц проверяемой организации:

1. _____,
2. _____.

(должность, ФИО)

в двух экземплярах, один из которых вручен руководителю проверяемой организации или лицу, его замещающему _____

(наименование организации, должность, ФИО)_____
(должность)_____
(подпись)_____
(инициалы и фамилия)

Один экземпляр акта получил:

(должность)_____
(подпись)_____
(инициалы и фамилия)

Форма акта по результатам контрольного мероприятия

**АКТ
по результатам контрольного мероприятия**

« _____ »

(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)

г. Тюкалинск

« _____ » _____ года

Основание для проведения контрольного мероприятия: _____

(пункт плана работы КСО на _____ год, распоряжение КСО от _____ 20__ г. № ____)

Цель контрольного мероприятия: _____

(указывается из программы контрольного мероприятия)

Предмет контрольного мероприятия: _____

(указывается из программы контрольного мероприятия)

Проверяемый период: _____

(указывается из программы контрольного мероприятия)

Сроки проведения контрольного мероприятия: _____

(указывается фактическое время проведения контрольного мероприятия)

Метод проведения контрольного мероприятия: _____

(выездная проверка, камеральная проверка, ревизия)

Способ проведения контрольного мероприятия: _____

(сплошной, выборочный)

Ответственный исполнитель или состав ответственных исполнителей: _____

(должность, ФИО)

В ходе контрольного мероприятия установлено следующее:

(излагаются результаты контрольного мероприятия по каждому вопросу программы проведения контрольного мероприятия)

Описательная часть акта должна содержать:

- краткую информацию об объекте контрольного мероприятия (ИНН,

юридический и фактический адрес, фамилию, имя и отчество руководителя и главного бухгалтера, правовую основу деятельности);

- информацию о существенных фактах, характеризующих деятельность проверяемой организации по вопросам, указанным в программе контрольного мероприятия;

- описание выявленных нарушений и недостатков со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, с указанием статей, их частей и (или) пунктов, положения которых нарушены объектом контроля, а также (при наличии) последствия к чему привело (может привести) нарушение (неисполнение) требований законодательства);

- указание вопросов, при проверке которых нарушений, недостатков не выявлено.

Заключительная часть акта должна содержать выводы о результатах контрольного мероприятия, в том числе о:

- выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, с указанием статей, их частей и (или) пунктов, положения которых нарушены объектом контроля, с указанием по каждому виду финансовых нарушений суммы, на которую они выявлены;

- выявленных недостатках.

Приложение: При необходимости прилагаются таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями.

(должность)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

С актом ознакомлены:

(должность)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Форма уведомления о доведении до сведения акта по результатам
контрольного мероприятия

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН
ТЮКАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

646330, Омская область, Тюкалинский район, г. Тюкалинск, ул. Ленина, д. 28

« ____ » _____ г.

№ _____

Должность руководителя
объекта мероприятия
И.О. Фамилия

Уведомление о доведении
до сведения акта по результатам
контрольного мероприятия

Уважаемый(ая) (имя отчество)!

Контрольно-счетный орган Тюкалинского муниципального района Омской области направляет акт по результатам контрольного мероприятия « _____ » в « _____ », (наименование мероприятия) (наименование объекта мероприятия) проведенного в соответствии с планом работы Контрольно-счетного органа Тюкалинского муниципального района Омской области на _____ год, для ознакомления и подписания в течение 5 рабочих дней.

Подписанный экземпляр акта необходимо вернуть в Контрольно-счетный орган Тюкалинского муниципального района Омской области с сопроводительным письмом.

В случае имеющих разногласий по фактам, изложенным в акте, при подписании акта делается отметка о наличии возражений, которые излагаются в письменном виде и направляются в Контрольно-счетный орган Тюкалинского муниципального района Омской области одновременно с подписанным актом.

Приложение: Акт по результатам контрольного мероприятия на ____ л.
в 2 экз.

Председатель Контрольно-счетного органа

Тюкалинского муниципального района
Омской области

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Приложение № 13
к Стандарту

Форма отчета о результатах контрольного мероприятия

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Контрольно-счетного органа
Тюкалинского муниципального района
Омской области

(подпись)

(инициалы, фамилия)

« ____ » _____ г.

ОТЧЕТ

о результатах контрольного мероприятия

« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

г. Тюкалинск « ____ » _____ года

Основание для проведения контрольного мероприятия: _____

(пункт плана работы КСО на _____ год, распоряжение КСО от _____ 20__ г. № ____)

Цель контрольного мероприятия: _____

(указывается из программы контрольного мероприятия)

Предмет контрольного мероприятия: _____

(указывается из программы контрольного мероприятия)

Проверяемый период: _____

(указывается из программы контрольного мероприятия)

Результаты контрольного мероприятия:

1. По результатам контрольного мероприятия по вопросам программы контрольного мероприятия выявлено:

1.1. _____

1.2. _____

В данном разделе в соответствии с программой проведения контрольного мероприятия излагается информация, основанная на материалах акта (актов), оформленном(ых) по итогам проведенного контрольного мероприятия, с

описанием выявленных фактов нарушений правоприменительных актов в деятельности проверяемого объекта и указанием конкретных статей (частей и пунктов статей), требования которых нарушены, фактов нецелевого, незаконного, нерезультативного (неэффективного, неэкономного) использования средств бюджета Тюкалинского муниципального района Омской области, муниципальной собственности, недостатков в управлении и ведомственном контроле в сфере, соответствующей предмету контрольного мероприятия.

Анализ причин выявленных нарушений и недостатков, в том числе указанных недостатков законодательного и (или) иного регулирования в сфере, соответствующей предмету контрольного мероприятия; отсутствие надлежащего контроля со стороны главного распорядителя средств бюджета и др.

Основные выводы по итогам контрольного мероприятия:

Указывается сумма проверенных средств и стоимость проверенного имущества, а также сумма выявленных нарушений.

В данном разделе формируется обобщенная информация (основные итоги) о результатах контрольного мероприятия, в том числе о выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду финансовых нарушений суммы, на которую они выявлены, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, с указанием статей, их частей и (или) пунктов, положения которых нарушены объектом контроля, иных нарушениях.

Предложения:

- по порядку возмещения ущерба;
- по привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших нарушения;
- по внесению изменений и дополнений в нормативные правовые акты;
- по другим вопросам.

Принятое решение о порядке реализации материалов контрольного мероприятия: перечень представлений, предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, информационных писем, которые предлагается направить по результатам контрольного мероприятия.

(должность)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Форма представления Контрольно-счетного органа Тюкалинского
муниципального района Омской области

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН
ТЮКАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

646330, Омская область, Тюкалинский район, г. Тюкалинск, ул. Ленина, д. 28

« ____ » _____ г.

№ _____

Должность руководителя
объекта мероприятия
И.О. Фамилия

П Р Е Д С Т А В Л Е Н И Е

В соответствии с пунктом ____ плана работы Контрольно-счетного органа Тюкалинского муниципального района Омской области на ____ год, на основании распоряжения Контрольно-счетного органа Тюкалинского муниципального района Омской области от _____ № ____ в период с _____ по _____ проведено контрольное мероприятие « _____ ».

(наименование контрольного мероприятия и его объекта)

В результате контрольного мероприятия выявлены следующие нарушения и недостатки:

1. _____
2. _____

(указываются конкретные факты нарушений действующего законодательства, выявленных в результате проведенного контрольного мероприятия и зафиксированных в акте по результатам контрольного мероприятия, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, с указанием статей, их частей и (или) пунктов, положения которых нарушены объектом контроля, а также (при наличии) последствия к чему привело нарушение (неисполнение) требований законодательства, а также указывается информация о недостатках, выявленных в результате проведенного контрольного мероприятия и зафиксированных в акте по результатам контрольного мероприятия с выводом о возможных последствиях (при

наличии)).

С учетом изложенного и на основании статьи 10 Положения о Контрольно-счетном органе Тюкалинского муниципального района Омской области, утвержденного решением Совета депутатов Тюкалинского муниципального района Омской области от 24.11.2023 № 53, следует принять следующие меры:

1. _____
2. _____

(формулируются конкретные требования о принятии мер по устранению нарушений действующего законодательства, выявленных в результате контрольного мероприятия (например: перечислить средства в бюджет Тюкалинского муниципального района Омской области, внести изменения, утвердить Порядок, обеспечить регистрацию, обеспечить достоверное ведение бухгалтерского учета, провести претензионную работу, и т.д.)).

3. Рассмотреть вопрос о привлечении к ответственности должностных лиц _____, допустивших указанные нарушения.
(наименование объекта контрольного мероприятия)

4. Принять меры по устранению выявленных недостатков, а также по устранению причин и условий выявленных нарушений и недостатков.

В соответствии с частью 3 статьи 10 Положения о Контрольно-счетном органе Тюкалинского муниципального района Омской области, утвержденного решением Совета депутатов Тюкалинского муниципального района Омской области от 24.11.2023 № 53, о результатах рассмотрения настоящего представления и принятых решениях и мерах, с приложением подтверждающих документов, необходимо в письменной форме проинформировать Контрольно-счетный орган Тюкалинского муниципального района Омской области в течение одного месяца со дня получения представления.

В соответствии с частью 20 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях невыполнение в установленный срок законного представления органа муниципального финансового контроля влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от 20 до 50 тысяч рублей или дисквалификацию от одного года до двух лет.

Председатель Контрольно-счетного органа
Тюкалинского муниципального района
Омской области

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Форма предписания Контрольно-счетного органа Тюкалинского
муниципального района Омской области

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН
ТЮКАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

646330, Омская область, Тюкалинский район, г. Тюкалинск, ул. Ленина, д. 28

« ____ » _____ г.

№ _____

Должность руководителя
объекта мероприятия
И.О. Фамилия

П Р Е Д П И С А Н И Е

В соответствии с пунктом ____ плана работы Контрольно-счетного органа Тюкалинского муниципального района Омской области на ____ год, на основании распоряжения Контрольно-счетного органа Тюкалинского муниципального района Омской области от _____ № ____ Контрольно-счетным органом Тюкалинского муниципального района Омской области проводится контрольное мероприятие « _____ ».

(наименование контрольного мероприятия и его объекта)

В ходе проведения указанного контрольного мероприятия должностными лицами _____

(наименование объекта контрольного мероприятия, должность, ФИО)

были созданы препятствия для проведения должностным(и) лицом(ами) Контрольно-счетного органа Тюкалинского муниципального района Омской области контрольного мероприятия, выразившееся в _____.

(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения контрольного мероприятия – отказ в допуске на объект, отсутствие нормальных условий работы, непредоставление информации и др.)

Указанные действия являются нарушением Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и

муниципальных образований».

С учетом изложенного и на основании статьи 10 Положения о Контрольно-счетном органе Тюкалинского муниципального района Омской области, утвержденного решением Совета депутатов Тюкалинского муниципального района Омской области от 24.11.2023 № 53, _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)

предписывается незамедлительно устранить указанные препятствия для проведения контрольного мероприятия, а также принять меры в отношении должностных лиц, не исполняющих законные требования Контрольно-счетного органа Тюкалинского муниципального района Омской области.

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать Контрольно-счетный орган Тюкалинского муниципального района Омской области в срок до «___» _____ года (в течение _____ дней со дня его получения) и предоставить подтверждающие документы.

В соответствии с частью 20 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях невыполнение в установленный срок законного предписания органа муниципального финансового контроля влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от двадцати тысяч до пятидесяти тысяч рублей или дисквалификацию на срок от одного года до двух лет.

Председатель Контрольно-счетного органа
Тюкалинского муниципального района
Омской области

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Приложение № 16
к Стандарту

Форма предписания Контрольно-счетного органа Тюкалинского
муниципального района Омской области

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН
ТЮКАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

646330, Омская область, Тюкалинский район, г. Тюкалинск, ул. Ленина, д. 28

« ____ » _____ г.

№ _____

Должность руководителя
объекта мероприятия
И.О. Фамилия

П Р Е Д П И С А Н И Е

В соответствии с пунктом ____ плана работы Контрольно-счетного органа Тюкалинского муниципального района Омской области на ____ год, на основании распоряжения Контрольно-счетного органа Тюкалинского муниципального района Омской области от _____ № ____ Контрольно-счетным органом Тюкалинского муниципального района Омской области проводится контрольное мероприятие « _____ ».

(наименование контрольного мероприятия и его объекта)

В результате (ходе) проведения указанного контрольного мероприятия установлено:

1. _____
2. _____
3. _____

С учетом изложенного и на основании статьи 10 Положения о Контрольно-счетном органе Тюкалинского муниципального района Омской области, утвержденного решением Совета депутатов Тюкалинского муниципального района Омской области от 24.11.2023 № 53, _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)

предписывается принять меры по:

- 1) незамедлительному устранению указанных фактов нарушений;

- 2) возмещению причиненного вреда;
- 3) привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства;

4) _____
(формулируются конкретные требования о принятии объектом контроля безотлагательных мер по устранению нарушений, выявленных в результате контрольного мероприятия)

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать Контрольно-счетный орган Тюкалинского муниципального района Омской области в срок до «____» _____ года (в течение _____ дней со дня его получения) и предоставить подтверждающие документы.

В соответствии с частью 20 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях невыполнение в установленный срок законного предписания органа муниципального финансового контроля влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от двадцати тысяч до пятидесяти тысяч рублей или дисквалификацию на срок от одного года до двух лет.

Председатель Контрольно-счетного органа
Тюкалинского муниципального района
Омской области

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Форма уведомления о применении бюджетных мер принуждения

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН
ТЮКАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

646330, Омская область, Тюкалинский район, г. Тюкалинск, ул. Ленина, д. 28

« ____ » _____ г.

№ _____

Заместителю Главы муниципального
района, председателю Комитета
финансов и контроля Администрации
Тюкалинского муниципального
района Омской области
И.О. Фамилия

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о применении бюджетных мер принуждения**

Контрольно-счетным органом Тюкалинского муниципального района Омской области в соответствии с пунктом ____ плана работы Контрольно-счетного органа Тюкалинского муниципального района Омской области на ____ год в период с _____ по _____ проведено контрольное мероприятие « _____ ».

(наименование контрольного мероприятия и его объекта)

По результатам контрольного мероприятия в соответствии с актом от _____ в отношении _____

(полное наименование получателя средств бюджета)

установлены бюджетные нарушения: _____

(излагаются обстоятельства совершенного бюджетного нарушения, а также само нарушение, являющееся основанием для применения бюджетных мер принуждения, с указанием норм (положений) бюджетного законодательства Российской Федерации, а также со ссылками на статьи, части и (или) пункты законов и иных нормативных правовых актов, положения которых нарушены; нормативных правовых актов, договоров (соглашений) и иных документов, подтверждающих указанные нарушения; указывается сумма средств, использованная с нарушением условий предоставления (расходования) межбюджетного

трансферта, бюджетного кредита или использованных не по целевому назначению)

За допущенные нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации в соответствии со статьей 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Порядком осуществления внешнего муниципального финансового контроля в Тюкалинском муниципальном районе Омской области, утвержденного решением Совета депутатов Тюкалинского муниципального района Омской области от 29.11.2019г. № 75, направляем настоящее уведомление о применении бюджетных мер принуждения к _____

_____ для рассмотрения и принятия
(полное наименование получателя средств бюджета)
решения в установленном порядке.

О результатах рассмотрения уведомления прошу проинформировать Контрольно-счетный орган Тюкалинского муниципального района Омской области.

Председатель Контрольно-счетного органа
Тюкалинского муниципального района
Омской области

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Форма протокола об административном правонарушении

ПРОТОКОЛ № _____
об административном правонарушении

г. Тюкалинск

« _____ » _____ года

Протокол составлен _____
(должность, ФИО лица, составившего протокол)

в соответствии с частью 1 статьи 28.2, частью 7 статьи 28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ), пунктом 2 статьи 64 Кодекса Омской области об административных правонарушениях в отношении _____

(должность, ФИО лица, в отношении которого составляется протокол)

На основании плана работы Контрольно-счетного органа Тюкалинского муниципального района Омской области на _____ год, проведено контрольное мероприятие « _____ »

(наименование контрольного мероприятия)

В _____
(полное наименование организации (юридический адрес, ИНН (акт от ____ № ____))

Сведения об обстоятельствах совершения административного правонарушения.

При проведении контрольного мероприятия установлено:

(излагается событие административного правонарушения)

В соответствии с частью _ статьи __ КоАП РФ нарушение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом

(указывается суть нарушения)

является административным правонарушением и влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от _____ тысяч рублей до _____ тысяч рублей.

В соответствии со статьей 2.4 КоАП РФ административной ответственности подлежит должностное лицо в случае совершения им административного правонарушения в связи с неисполнением либо ненадлежащим исполнением своих служебных обязанностей. Под

должностным лицом понимается лицо, постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями осуществляющее функции представителя власти, то есть наделенное в установленном законом порядке распорядительными полномочиями в отношении лиц, не находящихся в служебной зависимости от него, а равно лицо, выполняющее организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в государственных органах, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях.

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

(ФИО, дата и место рождения, место работы, адрес регистрации по месту жительства, месту пребывания, документ, удостоверяющий личность)

являясь

(должность, № документа о назначении на должность)

(действие, повлекшее нарушение)

тем самым совершив административное правонарушение, ответственность за которое предусмотрена частью _ статьи ____ КоАП РФ.

При составлении протокола об административном правонарушении лицу, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, разъяснено, что в соответствии со статьей 51 Конституции Российской Федерации, статьями 25.1, 25.5 и 30.1 КоАП РФ лицо, в отношении которого ведется дело об административном правонарушении не обязано свидетельствовать против себя самого, вправе знакомиться с материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, обжаловать постановление по делу, а также пользоваться иными правами в соответствии с КоАП РФ.

Русским языком владею, в услугах переводчика не нуждаюсь.

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

Объяснения лица или законного представителя лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении:

(объяснения либо ссылка на приложение к протоколу, подпись лица или законного представителя лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении)

Лицу или законному представителю лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, предоставлена возможность ознакомления с протоколом об административном правонарушении.

Записано правильно, дополнения и замечания

(не поступили/поступили, если имеются, то какие)

(подпись, инициалы и фамилия)

К протоколу прилагаются:

(перечень приложений)

Должностное лицо,
составившее протокол

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Лицо, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении (представитель)

(подпись, инициалы и фамилия (в случае отказа подписать протокол – отметка об этом))

Копию протокола получил:

/ _____ /

(дата)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

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

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