

Приложение  
к распоряжению контрольно-счетной палаты  
ЗАТО г. Североморск  
от 18 декабря 2014 года № 10-р

**Контрольно-счетная палата ЗАТО г. Североморск**

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

(Вводится в действие с 1 января 2015 года)

Североморск  
2014 год

## Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Содержание контрольного мероприятия.....	3
3. Организация контрольного мероприятия.....	4
4. Подготовительный этап контрольного мероприятия.....	7
5. Проведение контрольного мероприятия (основной этап).....	8
6. Оформление результатов контрольного мероприятия (заключительный этап).....	14

Приложение № 1. Образец оформления акта по фактам создания препятствий должностным лицам контрольно-счетной палаты ЗАТО г. Североморск в проведении контрольного мероприятия.

Приложение № 2. Образец оформления акта по фактам опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов.

Приложение № 3. Образец оформления акта изъятия документов.

Приложение № 4. Образец оформления протокола об административном правонарушении.

## **1. Общие положения**

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее – Стандарт) предназначен для контрольно-счетной палаты ЗАТО г. Североморск (далее – контрольно-счетная палата) в целях обеспечения качества, эффективности и объективности ее контрольной деятельности.

1.2. Стандарт разработан на основе стандарта внешнего государственного аудита (контроля) СГА 101 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» Счетной палаты Российской Федерации, стандарта финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия» Контрольно-счетной палаты Мурманской области, с учетом норм Федерального закона от 07 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и Регламента контрольно-счетной палаты (далее – Регламент).

1.3. Целью Стандарта является установление общих правил и требований при осуществлении контрольно-счетной палатой контрольных мероприятий.

1.4. Задачами Стандарта являются:

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

## **2. Содержание контрольного мероприятия**

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

2.2. Предметом контрольного мероприятия являются:

- процесс формирования и использования средств бюджета ЗАТО г. Североморск;
- соблюдение установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности ЗАТО г. Североморск, в

том числе интеллектуальной собственности ЗАТО г. Североморск.

Предмет контрольного мероприятия отражается в его наименовании.

2.3. Объекты муниципального финансового контроля установлены статьей 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 43.2 Устава муниципального образования «Закрытое административно-территориальное образование город Североморск» (принят Решением Совета депутатов муниципального образования ЗАТО г. Североморск от 13.12.2011 № 218, с учетом изменений и дополнений).

### **3. Организация контрольного мероприятия**

3.1. Контрольное мероприятие проводится на основании плана работы контрольно-счетной палаты на текущий год.

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

Дата начала контрольного мероприятия определяется распоряжением председателя контрольно-счетной палаты в соответствии со сроком, указанным в плане работы.

Сроком окончания контрольного мероприятия является дата утверждения председателем контрольно-счетной палаты отчета о его результатах.

Срок исполнения контрольных мероприятий, целью которых является определение законности и результативности (эффективности и экономности) использования средств бюджета ЗАТО г. Североморск, как правило, не должен превышать 4 месяцев. Основной этап контрольного мероприятия – проверка на объекте – не более 45 рабочих дней. Указанный срок может быть продлен в случаях и порядке, установленных Регламентом.

Срок исполнения контрольных мероприятий, целью которых является оценка эффективности использования средств бюджета ЗАТО г. Североморск (аудит эффективности), как правило, не должен превышать 9 месяцев. Указанное контрольное мероприятие проводится одновременно (параллельно) с другими

контрольными мероприятиями.

3.3. На подготовительном этапе контрольного мероприятия осуществляется предварительное изучение его предмета и объектов, по итогам которого определяются цели, задачи, методы проведения контрольного мероприятия, критерии оценки эффективности при проведении аудита эффективности, а также рассматриваются иные вопросы, непосредственно связанные с подготовкой к проведению контрольных действий на объектах контрольного мероприятия.

Результатом проведения данного этапа является подготовка и утверждение программы контрольного мероприятия.

3.4. Основным этапом контрольного мероприятия заключается в проведении проверки (ревизии) и анализа фактических данных и информации, полученных по запросам контрольно-счетной палатой и (или) непосредственно на объектах контрольного мероприятия, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия и обоснования выявленных фактов нарушений и недостатков. Результатом проведения данного этапа контрольного мероприятия являются акты и рабочая документация.

3.5. На этапе оформления результатов контрольного мероприятия (заключительный этап) осуществляется подготовка отчета о результатах проведенного контрольного мероприятия, который должен содержать выводы и предложения, подготовленные на основе анализа и обобщения материалов соответствующих актов по результатам контрольного мероприятия на объектах и рабочей документации. Подготавливается информация об основных итогах контрольного мероприятия, а также при необходимости проекты предписания, представления и иные документы.

Оформление результатов контрольного мероприятия осуществляется в сроки, установленные пунктом 3.6 настоящего Стандарта.

3.6. Определение сроков проведения подготовительного этапа контрольного мероприятия, представления на утверждение программы контрольного мероприятия, представления отчета по результатам контрольного мероприятия на рассмотрение и утверждение, а также состава рабочей группы осуществляется

распоряжением председателя контрольно-счетной палаты.

3.7. Организацию контрольного мероприятия осуществляет должностное лицо контрольно-счетной палаты, ответственное за выполнение контрольного мероприятия.

Непосредственная организация проведения основного этапа контрольного мероприятия (проверка, ревизия на объекте), руководство и координация деятельности ответственных исполнителей основного этапа контрольного мероприятия на объектах осуществляется руководителем рабочей группы.

3.8. Должностные лица контрольно-счетной палаты не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность объектов муниципального финансового контроля, а также разглашать информацию, полученную при проведении контрольных мероприятий, предавать гласности свои выводы до завершения контрольных мероприятий и составления соответствующих актов и отчетов.

Должностные лица контрольно-счетной палаты обязаны сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую им известной при проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, проводить контрольные и экспертно-аналитические мероприятия объективно и достоверно отражать их результаты в соответствующих актах, отчетах и заключениях.

3.9. К проведению контрольного мероприятия могут привлекаться в порядке, установленном в контрольно-счетной палате, специалисты иных организаций и независимые эксперты на возмездной или безвозмездной основе, включая аудиторские организации, в пределах запланированных бюджетных ассигнований на обеспечение деятельности контрольно-счетной палаты, а также специалисты и эксперты государственных и муниципальных органов, и иных учреждений по согласованию на безвозмездной основе.

3.10. В ходе проведения контрольного мероприятия формируется рабочая документация, в состав которой включаются документы и материалы, послужившие основанием для результатов каждого этапа контрольного мероприятия. К рабочей документации относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от

должностных лиц объекта контрольного мероприятия и третьих лиц, а также документы (справки, расчеты), подготовленные ответственными исполнителями основного этапа контрольного мероприятия самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации.

#### **4. Подготовительный этап контрольного мероприятия**

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

4.2. Получение информации о предмете и объектах контрольного мероприятия для их предварительного изучения осуществляется путем направления запросов контрольно-счетной палатой руководителям объектов контрольного мероприятия и иным лицам по решению председателя контрольно-счетной палаты.

4.3. Если в процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия выявлены обстоятельства, указывающие на нецелесообразность его проведения, определяющие необходимость изменения сроков проведения контрольного мероприятия или препятствующие его проведению, должностное лицо контрольно-счетной палаты, ответственное за выполнение контрольного мероприятия, вносит на рассмотрение в установленном в контрольно-счетной палате порядке соответствующие обоснованные предложения об изменении темы контрольного мероприятия, перечня объектов контрольного мероприятия и (или) сроков его проведения.

4.4. В процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия необходимо определить цели контрольного мероприятия. При этом формулировки целей должны указывать, на какие основные вопросы формирования и использования средств бюджета ЗАТО г. Североморск или деятельности объектов контрольного мероприятия ответит проведение данного контрольного мероприятия.

Для осуществления конкретного контрольного мероприятия необходимо выбирать, как правило, несколько целей, которые должны быть направлены на такие аспекты предмета мероприятия или деятельности объектов контрольного

мероприятия, которые по результатам предварительного изучения характеризуются высокой степенью рисков.

При проведении аудита эффективности использования средств бюджета ЗАТО г. Североморск для каждой цели контрольного мероприятия определяются критерии оценки эффективности.

4.5. По каждой цели контрольного мероприятия определяется перечень вопросов, которые необходимо проверить, изучить и проанализировать в ходе проведения контрольного мероприятия. Содержание вопросов контрольного мероприятия должно выражать действия, которые необходимо выполнить для достижения поставленной цели. Количество вопросов по каждой цели должно быть сравнительно небольшим, но они должны быть существенными и важными для ее реализации.

4.6. 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.

4.7. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия подготавливается программа проведения контрольного мероприятия.

4.8. До начала основного этапа контрольного мероприятия объекты муниципального финансового контроля уведомляются о проведении мероприятия по муниципальному финансовому контролю.

В уведомлении указываются наименование контрольного мероприятия, основание для его проведения, сроки проведения контрольного мероприятия на объектах и предложение создать необходимые условия для проведения контрольного мероприятия.

## **5. Проведение контрольного мероприятия (основной этап).**

5.1. Проведение контрольного мероприятия заключается в осуществлении проверки (ревизии) на объектах, сборе и анализе фактических данных и информации



для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия.

При проведении проверки (ревизии) руководителем рабочей группы могут направляться требования.

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

5.3. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

1) сбор фактических данных и информации в соответствии с программой, 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 информацию участник контрольного мероприятия собирает на основании письменных и устных запросов и требований в форме:

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

5.4. Доказательства получают путем проведения:

- 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;

- проверки 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.

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 ответственными исполнителями контрольного мероприятия, полученные из внешних источников и представленные в форме документов.

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

5.6. 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 является противоречивой по своему содержанию или недостоверной, а также если источник информации имеет 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, которая имеет непосредственное отношение к предмету контрольного мероприятия или деятельности данного объекта.

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

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

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

5.9. После завершения контрольных действий на объекте контрольного мероприятия ответственными исполнителями основного этапа контрольного мероприятия составляется акт.

В акте необходимо отразить следующую информацию:

- основание для проведения контрольного мероприятия;
- проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия;
- срок проведения проверки (ревизии) на объекте;
- краткая характеристика объекта контрольного мероприятия (в случае необходимости);
- результаты контрольных действий по каждому вопросу программы контрольного мероприятия, а также иные вопросы деятельности объекта контроля в рамках темы контрольного мероприятия.

При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

- объективность, краткость и ясность при изложении результатов проверки (ревизии) на объекте;

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

Не допускается включение в акт различного рода предположений и сведений, не подтвержденных документами, 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 таких юридических терминов, как «халатность», «хищение», «растрата», «присвоение».

К акту прилагаются таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями (при наличии).

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

- законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, Мурманской области, муниципальные правовые акты ЗАТО г. Североморск, требования которых нарушены;

- суммы выявленных нарушений (в разрезе проверяемых периодов, видов средств, объектов муниципальной собственности ЗАТО г. Североморск, форм их использования и других оснований);

- факты, способствующие совершению нарушений (недостатков);

- суммы возмещенных в ходе контрольного мероприятия нарушений;

- принятые объектами муниципального финансового контроля меры по устранению выявленных нарушений в период проведения контрольного мероприятия.

Акт подписывают ответственные исполнители основного этапа контрольного мероприятия на объекте.

Акты, составленные в ходе или по завершении контрольных мероприятий, доводятся до сведения руководителей объектов контрольных мероприятий в

порядке, установленном Регламентом. Представленные в установленный срок пояснения (замечания) руководителей объектов муниципального финансового контроля прилагаются к акту и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью.

Рассмотрение пояснений (замечаний), представленных руководителем или иным уполномоченным должностным лицом объекта контрольного мероприятия, осуществляется в порядке, установленном Регламентом.

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

5.10. В случаях возникновения в ходе контрольного мероприятия ситуаций, препятствующих выполнению программы контрольного мероприятия или требующих принятия конкретных мер по выявленным фактам нарушений, ответственные исполнители контрольного мероприятия могут при наличии установленных контрольно-счетной палатой полномочий оформлять соответствующие акты, в частности:

- акт по фактам создания препятствий ответственным должностным лицам контрольно-счетной палаты в проведении контрольного мероприятия;
- акт по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия;
- акт изъятия документов, материалов объекта контрольного мероприятия.

Образцы оформления соответствующих актов приведены в приложениях №№ 1 - 3.

5.11. Дела об административных правонарушениях возбуждаются в порядке, предусмотренном законодательством. Форма протокола об административном правонарушении, составляемого должностными лицами контрольно-счетной палаты, и сведения, указываемые в протоколе, приведены в приложении № 4 настоящего стандарта. Протоколы об административных правонарушениях подлежат обязательной регистрации в журнале регистрации протоколов. В случае необходимости уведомления лица, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, о месте и времени составления протокола об административном правонарушении, ему направляется соответствующее извещение.

## **6. Оформление результатов контрольного мероприятия (заключительный этап).**

6.1. По итогам контрольного мероприятия на основе анализа и обобщения доказательств, зафиксированных в актах по результатам контрольного мероприятия на объектах и рабочей документации оформляется отчет.

Отчет по результатам контрольного мероприятия должен содержать в обобщенном виде изложение фактов нарушений и недостатков в деятельности объектов контрольного мероприятия, а также проблем в формировании доходов бюджета ЗАТО г. Североморск, использовании бюджетных средств и имущества, находящегося в муниципальной собственности, выводы и предложения, иная необходимая информация.

6.2. Выводы должны содержать:

- характеристику выявленных нарушений и недостатков в формировании и использовании средств бюджета ЗАТО г. Североморск в сфере деятельности объектов контрольного мероприятия;
- причины выявленных нарушений и недостатков и последствия, которые они влекут или могут повлечь за собой.

Кроме того, в выводах могут указываться должностные лица объектов муниципального финансового контроля, к компетенции которых относится принятие решений в сферах выявленных нарушений (недостатков).

В выводах дается оценка ущерба (при его наличии), нанесенного бюджету ЗАТО г. Североморск и муниципальной собственности ЗАТО г. Североморск.

6.3. В отчете указываются предложения (рекомендации) по устранению выявленных нарушений и недостатков, направленных в адрес объектов контрольного мероприятия, органов местного самоуправления ЗАТО г. Североморск, организаций и должностных лиц, в компетенцию и полномочия которых входит их выполнение.

6.4. Отчет о результатах контрольного мероприятия имеет следующую структуру:

- основание проведения контрольного мероприятия;

- предмет контрольного мероприятия;
- перечень объектов контрольного мероприятия;
- сроки проведения контрольного мероприятия;
- цели контрольного мероприятия;
- проверяемый период;
- перечень документов, не полученных по требованию контрольно-счетной палаты в ходе проведения контрольного мероприятия (при наличии);
- перечень актов, оформленных по результатам контрольного мероприятия на объектах;
- краткая характеристика объекта контрольного мероприятия и сферы его деятельности;
- результаты контрольного мероприятия;
- наличие возражений или замечаний руководителей или иных уполномоченных должностных лиц объектов по результатам контрольного мероприятия;
- выводы;
- предложения.

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

- результаты контрольного мероприятия должны излагаться последовательно с выделением наиболее важных проблем;
- сделанные выводы должны быть аргументированными, а предложения логически следовать из них;
- отчет включает информацию, заключения и выводы, которые подтверждаются соответствующими доказательствами, зафиксированными в актах по результатам контрольного мероприятия и (или) в рабочей документации, оформленной в ходе его проведения;
- текст отчета должен быть понятным и лаконичным.

6.6. Если в ходе контрольного мероприятия на объектах составлялись акты, предусмотренные пунктом 5.10 настоящего Стандарта, эту информацию следует

отразить в отчете с указанием мер, принятых по устранению препятствий и нарушений, а также результатов их выполнения.

6.7. К отчету о результатах контрольного мероприятия могут быть приложены:

- таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями (в случае необходимости);
- иные необходимые документы.

6.8. В зависимости от результатов контрольных мероприятий контрольно-счетная палата может подготавливать при наличии соответствующих установленных полномочий следующие документы:

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





**Контрольно-счетная палата ЗАТО г. Североморск  
(Контрольно-счетная палата)**

**А К Т**

**по фактам создания препятствий должностным лицам контрольно-счетной  
палаты ЗАТО г. Североморск в проведении  
контрольного мероприятия**

\_\_\_\_\_ года  
(населенный пункт)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

В соответствии с \_\_\_\_\_  
(пунктом плана работы контрольно-счетной палаты, иными основаниями для проведения контрольного мероприятия)

В \_\_\_\_\_  
(наименование объекта контрольного мероприятия)

проводится контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_».  
(наименование контрольного мероприятия)

Должностными лицами \_\_\_\_\_  
(должность, инициалы, фамилия)

созданы препятствия должностным лицам контрольно-счетной палаты ЗАТО

г. Североморск \_\_\_\_\_  
(должность, инициалы и фамилии должностных лиц контрольно-счетной палаты)

в проведении указанного контрольного мероприятия, выразившиеся в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия)

Это является нарушением \_\_\_\_\_  
(статья Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ)

и влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Мурманской области и муниципальных правовых актов.

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

(должностное лицо проверяемого объекта, фамилия и инициалы)

Должностные лица контрольно-счетной палаты ЗАТО г. Североморск

должность

личная подпись    инициалы, фамилия

Один экземпляр акта получил:

должность

личная подпись    инициалы, фамилия



**Контрольно-счетная палата ЗАТО г. Североморск  
(Контрольно-счетная палата)**

**А К Т**

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

\_\_\_\_\_ года  
(населенный пункт)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

В соответствии с \_\_\_\_\_  
(пунктом плана работы контрольно-счетной палаты, иными основаниями для проведения контрольного мероприятия)

проводится контрольное мероприятие « \_\_\_\_\_ »  
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте \_\_\_\_\_  
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии с \_\_\_\_\_  
(статья Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ)

в связи с обнаружением \_\_\_\_\_  
(подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений - указать конкретно выявленный факт)

должностными лицами контрольно-счетной палаты ЗАТО г. Североморск в  
присутствии \_\_\_\_\_ уполномоченных \_\_\_\_\_ должностных \_\_\_\_\_ лиц

\_\_\_\_\_ (наименование объекта контроля, должности, ФИО)

опечатаны: \_\_\_\_\_  
(перечень опечатанных объектов)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен

\_\_\_\_\_  
(должность, инициалы, фамилия)

Должностные лица контрольно-счетной  
палаты ЗАТО г. Североморск

должность

личная подпись инициалы, фамилия

Один экземпляр акта получил:

должность

личная подпись инициалы, фамилия



**Контрольно-счетная палата ЗАТО г. Североморск  
(Контрольно-счетная палата)**

**А К Т**

**изъятия документов, материалов**

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(населенный пункт)

В соответствии с \_\_\_\_\_  
(пунктом плана работы контрольно-счетной палаты, иными основаниями для проведения контрольного мероприятия)

проводится контрольное мероприятие « \_\_\_\_\_ »  
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте \_\_\_\_\_  
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии с \_\_\_\_\_  
(статья Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ)

в связи с обнаружением \_\_\_\_\_  
(подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений - указать конкретно выявленный факт)

должностными лицами контрольно-счетной палаты ЗАТО г. Североморск в  
присутствии \_\_\_\_\_ уполномоченных \_\_\_\_\_ должностных \_\_\_\_\_ лиц

\_\_\_\_\_  
(наименование объекта контроля, должности, ФИО)

изъяты следующие документы, материалы:

1. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ листах.
2. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ листах.

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен

---

(должность, инициалы, фамилия)

Должностные лица контрольно-счетной  
палаты ЗАТО г. Североморск

должность

личная подпись инициалы, фамилия

Один экземпляр акта получил:

должность

личная подпись инициалы, фамилия



**Контрольно-счетная палата ЗАТО г. Североморск  
(Контрольно-счетная палата)**

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_  
об административном правонарушении**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата и место составления протокола)

Руководствуясь частью 7 статьи 28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, пунктом 2 статьи 268.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 1.2. статьи 19 Закона Мурманской области от 06.06.2003 № 401-01-ЗМО «Об административных правонарушениях»

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, имя, отчество должностного лица контрольно-счетной палаты ЗАТО г. Североморск)

составлен настоящий протокол о нижеследующем:

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. Протокол составлен в присутствии/отсутствии<sup>1</sup> физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. Обстоятельства обнаружения административного правонарушения:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4. Сведения о месте, времени совершения и событии административного правонарушения; нарушенные нормы законодательства; лицо, совершившее правонарушение:

\_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Ненужное зачеркнуть

---

---

Административная ответственность за данное правонарушение предусмотрена частью \_\_\_ статьи \_\_\_\_ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

5. Объяснение физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело:

---

---

6. Иные сведения, необходимые для разрешения дела:

---

7. Лицу, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, разъяснены права, предусмотренные статьями 24.2, 25.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, а также статьей 51 Конституции Российской Федерации.

---

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

8. К настоящему протоколу прилагаются:

8.1. \_\_\_\_\_

8.2. \_\_\_\_\_

Настоящий протокол мною прочитан, записано верно:

---

(подпись, расшифровка подписи (фамилия и инициалы) лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении (лица, присутствующего при составлении протокола))

Должностное лицо, составившее протокол:

---

(подпись, расшифровка подписи (фамилия и инициалы) должностного лица, составившего протокол)

Копию протокола получил

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

---

(подпись и расшифровка подписи лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении (лица, присутствующего при составлении протокола))

В случае отказа лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, от подписания настоящего протокола, должностным лицом контрольно-счетной палаты ЗАТО г. Североморск делается соответствующая запись



---

---

---

Примечание:

1. Основные сведения, подлежащие отражению в протоколе:

1.1. При заполнении пункта 1 протокола указывается субъект административного правонарушения, а именно юридическое лицо или должностное лицо, а также:

- для юридического лица – полное наименование (без сокращений), включая организационно-правовую форму, местонахождение и адрес юридического лица, ИНН;

- для должностного лица – фамилия, имя, отчество; полное наименование должности, место работы; дата рождения; место жительства; серия, номер паспорта гражданина РФ, дата его выдачи и наименование выдавшего органа.

1.2. При заполнении пункта 2 протокола указывается фамилия, имя, отчество, а также реквизиты представленного документа, удостоверяющего служебное положение. Полномочия законного представителя юридического лица подтверждаются документами, удостоверяющими его служебное положение. В случае присутствия при составлении протокола адвоката, его полномочия удостоверяются ордером, выданным соответствующим адвокатским образованием. Полномочия иного лица, удостоверяются доверенностью, оформленной в соответствии с законом.

1.3. При заполнении пункта 3 протокола указываются обстоятельства обнаружения достаточных данных, указывающих на событие административного правонарушения, в том числе непосредственное обнаружение, обнаружение при рассмотрении материалов, сообщений, заявлений.

1.4. При заполнении пункта 5 протокола - в случае составления отдельного документа, указываются слова «прилагаются на \_\_\_ листах» с обязательным указанием количества листов документа. Объяснения лица в виде отдельного документа должны содержать его фамилию, имя, отчество, подпись и расшифровку подписи, а также дату составления документа.

2. 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 (часть 4.1 статьи 28.2 КоАП РФ).