

УТВЕРЖДЕН Приказом  
Контрольно-счетной палаты  
Одинцовского городского округа  
Московской области  
от 29 декабря 2021 года № 37  
(Решение Коллегии КСП ОГО  
МО от 29.12.2021 №16/1)

## РЕГЛАМЕНТ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ОДИНЦОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

### 1. Общие положения

1.1. Регламент Контрольно-счетной палаты Одинцовского городского округа Московской области (далее - Регламент) утвержден 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» (далее – Федеральный закон № 6-ФЗ), Решением Совета депутатов Одинцовского городского округа Московской области от 29.07.2019 №13/7 «О формировании Контрольно-счетной палаты Одинцовского городского округа Московской области» и определяет:

1) внутренние вопросы деятельности Контрольно-счетной палаты Одинцовского городского округа Московской области (далее - Контрольно-счетная палата);

2) должностные обязанности заместителя Председателя Контрольно-счетной палаты, аудиторов, начальников отделов, заместителей начальников отделов, инспекторов (главных инспекторов) Контрольно-счетной палаты;

3) компетенцию (полномочия) и порядок работы Коллегии Контрольно-счетной палаты;

4) порядок ведения дел;

5) порядок подготовки, проведения и оформления результатов мероприятий всех видов и форм контрольной, экспертно-аналитической и иной деятельности;

6) порядок опубликования в средствах массовой информации и размещения в сети Интернет информации о деятельности Контрольно-счетной палаты;

7) другие вопросы, связанные с осуществлением внешнего муниципального финансового контроля.

1.2. Регламент является правовым актом Контрольно-счетной палаты. Требования настоящего Регламента распространяются на все действия сотрудников Контрольно-счетной палаты и служебные документы

Контрольно-счетной палаты. Неисполнение сотрудником Контрольно-счетной палаты требований Регламента является нарушением служебной дисциплины и влечет за собой ответственность, установленную законодательством.

1.3. Регламент состоит из основного текста и приложений.

Приложения к Регламенту являются обязательными наравне с положениями основного текста Регламента.

1.4. В Контрольно-счетной палате действуют следующие виды документов:

1) приказы Председателя Контрольно-счетной палаты - локальные нормативные правовые акты, издаваемые Председателем Контрольно-счетной палаты в рамках его компетенции и имеющие обязательную силу для всех сотрудников Контрольно-счетной палаты, либо индивидуальные правовые акты, наделяющие конкретных сотрудников определенными правами и обязанностями;

2) распоряжения Председателя Контрольно-счетной палаты - локальные нормативные правовые акты либо индивидуальные правовые акты, носящие распорядительный характер и принимаемые по вопросам организации работы Контрольно-счетной палаты, которые обязательны для исполнения структурными подразделениями и должностными лицами;

3) поручения Председателя Контрольно-счетной палаты (заместителя Председателя Контрольно-счетной палаты) – оперативные руководящие указания, адресованные структурным подразделениям и должностным лицам, для исполнения в установленные сроки;

4) предписания и представления;

5) иные локальные правовые акты Контрольно-счетной палаты, принятые в рамках компетенции Контрольно-счетной палаты и должностных лиц.

1.5. По иным вопросам, порядок решения которых не урегулирован настоящим Регламентом, решения принимает Председатель Контрольно-счетной палаты.

Порядок решения таких вопросов устанавливается Председателем Контрольно-счетной палаты и вводится в действие приказом или распоряжением, обязательными к исполнению должностными лицами и иными сотрудниками Контрольно-счетной палаты.

## **2. Председатель Контрольно-счетной палаты и его полномочия**

Порядок назначения на должность Председателя Контрольно-счетной палаты и его полномочия определяются Положением о Контрольно-счетной палате.

## **3. Должностные обязанности заместителя Председателя Контрольно-счетной палаты**

3.1. Заместитель Председателя Контрольно-счетной палаты выполняет свои должностные обязанности в соответствии с Положением о

Контрольно-счетной палате, настоящим Регламентом и распоряжением Председателя Контрольно-счетной палаты.

3.2. Заместитель Председателя Контрольно-счетной палаты исполняет полномочия Председателя Контрольно-счетной палаты в случае его временного отсутствия.

3.3 Заместитель Председателя Контрольно-счетной палаты осуществляет следующие должностные обязанности:

1) представляет по поручению Председателя Контрольно-счетной палаты Контрольно-счетную палату в органах местного самоуправления, банках, предприятиях, организациях, учреждениях независимо от организационно-правовых форм и видов собственности;

2) организует работу по анализу итогов проводимых контрольных мероприятий, обобщает и исследует причины и последствия выявленных отклонений и нарушений в процессе формирования доходов и расходования средств бюджета округа;

3) осуществляет контроль за исполнением предписаний и представлений Контрольно-счетной палаты и обобщает практику их исполнения;

4) организует методическую работу путем разработки проектов методических документов по проведению контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

5) организует разработку и внесение на рассмотрение Председателя Контрольно-счетной палаты предложений по проекту годового плана работы Контрольно-счетной палаты;

6) организует и непосредственно проводит экспертно-аналитические и контрольные мероприятия в соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты или решением Председателя Контрольно-счетной палаты о проведении внеплановых мероприятий;

7) осуществляет подготовку отчетов о результатах контрольных мероприятий и проектов заключений о результатах экспертно-аналитических мероприятий и представляет их на утверждение Председателю Контрольно-счетной палаты;

8) несет ответственность за объективность, полноту проводимых экспертно-аналитических и контрольных мероприятий, достоверность отчета о результатах проведенных мероприятий;

9) докладывает Председателю Контрольно-счетной палаты информацию о ходе проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в установленные им сроки;

10) организует работу с письмами, предложениями, жалобами и заявлениями физических и юридических лиц;

11) осуществляет иные полномочия в соответствии с приказами и поручениями Председателя Контрольно-счетной палаты.

3.4. Во исполнение возложенных на него полномочий заместитель Председателя Контрольно-счетной палаты дает поручения.

3.5. Решения, принятые заместителем председателя Контрольно-счетной палаты в пределах его компетенции, определенной настоящим Регламентом,

являются обязательными для исполнения сотрудниками Контрольно-счетной палаты.

#### **4. Должностные обязанности аудиторов Контрольно-счетной палаты**

4.1. Аудиторы Контрольно-счетной палаты возглавляют определенные направления деятельности, которые охватывают комплекс, группу или совокупность ряда статей бюджета округа, объединенных единством назначения, организуют и проводят контрольные и экспертно-аналитические мероприятия по направлениям деятельности Контрольно-счетной палаты, в пределах своей компетенции самостоятельно решают вопросы и несут ответственность за результаты деятельности подведомственных им направлений.

4.2. Распределение обязанностей между аудиторами устанавливается приказом Председателя Контрольно-счетной палаты в соответствии с должностными инструкциями.

4.3. Аудитор Контрольно-счетной палаты в пределах своей компетенции осуществляет следующие должностные обязанности:

1) решает вопросы организации деятельности возглавляемого им направления и несет ответственность за ее результаты;

2) подготавливает информацию по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в порядке, установленном настоящим Регламентом;

3) представляет Председателю Контрольно-счетной палаты предложения по формированию плана работы, предложения о внесении изменений и дополнений в план работы по закрепленным за ним направлениям деятельности;

4) осуществляет контрольную, экспертно-аналитическую, информационную и иную деятельность;

5) организует и принимает участие в разработке проектов методических документов по проведению контрольных и экспертно-аналитических мероприятий с учетом специфики деятельности Контрольно-счетной палаты;

6) готовит запросы в органы местного самоуправления Одинцовского городского округа, муниципальные предприятия и организации о предоставлении информации, необходимой для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

7) проводит в случае необходимости мероприятия муниципального финансового контроля по другому направлению (как самостоятельно, так и в составе группы) по распоряжению Председателя Контрольно-счетной палаты;

8) вправе представлять на рассмотрение Коллегии проект Регламента и изменения и дополнения к нему;

9) систематизирует и представляет Председателю Контрольно-счетной палаты информацию для подготовки разделов «Контрольная деятельность»,

«Экспертно-аналитическая деятельность» ежегодного отчета о деятельности Контрольно-счетной палаты;

10) осуществляет контроль за выполнением представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты, иных предложений, данных Контрольно-счетной палатой по итогам проведения соответствующего мероприятия, в части компетенции возглавляемого им направления;

11) организует работу возглавляемого направления по разработке проектов стандартов внешнего государственного финансового контроля, методических рекомендаций;

12) осуществляет иные полномочия по поручению Председателя Контрольно-счетной палаты;

13) несет ответственность за достоверность и объективность результатов проводимых им контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, достоверность представляемых по проводимым контрольным и экспертно-аналитическим мероприятиям отчетных материалов, несанкционированное предание гласности промежуточных результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

## **5. Должностные обязанности начальников отделов Контрольно-счетной палаты**

5.1. Компетенция начальников отделов Контрольно-счетной палаты вытекает из необходимости проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий с целью реализации полномочий Контрольно-счетной палаты, предусмотренных статьей 8 Положения о Контрольно-счетной палаты.

5.2. Начальник отдела исполняет следующие обязанности:

1) осуществляет общее руководство деятельностью отдела;

2) организует и непосредственно проводит контрольные и экспертно-аналитические мероприятия;

3) осуществляет подготовку отчетов о результатах контрольных мероприятий, проектов заключений о результатах экспертно-аналитических мероприятий и представляет их на согласование аудитору Контрольно-счетной палаты;

4) осуществляет контроль за исполнением представлений и предписаний по результатам проведенных сотрудниками отдела контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

5) осуществляет сбор и обобщение информации по вопросам деятельности возглавляемого отдела, всесторонний анализ, оценку состояния дел, выявление проблем, сложившихся в деятельности отдела;

6) осуществляет подготовку информации для годовых отчетов Контрольно-счетной палаты о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

7) докладывает Председателю Контрольно-счетной палаты и аудитору информацию о ходе проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

8) несет ответственность за объективность, полноту проводимых контрольных мероприятий, достоверность отчета о результатах контрольных мероприятий;

9) осуществляет иные полномочия по поручению Председателя Контрольно-счетной палаты и заместителя Председателя Контрольно-счетной палаты;

10) организует работу по проведению внешней проверки годовой отчетности, готовит заключение на годовой отчет об исполнении бюджета округа;

11) организует работу по анализу бюджетного процесса в Одинцовском округе и подготовке предложений, направленных на его совершенствование.

## **6. Должностные обязанности инспекторов (главных инспекторов) Контрольно-счетной палаты**

6.1. Инспектор (главный инспектор) Контрольно-счетной палаты осуществляет следующие обязанности:

1) организует и непосредственно проводит контрольные и экспертно-аналитические мероприятия;

2) осуществляет подготовку отчетов о результатах контрольных мероприятий, проектов заключений о результатах экспертно-аналитических мероприятий и представляет их на согласование аудитору Контрольно-счетной палаты;

3) осуществляет контроль за исполнением представлений и предписаний по результатам проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

4) докладывает Председателю Контрольно-счетной палаты и аудитору информацию о ходе проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

5) несет ответственность за объективность, полноту проводимых контрольных мероприятий, достоверность отчета о результатах контрольных мероприятий;

6) осуществляет иные полномочия по поручению Председателя Контрольно-счетной палаты и заместителя Председателя Контрольно-счетной палаты.

## **7. Коллегия Контрольно-счетной палаты**

7.1. Коллегия Контрольно-счетной палаты Одинцовского городского округа Московской области (далее – Коллегия) создается в соответствии со статьями 4 и 17 Положения о Контрольно-счетной палате Одинцовского

городского округа Московской области, утвержденного решением Совета депутатов Одинцовского городского округа 29.07.2019 №13/7.

7.2. Коллегия является совещательным органом.

7.3. В состав Коллегии входят Председатель, заместитель Председателя и аудиторы Контрольно-счетной палаты.

7.4. На заседание Коллегии могут быть приглашены должностные лица Контрольно-счетной палаты, не являющиеся членами Коллегии, а также представители проверяемых органов и организаций.

Приглашенные лица присутствуют на рассмотрении Коллегией только тех вопросов, по которым они были приглашены.

7.5 Организационно-техническое обеспечение работы Коллегии осуществляется сотрудником Контрольно-счетной палаты, назначаемым приказом Председателя Контрольно-счетной палаты.

7.6. Заседания Коллегии проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал. Время проведения заседаний Коллегии определяется Председателем Контрольно-счетной палаты.

7.7. Компетенция Коллегии.

Коллегия Контрольно-счетной палаты рассматривает на своих заседаниях следующие вопросы:

- проекты планов работы Контрольно-счетной палаты;
- внесение изменений в планы работы Контрольно-счетной палаты;
- итоги контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- направление представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты, обращений в правоохранительные органы;
- отмена представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты;
- результаты исполнения предписаний и представлений;
- поступившие в адрес Контрольно-счетной палаты замечания и возражения после рассмотрения итогов контрольных мероприятий на заседании Коллегии;
- утверждение регламента Контрольно-счетной палаты и внесение в него изменений;
- годовой отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты;
- стандарты внешнего муниципального финансового контроля, методических рекомендаций по проведению контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- определение информации, подлежащей опубликованию в средствах массовой информации и (или) размещению на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- определение информации и материалов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, подлежащих направлению в Совет депутатов Одинцовского городского округа;
- изменения в структуре и штатном расписании Контрольно-счетной палаты;
- проекты соглашений, заключаемых Контрольно-счетной палатой;

- поступившие поручения и обращения, обязательные для рассмотрения Контрольно-счетной палатой;

- привлечение к проведению контрольных мероприятий внештатных специалистов;

- другие вопросы, вносимые членами Коллегии Контрольно-счетной палаты, связанные с непосредственным осуществлением внешнего финансового контроля.

#### 7.8. Порядок проведения заседаний.

Заседание Коллегии считается правомочным при участии в нем более половины от установленного состава Коллегии.

Все члены Коллегии имеют равное право голоса на заседании Коллегии. Члены Коллегии не вправе передавать свои полномочия третьим лицам. Председательствует на заседаниях Коллегии Председатель Контрольно-счетной палаты или в его отсутствие - исполняющий обязанности председателя.

В случае если член Коллегии не может лично участвовать в заседании, он вправе представить свое мнение по обсуждаемым вопросам в письменном виде. В этом случае оно оглашается Председателем Коллегии на заседании Коллегии и приобщается к протоколу заседания, его голос учитывается при голосовании.

Повестка заседания Коллегии формируется Председателем Контрольно-счетной палаты по предложениям членов Коллегии, представленных секретарю Коллегии, и вручается членам Коллегии вместе с необходимыми материалами не позднее чем за 2 (два) рабочих дня до заседания.

За подготовку повестки заседания Коллегии ответственен секретарь Коллегии, назначаемый приказом Контрольно-счетной палаты.

За подготовку материалов, вносимых на рассмотрение Коллегии, ответственно должностное лицо Контрольно-счетной палаты, предложившее для рассмотрения на Коллегии вопрос, либо аудитор по поручению Председателя Контрольно-счетной палаты.

Материалы к заседанию Коллегии по вопросам, включенным в повестку дня заседания, представляются в Коллегию не позднее, чем за три рабочих дня до заседания.

По вопросам о результатах контрольных мероприятий на заседание Коллегии вносятся следующие документы:

- проект решения коллегии, завизированный исполнителем;

- отчет по результатам контрольного мероприятия за подписью аудитора или начальника отдела;

- проекты представлений, предписаний или информационных писем Контрольно-счетной палаты, а также другие необходимые документы по результатам контрольного мероприятия.

Материалы по экспертно-аналитическим мероприятиям представляются на рассмотрение Коллегии в виде заключения, оформленного сотрудником, который проводил мероприятие.



Состав и объем материалов по другим вопросам работы Контрольно-счетной палаты, вносимым на рассмотрение Коллегии, определяется Председателем Контрольно-счетной палаты.

7.9. Рассмотрение вопросов, включенных в повестку дня заседания Коллегии, производится в следующем порядке:

Председатель оглашает перечень предложенных вопросов для включения в повестку заседания Коллегии.

При этом член Коллегии может поставить вопрос о включении в повестку заседания вопроса, ранее внесенного им, но не включенного в проект повестки либо вопроса, требующего решения.

Решение о включении в повестку того или иного вопроса или об исключении вопроса принимается Коллегией большинством голосов.

После чего ставится вопрос на голосование об утверждении повестки дня.

7.10. Обсуждение и рассмотрение вопросов, включенных в повестку дня.

Председатель объявляет наименование вопроса и предоставляет слово докладчику. После доклада председатель предоставляет право задать вопросы докладчику. После объявления обсуждения закрытым, председатель зачитывает проект решения Коллегии и выносит его на голосование «за основу». В случае принятия проекта решения «за основу» на голосование выносятся поправки. Допускается голосование как по каждой из поправок, так и по всем поправкам одновременно.

7.11. По результатам рассмотрения вынесенных на заседание вопросов Коллегия принимает решение. Решение Коллегии считается принятым, если за его принятие проголосовало большинство присутствующих на заседании членов Коллегии. В случае равенства голосов голос Председателя Контрольно-счетной палаты является решающим.

7.12. Решения, принятые Коллегией, являются обязательными для всех должностных лиц и сотрудников Контрольно-счетной палаты.

7.13. Контроль за исполнением решений, принятых Коллегией, возлагается на одного из членов Коллегии.

7.14. Член Коллегии, не согласный с ее решением, принятым по итогам рассмотрения отчетов о результатах контрольных мероприятий и иных вопросов, вправе в двухдневный срок подать Председателю Контрольно-счетной палаты в письменной форме особое мнение.

Двухдневный срок подачи особого мнения исчисляется как срок в течение двух рабочих дней с момента принятия решения Коллегией.

7.15. Решение Коллегии по результатам голосования оформляется в виде отдельного документа, который подписывается Председателем Контрольно-счетной палаты. В решении Коллегии указываются: дата, порядковый номер, принятые решения.

7.16. Решение Коллегии оформляется в течение двух рабочих дней со дня проведения заседания.

7.17. На каждом заседании Коллегии ведется протокол заседания, который должен содержать:

- дату, место проведения и порядковый номер заседания;
- список членов Коллегии, присутствующих на заседании;
- список приглашенных на заседание лиц с указанием должностей, места работы и вопросов, для обсуждения которых они приглашены;
- вопросы повестки дня с указанием докладчиков по этим вопросам;
- результаты голосования по каждому из рассмотренных вопросов;
- итоговые решения, принятые Коллегией;
- порядок исполнения решений, принятых Коллегией, с указанием сроков и ответственных за их исполнение.

7.18. Протокол заседания оформляется в течение двух рабочих дней со дня проведения заседания Коллегии. Протокол подписывается Председателем и секретарем Коллегии.

7.19. Протоколы заседания Коллегии подлежат регистрации в журнале регистрации протоколов заседания Коллегии.

7.20. Протоколы заседаний, решения Коллегии, иные документы, принятые на заседании Коллегии подлежат хранению как официальные документы Контрольно-счетной палаты. Внесение каких-либо изменений в эти документы допускается только по решению Коллегии.

## **8. Внутренние вопросы деятельности Контрольно-счетной палаты**

### *8.1. Планирование работы Контрольно-счетной палаты*

1) Контрольно-счетная палата осуществляет свою деятельность на основе годового плана работы. Годовой план работы Контрольно-счетной палаты утверждается распоряжением Контрольно-счетной палаты.

2) Годовой план Контрольно-счетной палаты утверждается не позднее 30 декабря года, предшествующего планируемому.

3) Планирование осуществляется с учетом результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также на основании поручений Совета депутатов Одинцовского городского округа, предложений Главы Одинцовского городского округа.

4) Обязательному включению в план работы Контрольно-счетной палаты подлежат поручения Совета депутатов Одинцовского городского округа, предложения Главы Одинцовского городского округа, направленные в Контрольно-счетную палату до 15 декабря года, предшествующего планируемому.

5) При поступлении в Контрольно-счетную палату до 20 ноября текущего года предложений по формированию плана работы Контрольно-счетной палаты на очередной год от иных муниципальных учреждений и организаций, физических или юридических лиц (далее - инициаторы обращения) Председатель Контрольно-счетной палаты, а в его отсутствие - заместитель Председателя Контрольно-счетной палаты

рассматривает возможность включения в проект плана работы Контрольно-счетной палаты на очередной год предложенных мероприятий.

6) Контрольные и экспертно-аналитические мероприятия, не предусмотренные годовым планом работы Контрольно-счетной палаты, являются внеплановыми.

7) При поступлении в адрес Контрольно-счетной палаты заявления или обращения о проведении внепланового контрольного мероприятия, не являющихся обязательными к рассмотрению, Председатель Контрольно-счетной палаты или заместитель Председателя Контрольно-счетной палаты (в соответствии с установленной настоящим Регламентом компетенцией) могут рассмотреть обращение и принять одно из следующих решений:

- учесть обращение при проведении иных плановых контрольных и (или) экспертно-аналитических мероприятий в текущем году;

- учесть обращение при подготовке проекта плана работы Контрольно-счетной палаты на следующий год;

- направить обращение в иные органы местного самоуправления в соответствии с их компетенцией;

- отклонить обращение.

8) Общий контроль за выполнением плана работы осуществляет Председатель Контрольно-счетной палаты.

## *8.2. Порядок ведения дел*

1) Подготовка, оформление документов и материалов, ответственность за их исполнение, прохождение и хранение осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Контрольно-счетной палате, утвержденной приказом Контрольно-счетной палаты.

2) За качество, достоверность и своевременность подготовленных документов несут ответственность исполнители документа - начальники отделов, инспектора, иные сотрудники Контрольно-счетной палаты.

## *8.3. Порядок привлечения специалистов (экспертов) к выполнению работ (оказанию услуг) для обеспечения деятельности Контрольно-счетной палаты*

1) Решение о привлечении специалистов (экспертов) принимается Коллегией.

2) Специалисты (эксперты) привлекаются к участию в контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях Контрольно-счетной палаты в тех случаях, когда для достижения целей и задач контрольных и экспертно-аналитических мероприятий необходимо выполнение работ (оказание услуг), требующих специальных знаний и опыта, которыми не обладают сотрудники Контрольно-счетной палаты в проверяемой сфере использования государственных средств или деятельности объекта контроля.

3) Привлечение специалистов (экспертов) может осуществляться на возмездной или безвозмездной основе (специалисты (эксперты), привлекаемые из других органов государственной власти, государственных органов).

4) Привлечение специалистов (экспертов) к участию в контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях Контрольно-счетной палаты на возмездной основе осуществляется посредством заключения муниципального контракта (договора) в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации и законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд Российской Федерации.

При этом в документации о закупке должно указываться наименование контрольного или экспертно-аналитического мероприятия Контрольно-счетной палаты, к участию в котором привлекаются специалисты (эксперты).

Стоимость работ (услуг) по государственному контракту (договору) должна рассчитываться с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

5) Специалист (эксперт), привлекаемый к проведению контрольного, экспертно-аналитического или иного мероприятия, должен иметь высшее образование, обладать специальными познаниями, опытом, соответствующей квалификацией, навыками, умениями, лицензией на осуществление соответствующего вида деятельности в случае, если деятельность подлежит лицензированию.

6) В качестве специалиста (эксперта) не может привлекаться лицо, лично заинтересованное в результатах контрольного или экспертно-аналитического мероприятия либо на которое способны оказывать влияние заинтересованные в результатах работы (оказании услуги) физические и юридические лица.

7) Необходимость привлечения специалистов (экспертов) к участию в проводимых Контрольно-счетной палатой контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях определяется аудитором при организации проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

8) Аудитором, инициировавшим заключение муниципального контракта (договора), осуществляется контроль за выполнением договора в части:

- своевременного и качественного выполнения исполнителем обязательств по заключенному государственному контракту (договору);
- соблюдения исполнителем требований, содержащихся в задании на выполнение работ (оказание услуг);
- предоставления исполнителем отчета о выполнении работ (оказании услуг).

#### *8.4. Полномочия должностных лиц Контрольно-счетной палаты при проведении контрольных мероприятий*

1) При проведении контрольных мероприятий должностные лица Контрольно-счетной палаты, осуществляя возложенные на них должностные полномочия, имеют право:

- беспрепятственно входить на территорию и в помещения, занимаемые проверяемыми органами и организациями, иметь доступ к их документам и материалам, а также осматривать занимаемые ими территории и помещения;

- в случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы проверяемых органов и организаций, изымать документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации;

- в пределах своей компетенции направлять запросы должностным лицам органов местного самоуправления и их структурных подразделений, проверяемых органов и организаций;

- в пределах своей компетенции требовать от руководителей и других должностных лиц проверяемых органов и организаций представления письменных объяснений по фактам нарушений, выявленных при проведении контрольных мероприятий, а также необходимых копий документов, заверенных в установленном порядке;

- составлять акты по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами проверяемых органов и организаций документов и материалов, запрошенных при проведении контрольных мероприятий. Образец оформления акта в приложении №1 к настоящему Регламенту;

- в пределах своей компетенции требовать реестр представленных к проверке документов по установленной форме (приложение №2 к настоящему Регламенту), знакомиться со всеми необходимыми документами, касающимися финансово-хозяйственной деятельности проверяемых органов и организаций, в том числе в установленном порядке с документами, содержащими государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;

- знакомиться с информацией, касающейся финансово-хозяйственной деятельности проверяемых органов и организаций и хранящейся в электронной форме в базах данных проверяемых органов и организаций, в том числе в установленном порядке с информацией, содержащей государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;

- знакомиться с технической документацией к электронным базам данных;

- составлять протоколы об административных правонарушениях, если такое право предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2) Должностные лица Контрольно-счетной палаты при опечатывании касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов должны незамедлительно (в течение 24 часов) уведомить об этом Председателя Контрольно-счетной палаты. Уведомление производится в письменной форме, в том числе с использованием факсимильной связи и (или) ресурсов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Форма уведомления в приложении №3 к настоящему Регламенту.

3) Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятие документов и материалов производится с участием уполномоченных должностных лиц проверяемых органов и организаций. В ходе контрольного мероприятия составляются акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов и (или) акт по факту изъятия документов и материалов. Акты составляются в двух экземплярах, один из которых предоставляется под расписку руководителю или иному должностному лицу проверяемого органа или организации.

4) Образец оформления акта по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов приводится в приложении №4 к настоящему Регламенту, форма акта изъятия документов и материалов в приложении №5 к настоящему Регламенту.

## **9. Порядок проведения и оформления результатов контрольных мероприятий**

### *9.1. Организация контрольных мероприятий*

1) Контрольно-счетная палата проводит следующие виды контрольных мероприятий:

- выездные ревизии и проверки по месту нахождения проверяемой организации, проверяемого муниципального образования;
- камеральные проверки по месту нахождения Контрольно-счетной палаты.

Ревизии и проверки проводятся в форме плановых или внеплановых, а также комплексных или тематических мероприятий.

2) Запрещается проведение повторных ревизий (проверок) за тот же проверяемый период по одним и тем же вопросам, за исключением проверок, проводимых по поручению Совета депутатов Одинцовского городского округа, Главы Одинцовского городского округа.

Результаты повторной ревизии (проверки) являются основанием для пересмотра либо отмены решений, принятых по результатам предыдущей ревизии (проверки).

3) Плановая ревизия (проверка) проводится с предварительным уведомлением организации.

4) Уведомление организации о проведении плановой ревизии (проверки) направляется посредством телефонной, факсимильной или электронной связи

не позднее, чем за 2 рабочих дня до даты начала ревизии (проверки). Форма уведомления в приложении №6 к настоящему Регламенту.

5) Проверяемые органы и организации, а также органы местного самоуправления и их структурные подразделения обязаны предоставлять в Контрольно-счетную палату по ее запросам информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий.

6) Запрос Контрольно-счетной палаты направляется за подписью Председателя Контрольно-счетной палаты, заместителя Председателя Контрольно-счетной палаты в письменной форме, с помощью средств факсимильной связи либо иным способом, позволяющим установить дату и время его получения адресатом, а также фамилию сотрудника, принявшего запрос.

7) Контрольно-счетная палата не вправе запрашивать информацию, документы и материалы, если такие информация, документы и материалы ранее уже были им предоставлены.

8) Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы: подготовительный этап контрольного мероприятия, основной этап контрольного мероприятия (проведение ревизии и проверки), заключительный этап контрольного мероприятия.

9) Срок исполнения контрольного мероприятия устанавливается с учетом проведения всех указанных этапов.

10) Руководителем контрольного мероприятия назначается заместитель Председателя Контрольно-счетной палаты, аудитор, начальник отдела, инспектор (главный инспектор). На период подготовки и проведения контрольного мероприятия все сотрудники, включенные в состав инспекторской группы, поступают в непосредственное подчинение руководителя.

## *9.2. Подготовительный этап контрольного мероприятия*

1) Для проведения каждой отдельной ревизии (проверки), за исключением встречной и камеральной проверки, составляется программа ревизии (проверки).

Программа ревизии (проверки) утверждается до начала ревизии (проверки).

2) Составлению программы ревизии (проверки) и ее проведению должен предшествовать подготовительный период, в ходе которого инспекторская группа обязана изучить необходимые законодательные и другие нормативные правовые акты, отчетные и статистические данные, другие имеющиеся материалы, характеризующие бюджет муниципального образования и финансово-хозяйственную деятельность подлежащих проверке организаций.

3) Программа контрольного мероприятия утверждается Председателем Контрольно-счетной палаты, в случае его отсутствия - заместителем Председателя Контрольно-счетной палаты, при этом на титульном листе в

правом верхнем углу делается запись: «Утверждаю. Председатель Контрольно-счетной палаты Одинцовского городского округа (заместитель Председателя Контрольно-счетной палаты)» и указывается дата утверждения, а на последнем листе ставится подпись руководителя контрольного мероприятия.

Программа мероприятия должна содержать:

- основание для проведения мероприятия;
- цель и предмет проводимого мероприятия и осуществляемых в его рамках действий;
- вопросы, охватывающие содержание мероприятия;
- перечень проверяемых объектов;
- сроки начала и окончания проведения мероприятия;
- персональный состав инспекторской группы и ее руководитель;
- сроки представления отчета на утверждение Председателю Контрольно-счетной палаты.

Утвержденная программа при необходимости может быть изменена в процессе проведения контрольного мероприятия.

4) Тема ревизии (проверки) в программе ревизии (проверки) указывается в соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты.

### *9.3. Основной этап контрольного мероприятия - проведение ревизии (проверки)*

1) Ревизия (проверка) организаций проводится в соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты.

2) Срок проведения ревизии (проверки), численный и персональный состав группы устанавливаются исходя из темы ревизии (проверки), объема предстоящих контрольных действий, особенностей финансово-хозяйственной деятельности проверяемой организации.

3) Ревизия (проверка) проводится за период деятельности организации, не подлежавший проверке при проведении предыдущих ревизий (проверок), но не превышающий 2 лет деятельности организации, непосредственно предшествовавших году проведения ревизии (проверки) (проверяемый период).

4) Полномочия проверяющих подтверждаются служебными удостоверениями, за исключением камеральной проверки, и распоряжением на проведение ревизии (проверки). Распоряжения на проведение проверок, ревизий оформляются согласно приложению №7 к настоящему Регламенту на официальном бланке Контрольно-счетной палаты, подписываются Председателем Контрольно-счетной палаты (заместителем Председателя Контрольно-счетной палаты) и регистрируются в порядке ведения делопроизводства.

В распоряжение в качестве проверяющих вписываются все сотрудники Контрольно-счетной палаты, иные привлеченные лица, участвующие в проведении контрольного мероприятия.



Распоряжение на проведение контрольного мероприятия является правовым основанием для допуска перечисленных в нем должностных лиц к проведению контрольного мероприятия на указанных в нем объектах.

5) В распоряжении на проведение ревизии (проверки) указываются: наименование органа, назначившего ревизию (проверку), наименование проверяемой организации, проверяемый период, наименование ревизии (проверки), основание проведения ревизии (проверки), персональный состав инспекторской группы, ее руководитель и срок начала проведения ревизии (проверки).

6) На проведение каждой встречной проверки выдается копия распоряжения основной проверки.

7) При участии в контрольном мероприятии более двух сотрудников руководитель проверки обязан провести с его участниками в соответствии с утвержденной программой проверки или ревизии организационно-методическое совещание по вопросам планируемого контрольного мероприятия, при необходимости каждому выдать персональное задание.

Сотрудник (сотрудники), получивший (получившие) персональное задание, в рамках контрольного мероприятия, имеет (имеют) право самостоятельно проводить проверку (без участия руководителя), составлять по ней итоговый промежуточный документ и подписывать его. Он (они) несет (несут) персональную ответственность за полноту проверки, достоверность ее результатов и соблюдение установленных сроков.

8) С момента получения распоряжения на проведение контрольного мероприятия руководитель проверки несет персональную ответственность за организацию его проведения, сроки и достоверность конечных результатов контрольного мероприятия в целом в соответствии с действующим законодательством, а также стандартами внешнего финансового контроля.

9) В случае отказа руководителя проверяемой организации (субъекта проверки) в допуске к проведению контрольного мероприятия, руководитель инспекторской группы должен затребовать от соответствующего должностного лица мотивацию отказа (в письменной форме), составить акт по фактам воспрепятствования законной деятельности должностных лиц контрольно-счетного органа для проведения контрольного мероприятия и в течение двух рабочих дней направить докладную записку о данном факте Председателю Контрольно-счетной палаты, а в его отсутствие - заместителю Председателя Контрольно-счетной палаты для принятия им дальнейшего решения. Форма акта по факту отказа в допуске на проверяемый объект в приложении №8 к настоящему Регламенту.

10) Датой окончания ревизии (проверки) считается день вручения акта ревизии (проверки) руководителю проверенной организации.

В случае отказа руководителя проверенной организации получить акт ревизии (проверки), руководитель группы в конце акта производит запись об отказе в получении акта. В этом случае датой окончания ревизии (проверки) считается день направления руководителем группы акта ревизии (проверки) в

проверенную организацию заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

11) Руководитель группы, на которого возлагается проведение ревизий (проверок):

- осуществляет руководство;
- организует подготовку участников группы к ревизии (проверке);
- распределяет обязанности между участниками группы;
- устанавливает порядок работы участников группы;
- распределяет вопросы программы ревизии (проверки) между участниками группы;
- дает участникам группы указания, обязательные для исполнения;
- взаимодействует с должностными лицами проверяемой организации;
- принимает промежуточные акты, акты встречной проверки, справки;
- составляет и подписывает сводный акт по проведенной ревизии.

12) Руководитель контрольного мероприятия (группы) должен:

- предъявить руководителю проверяемой организации распоряжение на проведение ревизии (проверки);
- ознакомить руководство организации с программой ревизии (проверки);
- представить участников группы;
- решить организационно-технические вопросы проведения ревизии (проверки).

13) Исходя из темы ревизии (проверки) и ее программы руководитель группы определяет объем и состав контрольных действий по каждому вопросу программы ревизии (проверки), а также методы, формы и способы проведения таких контрольных действий.

14) В ходе ревизии (проверки) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций, совершенных проверяемой организацией в проверяемый период.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным документам проверяемой и иных организаций, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы и контрольных замеров.

15) Контрольные действия проводятся сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы ревизии (проверки).

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы ревизии (проверки). Объем выборки и ее состав определяется руководителем группы таким образом, чтобы обеспечить

возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

16) В ходе ревизии (проверки) проводятся контрольные действия по изучению:

- учредительных, регистрационных, плановых, бухгалтерских, отчетных и других документов (по форме и содержанию);

- полноты, своевременности и правильности отражения совершенных финансовых и хозяйственных операций в бухгалтерском (бюджетном) учете и бухгалтерской (бюджетной) отчетности, в том числе путем сопоставления записей в учетных регистрах с первичными учетными документами, показателей бухгалтерской (бюджетной) отчетности с данными аналитического учета;

- фактического наличия, сохранности и правильного использования материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности, денежных средств и ценных бумаг, достоверности расчетов, объемов поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг, операций по формированию затрат и финансовых результатов;

- постановки и состояния бухгалтерского (бюджетного) учета и бухгалтерской (бюджетной) отчетности в проверяемой организации;

- состояния системы внутреннего контроля в проверяемой организации, в том числе наличие и состояние текущего контроля за движением материальных ценностей и денежных средств, правильностью формирования затрат, полнотой оприходования, сохранностью и фактическим наличием продукции, денежных средств и материальных ценностей, достоверностью объемов выполненных работ и оказанных услуг;

- принятых проверяемой организацией мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущей ревизии (проверки).

17) В ходе ревизии (проверки) в целях определения целевого и эффективного использования бюджетных средств в случае отсутствия документов, подтверждающих законность совершения финансово-хозяйственных операций, а также для подтверждения достоверности данных, указанных в представленных документах, проводится встречная проверка. Встречная проверка проводится путем сличения документов в организациях, получивших от проверяемой организации денежные средства, материальные ценности и документы, с документами проверяемой организации, а также путем осмотра переданных или приобретенных товарно-материальных ценностей.

18) Камеральная проверка проводится путем рассмотрения документов и сведений, поступающих от проверяемой организации, запрашиваемых и получаемых у проверяемой организации.

Инспекторская группа готовит запрос в проверяемую организацию о предоставлении документов, необходимых для проведения камеральной проверки. Форма запроса в приложении №9 к настоящему Регламенту.

В запросе указывается срок предоставления заверенных копий документов, перечень запрашиваемых копий документов. Запрос направляется в проверяемую организацию посредством электронной, факсимильной, почтовой связи либо иным способом не позднее чем за 2 рабочих дня до даты начала проверки. При использовании средств почтовой связи запрос направляется проверяемой организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, обеспечивающим подтверждение факта и даты его направления проверяемой организации.

Проверяемая организация направляет запрашиваемые документы вместе с сопроводительным письмом по почте с уведомлением о вручении и описью вложения либо непосредственно представляет в Контрольно-счетную палату под расписку о получении. Срок предоставления копий документов проверяемой организацией составляет не более 3 рабочих дней со дня получения запроса. Копии документов заверяются подписью руководителя проверяемой организации или должностного лица, уполномоченного руководителем проверяемой организации, и печатью проверяемой организации.

Поступившие в результате направленного запроса копии документов и информация подлежат регистрации.

19) В ходе ревизии (проверки) по решению руководителя группы составляются справки по результатам проведения контрольных действий по отдельным вопросам программы ревизии (проверки).

Указанная справка составляется участниками группы, проводившими контрольное действие, подписывается ими, согласовывается с руководителем группы, передается на ознакомление и подпись должностному лицу проверяемой организации, ответственному за соответствующий участок работы проверяемой организации, и предоставляется руководителю группы.

В случае отказа указанного должностного лица поставить подпись о принятии справки на ознакомление, в конце справки делается запись об отказе указанного лица от ознакомления со справкой. В этом случае к справке прилагаются возражения указанного должностного лица.

Справки прилагаются к акту ревизии (проверки), акту встречной проверки, а информация, изложенная в них, учитывается при составлении акта ревизии (проверки), акта встречной проверки.

Участник группы, подписавший справку по отдельным вопросам программы ревизии (проверки), несет персональную ответственность за полноту и правильность оформления справки и выводов, содержащихся в ней.

20) В случае, когда выявленное в ходе ревизии (проверки), встречной проверки нарушение может быть скрыто, либо по нему необходимо принять меры по незамедлительному устранению, составляется промежуточный акт ревизии (проверки), промежуточный акт встречной проверки, к которому прилагаются необходимые письменные объяснения соответствующих должностных, материально ответственных лиц проверяемой организации.

Промежуточный акт ревизии (проверки), акт встречной проверки оформляется в порядке, установленном для оформления соответственно акта ревизии (проверки) или акта встречной проверки.

Промежуточный акт ревизии (проверки), промежуточный акт встречной проверки подписывается участником группы, проводившим контрольные действия по конкретному вопросу программы ревизии (проверки), встречной проверки, и руководителем группы, а также руководителем проверенной организации.

Факты, изложенные в промежуточном акте ревизии (проверки), промежуточном акте встречной проверки, включаются соответственно в акт ревизии (проверки) или акт встречной проверки.

21) В случае возникновения необходимости дополнительного привлечения к контрольному мероприятию сотрудников Контрольно-счетной палаты или иных организаций, сотрудников правоохранительных и контрольных органов, руководитель контрольного мероприятия обращается с обоснованной заявкой на имя Председателя Контрольно-счетной палаты (заместителя Председателя Контрольно-счетной палаты).

22) При проведении контрольных мероприятий сотрудники Контрольно-счетной палаты и привлеченные ими специалисты не имеют права вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность проверяемых организаций, а также сообщать третьим лицам содержание исследуемых материалов и иную служебную информацию, полученную в ходе работы, а также свои выводы по ним.

23) При отсутствии или запущенности бухгалтерского учета у проверяемой организации составляется об этом акт и докладывается Председателю Контрольно-счетной палаты. Форма акта приведена в приложении №10 к настоящему Регламенту. Руководителю проверяемой организации и главному распорядителю бюджетных средств (распорядителю бюджетных средств), которому подведомственна проверяемая организация, направляется предписание о восстановлении бухгалтерского учета.

#### *9.4. Оформление результатов проверки, ревизии*

1) Результаты ревизии (проверки) подлежат оформлению в письменном виде актом ревизии (проверки).

2) Результаты встречной проверки оформляются актом встречной проверки.

Акт встречной проверки прилагается к акту ревизии (проверки), в рамках которого была проведена встречная проверка.

3) Акт ревизии (проверки), акт встречной проверки должны составляться на русском языке, шрифтом Times New Roman № 14, межстрочный интервал «одинарный», отступ 1,25 см., иметь сквозную нумерацию страниц, расположение номера страницы – посередине верхнего либо нижнего полей листа. Показатели в актах приводятся в тысячах рублей (тыс. рублей), с округлением до 2 или 3 знаков после запятой. Показатели, выраженные в

иностранной валюте, приводятся в акте в этой иностранной валюте и в сумме в рублях, определенной по официальному курсу этой иностранной валюты к рублю, установленному Центральным банком Российской Федерации на дату совершения соответствующих операций. В акте ревизии (проверки), акте встречной проверки не допускаются поправки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

4) Акт ревизии (проверки) состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

Содержание акта должно основываться на следующем:

- акт должен полно отражать результаты ревизии (проверки);
- в акте должна быть однозначно идентифицирована проверяемая организация;
- в акте должны быть раскрыты цели и объем контрольного мероприятия;
- в акте должно быть указано, в соответствии с какими требованиями проводилась ревизия (проверка);
- акт должен быть подписан и датирован;
- акт должен быть составлен в установленные сроки.

5) Вводная часть акта ревизии (проверки) должна содержать следующие сведения:

- наименование контрольного мероприятия;
- место проведения (название населенного пункта), дату составления акта;
- должность и фамилии, имена, отчества членов группы, принимавших участие в ревизии (проверке), номер и дату распоряжения, по которому проводилась контрольная работа;
- основание для проведения ревизии (проверки);
- срок проведения ревизии (проверки);
- проверяемый период;
- объект проверки;
- сведения о проверенной организации:
  - а) полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), ОГРН, ведомственную принадлежность и наименование вышестоящего органа;
  - б) сведения об учредителях (участниках) (при наличии);
  - в) иные необходимые данные;
  - г) наименование должностей, фамилии, имена, отчества руководителя и лиц, отвечающих за финансово-хозяйственную деятельность проверяемой организации в проверяемый период, их телефоны;
  - д) имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности (при наличии);
  - е) перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов (включая закрытые на момент ревизии (проверки), но действовавшие в проверяемом периоде) в органах федерального казначейства;

ж) кем, когда, за какой период и по каким вопросам проводилась предыдущая ревизия (проверка), а также сведения об устранении нарушений, выявленных в ходе ее.

б) Описательная часть акта должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу программы ревизии (проверки).

В описательной части содержится:

- выявленные проблемы;
- история вопроса (там, где это необходимо);
- проблемы и недостатки правового регулирования проверяемого вопроса (там, где это необходимо);
- правомерность установления расходных обязательств;
- правомерность (законность) осуществления расходов;
- квалификация выявленных нарушений законодательства.

7) Заключительная часть акта ревизии (проверки) должна содержать обобщенную информацию о результатах ревизии (проверки), в том числе о выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду финансовых нарушений общей суммы, на которую они выявлены.

8) Акт встречной проверки состоит из вводной и описательной частей.

9) Вводная часть акта встречной проверки должна содержать следующие сведения:

- тему проверки, в ходе которой проводится встречная проверка;
- вопрос (вопросы), по которому (которым) проводилась встречная проверка;
- дату и место составления акта встречной проверки;
- номер и дату распоряжения на проведение встречной проверки;
- фамилии, имена, отчества, должности лиц, проводивших встречную проверку;
- проверяемый период;
- срок проведения встречной проверки;
- сведения о проверенной организации;
- полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;
- фамилии, имена, отчества и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период, перечень изученных документов.

10) Описательная часть акта встречной проверки должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по вопросам, по которым проводилась встречная проверка.

11) При составлении акта ревизии (проверки), акта встречной проверки должны быть обеспечены объективность, обоснованность, системность,

четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

При составлении акта должностным лицам должен быть разъяснен порядок представления замечаний и пояснений, предусмотренных пунктом 18 настоящего раздела, о чем в акте делается отметка.

12) Результаты ревизии (проверки), излагаемые в акте, должны подтверждаться допустимыми и достаточными доказательствами.

Копии документов, подтверждающие выявленные в ходе ревизии (проверки), встречной проверки финансовые нарушения, заверяются подписью руководителя проверенной организации или должностного лица, уполномоченного руководителем проверенной организации, и печатью проверенной организации. По нарушениям, не связанным с нецелевым и неэффективным использованием, допускается брошюрование копий подтверждающих выявленные нарушения документов, которые должны быть пронумерованы, прошнурованы, скреплены печатью, количество листов заверено подписью руководителя (или лица им уполномоченного) проверенной организации.

При описании каждого факта нарушения в акте ревизии (проверки), встречной проверки должна быть указана ссылка на документы (копии), подтверждающие выявленные нарушения с указанием приложения.

Приложения к акту нумеруются в хронологической последовательности по мере упоминания документов и материалов в тексте акта, при этом в каждом приложении указывается количество листов. В конце текста акта в реквизите «Приложение на листах» указывается общее количество листов всех приложений к акту.

13) В описании каждого факта нарушения, выявленного в ходе ревизии (проверки), встречной проверки, должны быть указаны положения законодательных и нормативных правовых актов или их отдельных положений, которые нарушены, за какой период, когда и в чем выразилось нарушение, должностное, материально ответственное лицо проверенной организации, допустившее нарушение.

14) В акте ревизии (проверки), акте встречной проверки не допускается включение различного рода выводов, предположений и фактов, не подтвержденных документами или результатами проверок.

15) В акте ревизии (проверки), акте встречной проверки не должны даваться правовая и морально-этическая оценка действий должностных и материально ответственных лиц проверяемой организации, квалифицироваться их поступки, намерения и цели.

16) Объем акта ревизии (проверки), акта встречной проверки не ограничивается, но проверяющие должны стремиться к разумной краткости изложения при обязательном отражении в нем ясных и полных ответов на все вопросы программы ревизии (проверки).

17) Акт ревизии (проверки) и акт встречной проверки составляются в двух экземплярах: один экземпляр для проверенной организации; один экземпляр для Контрольно-счетной палаты. В случае привлечения к ревизии



(проверке) представителей сторонних организаций акт ревизии (проверки) составляется в количестве экземпляров, необходимом для участников ревизии (проверки).

Каждый экземпляр акта подписывается руководителем проверки и направляется с сопроводительным письмом уполномоченному представителю проверяемой организации, с указанием сроков ознакомления и подписи.

В случае отказа получить акт ревизии (проверки), акт встречной проверки руководителем группы в конце акта делается запись об отказе указанного лица от получения акта. При этом акт ревизии (проверки), акт встречной проверки на следующий рабочий день направляется в проверенную организацию заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его получения проверенной организацией.

Документ, подтверждающий факт направления акта ревизии (проверки), акта встречной проверки проверенной организации, приобщается к материалам ревизии (проверки), встречной проверки.

В случае непредставления замечаний и пояснений или невозврата в течение срока, установленного пунктом 19 настоящего раздела, акт считается подписанным без замечаний и пояснений.

18) Руководитель группы устанавливает по согласованию с руководителем организации срок для ознакомления последнего с актом ревизии (проверки), актом встречной проверки и его подписания, но не более 5 рабочих дней со дня получения акта.

19) По результатам ознакомления с актом руководитель проверяемой организации и главный бухгалтер ставят свои подписи. При наличии у руководителя организации замечаний и пояснений по акту ревизии (проверки), акту встречной проверки он делает об этом отметку перед своей подписью и вместе с подписанным актом представляет участникам группы или руководителю группы письменные замечания и пояснения в течение 5 рабочих дней со дня вручения ему акта на ознакомление, а также документы (их заверенные копии), подтверждающие их обоснованность. Письменные замечания и пояснения по акту ревизии (проверки), акту встречной проверки приобщаются к материалам ревизии (проверки) и являются неотъемлемой частью акта.

Замечания и пояснения, представленные позднее срока, установленного настоящей частью, не принимаются и не рассматриваются.

Невозвращение экземпляра акта в течение срока, установленного настоящей частью, считается подписанием акта без замечаний и пояснений.

20) Руководитель группы в срок до 10 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту ревизии (проверки), акту встречной проверки рассматривает совместно с Председателем Контрольно-счетной палаты обоснованность этих возражений и дает по ним письменное заключение. Форма заключения в приложении №11 к настоящему Регламенту. Один экземпляр заключения направляется в проверенную

организацию, один экземпляр приобщается к материалам ревизии (проверки), встречной проверки.

21) Заключение направляется в проверенную организацию заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручается руководителю организации или уполномоченному представителю под расписку.

22) К акту проверки прилагаются надлежаще оформленные приложения, на которые имеются ссылки в акте (документы, копии документов, сводные справки, объяснения должностных и материально ответственных лиц).

23) Участники группы несут персональную ответственность за полноту, достоверность и правильность оформления акта ревизии (проверки), а также выводов, содержащихся в нем.

### *9.5. Заключительный этап контрольного мероприятия*

1) На заключительном этапе контрольного мероприятия составляется отчет.

Наименование отчета по итогам контрольного мероприятия должно соответствовать годовому плану работы Контрольно-счетной палаты (с учетом изменений, обусловленных фактическим содержанием документа). Отчет составляется и подписывается руководителем контрольного мероприятия и содержит обобщение и анализ материалов контрольного мероприятия, а также сделанные на их основе выводы и предложения. Отчет составляется на основе актов, справок и других материалов контрольного мероприятия в срок, установленный планом работы Контрольно-счетной палаты. Отчет утверждается Председателем Контрольно-счетной палаты.

2) Отчет состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

Вводная часть отчета должна содержать следующие сведения:

- наименование отчета;
- дату утверждения отчета;
- основание для проведения контрольного мероприятия;
- срок проведения контрольного мероприятия;
- проверяемый период;
- сведения обо всех объектах контрольного мероприятия, включающие: полное и краткое наименование; ведомственную принадлежность и наименование вышестоящего органа; иные необходимые данные.

Описательная часть отчета должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу программы контрольного мероприятия.

В описательной части содержится:

- выявленные проблемы;
- история вопроса (там, где это необходимо);
- проблемы и недостатки правового регулирования проверяемого вопроса (там, где это необходимо);

- квалификация выявленных нарушений законодательства.

Заключительная часть отчета должна содержать обобщенную информацию о результатах контрольного мероприятия в форме выводов и предложений.

3) В отчете также должны содержаться указания на ознакомление под расписку руководителей проверяемых органов власти, организаций с актами, а также на наличие письменных замечаний и возражений либо сведения об отказе от подписи со ссылкой на соответствующие записи в актах по фактам вскрытых в ходе мероприятия нарушений. При наличии замечаний в отчете указывается на согласие либо несогласие руководителя контрольного мероприятия Контрольно-счетной палаты с замечаниями.

Дополнительная подробная информация, в том числе об особенностях правового регулирования в соответствующей сфере, приводится при необходимости в приложениях к отчету.

4) Проект отчета по результатам проверки (проверок) или ревизии (ревизий) подготавливается в течение не более 3 рабочих дней после ознакомления с актом проверки должностными лицами субъекта проверки (руководителем и главным бухгалтером) и окончания согласительных процедур. В исключительных случаях по решению Председателя Контрольно-счетной палаты срок подготовки проекта отчета может быть продлен.

5) Категорию служебного документа Контрольно-счетной палаты отчет приобретает после его окончательного утверждения Председателем Контрольно-счетной палаты.

6) По результатам рассмотрения проекта отчета о результатах мероприятия Председатель Контрольно-счетной палаты принимает одно из двух возможных решений:

- об утверждении отчета и завершении контрольного мероприятия;
- об отклонении отчета и продлении контрольного мероприятия.

7) Датой окончания контрольного мероприятия считается дата утверждения отчета. Обязательным является указание в отчете фактических сроков проведения контрольного мероприятия.

8) Основанием для отклонения отчета могут являться:

- несоответствие представленного отчета исходной постановке задачи (формулировке поручения Контрольно-счетной палаты или наименованию планового мероприятия);

- несоответствие представленного отчета утвержденной программе мероприятия (неполнота проведения мероприятия);

- отсутствие в отчете или несоответствие материалам мероприятия выводов по результатам мероприятия или отсутствие в выводах оценки ущерба для окружного бюджета вследствие вскрытых нарушений (при наличии таковых);

- отсутствие в отчете или несоответствие материалам мероприятия предложений по результатам мероприятия;

- несоответствие представленных материалов, включая отчет, требованиям настоящего Регламента, стандартов, методических указаний, технико-экономических норм и нормативов и иных внутренних нормативных документов Контрольно-счетной палаты.

При отклонении отчета должны быть указаны основания этого решения и дано поручение руководителю проверки, ответственному за проведение данного мероприятия, провести дополнительные проверки или иные необходимые действия, доработать документы, выполнить иные действия в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

9) В случае отклонения отчета руководитель контрольного мероприятия организует его доработку в соответствии с высказанными замечаниями и предложениями Председателя Контрольно-счетной палаты в сроки, согласованные с Председателем Контрольно-счетной палаты. После доработки проекта отчета руководитель контрольного мероприятия вносит его повторно на рассмотрение Председателю Контрольно-счетной палаты.

10) Отчеты не могут содержать политических оценок решений, принимаемых органами представительной и исполнительной власти по вопросам их ведения.

11) Отчет составляется в двух экземплярах (первый - в материалы проверки, второй - в Совет депутатов Одинцовского городского округа или поселения).

Дальнейшее размножение отчета с первого экземпляра осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Контрольно-счетной палате.

#### *9.6. Представление Контрольно-счетной палаты*

1) Контрольно-счетная палата по результатам проведения контрольных мероприятий вносит в проверяемые органы и организации и их должностным лицам представления для рассмотрения и принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба бюджету Одинцовского городского округа и (или) возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

2) Проект представления Контрольно-счетной палаты по результатам контрольного мероприятия готовит руководитель контрольного мероприятия. Проект представления предоставляется для рассмотрения Председателю Контрольно-счетной палаты одновременно с проектом отчета о результатах контрольного мероприятия.

3) В представлении Контрольно-счетной палаты отражаются:

- нарушения, выявленные в результате проведения мероприятия и касающиеся компетенции лица, организации или органа местного самоуправления, которому направляется представление;

- предложения об устранении выявленных нарушений и привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении.

Представления Контрольно-счетной палаты подписываются Председателем Контрольно-счетной палаты или его заместителем.

Представление Контрольно-счетной палаты оформляется на бланках Контрольно-счетной палаты согласно приложению №12 к настоящему Регламенту.

4) Представления Контрольно-счетной палаты направляются руководителям проверенных органов и организаций, а также руководителям органов местного самоуправления, в компетенции которых находится решение вопросов, затрагиваемых в представлениях.

5) Органы местного самоуправления, муниципальные органы, иные организации в указанный в представлении срок, или, если срок не указан, в течение 30 дней со дня его получения обязаны уведомить в письменной форме Контрольно-счетную палату о принятых по результатам выполнения представления решениях и мерах.

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

7) Непосредственный контроль за рассмотрением и исполнением представлений, а также за реализацией содержащихся в них предложений осуществляют сотрудники Контрольно-счетной палаты, ответственные за проведение мероприятий, по результатам которых были направлены соответствующие представления. По мере необходимости Председатель Контрольно-счетной палаты рассматривает вопрос об исполнении представлений Контрольно-счетной палаты и принимает решение о мерах по отношению к должностным лицам, организациям, не исполняющим требования Контрольно-счетной палаты.

#### *9.7. Предписания Контрольно-счетной палаты*

1) В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, невыполнения представлений Контрольно-счетной палаты, воспрепятствования проведению должностными лицами Контрольно-счетной палаты контрольных мероприятий Контрольно-счетная палата направляет в органы местного самоуправления, проверяемые органы и организации и их должностным лицам предписание.

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

3) Предписание Контрольно-счетной палаты оформляется на бланках Контрольно-счетной палаты согласно приложению №13 к настоящему Регламенту.

4) При отсутствии или запущенности бухгалтерского учета в проверяемой организации (муниципальном образовании) составляется об этом акт и докладывается Председателю Контрольно-счетной палаты. Руководителю проверяемой организации и главному распорядителю бюджетных средств (распорядителю бюджетных средств), которому подведомственна проверяемая организация, направляется письменное предписание о восстановлении бухгалтерского учета.

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

6) Неисполнение или ненадлежащее исполнение предписания Контрольно-счетной палаты влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

#### *9.8. Признаки коррупционных правонарушений, выявленных Контрольно-счетной палатой*

В случае если при проведении контрольных мероприятий выявлены факты незаконного использования средств бюджета округа, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, Контрольно-счетная палата незамедлительно передает материалы контрольных мероприятий в правоохранительные органы.

### **10. Порядок проведения и оформления результатов экспертно-аналитических мероприятий**

#### *10.1. Организация экспертно-аналитической деятельности*

1) Контрольно-счетная палата осуществляет экспертно-аналитическую деятельность, используя следующие методы: анализ, обследование и мониторинг.

Анализ применяется в целях исследования отдельных сторон, свойств, составных частей предмета и деятельности объекта аудита (контроля) и систематизации результатов исследования;

Обследование применяется в целях анализа и оценки состояния определенной сферы предмета и деятельности объекта аудита (контроля);

Мониторинг применяется в целях сбора и анализа информации о предмете и деятельности объекта аудита (контроля) на системной и регулярной основе.

2) По решению Председателя Контрольно-счетная палата экспертно-аналитическая деятельность Контрольно-счетной палаты может осуществляться с использованием иных методов.

3) Организация экспертно-аналитической деятельности Контрольно-счетной палаты осуществляется в соответствии с общими требованиями, предъявляемыми к организации и порядку проведения контрольных

мероприятий Контрольно-счетной палаты, закрепленными в настоящем Регламенте.

### *10.2. Последующий контроль за исполнением местного бюджета*

1) Последующий контроль за исполнением бюджета Одинцовского городского округа Московской области представляет собой комплекс контрольных и экспертно-аналитических мероприятий по проверке исполнения бюджета Одинцовского городского округа Московской области за отчетный финансовый год, внешней проверке годовой бюджетной отчетности главных администраторов средств бюджета Одинцовского городского округа Московской области и годового отчета об исполнении бюджета Одинцовского городского округа Московской области в соответствии со специализированным стандартом внешнего муниципального финансового контроля.

2) Внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета округа включает в себя внешнюю проверку бюджетной отчетности главных администраторов средств бюджета округа и подготовку заключения на годовой отчет об исполнении бюджета.

Внешнюю проверку бюджетной отчетности проводят сотрудники Контрольно-счетной палаты по распоряжению Председателя Контрольно-счетной палаты.

3) Для целей проведения внешней проверки бюджетная отчетность предоставляется в Контрольно-счетную палату главными администраторами средств бюджета округа в соответствии с запросами Контрольно-счетной палаты.

Годовой отчет об исполнении бюджета округа предоставляется в Контрольно-счетную палату Администрацией Одинцовского городского округа не позднее 1 апреля текущего года.

4) При проведении внешней проверки бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств подлежат установлению следующие обстоятельства, имеющие значение при формировании заключения на годовой отчет об исполнении бюджета округа:

- результаты проверки контрольных соотношений взаимосвязанных показателей форм бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств;

- причины и законность допущенного в процессе исполнения бюджета изменения плановых назначений по расходам по сравнению с утвержденными в решении о бюджете показателями (при наличии);

- причины допущенных отклонений результатов кассового исполнения бюджета по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита по сравнению с утвержденными плановыми назначениями с указанием кодов бюджетной классификации (до кода подвида доходов, вида расходов, вида источника финансирования дефицита включительно);

- соответствие данных бюджетной отчетности показателям кассового исполнения бюджета, содержащимся в отчете органа, осуществлявшего кассовое исполнение бюджета;

- динамика изменения дебиторской и кредиторской задолженности на начало и конец отчетного периода;

- анализ изменения структуры баланса в течение отчетного периода;

- иные обстоятельства, которые могут оказать влияние на выводы о достоверности бюджетной отчетности муниципального образования.

б) Заключение по результатам внешней проверки годовой отчетности направляется в Совет депутатов Одинцовского городского округа с одновременным направлением в Администрацию Одинцовского городского округа не позднее 1 мая текущего года.

### *10.3. Оперативный контроль исполнения бюджета Одинцовского городского округа на текущий финансовый год и плановый период*

1) Оперативный контроль исполнения бюджета Одинцовского городского округа Московской области является экспертно-аналитическим мероприятием, проводимым в форме мониторинга за соответствующий период в соответствии со специализированным стандартом внешнего муниципального финансового контроля.

2) Оперативный контроль представляет собой комплекс мероприятий, направленный на получение данных об исполнении бюджета Одинцовского городского округа Московской области за отчетный период и подготовку ежеквартальной информации о ходе исполнения бюджета Одинцовского городского округа Московской области.

3) Задачами оперативного контроля исполнения бюджета Одинцовского городского округа Московской области являются:

- определение полноты и своевременности поступления средств в бюджет Одинцовского городского округа Московской области и их расходования в ходе исполнения бюджета Одинцовского городского округа Московской области;

- установление соответствия между фактическими показателями исполнения бюджета Одинцовского городского округа Московской области и плановыми бюджетными назначениями, утвержденными законом о бюджете Одинцовского городского округа Московской области на текущий финансовый год и плановый период, а также бюджетными ассигнованиями, утвержденными в сводной бюджетной росписи бюджета Одинцовского городского округа Московской области по состоянию на первое число месяца, следующего за отчетным периодом (далее – сводная бюджетная роспись), выявление отклонений и анализ причин их возникновения;

- анализ объема и структуры муниципального долга Одинцовского городского округа Московской области, размера дефицита (профицита) бюджета Одинцовского городского округа Московской области, источников финансирования дефицита бюджета Одинцовского городского округа Московской области;



- внесение предложений по устранению выявленных отклонений и недостатков.

4) Оперативный контроль исполнения бюджета Одинцовского городского округа Московской области осуществляется на основании бюджетной отчетности и других данных, представленных по запросам КСП Одинцовского городского округа Московской области.

*10.4. Экспертиза проектов муниципальных правовых актов в части, касающейся расходных обязательств Одинцовского городского округа, экспертиза проектов муниципальных правовых актов, приводящих к изменению доходов местного бюджета, а также муниципальных программ (проектов муниципальных программ)*

1) Контрольно-счетная палата проводит экспертизу в следующих случаях:

- при поступлении проекта решения Совета депутатов о бюджете округа, а также проектов решений Совета депутатов о внесении изменений в бюджет округа;

- при поступлении проектов решений Совета депутатов и нормативных правовых актов органов местного самоуправления, устанавливающих (изменяющих) расходные обязательства, приводящих к изменению доходов местного бюджета, а также муниципальных программ (проектов муниципальных программ);

- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2) Экспертиза проектов решений проводится в соответствии со специализированными стандартами внешнего муниципального финансового контроля, принятыми в Контрольно-счетной палате.

Экспертиза проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления проводится на основании обращения соответствующего органа в сроки, установленные действующим законодательством либо, если такие сроки не установлены, определенные Председателем Контрольно-счетной палаты.

3) Исполнителем экспертизы проекта является аудитор, которому дано поручение Председателем Контрольно-счетной палаты, либо уполномоченный аудитором начальник отдела, инспектор в соответствии с закрепленными в регламенте должностными функциями. При необходимости комплексной экспертизы в работе над одним проектом, при наличии поручения такого аудитора, могут принимать участие аудиторы либо инспекторы иных направлений Контрольно-счетной палаты. Общее руководство рабочей группы инспекторов и подготовка сводного заключения выполняется аудитором направления, которому дано поручение Председателем Контрольно-счетной палаты.

4) Заключение по результатам проведенной экспертизы утверждается Председателем Контрольно-счетной палаты и подписывается должностным лицом (должностными лицами) Контрольно-счетной палаты, непосредственно проводившим (проводившими) экспертизу.

5) Утвержденное заключение подлежит направлению инициатору проведения экспертизы не позднее рабочего дня, следующего за датой утверждения заключения.

## **11. Аудит в сфере закупок**

11.1. Аудит в сфере закупок осуществляется Контрольно-счетной палатой в пределах своих полномочий посредством проведения анализа и оценки результатов закупок, достижения целей осуществления закупок для обеспечения нужд Одинцовского городского округа.

11.2. Для проведения аудита в сфере закупок Контрольно-счетная палата осуществляет экспертно-аналитическую, информационную и иную деятельность посредством проверки, анализа и оценки информации о законности, целесообразности, обоснованности, своевременности, эффективности и результативности расходов на закупки по планируемым к заключению, заключенным и исполненным контрактам.

11.3. Общие требования к подготовке, проведению и использованию результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, установлены в порядке проведения и оформления результатов контрольных мероприятий.

## **12. Контроль в сфере закупок**

12.1. Контроль в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг, для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон о контрактной системе).

12.2. При осуществлении контроля в сфере закупок Контрольно-счетная палата:

1) осуществляет контроль в сфере закупок путем проведения плановых и внеплановых проверок в отношении заказчиков, контрольных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд Одинцовского городского округа, в отношении специализированных организаций, выполняющих в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения муниципальных нужд Одинцовского городского округа;

2) при проведении плановых и внеплановых проверок в соответствии с полномочиями вправе запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения проверки, а также по предъявлении служебных удостоверений и распоряжения председателя Контрольно-счетной палаты о проведении таких проверок имеет право беспрепятственного доступа в

помещение и на территории, которые занимают заказчики, специализированные организации для получения документов и информации о закупках;

3) выдает обязательные для исполнения предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) при выявлении в результате проведения плановых и внеплановых проверок нарушений, осуществляет действия в соответствии с законодательством об административных правонарушениях, Федеральным законом о контрактной системе;

5) осуществляет согласование возможности заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;

6) осуществляет иные функции, если такие функции предусмотрены законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок и муниципальными правовыми актами Одинцовского городского округа.

### **13. Порядок действий сотрудников Контрольно-счетной палаты при выявлении в ходе контрольных и экспертно-аналитических мероприятий признаков административных правонарушений**

13.1. В случае выявления фактов административных правонарушений и при наличии достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, по которому Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях Контрольно-счетная палата наделена правом составлять протоколы об административных правонарушениях, должностными лицами Контрольно-счетной палаты, уполномоченными составлять протоколы об административных правонарушениях, возбуждается дело об административном правонарушении.

Производство по делу об административном правонарушении возбуждается должностным лицом контрольно-счетного органа путем составления протокола об административном правонарушении или вынесения определения о возбуждении дела об административном правонарушении при необходимости проведения административного расследования, предусмотренного статьей 28.7 КоАП РФ.

Протоколы об административных правонарушениях составляет председатель Контрольно-счетной палаты или заместитель Председателя Контрольно-счетной палаты.

Протокол об административном правонарушении составляется немедленно после выявления совершения административного правонарушения, т.е. с момента установления должностным лицом факта административного проступка.

В случае, если должностному лицу Контрольно-счетной палаты для составления протокола необходимо выяснить дополнительные обстоятельства дела, либо данные о физическом лице, или сведения о юридическом лице, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, протокол составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

В случаях, если после выявления административного правонарушения в области бюджетного законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, назначается экспертиза или осуществляются иные процессуальные действия, требующие значительных временных затрат, проводится административное расследование.

Административное расследование проводится по месту совершения или выявления административного правонарушения.

Лицо, в отношении которого выносится определение о возбуждении дела об административном правонарушении, должно заблаговременно быть уведомлено о времени и месте составления определения.

Уведомление о времени и месте составления определения о возбуждении дела об административном правонарушении (приложение №14 к Регламенту) вручается под расписку либо высылается лицу, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении или законному представителю лица посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении или нарочным с отметкой уполномоченного лица о получении документа.

В случае неявки лицу, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении или законного представителя лица, если они извещены в установленном порядке, определение о возбуждении дела об административном правонарушении составляется в их отсутствие. Копия определения о возбуждении дела об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого оно составлено, в течение 3 календарных дней со дня составления указанного определения.

В определении о возбуждении дела об административном правонарушении указывается:

- дата и место составления определения;
- должность, фамилия и инициалы лица, составляющего определение;
- повод для возбуждения дела об административном правонарушении;
- данные, указывающие на наличие события административного правонарушения;
- статья (часть) КоАП РФ, предусматривающая административную ответственность за данное административное правонарушение;
- лицо, в отношении которого выносится определение о возбуждении дела об административном правонарушении.

Форма определения о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования приведена в приложении №15 к настоящему Регламенту.

Копия определения о возбуждении дела об административном правонарушении в течение суток вручается под расписку либо высылается (любым способом, позволяющим подтвердить факт получения) физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых оно выявлено.

Срок проведения административного расследования не может превышать один месяц с момента вынесения определения о возбуждении дела об административном правонарушении.

В исключительных случаях указанный срок по письменному ходатайству должностного лица, в производстве которого находится дело, может быть продлен решением руководителя органа, в производстве которого находится дело об административном правонарушении, или его заместителя - на срок не более одного месяца.

Решение о продлении срока проведения административного расследования принимается в виде определения.

По окончании административного расследования составляется протокол об административном правонарушении либо выносится постановление о прекращении дела об административном правонарушении (приложение №16 к Регламенту).

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

Порядок составления протокола регламентирован ст.28.2 КоАП РФ.

После составления протокола лицу, в отношении которого ведется дело об административном правонарушении, предоставляется возможность ознакомления с протоколом. Протокол подписывается Председателем Контрольно-счетной палаты либо заместителем Председателя, после чего копия протокола вручается под расписку лицу, в отношении которого ведется дело об административном правонарушении.

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

В течение трех суток с момента составления протокол, а также материалы дела (доказательства по делу об административном правонарушении, устанавливающие событие административного правонарушения, виновность лица, привлекаемого к административной ответственности, а также иные обстоятельства, имеющие значение для правильного разрешения дела) направляется в суд для рассмотрения по существу.

## **14. Обеспечение доступа к информации о деятельности Контрольно-счетной палаты**

### *14.1. Отчетность о деятельности Контрольно-счетной палаты*

1) Отчет о работе Контрольно-счетной палаты за истекший год - служебный документ Контрольно-счетной палаты, содержащий результаты работы Контрольно-счетной палаты за год.

2) Отчет о работе Контрольно-счетной палаты составляется ежегодно под руководством Председателя Контрольно-счетной палаты, рассматривается на Коллегии и представляется на утверждение Совету депутатов Одинцовского городского округа.

#### *14.2. Обеспечение доступа к информации о деятельности Контрольно-счетной палаты*

1) Контрольно-счетная палата в целях обеспечения доступа к информации о своей деятельности размещает на официальном сайте Контрольно-счетной палаты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»):

- ежегодный отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты;
- иную информацию по решению Совета депутатов Одинцовского городского округа, Председателя Контрольно-счетной палаты и Коллегии Контрольно-счетной палаты.

2) Контрольно-счетная палата публикует в официальных изданиях Контрольно-счетной палаты или других средствах массовой информации:

- сведения о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, о выявленных при их проведении нарушениях;
- ежегодный отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты;
- иную информацию по решению Председателя Контрольно-счетной палаты.

3) Информация представляется по завершении контрольных (экспертно-аналитических) мероприятий, после утверждения их результатов на Коллегии Контрольно-счетной палаты. Содержание и объем информации о результатах мероприятий, форма и сроки ее официального представления определяются Председателем Контрольно-счетной палаты.

4) При наличии критических выступлений в средствах массовой информации в отношении Контрольно-счетной палаты, а также выступлений, содержащих недостоверные сведения о деятельности Контрольно-счетной палаты, требующих реагирования, готовятся соответствующие опровержения или ответы.

### **15.3. Заключительные положения**

#### **Вступление в силу настоящего Регламента**

1) Настоящий Регламент вступает в силу со дня его утверждения Приказом Контрольно-счетной палаты.

2) Со дня вступления в силу настоящего Регламента признать утратившим силу Регламент Контрольно-счетной палаты, утвержденный приказом Контрольно-счетной палаты от 28.08.2019 № 37.

**А К Т**  
**по фактам непредставления или несвоевременного представления**  
**документов и материалов**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ (населенный пункт)

В соответствии с \_\_\_\_\_  
(пункт плана работы контрольно-счетного органа, иные основания для проведения

\_\_\_\_\_ контрольного мероприятия, предусмотренные законом субъекта Российской Федерации или муниципальным правовым актом о контрольно-счетном органе)

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

Необходимые для проведения контрольного мероприятия документы и материалы были запрошены

\_\_\_\_\_ (наименование КСО или должность, фамилия и инициалы должностного лица КСО)

в соответствии с запросом от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года №\_\_.

К настоящему времени \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование объекта контрольного мероприятия и (или) должность, фамилия и инициалы должностного лица)

документы и материалы (не представлены / представлены с нарушением установленного срока/ представлены не в полном объеме),

что является нарушением \_\_\_\_\_,  
(статья Федерального закона от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах

\_\_\_\_\_ организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных

\_\_\_\_\_ образований», закона субъекта Российской Федерации или муниципального правового акта о контрольно-счетном органе)

и влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) субъекта Российской Федерации.

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен

(направлен) для ознакомления \_\_\_\_\_.  
(должностное лицо проверяемого объекта, фамилия и инициалы)

Руководитель контрольного мероприятия:  
(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

Один экземпляр акта получил:  
(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. должностного лица

\_\_\_\_\_

Контрольно-счетной палаты, затребовавшего документы)

**РЕЕСТР**  
**представленных к проверке документов**

На основании Вашего запроса от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ направляю заверенные копии документов по перечню:

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

Настоящим удостоверяю, что никаких иных документов, касающихся предмета проводимого Контрольно-счетной палатой контрольного мероприятия по теме « \_\_\_\_\_ » и предложенных к предоставлению на основании вышеуказанного запроса на дату составления настоящего Реестра не имеется.

\_\_\_\_\_

(дата составления реестра)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность и подпись должностного лица, удостоверившего реестр)



**Приложение №3**

Председателю  
Контрольно-счетной палаты  
Одинцовского городского округа  
Московской области

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
об изъятии документов и материалов,  
об опечатывании кассы, помещения, склада, архива**

Уведомляю Вас, что при проведении в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование и местонахождение проверяемого органа (организации))

\_\_\_\_\_  
(наименование контрольного мероприятия)

были обнаружены \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (признаки подделки, подлога, хищений, злоупотреблений,  
послужившие основанием для произведенных действий)

В связи с этим \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (произведенные действия)

\_\_\_\_\_  
о чем составлен акт от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г № \_\_\_\_\_ (копия прилагается).

Уведомление не было вручено незамедлительно в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(изложение обстоятельств, приведших к невозможности незамедлительного вручения уведомления)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г

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

\_\_\_\_\_ года  
(населенный пункт)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

В соответствии с \_\_\_\_\_  
(пункт плана работы контрольно-счетного органа, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные законом субъекта Российской Федерации или муниципальным правовым актом о контрольно-счетном органе)

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

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

На основании \_\_\_\_\_  
(статья Федерального закона от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», закона субъекта Российской Федерации, муниципального правового акта о контрольно-счетном органе)

должностными лицами контрольно-счетного органа  
опечатаны: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (перечень опечатанных объектов)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен  
\_\_\_\_\_ (должность, инициалы, фамилия)

Руководитель группы инспекторов:  
(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

Один экземпляр акта получил:  
должность

личная подпись

инициалы, фамилия

**А К Т**  
**изъятия документов и материалов**

\_\_\_\_\_ (населенный пункт)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

В соответствии с \_\_\_\_\_  
(пункт плана работы контрольно-счетного органа, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные законом субъекта Российской Федерации или муниципальным правовым актом о контрольно-счетном органе)

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

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

В соответствии с \_\_\_\_\_  
(статья Федерального закона от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности

\_\_\_\_\_ контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», закона субъекта Российской Федерации или муниципального правового акта о контрольно-счетном органе)

должностными лицами Контрольно-счетной палаты изъяты для проверки следующие документы:

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

Изъятие документов произведено в присутствии должностных лиц

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

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вместе с копиями изъятых документов вручен (направлен) \_\_\_\_\_  
должность, инициалы, фамилия)

Руководитель группы инспекторов:  
(должность)

личная подпись                      инициалы, фамилия

Один экземпляр акта и копии  
изъятых документов получил:  
должность

личная подпись                      инициалы, фамилия

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Должность руководителя  
Проверяемого объекта

ИНИЦИАЛЫ  
ФАМИЛИЯ

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**о проведении контрольного мероприятия**  
\_\_\_\_\_  
**(наименование контрольного мероприятия)**

*Уважаемый Имя Отчество!*

Настоящим уведомляем, что в соответствии с пунктом \_\_\_\_ плана работы Контрольно-счетной палаты Одинцовского городского округа Московской области на 20\_\_ год будет проводиться

\_\_\_\_\_  
(наименование контрольного мероприятия)

Начало проведения проверки -  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

В соответствии с Решением Совета депутатов Одинцовского городского округа Московской области от 29.07.2019 №13/7 «Об утверждении Положения о Контрольно-счетной палате Одинцовского городского округа Московской области» проверяемые органы и организации обеспечивают условия для работы лицам, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия. Должностные лица Контрольно-счетной палаты Одинцовского городского округа Московской области имеют право беспрепятственно входить на территорию и в помещения, занимаемые проверяемыми органами и организациями, иметь доступ к документам и базам данных, требовать представления письменных объяснений и копий документов.

Председатель

(подпись)

(Ф.И.О.)

Оформляется на официальном бланке Контрольно-счетной палаты Одинцовского городского округа Московской области

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА  
ОДИНЦОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

«\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г № \_\_\_\_\_

**О проведении** \_\_\_\_\_

В соответствии с пунктом \_\_\_\_\_ плана работы Контрольно-счетной палаты Одинцовского городского округа Московской области, утвержденного распоряжением Контрольно-счетной палаты от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

Руководителю контрольного мероприятия \_\_\_\_\_

Членам группы инспекторов \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ поручается \_\_\_\_\_ провести \_\_\_\_\_ контрольное \_\_\_\_\_ мероприятие

(наименование проверки)

(объект проверки)

Привлечь к участию в проведении контрольного мероприятия специалистов иных организаций и независимых экспертов (при наличии) \_\_\_\_\_

Установить \_\_\_\_\_ срок проведения мероприятия: \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, в том числе:

- срок проведения мероприятия на объекте с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ года;
- срок оформления результатов мероприятия с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

В соответствии с Решением Совета депутатов Одинцовского городского округа Московской области от 29.07.2019 №13/7 «Об утверждении Положения о Контрольно-счетной палате Одинцовского городского округа Московской области» проверяемые органы и организации обеспечивают условия для работы лицам, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия. Должностные лица Контрольно-счетной палаты Одинцовского городского округа Московской области имеют право беспрепятственно входить на территорию и в помещения, занимаемые проверяемыми органами и организациями, иметь доступ к документам и базам данных, требовать представления письменных объяснений и копий документов.

Председатель  
Контрольно-счетной палаты

(подпись)

(Ф.И.О.)

**АКТ**  
**по фактам воспрепятствования законной деятельности**  
**должностных лиц контрольно-счетного органа для проведения**  
**контрольного мероприятия**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. г. \_\_\_\_\_

В соответствии с пунктом \_\_\_\_ плана работы Контрольно-счетной палаты  
Одинцовского городского округа Московской области на 20\_\_ год в:

\_\_\_\_\_ (наименование объекта контрольного мероприятия)  
проводится контрольное мероприятие \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование контрольного мероприятия)  
После предъявления распоряжения, служебных удостоверений руководителю  
проверяемого объекта \_\_\_\_\_ (наименование организации)

отказано в допуске на проверяемый объект (созданы препятствия должностным лицам  
Контрольно-счетной палаты).

Это является нарушением части 3 статьи 266.1 Бюджетного кодекса Российской  
Федерации и влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с частью 2  
статьи 8, частью 2 статьи 13 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 вручен руководителю  
организации или лицу, его замещающему.

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. руководителя)

Руководитель группы \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
(подпись)

Один экземпляр акта получил \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(должность и Ф.И.О. руководителя  
проверяемой организации, муниципального образования)

**Запрос  
о предоставлении документов для проведения камеральной проверки**

В соответствии с \_\_\_\_\_  
(указать основание для проведения камеральной проверки)  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Контрольно-счетной палатой Одинцовского городского округа  
Московской области проводится камеральная проверка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование контрольного мероприятия)

Прошу Вас в срок до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. предоставить в  
Контрольно-счетную палату Одинцовского городского округа Московской области  
заверенные копии следующих документов:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Председатель  
Контрольно-счетной палаты

(подпись)

(Ф.И.О.)

Оформляется на официальном бланке Контрольно-счетной палаты

**АКТ**  
**Об отсутствии (запущенности) бухгалтерского учета на проверяемом объекте**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

г. \_\_\_\_\_

В соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты Одинцовского городского округа Московской области на 20\_\_ год инспекторской группой Контрольно-счетной палаты Одинцовского городского округа Московской области в составе: \_\_\_\_\_

проводится ревизия (проверка) \_\_\_\_\_

В ходе проверки вскрыт факт отсутствия (запущенности) бухгалтерского учета на проверяемом объекте \_\_\_\_\_

(наименование организации)

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один вручен руководителю организации \_\_\_\_\_ или \_\_\_\_\_ лицу, \_\_\_\_\_ его \_\_\_\_\_ замещающему

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О. руководителя)

Руководитель группы \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Один экземпляр акта получил \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)





« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Руководителю объекта контрольного мероприятия

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

В соответствии с пунктом \_\_\_ плана работы Контрольно-счетной палаты Одинцовского городского округа Московской области на \_\_\_ год проведено контрольное мероприятие

\_\_\_\_\_ (наименование контрольного мероприятия)

1. По результатам указанного контрольного мероприятия выявлены следующие нарушения:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

(указываются конкретные факты нарушений, установленные в ходе проведения контрольного мероприятия)

2. По результатам контрольного мероприятия выявлены следующие недостатки (в случае их выявления):

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

(указывается информация о недостатках, выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия)

С учетом изложенного и на основании ст. 16 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положения о Контрольно-счетной палате Одинцовского городского округа Московской области,

\_\_\_\_\_ (наименование объекта контрольного мероприятия, Ф.И.О. руководителя)

**Надлежит выполнить следующие требования:**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Представление направляется в соответствии с решением Коллегии Контрольно-счетной палаты Одинцовского городского округа от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № / .

О результатах рассмотрения представления и принятых мерах необходимо проинформировать Контрольно-счетную палату Одинцовского городского округа в \_\_\_\_\_.

(сроки исполнения представления)

Неисполнение или ненадлежащее исполнение представления контрольно-счетного органа влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Председатель  
Контрольно-счетной палаты

(подпись)

(Ф.И.О.)

**Оформляется на официальном бланке Контрольно-счетной палаты**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Руководителю объекта контрольного мероприятия

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

### ПРЕДПИСАНИЕ

Наименование контрольного мероприятия \_\_\_\_\_

Основание проведения контрольного мероприятия \_\_\_\_\_

Наименование проверяемого органа (организации) \_\_\_\_\_

Основание выдачи предписания: решение Коллегии Контрольно-счетной палаты Одинцовского городского округа от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

Основание для вынесения предписания:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

На основании изложенного и руководствуясь ст. 16 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», ст. 20 Положения о Контрольно-счетной палате Одинцовского городского округа Московской области, утвержденного решением Совета депутатов Одинцовского городского округа Московской области 29.07.2019 №13/7,

**Предписываю в срок до « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года:**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

В соответствии со ст. 20 Положения о Контрольно-счетной палате Одинцовского городского округа Московской области, утвержденного решением Совета депутатов Одинцовского городского округа Московской области 29.07.2019 №13/7, предписание Контрольно-счетной палаты Одинцовского городского округа Московской области должно быть исполнено в срок, указанный выше.

Неисполнение или ненадлежащее исполнение предписания Контрольно-счетной палаты Одинцовского городского округа Московской области влечет за собой ответственность, предусмотренную ч. 20 ст. 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных нарушениях.

Председатель

Контрольно-счетной палаты

(подпись)

(Ф.И.О.)

Оформляется на официальном бланке Контрольно-счетной палаты

## Приложение №14

Кому: \_\_\_\_\_

(физическому лицу, юридическому лицу, его  
законному представителю)

Куда: \_\_\_\_\_

(адрес)

### **У В Е Д О М Л Е Н И Е** **(извещение) о времени и месте** **составления протокола об** **административном правонарушении**

Настоящим уведомляю, что Вам (при себе иметь паспорт) либо иному лицу, действующему на основании доверенности (при себе иметь документы, удостоверяющие личность, доверенность), необходимо прибыть « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года, в \_\_\_\_ часов \_\_\_\_ минут, по адресу: \_\_\_\_\_ кабинет № \_\_\_\_ к \_\_\_\_\_

(ФИО, должность уполномоченного лица КСП ОГО МО) \_\_\_\_\_ для  
составления протокола об административном правонарушении, ответственность за которое  
предусмотрена статьей \_\_\_\_\_ Кодекса Российской Федерации об административных  
правонарушениях \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ факту \_\_\_\_\_ нарушения

Копию уведомления получил(а) \_\_\_\_\_

отметка \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_  
в \_\_\_\_\_ случае \_\_\_\_\_ отказа \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ получения

отметка \_\_\_\_\_ направления \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ почте \_\_\_\_\_ уведомления  
(извещения) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность лица,  
составившего уведомление)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

**Оформляется на официальном бланке Контрольно-счетной палаты**

**Статья 25.1 КоАП РФ – «Права и обязанности лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном нарушении» (извлечение).**

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

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

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

**Статья 28.2 КоАП РФ – «Протокол об административном правонарушении» (извлечение).**

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

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

Права, предусмотренные ст.ст.25.1, 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, а также ст.51 Конституции РФ (о том, что никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников, круг которых определяется федеральным законом) мне разъяснены.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись)

ФИО

**О П Р Е Д Е Л Е Н И Е**  
**о возбуждении дела об административном правонарушении и**  
**проведении административного расследования**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (место составления)

\_\_\_\_\_ (должность, ФИО, составившего определение)

УСТАНОВИЛ:

\_\_\_\_\_ (указывается повод для возбуждения дела об административном правонарушении, данные, указывающие на наличие события административного правонарушения, статья (часть) КоАП РФ, предусматривающая административную ответственность за административное правонарушение)

Принимая во внимание, что для вынесения всех обстоятельств правонарушения необходимо провести \_\_\_\_\_ и иные процессуальные действия, требующие значительных временных затрат, руководствуясь ст. 28.7 КоАП РФ,

ОПРЕДЕЛИЛ:

Возбудить дело об административном правонарушении в отношении \_\_\_\_\_ по статье \_\_\_\_\_ КоАП РФ и провести по нему административное расследование.

\_\_\_\_\_ (должность и ФИО уполномоченного лица КСП ОГО МО)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (указывается должностное лицо или законный представитель юридического лица)

\_\_\_\_\_ (подпись)

С настоящим определением ознакомлен. Объяснения и замечания по содержанию настоящего \_\_\_\_\_ определения

\_\_\_\_\_ (указывается прописью «имею» или «не имею»)

В случае наличия объяснений и замечаний указывается,

прилагаются на \_\_\_\_\_ листах

\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО должностного лица, либо законного представителя юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении)

Копию настоящего определения получил (-а) « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года (на листах \_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_ (указывается должностное лицо или законный представитель юридического лица, в отношении которого вынесено определение об административном правонарушении)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ делается запись о том, что лицо, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении (законный представитель юридического лица) отказалось от подписания определения и (или) его получении

отметка о направлении почтой заказным письмом с уведомлением: \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Подпись уполномоченного лица КСП ОГО МО

Определение вынесено в отсутствие лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, \_\_\_\_\_, уведомленного надлежащим образом.

Копия настоящего определения направлена лицу, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, по адресу:

Исх. № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**о прекращении производства по делу об**  
**административном правонарушении**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата рассмотрения дела)

\_\_\_\_\_ (место рассмотрения дела)

Я, \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. должностного лица, вынесшего постановление)

рассмотрев материалы дела об административном правонарушении, возбужденного протоколом (определение о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования) от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**УСТАНОВИЛ:**

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.,  
наименование и место нахождения юридического лица (организации) \_\_\_\_\_ место работы и должность, место жительства правонарушителя – физического лица, законного представителя юридического лица, время, место, существо правонарушения; нормативный правовой акт, предусматривающий ответственность; обстоятельства, исключающие производство по делу, перечисленные в ст. 24.5 КоАП РФ)

Руководствуясь п. \_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ ст.24.5, а также ст.29.9-29.11 КоАП РФ

**ПОСТАНОВИЛ:**

Производство по делу об административном правонарушении, предусмотренном

\_\_\_\_\_ (указать нормативный правовой акт, предусматривающий ответственность)

в отношении \_\_\_\_\_  
(сведения о правонарушителе)

прекратить, о чем уведомить заинтересованных лиц.

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)  
Изыятые оригиналы документов по \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, вернуть  
владельцу по акту \_\_\_\_\_ (заполняется при необходимости).

Должностное лицо, вынесшее постановление \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О) (подпись)

Копию постановления получил(а) « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись)

В случае отправления посредством почтовой связи делается отметка об извещении: дата, \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ адрес: \_\_\_\_\_