**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ВЕЛИКОГО НОВГОРОДА**

**ПРИКАЗ**

**от 31 марта 2015 г. N 6**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СТАНДАРТА ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО**

**КОНТРОЛЯ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ВЕЛИКОГО НОВГОРОДА**

**"ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ"**

В соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453314&dst=100120) от 07.02.2011 N 6-ФЗ "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований", [Положением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW154&n=107576&dst=100237) о Контрольно-счетной палате Великого Новгорода, утвержденным решением Думы Великого Новгорода от 01.02.2011 N 903, [Регламентом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW154&n=108618&dst=100021) Контрольно-счетной палаты Великого Новгорода:

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW154&n=108589&dst=100005) Контрольно-счетной палаты Великого Новгорода от 31.10.2023 N 22)

1. Утвердить прилагаемый [стандарт](#Par36) внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты Великого Новгорода "Общие правила проведения контрольного мероприятия".

2. Настоящий приказ вступает в силу с 01.05.2015.

3. Опубликовать настоящий приказ в газете "Новгород".

Председатель

Контрольно-счетной палаты

Великого Новгорода

А.В.ЛОМОНОСОВ

Утвержден

приказом

Контрольно-счетной палаты

Великого Новгорода

от 31.03.2015 N 6

(в редакции приказов Контрольно-счетной

палаты Великого Новгорода

от 18.05.2016 [N 8](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW154&n=62146&dst=100004), от 30.08.2017 [N 14](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW154&n=71330&dst=100004),

от 19.08.2019 [N 15](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW154&n=84621&dst=100004), от 19.02.2020 [N 6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW154&n=87867&dst=100004), от 08.04.2021 [N 6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW154&n=94556&dst=100004),

от 12.10.2021 [N 21](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW154&n=96824&dst=100004), от 31.10.2023 [N 22](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW154&n=108589&dst=100008))

**СТАНДАРТ**

**ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

**"ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ"**

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля "Общие правила проведения контрольного мероприятия" (далее - Стандарт) предназначен для методологического обеспечения реализации положений Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453314&dst=100120) от 07.02.2011 N 6-ФЗ "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований" (далее - Федеральный закон N 6-ФЗ), [Положения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW154&n=107576&dst=100237) о Контрольно-счетной палате Великого Новгорода, утвержденного решением Думы Великого Новгорода от 01.02.2011 N 903 (далее - Положение), и [Регламента](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW154&n=108618&dst=100021) Контрольно-счетной палаты Великого Новгорода.

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW154&n=108589&dst=100009) Контрольно-счетной палаты Великого Новгорода от 31.10.2023 N 22)

1.2. Целью Стандарта является установление общих правил и процедур осуществления контрольных мероприятий Контрольно-счетной палаты Великого Новгород (далее - Контрольно-счетная палата).

1.3. Задачами Стандарта являются:

определение содержания и порядка организации контрольного мероприятия;

определение общих правил и процедур проведения этапов контрольного мероприятия.

1.4. Требования настоящего Стандарта применяются для контрольных мероприятий, правила проведения которых устанавливаются специальными стандартами внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты и (или) иными нормативными правовыми актами Контрольно-счетной палаты, в части, им не противоречащей.

2. Содержание контрольного мероприятия

2.1. Контрольное мероприятие - это организационная форма осуществления контрольной деятельности, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий Контрольно-счетной палаты в сфере внешнего муниципального финансового контроля.

Контрольным мероприятием является мероприятие, которое отвечает следующим требованиям:

мероприятие исполняется на основании годового плана работы Контрольно-счетной палаты;

проведение основного этапа мероприятия оформляется соответствующим приказом;

мероприятие проводится в соответствии с программой его проведения, утвержденной в установленном порядке;

по результатам мероприятия оформляется отчет, который в установленном порядке представляется на рассмотрение (утверждение) Председателю Контрольно-счетной палаты.

2.2. Предметом контрольного мероприятия Контрольно-счетной палаты является деятельность объекта контрольного мероприятия по формированию, управлению и распоряжению средствами бюджета Великого Новгорода, муниципальной собственностью и иными ресурсами в пределах компетенции Контрольно-счетной палаты.

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

(п. 2.2 в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW154&n=96824&dst=100005) Контрольно-счетной палаты Великого Новгорода от 12.10.2021 N 21)

2.3. Объектами контрольного мероприятия являются: органы местного самоуправления, муниципальные органы, муниципальные учреждения и унитарные предприятия Великого Новгорода, а также иные юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица в пределах компетенции, установленной Бюджетным [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=461085) Российской Федерации, Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453314) N 6-ФЗ, Положением, Регламентом Контрольно-счетной палаты.

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW154&n=87867&dst=100005) Контрольно-счетной палаты Великого Новгорода от 19.02.2020 N 6)

2.4. Проведение контрольного мероприятия осуществляется с применением методов проверки и ревизии. В дополнение в зависимости от целей контрольного мероприятия могут применяться иные методы осуществления деятельности (анализ, оценка, обследование, мониторинг), а также их сочетание. Для проведения контрольного мероприятия необходимо выбрать методы исследования предмета контрольного мероприятия в соответствии с поставленными целями и вопросами контрольного мероприятия.

(п. 2.4 в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW154&n=87867&dst=100006) Контрольно-счетной палаты Великого Новгорода от 19.02.2020 N 6)

3. Организация контрольного мероприятия

3.1. Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы, каждый из которых характеризуется выполнением определенных задач:

подготовительный этап контрольного мероприятия;

основной этап контрольного мероприятия;

заключительный этап контрольного мероприятия.

3.2. Подготовительный этап контрольного мероприятия осуществляется в целях изучения объекта контрольного мероприятия, подготовки программы контрольного мероприятия.

Основной этап контрольного мероприятия осуществляется на основании приказа Контрольно-счетной палаты и в соответствии с утвержденной программой проведения контрольного мероприятия.

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

3.3. Контрольное мероприятие проводится на основании годового плана работы Контрольно-счетной палаты, в котором срок проведения контрольного мероприятия предусматривается с учетом подготовительного, основного и заключительного этапов контрольного мероприятия.

Продолжительность проведения каждого из указанных этапов зависит от особенностей предмета и объектов контрольного мероприятия.

Датой окончания контрольного мероприятия является дата утверждения Председателем Контрольно-счетной палаты отчета о результатах проведенного мероприятия.

3.4. Непосредственную организацию и проведение контрольных мероприятий в соответствии с [Регламентом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW154&n=108618&dst=100010) Контрольно-счетной палаты, приказами Контрольно-счетной палаты и своими должностными обязанностями осуществляют в пределах своих полномочий Председатель, заместитель Председателя, аудитор, инспекторы аппарата Контрольно-счетной палаты.

Общую организацию и непосредственное руководство проведением контрольного мероприятия и координацию действий уполномоченных должностных лиц на объектах контроля осуществляет руководитель контрольного мероприятия, в установленных [Регламентом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW154&n=108618&dst=100010) Контрольно-счетной палаты случаях - заместитель Председателя Контрольно-счетной палаты (далее - руководитель контрольного мероприятия).

3.5. К проведению контрольного мероприятия должны привлекаться должностные лица с условием, что их профессиональные знания, навыки и опыт контрольной работы позволят обеспечить качественное проведение контрольного мероприятия.

Формирование группы для проведения контрольного мероприятия должно осуществляться таким образом, чтобы не допускалось возникновение конфликта интересов, исключались ситуации, когда личная заинтересованность должностного лица может повлиять на исполнение им должностных обязанностей в процессе проведения контрольного мероприятия.

В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие должностные лица Контрольно-счетной палаты, состоящие в родственной связи с руководством объекта контрольного мероприятия. Они обязаны заявить о наличии таких связей. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии должностное лицо Контрольно-счетной палаты, если он в проверяемом периоде был штатным сотрудником объекта контрольного мероприятия.

В случае если на объекте контрольного мероприятия планируется проверка сведений, составляющих охраняемую законом тайну, в данном контрольном мероприятии должны принимать участие должностные лица, имеющие оформленный в установленном порядке допуск.

3.6. Должностные лица обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении полученной от объекта контрольного мероприятия информации до принятия Председателем Контрольно-счетной палаты решения об утверждении отчета о результатах контрольного мероприятия, если Председателем не принято иное решение, а также в отношении ставших известными сведений, составляющих охраняемую законом тайну.

3.7. Служебные контакты должностных лиц с должностными лицами объекта контрольного мероприятия осуществляются с учетом прав и обязанностей и в пределах полномочий, установленных Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453314&dst=100128) N 6-ФЗ, Положением, [Регламентом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW154&n=108618&dst=100010) Контрольно-счетной палаты, иными нормативными правовыми актами Контрольно-счетной палаты.

В случае возникновения в ходе контрольного мероприятия конфликтных ситуаций должностное лицо должно в устной или письменной форме изложить руководителю контрольного мероприятия суть данной ситуации, а в случае конфликта с руководителем контрольного мероприятия - непосредственно Председателю Контрольно-счетной палаты для принятия решения.

3.8. В случаях когда для достижения целей контрольного мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт, которыми не владеют должностные лица Контрольно-счетной палаты, к участию в проведении контрольного мероприятия могут привлекаться отдельные специалисты (далее - внешние эксперты).

Привлечение внешних экспертов к проведению контрольного мероприятия осуществляется в порядке, установленном [Регламентом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW154&n=108618&dst=100010) Контрольно-счетной палаты.

3.9. В ходе проведения контрольного мероприятия формируется рабочая документация. В состав рабочей документации включаются документы и материалы, послужившие основанием для результатов каждого этапа контрольного мероприятия. К рабочей документации относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта контрольного мероприятия и третьих лиц, а также документы (справки, расчеты, аналитические записки и т.п.), подготовленные должностными лицами Контрольно-счетной палаты самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации.

4. Подготовительный этап контрольного мероприятия

4.1. Подготовительный этап контрольного мероприятия состоит в предварительном изучении предмета и объектов контрольного мероприятия, определении целей и вопросов мероприятия, методов его проведения. Результатом данного этапа является подготовка и утверждение программы проведения контрольного мероприятия.

4.2. Методы предварительного изучения предмета и объекта контрольного мероприятия, а также время на их проведение должны определяться с учетом специфики функционирования объекта, в том числе наличия ограничений, связанных с необходимостью ознакомления с информацией, содержащей охраняемую законом тайну, территориальной удаленностью и транспортной доступностью объектов и других факторов.

4.3. Предварительное изучение проводится посредством сбора информации для получения знаний о предмете и объектах контрольного мероприятия в объеме, достаточном для подготовки программы проведения контрольного мероприятия. По результатам анализа и оценки собранной информации формулируются цели и вопросы контрольного мероприятия, определяются методы его проведения, а также планируется объем необходимых контрольных процедур.

4.4. Получение информации при необходимости осуществляется путем направления запросов Контрольно-счетной палаты руководителям объектов контроля. Запросы о предоставлении информации подготавливаются и направляются адресатам в порядке, установленном [Регламентом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW154&n=108618&dst=100010) Контрольно-счетной палаты.

4.5. Если в процессе предварительного изучения объектов контрольного мероприятия выявлены факторы, указывающие на нецелесообразность осуществления проверок деятельности этих объектов, вызывающие необходимость изменения сроков проведения контрольного мероприятия или препятствующие его проведению, подготавливаются соответствующие обоснованные предложения, которые вносятся руководителем контрольной мероприятия в установленном порядке на рассмотрение Председателю Контрольно-счетной палаты.

4.6. В процессе предварительного изучения необходимо определить цели контрольного мероприятия, которые планируется достигнуть по результатам его проведения. Для осуществления конкретного контрольного мероприятия необходимо выбирать, как правило, несколько целей, которые должны быть направлены на такие аспекты предмета мероприятия или деятельности объектов, которые по результатам предварительного изучения характеризуются высокой степенью рисков.

Цели контрольного мероприятия должны определяться таким образом, чтобы по его результатам можно было сделать соответствующие им выводы и предложения (рекомендации).

4.7. После выбора целей контрольного мероприятия определяются вопросы, в соответствии с которыми должен осуществляться сбор фактических данных и информации, необходимых для достижения поставленной цели контрольного мероприятия.

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

4.9. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия подготавливается программа проведения контрольного мероприятия, которая должна содержать основание его проведения, предмет и перечень объектов контрольного мероприятия, цели и вопросы контрольного мероприятия, сроки проведения контрольного мероприятия на объектах, ответственных исполнителей и сроки представления отчета на рассмотрение Председателя Контрольно-счетной палаты.

Подготовка и утверждение программы проведения контрольного мероприятия осуществляется в порядке, установленном [Регламентом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW154&n=108618&dst=100010) Контрольно-счетной палаты. Примерная [форма](#Par311) Программы проведения контрольного мероприятия приведена в приложении 1 к настоящему Стандарту.

В ходе проведения контрольного мероприятия по предложению должностного лица Контрольно-счетной палаты, ответственного за проведение мероприятия, в программу могут быть внесены изменения. Порядок утверждения изменений в программу аналогичен порядку утверждения программы.

(абзац введен [Приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW154&n=62146&dst=100010) Контрольно-счетной палаты Великого Новгорода от 18.05.2016 N 8)

5. Основной этап контрольного мероприятия

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

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

5.3. Процесс получения доказательств включает сбор фактических данных и информации в соответствии с программой проведения контрольного мероприятия, определение их полноты, приемлемости и достоверности, а также анализ собранных фактических данных и информации на предмет их достаточности для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия.

5.4. Доказательства получают путем проведения контрольных действий по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля.

Документальное изучение включает в себя изучение финансовых, бухгалтерских, отчетных документов и иных документов объекта контроля, а также анализ и оценку полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и другими действиями по контролю, установленными действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

Доказательства являются достоверными, если они соответствуют фактическим данным и информации, полученным в ходе проведения контрольного мероприятия. При оценке достоверности доказательств следует исходить из того, что более надежными являются доказательства, собранные непосредственно должностными лицами Контрольно-счетной палаты, полученные из внешних источников и представленные в форме документов.

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

5.6. В процессе сбора фактических данных необходимо учитывать, что информация, которая является противоречивой по своему содержанию или недостоверной, а также если источник информации имеет личную заинтересованность в результате ее использования, не может быть использована в качестве доказательства.

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

5.7.1. При обнаружении достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, предусмотренного [Кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464175) Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП), руководствуясь [частью 7 статьи 28.3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464175&dst=8605) КоАП и областным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW154&n=107634) от 04.10.2011 N 1073-ОЗ "О некоторых вопросах правового регулирования деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований, расположенных на территории Новгородской области" должностное лицо Контрольно-счетной палаты, участвующее в контрольном мероприятии, в соответствии со [статьями 28.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464175&dst=102574), [28.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464175&dst=102588) КоАП составляет протокол об административном правонарушении.

(п. 5.7.1 в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW154&n=84621&dst=100004) Контрольно-счетной палаты Великого Новгорода от 19.08.2019 N 15)

5.7.2. При составлении протокола об административном правонарушении должностное лицо Контрольно-счетной палаты руководствуется положениями [статьи 28.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464175&dst=102588) КоАП, сроками, определенными [статьей 28.5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464175&dst=102690) КоАП.

Примерная форма [протокола](#Par637) о совершении административного правонарушения приведена в приложении N 6 к настоящему Стандарту.

(п. 5.7.2 введен [Приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW154&n=62146&dst=100015) Контрольно-счетной палаты Великого Новгорода от 18.05.2016 N 8)

5.7.3. В соответствии со [статьей 24.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464175&dst=102269) КоАП при производстве по делам об административных правонарушениях должностное лицо Контрольно-счетной палаты реализует, с учетом компетенции, все полномочия, предоставленные [КоАП](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464175).

При установлении в ходе производства по делу об административном правонарушении обстоятельств, предусмотренных [статьей 24.5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464175&dst=102280) КоАП, исключающих производство, должностное лицо Контрольно-счетной палаты руководствуется порядком, установленным [статьей 28.9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464175&dst=102708) КоАП.

Установив обстоятельства, предусмотренные [статьей 26.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464175&dst=102395) КоАП, подлежащие выяснению по делу об административном правонарушении, в соответствии положениями [статей 23.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464175&dst=101869), [29.5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464175&dst=102737) КоАП должностное лицо Контрольно-счетной палаты в срок, установленный [частью 1 статьи 28.8](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464175&dst=104153) КоАП, обеспечивает направление протокола об административном правонарушении и соответствующие материалы судье, уполномоченному рассматривать дело об административном правонарушении.

(п. 5.7.3 введен [Приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW154&n=62146&dst=100017) Контрольно-счетной палаты Великого Новгорода от 18.05.2016 N 8)

5.7.4. Должностное лицо Контрольно-счетной палаты обеспечивает представление копии протокола об административном правонарушении руководителю контрольного мероприятия (заместителю председателя Контрольно-счетной палаты).

Контроль за принятыми решениями по результатам рассмотрения судьей, уполномоченным рассматривать дело об административном правонарушении, возбужденное должностным лицом Контрольно-счетной палаты, а также учет дел об административных правонарушениях осуществляются руководителем контрольного мероприятия (заместителем председателя Контрольно-счетной палаты).

Копия постановления, вынесенного по результатам рассмотрения дела об административном правонарушении (иные материалы по результатам рассмотрения дела), хранится в материалах дела по проведению соответствующего контрольного мероприятия.

(п. 5.7.4 введен [Приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW154&n=62146&dst=100020) Контрольно-счетной палаты Великого Новгорода от 18.05.2016 N 8)

5.8. По итогам контрольных действий на объекте контрольного мероприятия оформляется акт по результатам контрольного мероприятия на объекте, который должен иметь следующую структуру:

основание для проведения контрольного мероприятия;

предмет контрольного мероприятия;

проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия;

срок проведения контрольного мероприятия на объекте;

краткая характеристика объекта контрольного мероприятия;

перечень вопросов, которые проверены на данном объекте;

результаты контрольных действий по каждому вопросу программы.

Если в ходе контрольного мероприятия установлено, что объект контроля не выполнил какие-либо предложения (рекомендации), которые были даны Контрольно-счетной палатой по результатам предшествующего контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, проведенного на этом объекте, или не выполнил требования представлений и (или) предписаний Контрольно-счетной палаты, данный факт следует отразить в акте с указанием причин их невыполнения.

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW154&n=96824&dst=100007) Контрольно-счетной палаты Великого Новгорода от 12.10.2021 N 21)

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

5.9. При выявлении случаев нарушений и недостатков, а также причиненного ущерба муниципальному образованию они отражаются в акте, при этом следует указывать:

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

виды и суммы выявленных нарушений, при этом суммы указываются раздельно по проверяемым периодам, видам средств, а также видам объектов муниципальной собственности, формам их использования и другим основаниям;

причины допущенных нарушений и недостатков, их последствия;

виды и суммы возмещенных в ходе контрольного мероприятия нарушений;

конкретных должностных лиц, допустивших нарушения;

принятые в период проведения контрольного мероприятия меры по устранению выявленных нарушений и их результаты.

5.10. При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

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

четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;

логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;

изложение фактических данных только на основе материалов соответствующих документов, проверенных должностными лицами Контрольно-счетной палаты, при наличии исчерпывающих ссылок на них.

В акте последовательно излагаются результаты контрольного мероприятия на объекте по всем вопросам, указанным в программе проведения контрольного мероприятия.

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

В акте не должны даваться морально-этическая оценка действий должностных и материально ответственных лиц объекта контрольного мероприятия, а также их характеристика с использованием таких юридических терминов, как "халатность", "хищение", "растрата", "присвоение".

Квалификация выявляемых при проведении контрольного мероприятия нарушений осуществляется должностными лицами Контрольно-счетной палаты с использованием Классификатора нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного (муниципального) финансового контроля, одобренного решением Совета контрольно-счетных органов при Счетной палате Новгородской области (протокол N 7 от 24.12.2020), который является информационно-справочным документом Контрольно-счетной палаты.

(абзац введен [Приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW154&n=94556&dst=100004) Контрольно-счетной палаты Великого Новгорода от 08.04.2021 N 6)

В случае отсутствия соответствующего вида нарушения в Классификаторе нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного (муниципального) финансового контроля, такое нарушение формулируется исходя из положений нарушенных правовых актов.

(абзац введен [Приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW154&n=94556&dst=100006) Контрольно-счетной палаты Великого Новгорода от 08.04.2021 N 6)

Формулировки нарушений должны начинаться со слов "В нарушение...", с указанием статей, частей, пунктов и подпунктов правовых актов, положения которых нарушены.

(абзац введен [Приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW154&n=94556&dst=100007) Контрольно-счетной палаты Великого Новгорода от 08.04.2021 N 6)

5.11. Акт составляют и подписывают должностные лица Контрольно-счетной палаты, проводившие контрольное мероприятие на данном объекте. В случае несогласия должностного лица Контрольно-счетной палаты с позицией руководителя контрольного мероприятия по отраженным в акте фактам нарушений он вправе при подписании акта указать на наличие своего особого мнения, которое оформляется в письменном виде и прилагается руководителем контрольного мероприятия к акту.

5.12. В ходе контрольного мероприятия также могут оформляться следующие виды актов:

акт по фактам создания препятствий должностным лицам Контрольно-счетной палаты в проведении контрольного мероприятия;

акт по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению;

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

акт изъятия документов и материалов объекта контрольного мероприятия.

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

допуске должностных лиц Контрольно-счетной палаты на указанный объект;

создании нормальных условий для работы должностных лиц Контрольно-счетной палаты;

представлении или несвоевременном представлении информации, документов и материалов по запросу должностных лиц Контрольно-счетной палаты.

При возникновении указанных случаев должностное лицо доводит до сведения соответствующего должностного лица объекта контрольного мероприятия содержание [статей 13](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453314&dst=100128) и [14](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453314&dst=100131) Федерального закона N 6-ФЗ. Требования должностных лиц Контрольно-счетной палаты оформляются письменно и передаются руководителю или иному должностному лицу объекта контрольного мероприятия. Одновременно должностное лицо Контрольно-счетной палаты обязано в кратчайший срок доложить о происшедшем руководителю контрольного мероприятия. Если в установленный срок требования должностного лица Контрольно-счетной палаты не исполняются, им оформляется акт по фактам создания препятствий должностным лицам Контрольно-счетной палаты для проведения контрольного мероприятия с указанием даты, времени, места, данных сотрудника, допустившего противоправные действия, и иной необходимой информации. Указанный акт оформляется в двух экземплярах, один из которых передается под расписку руководителю проверяемого объекта с требованием принять необходимые меры. В случаях отказа должностных лиц объекта контрольного мероприятия от письменного объяснения по выявленным фактам или от получения экземпляра указанного акта должностным лицом Контрольно-счетной палаты в нем делаются соответствующие записи.

Акт в течение суток с момента его составления должен быть направлен в Контрольно-счетную палату.

О принимаемых по факту составления акта мерах незамедлительно информируется Председатель Контрольно-счетной палаты.

По решению Председателя Контрольно-счетной палаты руководителем контрольного мероприятия подготавливается проект предписания Контрольно-счетной палаты по фактам создания на объекте препятствий в проведении должностными лицами Контрольно-счетной палаты контрольного мероприятия.

Примерная [форма](#Par393) акта по фактам создания препятствий должностным лицам Контрольно-счетной палаты в проведении контрольного мероприятия приведена в приложении 2 к настоящему Стандарту.

5.14. Акт по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, оформляется незамедлительно при выявлении в ходе проведения контрольного мероприятия таких нарушений.

О факте оформления указанного акта должностное лицо Контрольно-счетной палаты незамедлительно информирует руководителя контрольного мероприятия. Акт в течение суток с момента его составления должен быть направлен в Контрольно-счетную палату.

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

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

О принимаемых по факту составления акта мерах, а также в случае отказа руководителя объекта контрольного мероприятия от принятия мер по устранению выявленных нарушений незамедлительно информируется Председатель Контрольно-счетной палаты.

По решению Председателя Контрольно-счетной палаты руководителем контрольного мероприятия подготавливается проект предписания Контрольно-счетной палаты по факту выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению.

Примерная [форма](#Par454) акта по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, приведена в приложении 3 к настоящему Стандарту.

5.15. Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов и акт изъятия документов и материалов составляются в случае обнаружения в документах объекта контрольного мероприятия признаков подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий.

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

Примерная [форма](#Par526) акта по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия приведена в приложении 4 к настоящему Стандарту.

Акт изъятия документов и материалов составляется в двух экземплярах, один из которых представляется под расписку руководителю или иному должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

В случаях отказа должностных лиц объекта контрольного мероприятия от получения экземпляра указанных актов должностным лицом Контрольно-счетной палаты в нем делаются соответствующие записи.

О решении об опечатывании касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия, об изъятии документов и материалов незамедлительно (в течение 24 часов) информируется Председатель Контрольно-счетной палаты. При невозможности уведомить письменно - любым доступным способом с последующим представлением письменного уведомления в трехдневный срок. [Уведомление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW154&n=107634&dst=100018) составляется по форме, установленной в приложении к областному закону от 04.10.2011 N 1073-ОЗ "О некоторых вопросах правового регулирования деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований, расположенных на территории Новгородской области".

Изъятие документов осуществляется с участием должностных лиц объекта контрольного мероприятия, у которых они изымаются, при этом в делах объекта контрольного мероприятия оставляются копии изымаемых документов. Не подлежат изъятию документы, не имеющие отношения к предмету контрольного мероприятия. При невозможности изготовить или передать изготовленные копии одновременно с изъятием документов должностное лицо Контрольно-счетной палаты передает их указанным лицам в течение 3 рабочих дней после изъятия.

Изъятие документов, содержащих сведения, составляющие охраняемую законом тайну, осуществляется в соответствии с установленным законодательством порядком.

Примерная [форма](#Par580) акта изъятия документов и материалов на объекте контрольного мероприятия приведена в приложении 5 к настоящему Стандарту.

5.16. Предписания Контрольно-счетной палаты составляются и направляются объектам контроля в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453314) N 6-ФЗ, в порядке, установленном [Регламентом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW154&n=108618&dst=100010) Контрольно-счетной палаты.

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW154&n=62146&dst=100024) Контрольно-счетной палаты Великого Новгорода от 18.05.2016 N 8)

Предписание Контрольно-счетной палаты по фактам создания препятствий для проведения контрольного мероприятия должно содержать:

исходные данные о контрольном мероприятии (основание для его проведения, наименование контрольного мероприятия, наименование объекта контрольного мероприятия и проверенный период, а также сроки проведения контрольного мероприятия);

конкретные факты создания на объекте препятствий должностным лицам Контрольно-счетной палаты в проведении контрольного мероприятия;

требование незамедлительного устранения указанных препятствий в проведении контрольного мероприятия и принятия мер в отношении должностных лиц объекта контрольного мероприятия, препятствующих работе должностных лиц Контрольно-счетной палаты;

срок исполнения предписания.

Предписание Контрольно-счетной палаты по фактам выявленных в ходе контрольных мероприятий нарушений в деятельности объектов контроля, требующих безотлагательного пресечения и предупреждения, должно содержать:

исходные данные о контрольном мероприятии (основание для его проведения, наименование контрольного мероприятия, наименование объекта контрольного мероприятия и проверяемый период, а также сроки проведения контрольного мероприятия);

нарушения, выявленные на объекте в ходе проведения контрольного мероприятия, требующие безотлагательного пресечения и предупреждения, с указанием статей законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;

требование о безотлагательном пресечении и незамедлительном устранении выявленных нарушений и принятии соответствующих мер;

срок исполнения предписания.

Абзац исключен. - [Приказ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW154&n=62146&dst=100026) Контрольно-счетной палаты Великого Новгорода от 18.05.2016 N 8.

Предписание Контрольно-счетной палаты, направляемое в случае невыполнения представления (отдельных пунктов представления, несоблюдения сроков его выполнения), должно содержать:

(абзац введен [Приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW154&n=96824&dst=100009) Контрольно-счетной палаты Великого Новгорода от 12.10.2021 N 21)

основания вынесения предписания;

(абзац введен [Приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW154&n=96824&dst=100011) Контрольно-счетной палаты Великого Новгорода от 12.10.2021 N 21)

информацию о выявленных нарушениях законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Российской Федерации, Новгородской области, Великого Новгорода;

(абзац введен [Приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW154&n=96824&dst=100012) Контрольно-счетной палаты Великого Новгорода от 12.10.2021 N 21)

требования о принятии мер по устранению выявленных нарушений, а также причин и условий таких недостатков и нарушений;

(абзац введен [Приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW154&n=96824&dst=100013) Контрольно-счетной палаты Великого Новгорода от 12.10.2021 N 21)

срок выполнения предписания и ответственность за его невыполнение.

(абзац введен [Приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW154&n=96824&dst=2) Контрольно-счетной палаты Великого Новгорода от 12.10.2021 N 21)

6. Заключительный этап контрольного мероприятия

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

Результаты контрольного мероприятия должны содержать в обобщенном виде изложение фактов нарушений и недостатков в сфере предмета и в деятельности объектов контрольного мероприятия, а также характеристику проблем в формировании и использовании муниципальных средств и муниципального имущества.

6.2. На основе результатов контрольного мероприятия формируются выводы, которые должны:

содержать характеристику и значимость выявленных нарушений и недостатков в формировании и использовании муниципальных средств в сфере предмета или деятельности объектов контрольного мероприятия;

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

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

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

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

Предложения (рекомендации) должны быть:

направлены на устранение причин выявленных нарушений и недостатков и, при наличии, на возмещение ущерба, причиненного бюджету, муниципальной собственности;

ориентированы на принятие объектами контрольного мероприятия конкретных мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, выполнение которых можно проверить, оценить или измерить;

конкретными, сжатыми и простыми по форме и по содержанию.

6.4. Отчет о результатах контрольного мероприятия (далее - отчет) представляет собой документ Контрольно-счетной палаты, который содержит основные результаты контрольного мероприятия, выводы и предложения (рекомендации) в соответствии с поставленными целями.

Отчет имеет следующую структуру:

основание проведения контрольного мероприятия;

предмет контрольного мероприятия;

перечень объектов контрольного мероприятия;

сроки проведения контрольного мероприятия;

цели контрольного мероприятия;

проверяемый период;

краткая характеристика сферы предмета и деятельности объектов контрольного мероприятия (по необходимости);

результаты контрольного мероприятия;

наличие пояснений или замечаний руководителей объектов по результатам контрольного мероприятия;

выводы, предложения (рекомендации);

приложения (при наличии).

6.5. Если в ходе контрольного мероприятия на объектах составлялись акты по фактам создания препятствий в работе должностных лиц Контрольно-счетной палаты, акты по фактам выявленных нарушений в деятельности объектов, требующих незамедлительного принятия мер, и при этом руководству объектов контрольного мероприятия направлялись соответствующие предписания, то эту информацию следует отразить в отчете с указанием мер, принятых по устранению препятствий и нарушений, а также результатов их выполнения.

Если на данном объекте ранее проводилось контрольное мероприятие Контрольно-счетной палаты, по результатам которого были выявлены нарушения и недостатки, в выводах необходимо отразить информацию о принятых мерах по их устранению, а также указать предложения (рекомендации), которые не были выполнены.

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

Одновременно с отчетом о результатах контрольного мероприятия подготавливаются проекты сопроводительных писем и (или) информационных писем.

6.6. При написании текста отчета следует руководствоваться следующими требованиями:

результаты контрольного мероприятия должны излагаться последовательно и давать конкретные ответы на вопросы программы с выделением наиболее важных проблем;

не следует подробно описывать все выявленные нарушения и недостатки, необходимо давать лишь их обобщенную характеристику, иллюстрируя наиболее значимыми фактами и примерами (детальное описание всех выявленных нарушений и недостатков дается в представлениях, направляемых соответствующим адресатам);

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

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

необходимо избегать ненужных повторений и лишних подробностей, которые отвлекают внимание от наиболее важных положений отчета;

текст отчета должен быть написан лаконично, легко читаться и быть понятным, а при использовании каких-либо специальных терминов и сокращений они должны быть объяснены;

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

6.7. В случае необходимости по решению Председателя Контрольно-счетной палаты может подготавливаться отчет о промежуточных результатах контрольного мероприятия на основе анализа и обобщения материалов актов, оформленных по итогам проведения части контрольного мероприятия.

Подготовка и оформление отчета о промежуточных результатах контрольного мероприятия осуществляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми настоящим Стандартом к отчету о результатах контрольного мероприятия.

6.8. В случае принятия Председателем Контрольно-счетной палаты решения об утверждении отчета с последующей его доработкой осуществляется внесение изменений в текст в течение 5 рабочих дней.

6.9. В зависимости от содержания результатов контрольного мероприятия наряду с отчетом по необходимости подготавливаются следующие документы:

представление Контрольно-счетной палаты;

предписание Контрольно-счетной палаты;

уведомление Контрольно-счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения;

информационные письма Контрольно-счетной палаты;

обращение Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы.

6.10. Представления Контрольно-счетной палаты подготавливаются и направляются в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453314) N 6-ФЗ, в порядке, установленном Регламентом Контрольно-счетной палаты.

В представлении Контрольно-счетной палаты отражаются:

исходные данные о контрольном мероприятии (основание для его проведения, наименование контрольного мероприятия, а также объектов контрольного мероприятия и проверенный период);

информация о выявленных недостатках, бюджетных и иных нарушениях законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов;

требования о принятии мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, а также причин и условий таких нарушений;

требования о принятии мер по пресечению, устранению и предупреждению выявленных нарушений;

требования о принятии мер по предотвращению нанесения материального ущерба муниципальному образованию или возмещению причиненного вреда (в случае его наличия);

требования о принятии мер по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях;

срок выполнения представления (отдельных пунктов представления) Контрольно-счетной палаты.

(п. 6.10 в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW154&n=96824&dst=100014) Контрольно-счетной палаты Великого Новгорода от 12.10.2021 N 21)

6.11. При выявлении в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений, предусмотренных [главой 30](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=461085&dst=3764) Бюджетного кодекса Российской Федерации, Контрольно-счетная палата в порядке и сроки, установленные [статьей 306.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=461085&dst=3747) Бюджетного кодекса Российской Федерации, [статьей 17](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW154&n=108618&dst=100179) Регламента Контрольно-счетной палаты, направляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения финансовому органу Великого Новгорода, а копию такого уведомления - участнику бюджетного процесса, в отношении которого проводилось данное контрольное мероприятие.

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW154&n=87867&dst=100009) Контрольно-счетной палаты Великого Новгорода от 19.02.2020 N 6)

По запросу финансового органа Великого Новгорода об уточнении сведений, содержащихся в уведомлении о применении бюджетных мер принуждения, Контрольно-счетная палата вправе направить в финансовый орган Великого Новгорода уведомление о применении бюджетных мер принуждения, содержащее уточненные сведения, в срок, установленный [статьей 306.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=461085&dst=3747) Бюджетного кодекса Российской Федерации.

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW154&n=87867&dst=100011) Контрольно-счетной палаты Великого Новгорода от 19.02.2020 N 6)

Содержание уведомления Контрольно-счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения (уведомления о применении бюджетных мер принуждения, содержащее уточненные сведения) должно соответствовать требованиям [статьи 306.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=461085&dst=3747) Бюджетного кодекса Российской Федерации и отвечать существу выявленных бюджетных нарушений.

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW154&n=87867&dst=100012) Контрольно-счетной палаты Великого Новгорода от 19.02.2020 N 6)

6.12. В случае необходимости доведения основных итогов контрольного мероприятия до сведения органов государственной власти, организаций подготавливается информационное письмо Контрольно-счетной палаты. Информационное письмо может также содержать предложения о внесении изменений в законодательные и иные нормативные правовые акты и (или) принятии новых. Подготовка информационного письма осуществляется в соответствии с порядком, определенным [Регламентом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW154&n=108618&dst=100010) Контрольно-счетной палаты.

6.13. В случае если при проведении контрольных мероприятий Контрольно-счетной палатой выявлены факты незаконного использования средств местного бюджета, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, материалы контрольных мероприятий незамедлительно передаются в правоохранительные органы.

6.14. Качество проводимых мероприятий должно соответствовать требованиям, правилам и процедурам, определенным в настоящем Стандарте и иных нормативных правовых актах Контрольно-счетной палаты, и обеспечивать достоверность, объективность и эффективность результатов мероприятий.

Управление качеством мероприятия организуют и осуществляют в пределах своей компетенции:

председатель Контрольно-счетной палаты;

заместитель председателя Контрольно-счетной палаты;

руководитель мероприятия;

ответственные исполнители мероприятия.

Приложение 1

к стандарту

внешнего муниципального финансового контроля

Контрольно-счетной палаты Великого Новгорода

"Общие правила проведения контрольного мероприятия"

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ПРОГРАММЫ

ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

 УТВЕРЖДАЮ

 Председатель Контрольно-счетной

 палаты Великого Новгорода

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

 (подпись, инициалы и фамилия)

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ПРОГРАММА

проведения контрольного мероприятия

 "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"

 (наименование контрольного мероприятия)

 1. Основание для проведения контрольного мероприятия:

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

 (пункт Плана работы Контрольно-счетной палаты

 Великого Новгорода на 20\_ год)

 2. Предмет контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3. Объекты контрольного мероприятия и сроки проведения проверки на

 каждом из них:

 3.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 3.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (полное наименование объектов, временной период)

 4. Цели контрольного мероприятия:

 4.1. Цель 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 4.2. Цель 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (формулировка цели)

 5. Вопросы контрольного мероприятия и состав ответственных

исполнителей:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Вопрос контрольного мероприятия | Срок проведения контрольного мероприятия | Ответственный исполнитель |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

 6. Проверяемый период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 7. Состав ответственных исполнителей:

Руководитель контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, фамилия и инициалы, личная подпись)

Должностные лица,

принимающие участие

в проведении контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должности, фамилии и инициалы должностных лиц, личная подпись)

 8. Срок представления отчета на рассмотрение Председателя

Контрольно-счетной палаты Великого Новгорода - "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

 СОГЛАСОВАНО:

 Заместитель Председателя

 Контрольно-счетной палаты

 Великого Новгорода \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (личная подпись) (инициалы и фамилия)

Приложение 2

к стандарту

внешнего муниципального финансового контроля

Контрольно-счетной палаты Великого Новгорода

"Общие правила проведения контрольного мероприятия"

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА АКТА

ПО ФАКТАМ СОЗДАНИЯ ПРЕПЯТСТВИЙ ДОЛЖНОСТНЫМ ЛИЦАМ

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ВЕЛИКОГО НОВГОРОДА

В ПРОВЕДЕНИИ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

АКТ

по фактам создания препятствий должностным лицам

Контрольно-счетной палаты Великого Новгорода

в проведении контрольного мероприятия

Великий Новгород "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты Великого

Новгорода на 20\_\_ год в

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

 (наименование объекта контрольного мероприятия)

проводится контрольное мероприятие "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_".

 (наименование контрольного мероприятия)

Должностными лицами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование объекта контрольного мероприятия, должность,

 инициалы и фамилии лиц)

созданы препятствия должностным лицам Контрольно-счетной палаты Великого

Новгорода

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

 (должность, инициалы и фамилии сотрудников)

в проведении указанного контрольного мероприятия, выразившиеся в

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

 (указываются конкретные факты создания препятствий для проведения

 мероприятия - отказ сотрудникам Контрольно-счетной палаты в допуске на

 объект, непредставление информации и др.)

Это является нарушением статьи ([13](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453314&dst=100128), [14](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453314&dst=100131), [15](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453314&dst=100148) в зависимости от характера

препятствий) Федерального закона от 07.02.2011 N 6-ФЗ "Об общих принципах

организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской

Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований" и влечет за

собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством

Российской Федерации и Новгородской области.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен (или

направлен) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должностное лицо проверяемого объекта, фамилия и инициалы)

Руководитель контрольного мероприятия

(должностное лицо Контрольно-счетной палаты Великого Новгорода)

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

 (должность) (личная подпись) (инициалы и фамилия)

Один экземпляр акта получил:

Должностное лицо объекта мероприятия

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

 (должность) (личная подпись) (инициалы и фамилия)

Приложение 3

к стандарту

внешнего муниципального финансового контроля

Контрольно-счетной палаты Великого Новгорода

"Общие правила проведения контрольного мероприятия"

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА АКТА

ПО ФАКТАМ ВЫЯВЛЕННЫХ НА ОБЪЕКТЕ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

НАРУШЕНИЙ, ТРЕБУЮЩИХ ПРИНЯТИЯ БЕЗОТЛАГАТЕЛЬНЫХ МЕР

ПО ИХ ПРЕСЕЧЕНИЮ И ПРЕДУПРЕЖДЕНИЮ

АКТ

по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия

нарушений, требующих принятия безотлагательных мер

по их пресечению и предупреждению

Великий Новгород "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

В ходе контрольного мероприятия "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_",

 (наименование контрольного мероприятия)

осуществляемого в соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты

Великого Новгорода на 20\_\_ год,

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование объекта контрольного мероприятия)

выявлены следующие нарушения:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель (или иное уполномоченное должностное лицо)

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

 (должность, фамилия и инициалы)

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

 (наименование объекта контрольного мероприятия)

дал письменное объяснение по указанным нарушениям (прилагается) и обязался

принять незамедлительные меры по их устранению и безотлагательному

пресечению противоправных действий (или отказался от письменного объяснения

и принятия мер по устранению указанных нарушений и пресечению

противоправных действий).

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен (или

направлен)

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

(должностное лицо, наименование объекта контрольного мероприятия, фамилия и

инициалы)

 Руководитель контрольного мероприятия (должностное лицо

Контрольно-счетной палаты Великого Новгорода)

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

 (должность) (личная подпись) (инициалы и фамилия)

 Один экземпляр акта получил:

 Должностное лицо объекта

 мероприятия

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

 (должность) (личная подпись) (инициалы и фамилия)

 По выявленным нарушениям на проверяемом объекте по состоянию на

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года приняты следующие меры (или меры не приняты):

 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Руководитель контрольного мероприятия (должностное лицо

Контрольно-счетной палаты Великого Новгорода):

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

 (должность) (личная подпись) (инициалы и фамилия)

Приложение 4

к стандарту

внешнего муниципального финансового контроля

Контрольно-счетной палаты Великого Новгорода

"Общие правила проведения контрольного мероприятия"

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА АКТА

ПО ФАКТУ ОПЕЧАТЫВАНИЯ КАСС, КАССОВЫХ ИЛИ СЛУЖЕБНЫХ

ПОМЕЩЕНИЙ, СКЛАДОВ И АРХИВОВ НА ОБЪЕКТЕ

КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

АКТ

по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений,

складов и архивов на объекте контрольного мероприятия

Великий Новгород "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты Великого Новгорода

на 20\_\_ год (пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_) проводится контрольное мероприятие

"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"

 (наименование контрольного мероприятия)

на объекте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии со [статьей 14](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453314&dst=100131) Федерального закона от 07.02.2011 N 6-ФЗ "Об

общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов

субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных

образований" должностными лицами Контрольно-счетной палаты Великого

Новгорода опечатаны:

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

 (перечень опечатанных объектов)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен

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

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

 Руководитель контрольного мероприятия

 (должностные лица Контрольно-счетной

 палаты Великого Новгорода):

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

 (должность) личная подпись инициалы и фамилия

 Один экземпляр акта получил:

 Должностное лицо объекта

 мероприятия

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

 (должность) личная подпись инициалы и фамилия

Приложение 5

к стандарту

внешнего муниципального финансового контроля

Контрольно-счетной палаты Великого Новгорода

"Общие правила проведения контрольного мероприятия"

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА АКТА

ИЗЪЯТИЯ ДОКУМЕНТОВ И МАТЕРИАЛОВ НА ОБЪЕКТЕ

КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

АКТ

изъятия документов и материалов

на объекте контрольного мероприятия

Великий Новгород "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

 В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты Великого

Новгорода на 20\_\_ год (пункт \_\_\_\_\_\_\_) проводится контрольное мероприятие

"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"

 (наименование контрольного мероприятия)

 на объекте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование объекта контрольного мероприятия)

 В соответствии со [статьей 14](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453314&dst=100131) Федерального закона от 07.02.2011 N 6-ФЗ

"Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов

субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных

образований" должностными лицами Контрольно-счетной палаты Великого

Новгорода изъяты следующие документы:

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

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

Изъятие документов произведено в присутствии должностных лиц:

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

 (наименование объекта контрольного мероприятия,

 должность, фамилия и инициалы лиц)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вместе с

копиями изъятых документов вручен (или направлен)

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

 (должность, наименование объекта контрольного

 мероприятия, фамилия и инициалы лиц)

 Руководитель контрольного мероприятия

 (должностное лицо Контрольно-счетной палаты Великого Новгорода)

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

 (должность) (личная подпись) (инициалы и фамилия)

 Один экземпляр акта получил:

 Должностное лицо объекта

 мероприятия

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

 (должность) (личная подпись) (инициалы и фамилия)

Приложение 6

к стандарту

внешнего муниципального финансового контроля

Контрольно-счетной палаты Великого Новгорода

"Общие правила проведения контрольного мероприятия"

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ПРОТОКОЛА

ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ПРАВОНАРУШЕНИИ

Протокол об административном правонарушении N \_\_\_

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место составления)

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

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

 (должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол)

в соответствии с [частью 1 статьи 28.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464175&dst=2827) и [частью 7 статьи 28.3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464175&dst=6695) Кодекса

Российской Федерации об административных правонарушениях, областным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW154&n=107634)

от 04.10.2011 N 1073-ОЗ "О некоторых вопросах правового регулирования

деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований,

расположенных на территории Новгородской области" составил настоящий

протокол о совершении административного правонарушения.

 Сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об

административном правонарушении: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место работы, должность,

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

 семейное положение, адрес регистрации по месту жительства, месту

 пребывания, документ, удостоверяющий личность, владеет

 (не владеет) русским языком)

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

Указанные сведения подтверждаю.

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

 (подпись лица, в отношении которого возбуждено дело об административном

 правонарушении)

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

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

 (полное наименование, юридический и фактический адрес, ИНН, банковские

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

 реквизиты, должность, фамилия, имя, отчество руководителя, телефон,

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

 документы, удостоверяющие личность и полномочия законного представителя,

 сведения о привлечении ранее к административной ответственности)

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

 Указанные сведения подтверждаю.

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

 (подпись законного представителя юридического лица, в отношении которого

 возбуждено дело об административном правонарушении)

 Сведения об обстоятельствах совершения административного правонарушения.

 При проведении контрольного мероприятия в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование и адрес объекта контрольного мероприятия)

установлено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место, время совершения и событие административного

 правонарушения)

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

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

 Административная ответственность за данное административное правонарушение предусмотрена статьей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [Кодекса](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464175) Российской Федерации об административных правонарушениях.

 Сведения о свидетелях и потерпевших (если имеются):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

которым разъяснены права и обязанности, предусмотренные [статьями 17.9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464175&dst=101515), [25.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464175&dst=102308)

и [25.6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464175&dst=102330) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях

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

 (подписи свидетелей, потерпевших)

 При составлении протокола об административном правонарушении

физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении

которых возбуждено дело об административном правонарушении, разъяснены их

права и обязанности, предусмотренные [статьями 25.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464175&dst=102302), [25.4](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464175&dst=102319), [25.5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464175&dst=102324) и [30.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464175&dst=102819)

Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, а также

[статьи 51](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=2875&dst=100196) Конституции Российской Федерации.

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

(подписи физического лица или законного представителя юридического лица, в

 отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении)

 При составлении протокола об административном правонарушении

присутствовал защитник физического лица или юридического лица, в отношении

которого возбуждено дело об административном правонарушении

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

 (фамилия, инициалы защитника, сведения о документе, подтверждающем

 полномочия)

 Объяснения физического лица или законного представителя юридического

лица, в отношении которых возбуждено дело об административном

правонарушении:

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

 (объяснения либо ссылка на приложение к протоколу)

 Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в

отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении,

предоставлена возможность ознакомления с протоколом об административном

правонарушении.

 Объяснения и замечания указанных лиц по содержанию протокола:

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

 (объяснения либо ссылка на приложение к протоколу)

 К протоколу прилагаются: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (перечень приложений)

Протокол составил:

Должность лица, составившего (личная подпись

протокол должностного лица, составившего протокол) (инициалы и фамилия)

Физическое лицо (должность)

или законный представитель юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об

административном правонарушении

 личная подпись инициалы и фамилия

Протокол подписать отказался: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись должностного лица Контрольно-счетной палаты Великого Новгорода, составившего протокол)

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

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

Копию настоящего протокола получил:

Физическое лицо (должность)

или законный представитель

юридического лица, в отношении

которого возбуждено дело об

административном правонарушении инициалы и фамилия

 личная подпись (или отметка об отказе в получении протокола)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Мне сообщено, что материалы для рассмотрения дела об административном

правонарушении будут направлены в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (ФИО лица, совершившего административное правонарушение (его представителя), дата, подпись)