**РЕГЛАМЕНТ**

**Контрольно-счетного органа**

**Шегарского района**

(утвержден приказом от 19.10.2021 № 2)

## 

## Раздел 1. Общие положения

## Статья 1. Предмет регулирования настоящего Регламента

1. Регламент разработан и утвержден в соответствии с Федеральным законом от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и Положением от 21 сентября 2021 года № 116 «О Муниципальном казенном учреждении «Контрольно-счетный орган муниципального образования «Шегарский район»» (далее – Положение).
2. Регламент Контрольно-счетного органа Шегарского района (далее – Регламент) определяет:
   1. содержание направлений деятельности Контрольно-счетного органа Шегарского района (далее – Контрольно-счетный орган);
   2. обязанности и полномочия председателя, аудиторов Контрольно-счетного органа;
   3. функции и вопросы взаимодействия аппарата Контрольно-счетного органа;
   4. вопросы подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
   5. порядок ведения делопроизводства;
   6. порядок направления запросов о предоставлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
   7. процедуру опубликования в средствах массовой информации или размещения в сети Интернет информации о деятельности Контрольно-счетного органа;
   8. иные вопросы внутренней деятельности Контрольно-счетного органа.
3. Регламент является локальным нормативным правовым актом Контрольно-счетного органа. Неисполнение работником Контрольно-счетного органа требований Регламента является нарушением служебной дисциплины и влечет за собой ответственность, установленную законодательством.

## Статья 2. Порядок утверждения и внесения изменений в Регламент

1. Регламент разрабатывается Контрольно-счетным органом самостоятельно с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации, Томской области и нормативных правовых актов муниципального образования «Шегарский район».
2. Регламент утверждается приказом председателя Контрольно-счетного органа.
3. В Регламент могут быть внесены изменения в связи с изменением действующего законодательства, а также в целях совершенствования деятельности Контрольно-счетного органа. Изменения, вносимые в Регламент, утверждаются приказом председателя Контрольно-счетного органа.
4. Внесение изменений и дополнений в Регламент осуществляется в порядке, установленном для его принятия. Изменения и дополнения в Регламент вступают в силу со дня, следующего за днем его утверждения, если иное не установлено в приказе об утверждении изменений и дополнений в Регламент.

## 

## Статья 3. Понятия и термины

Понятия и термины, используемые в настоящем Регламенте, используются в значении, установленном бюджетным законодательством, Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и Положением.

## 

## Статья 4. Регламентация организации и деятельности Контрольно-счетного органа

Правовое регулирование организации и деятельности Контрольно-счетного органа основывается на Конституции Российской Федерации и осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=43ADD6C417896F9C423EA6EF5AD3EEA6F38B219CB2BA9E2B8568165A32204C4B6CA31031B764C0CEB8B7ECC65799A2E676FCADF994AF68771F39E) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Бюджетным [кодексом](consultantplus://offline/ref=43ADD6C417896F9C423EA6EF5AD3EEA6F38B219EB2BF9E2B8568165A32204C4B6CA31033B162C7CCE8EDFCC21ECDAEF977EAB3F38AAF1639E) Российской Федерации, Федеральным законом от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Томской области, муниципальными нормативными правовыми актами, Положением, настоящим Регламентом, Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального аудита (контроля) для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденными Счетной палатой Российской Федерации, Стандартами Контрольно-счетного органа и приказами председателя Контрольно-счетного органа.

В целях осуществления внешнего муниципального финансового контроля и регламентации вопросов внутренней деятельности Контрольно-счетным органом самостоятельно разрабатываются и утверждаются Стандарты Контрольно-счетного органа, в соответствии с общими требованиями, утвержденными Счетной палатой Российской Федерации.

Стандарты Контрольно-счетного органа утверждаются приказами председателя Контрольно-счетного органа, являются локальными нормативными правовыми актами обязательными для исполнения всеми работниками Контрольно-счетного органа, и не могут противоречить настоящему Регламенту и действующему законодательству Российской Федерации и Томской области.

Виды Стандартов Контрольно-счетного органа:

1) Стандарты внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетного органа, разрабатываемые для регламентации организации и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также реализации иных полномочий Контрольно-счетного органа по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля;

2) Стандарты организации деятельности Контрольно-счетного органа, разрабатываемые в целях регулирования общих вопросов организации деятельности Контрольно-счетного органа.

Решение вопросов, не урегулированных настоящим Регламентом, Стандартами Контрольно-счетного органа, осуществляется председателем Контрольно-счетного органа путем издания соответствующих приказов.

В целях методологического обеспечения деятельности в Контрольно-счетном органе могут разрабатываться методики, инструкции и иные документы, носящие рекомендательный характер.

## 

## Раздел 2. Вопросы внутренней деятельности Контрольно-счетного органа

## Статья 5. Структура и штатное расписание Контрольно-счетного органа

1. Структура и штатное расписание Контрольно-счетного органа утверждаются приказом председателя Контрольно-счетного органа исходя из установленной штатной численности, утвержденной Думой Шегарского района и возложенных на Контрольно-счетный орган полномочий.
2. В структуру Контрольно-счетного органа входят: председатель, аудиторы и работники аппарата Контрольно-счетного органа.

## Статья 6. Полномочия председателя Контрольно-счетного органа

1. Полномочия председателя Контрольно-счетного органа определены Положением.
2. Председатель:

1) осуществляет общее руководство деятельностью Контрольно-счетного органа и организует его работу в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, с Положением и настоящим Регламентом, издает приказы и распоряжения по вопросам организации работы Контрольно-счетного органа;

2) утверждает Регламент, должностные инструкции работников Контрольно-счетного органа, а также иные документы, регламентирующие внутренние вопросы деятельности Контрольно-счетного органа;

3) осуществляет полномочия представителя нанимателя (работодателя) в соответствии с законодательством о муниципальной службе в отношении муниципальных служащих Контрольно-счетного органа, полномочия по найму и увольнению работников, не являющихся муниципальными служащими, в том числе принимает решения о применении поощрений или наложении дисциплинарных взысканий за допущенные нарушения трудовой дисциплины, определяет порядок выплаты и размеры премий и иных дополнительных выплат, присваивает классные чины муниципальным служащим;

4) утверждает годовой отчет о деятельности Контрольно-счетного органа и отчеты о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, аналитические записки, в порядке реализации полномочий Контрольно-счетного органа по предоставлению ежеквартальной информации о ходе исполнения бюджета муниципального образования «Шегарский район» в текущем финансовом году, и результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, направляемых в Думу Шегарского района и Главе Шегарского района, представляет в Думу Шегарского района годовые отчеты о работе Контрольно-счетного органа;

5) действует от имени Контрольно-счетного органа без доверенности, заключает хозяйственные и иные договоры, в том числе трудовые;

6) утверждает стандарты внешнего муниципального финансового контроля, методические материалы;

7) утверждает план работы Контрольно-счетного органа и изменения к нему;

8) представляет Контрольно-счетный орган в органах государственной власти, органах местного самоуправления, иных органах и организациях;

9) организует взаимодействие Контрольно-счетного органа с государственными, муниципальными органами финансового контроля и правоохранительными органами, а также иными органами и организациями;

10) осуществляет в необходимых случаях возложение обязанностей отсутствующих работников Контрольно-счетного органа на других работников с определением их полномочий;

11) поручает проведение конкретного контрольного мероприятия путем издания соответствующих приказов и выдачи поручений на проведение контрольного мероприятия (проверки, ревизии), а также в случаях, установленных в статье 13 Регламента, на проведение экспертно-аналитических мероприятий;

12) устанавливает сроки проведения экспертно-аналитических и контрольных мероприятий, продлевает, приостанавливает или прекращает проведение экспертно-аналитического и контрольного мероприятий, а также проверок и ревизий в рамках контрольного мероприятия по мотивированному обращению лица, проводящего экспертно-аналитическое и контрольное мероприятия путем издания соответствующего приказа;

13) координирует работу аудиторов и инспекторов Контрольно-счетного органа;

14) утверждает планы контрольных мероприятий, а также в случаях, установленных в статье 11 Регламента, экспертно-аналитических мероприятий;

15) утверждает или подписывает представления, предписания, заключения и иные документы при реализации полномочий Контрольно-счетного органа;

16) имеет право принимать участие в собраниях Думы Шегарского района, заседаниях ее комитетов, комиссий и рабочих групп, в заседаниях и совещаниях, проводимых другими органами местного самоуправления муниципального образования «Шегарский район» либо направлять вместо себя своего представителя;

17) осуществляет иные полномочия, возложенные на него Положением решениями Думы Шегарского района и настоящим Регламентом.

## Статья 7. Компетенция и полномочия аудиторов Контрольно-счетного органа

1. Компетенция аудиторов определяется необходимостью всесторонней организации работы деятельности Контрольно-счетного органа.
2. В пределах своей компетенции, аудиторы самостоятельно решают вопросы организации деятельности по проведению контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и несут ответственность за их проведение.

Деятельность аудитора по проведению контрольных и экспертно-аналитических мероприятий регламентируется Федеральным законом от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положением, планом работы Контрольно-счетного органа на год, настоящим Регламентом, Стандартами Контрольно-счетного органа и приказами председателя Контрольно-счетного органа.

1. Аудиторы осуществляют следующие полномочия в рамках деятельности Контрольно-счетного органа:

1) готовят предложения по внесению в проект плана работы Контрольно-счетного органа на год контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

2) организуют подготовку и проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в соответствии с утвержденным планом работы Контрольно-счетного органа на год, участвуют в их проведении;

3) готовят акты и отчеты по результатам контрольных мероприятий (проверок, ревизий), заключения и отчеты по итогам экспертно-аналитических мероприятий, проекты представлений и иных документов по итогам контрольных мероприятий, проекты предписаний, материалы для направления в правоохранительные органы в соответствии с частью 11 статьи 17 Положения, а также по решению председателя Контрольно-счетного органа в иные органы, в том числе в соответствии с заключенными соглашениями о взаимодействии;

4) готовят информацию о проведенных контрольных и экспертно аналитических мероприятиях, выявленных при их проведении нарушениях, о внесенных представлениях и предписаниях, а также о принятых по ним решениях и мерах для размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

5) осуществляют учет и анализ принятых мер по итогам контрольных мероприятий, контроль за исполнением представлений, предписаний. В случае несвоевременного и неполного выполнения требований, изложенных в представлениях и предписаниях Контрольно-счетного органа, информируют председателя Контрольно-счетного органа.

6) систематизируют результаты контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, в том числе для формирования отчетности о контрольной и экспертно-аналитической деятельности Контрольно-счетного органа, обобщают и исследуют причины и последствия выявленных отклонений и нарушений, разрабатывают предложения по совершенствованию бюджетного процесса и действующего законодательства;

7) участвуют в разработке планов работы Контрольно-счетного органа;

8) готовят информационные письма по вопросам соблюдения бюджетного законодательства и иным вопросам в соответствии с утвержденным планом работы Контрольно-счетного органа, поручениями председателя Контрольно-счетного органа;

9) по поручению председателя Контрольно-счетного органа докладывают результаты контрольных и экспертно-аналитических мероприятий на заседаниях Думы Шегарского района (ее комитетов и комиссий), на совещаниях и заседаниях, проводимых другими органами местного самоуправления Шегарского района;

10) по поручению председателя Контрольно-счетного органа представляет Контрольно-счетный орган в органах государственной власти и органах местного самоуправления Шегарского района и во взаимоотношениях со Счетной палатой Томской области, с объединениями (ассоциациями) контрольно-счетных органов РФ и контрольно-счетными органами муниципальных образований;

11) несут персональную ответственность за выполнение и соблюдение требований Регламента, стандартов, иных правовых актов Контрольно-счетного органа при организации, подготовке и проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, руководство которыми они осуществляют, организацию сбора и формирование необходимых материалов, в том числе составляют либо принимают меры к составлению протоколов об административных правонарушениях путем соответствующих поручений инспектору, участвующему в проведении контрольного мероприятия, и уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, при выявлении в ходе контрольных мероприятий достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, бюджетного нарушения, и направление их в уполномоченные органы, а также организацию контроля работы возглавляемого ими направления деятельности;

12) осуществляет подготовку материалов к отчету о работе Контрольно-счетного органа;

13) уведомляют председателя Контрольно-счетного органа об опечатывании касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятии документов и материалов в соответствии с настоящим Регламентом;

14) осуществляет функции и полномочия председателя Контрольно-счетного органа в его отсутствие;

15) выполняют иные поручения председателя Контрольно-счетного органа.

## Статья 8. Аппарат Контрольно-счетного органа

Аппарат Контрольно-счетного органа формируется в целях обеспечения и сопровождения реализации задач и полномочий Контрольно-счетного органа и осуществляет правовое и организационное обеспечение деятельности Контрольно-счетного органа.

Аппарат Контрольно-счетного органа состоит из инспекторов и иных работников. Функциональные обязанности работников аппарата Контрольно-счетного органа определяются должностными инструкциями, утверждаемыми приказами председателя Контрольно-счетного органа.

На инспекторов Контрольно-счетного органа возлагаются обязанности по организации и проведению внешнего муниципального финансового контроля в пределах компетенции Контрольно-счетного органа.

Работники аппарата (инспекторы) Контрольно-счетного органа назначаются на должность, предусмотренную штатным расписанием, в соответствии с законодательством о муниципальной службе на основании приказа председателя Контрольно-счетного органа.

Деятельность работников аппарата осуществляется в соответствии с трудовым законодательством, Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», иными федеральными законами и законами Томской области, в том числе законодательством о муниципальной службе, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы о прохождении муниципальной службы и трудового права, настоящим Регламентом, должностными инструкциями и иными внутренними документами Контрольно-счетного органа.

Координация работы аппарата Контрольно-счетного органа осуществляется председателем Контрольно-счетного органа.

**Статья 9. Права, обязанности и ответственность должностных лиц Контрольно-счетного органа**

1. При осуществлении возложенных на них полномочий должностные лица Контрольно-счетного органа имеют право:

1) беспрепятственно входить на территорию и в помещения, занимаемые проверяемыми объектами, иметь доступ к их документам и материалам, а также осматривать занимаемые ими территории и помещения;

2) в случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы проверяемых объектов, изымать документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации. Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятие документов и материалов производятся с участием уполномоченных должностных лиц проверяемых объектов и составлением соответствующих актов;

3) в пределах своей компетенции направлять запросы должностным лицам территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и их структурных подразделений, органов государственной власти и государственных органов субъектов Российской Федерации, органов территориальных государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления и муниципальных органов, организаций;

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

5) составлять акты по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами проверяемых объектов документов и материалов, запрошенных при проведении контрольных мероприятий;

6) в пределах своей компетенции знакомиться со всеми необходимыми документами, касающимися финансово-хозяйственной деятельности проверяемых объектов, в том числе в установленном порядке с документами, содержащими государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;

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

8) знакомиться с технической документацией к электронным базам данных;

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

2. Должностные лица Контрольно-счетного органа не вправе вмешиваться в оперативнохозяйственную деятельность проверяемых объектов, а также разглашать информацию, полученную при проведении контрольных мероприятий, предавать гласности свои выводы до завершения контрольных мероприятий и составления соответствующих актов и отчетов.

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

4. Должностные лица Контрольно-счетного органа несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность и объективность результатов проводимых ими контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также за разглашение государственной и иной охраняемой законом тайны.

## Раздел 3. Организация работы Контрольно-счетного органа

## Статья 10. Планирование работы Контрольно-счетного органа

1. План работы Контрольно-счетного органа (далее – План работы) разрабатывается и утверждается им самостоятельно на один календарный год.

Плановые проверки в рамках контроля в сфере закупок осуществляются на основании самостоятельного плана проверок, утверждаемого председателем Контрольно-счетного органа в соответствии с действующим порядком проведения плановых проверок.

1. План работы разрабатывается на основе предложений председателя, аудиторов, поручений Думы Шегарского района, предложений Главы муниципального образования «Шегарский район», поступивших в Контрольно-счетный орган в срок до 10 декабря года, предшествующего планируемому.
2. Контрольные и экспертно-аналитические мероприятия, указанные в поручениях Думы Шегарского района, предложениях Главы муниципального образования «Шегарский район» не могут быть включены в план работы Контрольно-счетного органа, если их выполнение выходит за пределы полномочий Контрольно-счетного органа и (или) не может быть осуществлено исходя из штатной численности сотрудников Контрольно-счетного органа.
3. Сбор и обобщение предложений и поручений, указанных в пункте 2 настоящей статьи, для включения в проект плана работы, а также подготовка проекта плана работы осуществляется председателем Контрольно-счетного органа.
4. План работы и вносимые в него изменения утверждаются приказами председателя Контрольно-счетного органа.
5. В плане работы указываются наименования контрольных и экспертно-аналитических мероприятий. По каждому мероприятию определяется должностное лицо (лица), ответственное за его проведение, а также срок проведения основного этапа мероприятия.
6. Порядок подготовки, утверждения и изменения плана работы, а также его форма устанавливаются Стандартом организации деятельности Контрольно-счетного органа.
7. План работы Контрольно-счетного органа и изменения (дополнения) к нему размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с разделом V настоящего Регламента.

**Статья 11. Общие положения об организации и проведении контрольных мероприятий и экспертно-аналитических мероприятий**

* 1. В процессе реализации своих полномочий Контрольно-счетный орган осуществляет внешний муниципальный финансовый контроль в форме контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

2. Для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий разрабатываются стандарты, иные методические материалы.

3. Планирование, подготовка и проведение контрольного и экспертно-аналитического мероприятия осуществляются в соответствии с планом работы Контрольно-счетного органа и соответствующим приказом председателя Контрольно-счетного органа о его проведении.

Непосредственным основанием для проведения контрольного мероприятия является поручение председателя Контрольно-счетного органа. Поручение также выдается для проведения экспертно-аналитического мероприятия, по месту расположения поверяемого объекта. Поручение предъявляется объекту проверки для ознакомления.

## Статья 11.1 Порядок подготовки и проведения контрольных мероприятий Контрольно-счетного органа, оформление результатов контрольных мероприятий.

1. Объектами контрольных мероприятий являются органы и организации, на которых распространяются контрольные полномочия Контрольно-счетного органа (далее – проверяемые объекты). Проверяемыми объектами могут быть несколько органов и организаций.
2. Организация проведения контрольного мероприятия включает в себя этап подготовки к проведению мероприятия, основной этап мероприятия и этап оформления результатов мероприятия.
3. Проведение основного этапа контрольного мероприятия осуществляется в соответствии с приказом председателя Контрольно-счетного органа о проведении контрольного мероприятия, в котором указываются проверяемые объекты, сроки проведения основного этапа контрольного мероприятия, должностные лица и иные работники Контрольно-счетного органа, участвующие в проведении контрольного мероприятия, и утверждается программа проведения контрольного мероприятия.

Непосредственным основанием для проведения проверки является поручение председателя Контрольно-счетного органа, которое оформляется на основании приказа председателя Контрольно-счетного органа о проведении контрольного мероприятия. В случае, если контрольное мероприятие состоит более чем из одной проверки, то для проведения каждой из проверок, издается приказ председателя Контрольно-счетного органа о проведении проверки, на основании которого оформляется соответствующее поручение.

Поручение оформляется на официальном бланке Контрольно-счетного органа, подписывается председателем Контрольно-счетного органа и заверяется оттиском гербовой печати Контрольно-счетного органа. Поручение предъявляется проверяемому объекту для ознакомления.

1. Документами, подтверждающими полномочия должностных лиц Контрольно-счетного органа по проведению контрольного мероприятия на проверяемом объекте, являются уведомление о проведении контрольного мероприятия и удостоверение на право проведения контрольного мероприятия.
2. Уведомление о проведении контрольного мероприятия направляется руководителю проверяемого объекта до начала проведения контрольного мероприятия на этом объекте.
3. Удостоверение на право проведения контрольного мероприятия на проверяемом объекте предъявляется должностными лицами Контрольно-счетного органа руководителю проверяемого объекта непосредственно перед началом осуществления контрольных действий на данном объекте.
4. Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным и иным документам, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотров, инвентаризаций, наблюдений, пересчетов, контрольных замеров и т.д.

1. Общий срок контрольного мероприятия определяется количеством и сложностью проверок в составе контрольного мероприятия, объемом предстоящих работ, вытекающих из конкретных задач контрольного мероприятия и особенностей проверяемых лиц. Срок проведения проверки не должен превышать 90 рабочих дней и утверждается приказом председателя Контрольно-счетного органа о проведении проверки.
2. Продление сроков контрольного мероприятия (проверки), приостановление, прекращение проведения контрольного мероприятия (проверки) осуществляется председателем Контрольно-счетного органа путем издания соответствующего приказа на основании мотивированного обращения должностного лица, осуществляющего контрольное мероприятие.
3. Проведение контрольного мероприятия (проверки) заключается в осуществлении контрольных действий на объектах, сборе и анализе фактических данных и информации для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия.
4. При проведении контрольных мероприятий (проверок) должностные лица Контрольно-счетного органа реализуют права и соблюдают обязанности, установленные Бюджетным кодексом РФ, Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положением и иными нормативными правовыми актами.
5. В случаях, когда для достижения целей контрольного мероприятия необходимы специальные знания, навыки и опыт, технические средства, которыми не владеют лица, осуществляющие проведение контрольного мероприятия (проверки), на основании мотивированного обращения должностного лица, осуществляющего контрольное мероприятие на имя председателя Контрольно-счетного органа могут привлекаться аудиторские, научно-исследовательские, экспертные и иные учреждения и организации, отдельные специалисты, эксперты, переводчики (далее - внешние эксперты) для выполнения конкретного вида и определенного объема работ (проверка объема и качества товара (продукции) и выполненных работ (оказанных услуг), технологических режимов, фактических затрат сырья, материалов и энергоресурсов, использования трудовых ресурсов, состояния строений и сооружений, иные случаи, когда требуются специальные познания и технические возможности, которыми не обладают сотрудники Контрольно-счетного органа), в соответствии с заключенным с ними муниципальным контрактом (договором), в том числе и на безвозмездной основе.

Результаты работы внешних экспертов представляются ими в формах, установленных в соответствующем муниципальном контракте (договоре).

1. В ходе проведения контрольных мероприятий (проверок) должностные лица Контрольно-счетного органа руководствуются программой контрольного мероприятия и должны вести себя корректно, не вступать в споры и обсуждения с сотрудниками проверяемых лиц.

14. В случаях возникновения в ходе контрольного мероприятия ситуаций, препятствующих выполнению программы контрольного мероприятия или требующих принятия конкретных мер по выявленным фактам нарушений, должностное лицо, осуществляющего контрольное мероприятие должно оформить соответствующий акт, в частности:

- акт по фактам создания препятствий в проведении контрольного мероприятия (проверки);

- акт по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия в случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий;

- акт изъятия документов объекта контрольного мероприятия в случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий;

- акт по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами проверяемых объектов документов и материалов, запрошенных при проведении контрольных мероприятий.

При отсутствии или запущенности бухгалтерского учета у проверяемого объекта, должностное лицо, осуществляющее контрольное мероприятие составляет об этом соответствующий акт, который подписывается всеми участниками контрольного мероприятия (проверки), руководителем и главным бухгалтером проверяемого объекта, о чем докладывает председателю Контрольно-счетного органа. Контрольное мероприятие (проверка) проводится после восстановления проверяемым лицом бухгалтерского учета.

15. В случае если при проведении контрольного мероприятия (проверки) выявлены факты незаконного использования средств бюджета муниципального образования «Шегарский район», в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, должностное лицо, осуществляющее контрольное мероприятие, обязано незамедлительно уведомить об этом председателя Контрольно-счетного органа и обеспечить формирование материалов, подтверждающих такие факты, для передачи в правоохранительные органы. С учетом выявленных обстоятельств, председатель Контрольно-счетного органа определяет срок для направления вышеуказанных материалов в правоохранительные органы.

16. В случае обнаружения достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, бюджетного нарушения, обеспечивается сбор необходимых материалов для составления протокола об административных правонарушениях или уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

Достаточность данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, бюджетного нарушения, определяется в ходе контрольного мероприятия при формировании итоговых материалов по отдельным фактам, или в целом по результатам контрольного мероприятия совместно председателем Контрольно-счетного органа и аудитором.

Материалы по фактам административного правонарушения, бюджетного нарушения направляются в уполномоченные на их рассмотрение органы в сроки, установленные действующим законодательством.

17. Иные вопросы регулирования организации и проведения контрольных мероприятий, подготовки и внутреннего согласования документов содержатся в стандартах, методических материалах, инструкции по делопроизводству и иных правовых актах Контрольно-счетного органа.

18. После завершения необходимых действий на объекте контрольного мероприятия, должностными лицами Контрольно-счетного органа, проводившими такие действия, составляется акт по результатам контрольного мероприятия (далее – Акт проверки).

При составлении акта проверки должны соблюдаться следующие требования:

- объективность, краткость и ясность;

- четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;

- логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала.

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

19. Акт проверки оформляется в соответствии со стандартом, регулирующим проведение контрольного мероприятия, и составляется в двух экземплярах, подписывается уполномоченными должностными лицами, после чего направляется сопроводительным письмом для ознакомления руководителю проверяемого объекта.

Ознакомление осуществляется путем подписания руководителем и главным бухгалтером (при наличии) проверяемого объекта акта проверки. Подписанный первый экземпляр акта хранится в деле по конкретному контрольному мероприятию.

20. Руководители проверяемых объектов, до сведения которых доведены акты, составленные при проведении контрольных мероприятий, имеют право представить свои пояснения и замечания в течение пяти рабочих дней со дня их получения. Пояснения и замечания, представленные в установленный срок, прилагаются к акту проверки и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью.

В случае если в указанный срок, вместе с актом в Контрольно-счетный орган не будут представлены пояснения и замечания, акт проверки считается принятым объектом проверки в редакции Контрольно-счетного органа.

1. Правильность фактов, изложенных в пояснениях и (или) замечаниях, должна быть проверена должностным лицом, осуществляющим контрольное мероприятие, о чем должно быть подготовлено письменное заключение.
2. Письменное заключение на представленные пояснения (замечания) прилагается к акту проверки и включается в материалы контрольного мероприятия.
3. В случае отказа должностных лиц проверяемого объекта от получения акта проверки и (или) от его подписания, в конце акта производится запись об ознакомлении с актом должностных лиц проверяемого объекта и об их отказе от получения и (или) подписания акта с указанием даты, времени и обстоятельств данного события.
4. В этом случае акт может быть направлен объекту проверки по почте или иным способом, свидетельствующим о дате его направления. При этом к экземпляру акта проверки, остающемуся на хранении в Контрольно-счетном органе, прилагаются документы, подтверждающие факт отправления или иного способа передачи акта.
5. На основании акта (актов) проверки по каждому проведенному контрольному мероприятию должностным лицом, осуществляющим контрольное мероприятие, составляет отчет о результатах контрольного мероприятия, который содержит основные итоги контрольного мероприятия, выводы и предложения (рекомендации).
6. По каждому контрольному мероприятию в отчете должно быть указано:

- наименование контрольного мероприятия;

- объект (-ы) контрольного мероприятия;

- основание проведения контрольного мероприятия;

- основные результаты, включая выявленные нарушения и недостатки, а также предложения проверяемым лицам;

- в случае использования формы реагирования Контрольно-счетным органом (представление, предписание, уведомление о применении бюджетных мер принуждения), то какие именно и по каким вопросам;

- устранены ли нарушения и недостатки, рассмотрены ли представления, предписания и предложения Контрольно-счетного органа;

- иная необходимая информация.

К отчету могут прилагаться копия(-ии) акта(-ов) проверки, пояснений (замечаний) проверяемых объектов, заключений на них, а также копии иных необходимых документов.

1. После этого отчет, подписанный должностным лицом, осуществляющим контрольное мероприятие, утверждается председателем Контрольно-счетного органа.
2. На сновании отчетов о результатах контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях готовиться ежеквартальная информация о проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, которая направляется сопроводительным письмом в Думу Шегарского района и Главе Шегарского района..
3. Материалы контрольного мероприятия состоят из актов проверок и надлежаще оформленных приложений к ним (документы, копии документов, сводные справки, объяснения должностных и материально-ответственных лиц и т.п.) и отчета о результатах контрольного мероприятия.
4. Материалы каждого контрольного мероприятия формируются в отдельное дело с присвоением ему соответствующего индекса и номера в порядке, установленном Номенклатурой дел Контрольно-счетного органа и Инструкцией по делопроизводству.
5. Иные вопросы регулирования оформления результатов контрольных мероприятий, подготовки и внутреннего согласования документов содержатся в стандартах, методических материалах, инструкции по делопроизводству и иных правовых актах Контрольно-счетного органа.

**Статья 11.2. Порядок подготовки и проведения экспертно-аналитических мероприятий** **Контрольно-счетного органа, оформление результатов экспертно-аналитических мероприятий**

1. Экспертно-аналитическое мероприятие проводится на основании плана работы Контрольно-счетного органа на год, а также по мере поступления проектов муниципальных правовых актов на экспертизу в Контрольно-счетный орган с использованием стандартов и методических материалов Контрольно-счетного органа, в соответствии с приказом или поручением председателя Контрольно-счетного органа о проведении экспертно-аналитического мероприятия или экспертизы проекта документа соответственно.

1. Экспертно-аналитические мероприятия проводятся в следующих основных формах:

- экспертиза (в том числе, внешняя проверка);

- анализ;

- аналитическое исследование;

- мониторинг.

3. При проведении экспертно-аналитических мероприятий должностные лица Контрольно-счетного органа реализуют права и соблюдают обязанности, установленные Бюджетным кодексом РФ, Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положением и иными нормативными правовыми актами.

4. По результатам проведения аналитического исследования, анализа подготавливается отчет.

По результатам проведения остальных экспертно-аналитических мероприятий подготавливается заключение.

5. Контрольно-счетный орган проводит экспертизу:

1) проекта решения о бюджете муниципального образования «Шегарский район», в том числе обоснованности запланированных доходов и расходов, размера долговых обязательств и дефицита;

2) годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования «Шегарский район»;

3) муниципальных правовых актов по вопросам бюджетно-финансовой политики в муниципальном образовании «Шегарский район»;

4) экспертиза проектов муниципальных правовых актов в части, касающихся расходных обязательств муниципального образования «Шегарский район», экспертиза проектов муниципальных правовых актов, приводящих к изменению доходов бюджета муниципального образования «Шегарский район»;

5) проектов муниципальных программ, на финансирование которых используются средства бюджета муниципального образования «Шегарский район»;

6) по иным вопросам, предусмотренным законодательством Российской Федерации, Положением и настоящим Регламентом.

6. Подготовку и представление заключений по другим вопросам, входящим в его полномочия, Контрольно-счетный орган осуществляет на основании:

1) плана работы Контрольно-счетного органа;

2) поручений Думы Шегарского района, оформленных соответствующими решениями.

7. В отношении представляемых на экспертизу проектов муниципальных правовых актов Контрольно-счетный орган осуществляет изучение предпосылок регулирования в определенной сфере деятельности, их возможные способы, методы, состояние дел на определенном участке деятельности, виды и объемы последствий предлагаемого регулирования.

Заключения по результатам экспертизы проектов муниципальных правовых актов, за исключением указанных в подпунктах 1), 2) части 6 Статьи 11.2 Регламента оформляются в форме письма на официальном бланке Контрольно-счетного органа.

Заключения по результатам экспертизы проектов муниципальных правовых актов, указанных в подпунктах 1), 2) части 6. Статьи 11.2 Регламента оформляются по форме заключения, установленной соответствующим стандартом внешнего муниципального финансового контроля.

8. Контрольно-счетный орган систематически анализирует полученную в результате проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий информацию, обобщает и исследует причины и последствия выявленных нарушений и недостатков.

На основе полученных данных разрабатываются и направляются в Думу Шегарского района, Главе Шегарского района предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков, совершенствованию нормативно-правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе бюджетный процесс, правоотношения в области управления, распоряжения имуществом в муниципальном образовании «Шегарский района».

Предложения, включающие комплексный анализ, оформляются в виде аналитической записки.

9. Экспертно-аналитические мероприятия в форме аналитического исследования, анализа, а также экспертиза проекта решения о бюджете муниципального образования «Шегарский район» и экспертиза (внешняя проверка) годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования «Шегарский район» осуществляются на основании приказа председателя Контрольно-счетного органа.

Основанием для издания председателем Контрольно-счетного органа приказа о проведении экспертно-аналитического мероприятия является утвержденный им план экспертно-аналитического мероприятия, подготовленный лицом, ответственным за его проведение в соответствии с планом работы Контрольно-счетного органа.

В плане экспертно-аналитического мероприятия указываются: наименование и цели мероприятия, предполагаемые сроки его проведения, круг вопросов, подлежащих установлению при его проведении, лица, ответственные за проведение экспертно-аналитического мероприятия, круг проверяемых объектов, необходимость выезда (выхода) на место расположения объекта.

Основанием для проведения экспертно-аналитического мероприятия по месту расположения объекта является поручение, подписанное председателем Контрольно-счетного органа, на основании приказа о его проведении. Поручение предъявляется руководителю соответствующего объекта для ознакомления.

10. В случаях, когда для достижения целей экспертно-аналитического мероприятия необходимы специальные знания, навыки и опыт, технические средства, которыми не владеют лица, осуществляющие проведение экспертно-аналитического мероприятия, на основании мотивированного обращения должностного лица, осуществляющего экспертно-аналитическое мероприятие, на имя председателя Контрольно-счетного органа могут привлекаться внешние эксперты для выполнения конкретного вида и определенного объема работ в соответствии с заключенным с ними муниципальным контрактом (договором) или на безвозмездной основе. Результаты работы внешних экспертов представляются ими в формах, установленных в соответствующем муниципальном контракте (договоре).

11. Отчет по результатам экспертно-аналитического мероприятия составляется должностным лицом, осуществляющим мероприятие.

12. Отчет, подписанный должностным лицом, осуществляющим экспертно-аналитическое мероприятие, утверждается председателем Контрольно-счетного органа

13. На сновании отчетов о результатах контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях готовиться ежеквартальная информация о проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, которая направляется сопроводительным письмом в Думу Шегарского района и Главе Шегарского района.

14. Иные вопросы регулирования организации, проведения и оформления результатов экспертно-аналитических мероприятий, подготовки и внутреннего согласования документов содержатся в стандартах, методических материалах, инструкции по делопроизводству и иных правовых актах Контрольно-счетного органа.

**Статья 12. Аудит в сфере закупок**

1. Контрольно-счетным органом в пределах своих полномочий с учетом стандартов и методических материалов Контрольно-счетного органа осуществляется анализ и оценка результатов закупок, достижение целей осуществления закупок, определенных в соответствии со ст. 98 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ (аудит в сфере закупок).

2. Аудит в сфере закупок осуществляется в ходе экспертно-аналитической, информационной и иной деятельности посредством проверки, анализа и оценки информации о законности, целесообразности, об обоснованности, о своевременности, об эффективности и о результативности расходов на закупки по планируемым к заключению, заключенным и исполненным контрактам.

3. Проведение аудита в сфере закупок в ходе контрольной деятельности осуществляется в соответствии с требованиями статьи 11 настоящего Регламента.

4. Проведение аудита в сфере закупок как экспертно-аналитического мероприятия осуществляется в течение года лицами, указанными в качестве ответственных за осуществление аудита в сфере закупок в плане работы Контрольно-счетного органа.

По результатам проведенного в течение года аудита в сфере закупок составляется отчет. Отчет, подписанный лицом, ответственным за осуществление аудита в сфере закупок, утверждается председателем Контрольно-счетного органа и направляется сопроводительным письмом в Думу Шегарского района, Главе Шегарского района.

5. Обобщенная информация о результатах аудита в сфере закупок размещается в единой информационной системе в сфере закупок после направления отчета в Думу Шегарского района, Главе Шегарского района.

**Статья 13. Уведомления председателя Контрольно-счетного органа**

1. Должностные лица Контрольно-счетного органа в случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов в случае, предусмотренном частью 2 статьи 20 Положения, должны незамедлительно (в течение 24 часов) письменно уведомить об этом председателя Контрольно-счетного органа.

2. Уведомление об опечатывании касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов готовится и подписывается должностным лицом Контрольно-счетного органа, осуществившим указанные действия, по форме, установленной приложением 1 к Закону Томской области от 09.02.2012 № 8-ОЗ «Об отдельных вопросах деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований Томской области». Уведомление об изъятии документов и материалов готовится и подписывается должностным лицом Контрольно-счетного органа, осуществившим указанные действия, по форме, установленной приложением 2 к Закону Томской области от 09.02.2012 № 8-ОЗ.

3. К уведомлениям, указанным в пункте 2. настоящей статьи, прикладываются копии соответствующих актов по фактам опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов, архивов, изъятия документов и материалов.

4. В случае если в срок, указанный в пункте 1. настоящей статьи, вручение уведомления невозможно осуществить, то председатель Контрольно-счетного органа уведомляется о произведенных действиях иным способом с использованием телефонной, факсимильной или другого вида связи с указанием причины невозможности вручения уведомления.

После устранения (прекращения действия) указанной причины должностное лицо обязано вручить уведомление председателю Контрольно-счетного органа.

5. В случае отказа сотрудников проверяемых объектов в допуске должностного лица Контрольно-счетного органа, предъявившего служебное удостоверение и поручение председателя Контрольно-счетного органа о проведении мероприятия (в случаях, установленных в статьями 11.1, 11.2 Регламента) на проверяемый объект - воспрепятствования осуществлению полномочий должностного лица Контрольно-счетного органа или в предоставлении запрашиваемой информации, а также в случае несвоевременного предоставления необходимой информации должностное лицо Контрольно-счетного органа, с уведомлением руководителя мероприятия, оформляет акт об отказе в допуске на объект и (или) в предоставлении информации.

6. Акт незамедлительно направляется председателю Контрольно-счетного органа. На основании составленного должностным лицом Контрольно-счетного органа акта готовится проект предписания в соответствии со статьей 17 Положения.

Председатель Контрольно-счетного органа вправе принять решение о дальнейшем проведении, приостановлении или прекращении контрольного мероприятия (проверки) в этом случае.

## 

## Статья 14. Порядок направления запросов о предоставлении информации, документов и материалов

Должностными лицами Контрольно-счетного органа, уполномоченными направлять запросы о предоставлении информации, документов и материалов (далее – информации), являются председатель и аудиторы Контрольно-счетного органа.

Основанием для направления запросов Контрольно-счетного органа о предоставлении информации является включение контрольного или экспертно-аналитического мероприятия в план работы Контрольно-счетного органа на год.

Проект запроса подготавливает должностное лицо, ответственное за проведение контрольного или экспертно-аналитического мероприятия. При подготовке проекта запроса должно быть исключено повторное запрашивание информации, ранее поступавшей в Контрольно-счетный орган.

Должностное лицо, ответственное за проведение контрольного или экспертно-аналитического мероприятия вправе предусмотреть в проекте запроса предоставление информации в электронной форме.

Подписанный председателем Контрольно-счетного органа запрос о предоставлении информации направляется любым способом, удостоверяющим факт вручения запроса адресату.

Информация, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, должны быть представлены по запросам Контрольно-счетного органа в сроки, установленные Законом Томской области от 09.02.2012 № 8-ОЗ «Об отдельных вопросах деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований Томской области».

Документы и материалы предоставляются в виде копий, заверенных в установленном порядке.

В случаях, указанных в пункте 4 настоящей статьи, информация предоставляется в электронной форме.

Иные вопросы оформления запроса и его внутреннего согласования устанавливаются инструкцией по делопроизводству и иными правовыми актами Контрольно-счетного органа.

## 

## Статья 15. Представления и предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения

1. Контрольно-счетный орган по результатам проведения контрольных мероприятий вправе вносить в органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые объекты и их должностным лицам представления для принятия мер по устранению выявленных бюджетных и иных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба муниципальному образованию или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.
2. В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, невыполнения представлений Контрольно-счетного органа, а также в случае воспрепятствования проведению должностными лицами Контрольно-счетного органа контрольных мероприятий Контрольно-счетный орган направляет в органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые объекты и их должностным лицам предписание.
3. В случае выявления в ходе контрольных мероприятий бюджетных нарушений Контрольно-счетного органа направляет в установленном действующим законодательством порядке уведомления о применении бюджетных мер принуждения органам и должностным лицам, уполномоченным в соответствии с Бюджетным кодексом РФ, иными актами бюджетного законодательства принимать решения о применении бюджетных мер принуждения.

**Статья 15.1. Подготовка, принятие и направление представлений Контрольно-счетного органа**

1. Представление Контрольно-счетного органа - документ, содержащий требования о принятии мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, возмещению причиненного ущерба муниципальному образованию «Шегарский район» и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации.

2. Представление Контрольно-счетного органа принимается:

- в ходе контрольных мероприятий при выявлении нарушений в хозяйственной, финансовой, коммерческой и иной деятельности проверяемых объектов, наносящих ущерб муниципальному образованию «Шегарский район» и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения;

- при создании препятствий для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

- по результатам проведенных контрольных мероприятий.

3. Проекты представлений Контрольно-счетного органа подготавливают должностные лица, ответственные за проведение контрольных или экспертно-аналитических мероприятий. Проекты представлений Контрольно-счетного органа по результатам контрольного мероприятия вносятся на рассмотрение председателю Контрольно-счетного органа вместе с отчетом о результатах контрольного мероприятия.

4. Представления Контрольно-счетного органа направляются руководителям проверяемых объектов.

5. В представлении Контрольно-счетного органа отражаются:

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

- требования о безотлагательном пресечении объектом проверки нарушений в хозяйственной, финансовой, коммерческой и иной деятельности, наносящих ущерб муниципальному образованию «Шегарский район»;

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

- требования об устранении препятствий, созданных для проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия;

- требования о принятии мер по возмещению причиненного муниципальному образованию «Шегарский район» ущерба (в случае его наличия);

- требования о принятии мер по привлечению к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации;

- срок выполнения представления (отдельных пунктов представления) Контрольно-счетного органа.

6. Представление Контрольно-счетного органа подписывается председателем Контрольно-счетного органа. Объект проверки должен в письменной форме уведомить Контрольно-счетный орган о принятых по результатам выполнения представления (отдельных пунктов представления) решениях и мерах в срок, указанный в представлении, или, если срок в представлении не указан, то в течение 30 дней со дня его получения.

7. Срок выполнения представления (отдельных пунктов представления) может быть продлен, но не более одного раза.

Решение о продлении срока выполнения представления оформляется приказом председателя Контрольно-счетного органа на основании мотивированного обращения должностного лица, ответственного за проведение контрольного мероприятия по результатам проведения, которого было внесено представление.

**Статья 15.2. Подготовка, принятие и направление предписаний Контрольно-счетного органа**

1. В случаях невыполнения представлений (отдельных пунктов представлений) Контрольно-счетного органа, несоблюдения сроков их выполнения Контрольно-счетный орган имеет право направлять руководителям проверяемых объектов обязательные для выполнения предписания Контрольно-счетного органа.

2. В предписании Контрольно-счетного органа отражаются:

- основания вынесения предписания;

- информация о выявленных нарушениях законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов;

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

- сроки выполнения предписания и ответственность за его невыполнение.

3. Должностными лицами, уполномоченными подписывать предписания Контрольно-счетного органа, являются председатель или аудитор Контрольно-счетного органа.

4. Срок выполнения предписания может быть продлен, но не более одного раза.

Решение о продлении срока выполнения предписания оформляется приказом председателя Контрольно-счетного органа на основании мотивированного обращения должностного лица, ответственного за проведение контрольного мероприятия, являющегося ответственным за подготовку соответствующего предписания.

5. Неисполнение или ненадлежащее исполнение предписания Контрольно-счетного органа влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

**Статья 15.3. Организация контроля за выполнением представлений и предписаний Контрольно-счетного органа**

1. Контроль за выполнением представлений и предписаний Контрольно-счетного органа осуществляют должностные лица, ответственные за проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, по результатам которых были направлены соответствующие представления и предписания Контрольно-счетного органа.

2. Должностные лица, ответственные за проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, не позднее 15 рабочих дней со дня истечения срока выполнения представления (отдельных пунктов представления) Контрольно-счетного органа или предписания Контрольно-счетного органа направляют председателю Контрольно-счетного органа предложения по проектам решений Контрольно-счетного органа:

- о снятии с контроля представлений (отдельных пунктов представлений) Контрольно-счетного органа с письменным обоснованием целесообразности снятия с контроля;

- о продлении срока контроля за выполнением представления (отдельных пунктов представления) Контрольно-счетного органа с обоснованием причин;

- о направлении руководителям объектов проверки в случаях невыполнения представлений (отдельных пунктов представлений) Контрольно-счетного органа и несоблюдения сроков их выполнения обязательных для выполнения предписаний Контрольно-счетного органа;

- о внесении изменений в предписание Контрольно-счетного органа или об его отмене;

- о снятии с контроля выполненных предписаний Контрольно-счетного органа с письменным обоснованием целесообразности снятия с контроля.

Решение о реализации указанных предложений принимает председатель Контрольно-счетного органа.

3. Должностные лица, ответственные за проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, информируют проверяемые объекты:

- о снятии с контроля представлений (отдельных пунктов представлений) Контрольно-счетного органа;

- о продлении срока контроля за выполнением представления (отдельных пунктов представления) Контрольно-счетного органа;

- о внесении изменений в предписание Контрольно-счетного органа или об его отмене;

- о снятии с контроля выполненных предписаний Контрольно-счетного органа.

**Статья 15.4. Рассмотрение вопроса об отмене предписания Контрольно-счетного органа или о внесении в него изменений**

1. В случае изменения обстоятельств или при иной необходимости в отмене ранее направленного предписания Контрольно-счетного органа или внесении в него изменений должностное лицо, ответственное за контроль за выполнением предписания, вносит на рассмотрение председателю Контрольно-счетного органа письменное мотивированное предложение об отмене предписания Контрольно-счетного органа или о внесении в него изменений, а также проект соответствующего решения.

Решение председателя Контрольно-счетного органа об отмене или об оставлении предписания Контрольно-счетного органа в силе, о внесении в него изменений оформляется в виде приказа Контрольно-счетного органа, подписанного председателем Контрольно-счетного органа или аудитором.

2. В случае если судом принято решение об отмене предписания Контрольно-счетного органа, должностное лицо, ответственное за контроль за выполнением данного предписания, незамедлительно рассматривает вопрос о возможности обжалования судебного решения об отмене предписания Контрольно-счетного органа и вносит предложение председателю Контрольно-счетного органа. Решение об обжаловании судебного решения может быть принято председателем Контрольно-счетного органа, а в случае его отсутствия – аудитором Контрольно-счетного органа.

3. Незамедлительно после вступления в законную силу судебного решения об отмене предписания Контрольно-счетного органа должностное лицо, ответственное, за контроль за выполнением данного предписания, вносит на рассмотрение проект соответствующего решения председателю Контрольно-счетного органа. Председатель Контрольно-счетного органа подписывает и направляет адресату приказ об отмене предписания Контрольно-счетного органа в связи с решением суда, вступившим в законную силу.

**Статья 15.5. Подготовка, принятие и направление уведомления Контрольно-счетного органа о применении бюджетных мер принуждения**

1. При выявлении в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений, за совершение которых предусмотрено применение бюджетных мер принуждения, Контрольно-счетный орган направляет финансовому органу уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

Уведомление Контрольно-счетного органа о применении бюджетных мер принуждения - документ, утвержденный председателем Контрольно-счетного органа, на основании которого финансовым органом осуществляется применение бюджетных мер принуждения.

2. Уведомление Контрольно-счетного органа о применении бюджетных мер принуждения подписывается Председателем Контрольно-счетного органа или аудитором.

**Статья 16. Организация внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита**

1. Контрольно-счетный орган осуществляет внутренний финансовый контроль, направленный на:

- соблюдение установленных в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по расходам, включая расходы на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета Контрольно-счетного органа;

- подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств.

2. Контрольно-счетный орган осуществляет на основе функциональной независимости внутренний финансовый аудит.

3. Председатель Контрольно-счетного органа единолично несет ответственность за результаты выполнения бюджетных процедур, выполняет действия, направленные на достижение целей осуществления внутреннего финансового аудита.

**Статья 17. Конфликт интересов**

1. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей (осуществление полномочий).

2. Сотрудники Контрольно-счетного органа обязаны принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, соблюдать установленные федеральным законодательством запреты на получение в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения (подарка, денежного вознаграждения, ссуды, услуги, оплаты развлечений, отдыха, транспортных расходов и иного вознаграждения) от физических и юридических лиц, не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей.

Сотрудникам Контрольно-счетного органа следует воздерживаться от действий, которые могут вызвать сомнения в беспристрастности и объективности принимаемых решений.

3. Сотрудники Контрольно-счетного органа не вправе использовать свой официальный статус в личных целях и должны избегать неформальных отношений с руководством и сотрудниками проверяемых объектов, а также ситуаций, связанных с риском совершения коррупционных правонарушений.

4. Сотрудники Контрольно-счетного органа не должны использовать информацию, полученную при исполнении должностных обязанностей, в целях обеспечения выгоды для себя и (или) третьих лиц, а также не вправе разглашать информацию, которая обеспечит несправедливое или необоснованное преимущество другим организациям или гражданам.

**Статья 18. Составление протоколов об административных правонарушениях**

1. В соответствии со [статьей 14](consultantplus://offline/ref=F11764184E71B719C94B3F5BA4174287EC81CCAF63A0F0D45A7A2CD230C48F379199246D697FC54E799635C1E4CF221159FB3CDAE5E2692AdFB6K) Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»", [статьей 28.3](consultantplus://offline/ref=F11764184E71B719C94B3F5BA4174287EB89CAA267A2F0D45A7A2CD230C48F379199246D697DC3467E9635C1E4CF221159FB3CDAE5E2692AdFB6K) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 1 Закона Томской области от 29.12.2015 № 212-ОЗ "О перечне должностных лиц органов местного самоуправления муниципальных образований Томской области, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных отдельными статьями Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, при осуществлении муниципального контроля и муниципального финансового контроля" председатель, аудитор и инспектор Контрольно-счетного органа наделены правом составлять протоколы об административных правонарушениях.
2. Протоколы об административных правонарушениях в соответствии с частью 7 статьи 28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях составляются должностными лицами Контрольно-счетного органа по правонарушениям, предусмотренным статьями 5.21, 7.32.6, 15.1, 15.14 - 15.15.16, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частями 20 и 20.1 статьи 19.5, статьями 19.6 и 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

**Статья 19. Взаимодействие Контрольно-счетного органа с другими органами государственного контроля Российской Федерации, правоохранительными органами Российской Федерации, контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации, привлечение к участию в проводимых Контрольно-счетного органа мероприятиях экспертов**

## 1. Взаимодействие Контрольно-счетного органа с органами и организациями осуществляется в соответствии со статьей 22 Положения, как правило, на основании соглашений о взаимодействии, договоров о сотрудничестве и других документов.

## Контрольно-счетный орган при осуществлении своей деятельности вправе взаимодействовать с Контрольно-счетной палатой Томской области, с контрольно-счетными органами муниципальных образований Томской области, а также со Счетной палатой Российской Федерации, с территориальными управлениями Центрального банка Российской Федерации, налоговыми органами, органами прокуратуры, иными правоохранительными, надзорными и контрольными органами Российской Федерации, Томской области и муниципального образования «Шегарский район». Контрольно-счетный орган вправе заключать с ними соглашения о сотрудничестве и взаимодействии.

2. Контрольно-счетный орган вправе вступать в объединения (ассоциации) контрольно-счетных органов Российской Федерации, объединения (ассоциации) контрольно-счетных органов Томской области.

3. Контрольно-счетный орган вправе на основе заключенных соглашений о сотрудничестве и взаимодействии привлекать к участию в проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольные, правоохранительные и иные органы и их представителей, а также заключенных договорах об оказании услуг на возмездной или безвозмездной основе в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, аудиторские, научно-исследовательские, экспертные и иные учреждения и организации, отдельных специалистов, экспертов, переводчиков.

4. В целях координации своей деятельности Контрольно-счетный орган и иные государственные и муниципальные органы могут создавать как временные, так и постоянно действующие совместные координационные, консультационные, совещательные и другие рабочие органы.

5. Контрольно-счетный орган по письменному обращению Контрольно-счетной палаты Томской области, контрольно-счетных органов других муниципальных образований Томской области может принимать участие в проводимых ими контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях.

6. Контрольно-счетный орган вправе обратиться в Счетную палату Российской Федерации за заключением о соответствии его деятельности законодательству о внешнем муниципальном финансовом контроле и рекомендациями по повышению его эффективности.

**Раздел 4.** **Порядок работы с обращениями граждан и организаций, прием граждан в Контрольно-счетном органе**

## Статья 20. Рассмотрение письменных обращений в Контрольно-счетный орган, взаимодействие с государственными и муниципальными органами и организациями

1. Контрольно-счетным органом рассматриваются индивидуальные и коллективные предложения, заявления и жалобы граждан и организаций по вопросам, отнесенным к ведению Контрольно-счетного органа, поступающие в письменной форме, в устной форме во время личного приема граждан, в электронной форме поступившие на электронную почту в порядке, предусмотренном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C13A79350C8E03AD3537854769DB3C4598A719CD8F9CA81107585C1F58D21D293B8D325DE322B800E9D6ED955Bi9N4J) "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Инструкцией по делопроизводству в Контрольно-счетном органе и иными внутренними нормативными документами Контрольно-счетного органа.

**Статья 20.1. Порядок рассмотрения обращений граждан и организаций, поступивших в письменной форме**

1. Обращения граждан и организаций, поступивших в письменной форме, по вопросам, входящим в компетенцию Контрольно-счетного органа (далее - письменные обращения), рассматриваются Контрольно-счетным органом в течение 30 дней со дня их регистрации. В исключительных случаях срок рассмотрения письменного обращения может быть продлен Председателем Контрольно-счетного органа, но не более чем на 30 дней, с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления срока.

2. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Контрольно-счетного органа, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов. Гражданин, направивший обращение, уведомляется о переадресации своего обращения.

3. Основанием для отказа в рассмотрении письменного обращения может являться:

- отсутствие в письменном обращении фамилии автора обращения и его почтового адреса, по которому должен быть направлен письменный ответ. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- наличие в письменном обращении текста, не поддающегося прочтению;

- наличие в письменном обращении нецензурных или оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи. При этом автору обращения сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

- наличие в письменном обращении вопроса, по которому автору обращения Контрольно-счетным органом многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

Отказ в рассмотрении письменного обращения доводится до заявителя в письменной форме с указанием причин отказа в рассмотрении в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

**Статья 20.2. Организация личного приема граждан в Контрольно-счетном органе**

1. Личный прием граждан в Контрольно-счетном органе организуется в соответствии с Порядком рассмотрения обращений граждан в Контрольно-счетный орган Шегарского района.

## Прием граждан осуществляется при предъявлении ими паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

## В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем в журнале учета приема граждан делается соответствующая отметка.

## Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, предусмотренном статьей 20.1 Регламента.

## В случае если в устном обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Контрольно-счетного органа, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

## 3. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

## Статья 20.3. Порядок рассмотрения электронных обращений в Контрольно-счетном органе

## 1. К рассмотрению принимаются направленные в электронном виде на адрес электронной почты Контрольно-счетного органа обращения граждан и организаций по вопросам ведения Контрольно-счетного органа, оформленные с заполнением заявителем реквизитов, необходимых для работы с обращениями и для письменного ответа автору обращения.

## 2. Рассмотрение обращений граждан и организаций, принятых в электронном виде, осуществляется в порядке, предусмотренном статьей 20.1 Регламента.

**Раздел 5. Иная деятельность Контрольно-счетного органа**

**Статья 21. Отчетность Контрольно-счетного органа**

1. В соответствии с частью 2 статьи 23 Положения Контрольно-счетный орган ежегодно отчитывается перед Думой Шегарского района о своей работе.

Ответственным лицом за формирование ежегодного отчета о работе Контрольно-счетного органа является председатель Контрольно-счетного органа.

Ежегодный отчет о работе Контрольно-счетного органа формируется на основании информации о проведенных контрольных мероприятиях, а также с учетом итогов экспертно-аналитических мероприятий.

2. Общие требования к структуре, порядку подготовки и утверждению ежегодного отчета о деятельности Контрольно-счетного органа определяются Стандартом организации деятельности Контрольно-счетного органа.

## 3. Ежегодный отчет о работе Контрольно-счетного органа направляется в Думу Шегарского района на бумажном носителе и в электронном виде не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным годом.

## 4. Контрольно-счетный орган ежеквартально (1 квартал, 2 квартал, 3 квартал), не позднее 30 календарных дней после окончания каждого квартала, подготавливает и предоставляет в форме аналитической записки на бумажном носителе информацию о результатах проведенных контрольных и экспертноаналитических мероприятий в Думу Шегарского района и Главе Шегарского района.

5. Отчетность Контрольно-счетного органа размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с разделом V настоящего Регламента.

## Статья 22. Порядок ведения дел в Контрольно-счетном органе

## Ведение документооборота и делопроизводства в Контрольно-счетном органе осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Контрольно-счетном органе.

* 1. Все документы и материалы контрольных и экспертно-аналитических мероприятий подлежат учету и хранению в соответствии с Номенклатурой дел Контрольно-счетного органа Шегарского района и Инструкцией по делопроизводству в Контрольно-счетном органе Шегарского района.

**Статья 23. Внутренний трудовой распорядок в Контрольно-счетном органе**

1. Порядок приема и увольнения работников Контрольно-счетного органа, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора (контракта), режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы трудовых отношений и прохождения муниципальной службы в соответствии с действующим законодательством, муниципальными правовыми актами и Регламентом, устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка Контрольно-счетного органа.

2. Сотрудники Контрольно-счетного органа обязаны неукоснительно соблюдать утвержденные приказом председателя Контрольно-счетного органаПравила внутреннего трудового распорядка.

**Раздел 6. Соблюдение принципа гласности и обеспечение доступа к информации о деятельности Контрольно-счетного органа**

**Статья 24. Соблюдение принципа гласности**

1. Контрольно-счетный орган обеспечивает реализацию принципа гласности внешнего муниципального финансового контроля в соответствии с Федеральным законом от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и Положением.

Основными формами обеспечения гласности в деятельности Контрольно-счетного органа являются:

1) представление в Думу Шегарского района и Главе Шегарского района ежеквартальной информации о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

2) представление в Думу Шегарского района ежегодного отчета о своей деятельности и опубликование ежегодного отчета о работе Контрольно-счетного органа в соответствии со статьей 26 настоящего Регламента;

3) предоставление информации по запросам;

4) направление материалов по результатам контрольных мероприятий в правоохранительные, контрольные и надзорные органы в соответствии с действующим законодательством и заключенными соглашениями о взаимодействии (сотрудничестве);

5) размещение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ежегодного отчета о деятельности Контрольно-счетного органа, информации о деятельности Контрольно-счетного органа, о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, о выявленных при их проведении нарушениях, о внесенных представлениях и предписаниях, а также о принятых по ним

**Статья 25. Обеспечение доступа к информации о деятельности Контрольно-счетного органа**

1. Контрольно-счетный орган обеспечивает доступ к информации о своей деятельности на принципах гласности и открытости в соответствии с Федеральным законом от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8 "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", Законом Российской Федерации от 27 декабря 1991 года N 2124-1 "О средствах массовой информации" и Указом Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 г. N 188 "Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера".

Обеспечение доступа пользователей информацией - государственных органов, органов местного самоуправления, средств массовой информации и иных юридических лиц, а также общественных объединений и физических лиц - к информации о деятельности Контрольно-счетного органа осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и Регламентом.

2. В соответствии с законодательством Российской Федерации Контрольно-счетный орган обеспечивает доступ к информации о своей деятельности следующими способами:

- представление в Думу Шегарского района и Главе Шегарского района ежеквартальной информации о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

- представление в Думу Шегарского района ежегодного отчета о своей деятельности опубликование ежегодного отчета о работе Контрольно-счетного органа;

- обнародование (опубликование) информации о деятельности Контрольно-счетного органа в средствах массовой информации;

- размещение информации в сети Интернет;

- направление материалов по результатам контрольных мероприятий в правоохранительные, контрольные и надзорные органы в соответствии с действующим законодательством и заключенными соглашениями о взаимодействии (сотрудничестве);

- иными способами, предусмотренными законом и (или) иными нормативными правовыми актами.

3. Основными формами предоставления информации являются:

- публикация общей информации, а также информационных сообщений, отчетов о контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, иных сведений о деятельности Контрольно-счетного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в Электронном Бюллетене Контрольно-счетного органа;

- подготовка и направление пользователям информацией - средствам массовой информации, иным юридическим лицам, общественным объединениям и физическим лицам - информации по запросам.

4. Содержание, объем и форму предоставления информации о контрольных, экспертно-аналитических и иных мероприятиях Контрольно-счетного органа определяет Председатель Контрольно-счетного органа, а в случае его отсутствия - аудитор.

5. Официальным сайтом для размещения информации о деятельности Контрольно-счетного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» является сайт Администрации Шегарского района: [**www.shegadm.ru**](http://www.shegadm.ru)

6. В соответствии с частью 1 Статья 19 Федеральным законом от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» Контрольно-счетный орган в целях обеспечения доступа к информации о своей деятельности опубликовывают в своих официальных изданиях информацию о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, о выявленных при их проведении нарушениях, о внесенных представлениях и предписаниях, а также о принятых по ним решениях и мерах.

7. Официальным информационным изданием Контрольно-счетного органа является Электронный Бюллетень Контрольно-счетного органа (далее – Бюллетень). Бюллетень предназначен для публикации отчетов о завершенных контрольных и информации об экспертно-аналитических мероприятиях, экспертных заключений Контрольно-счетного органа.

8. Бюллетень Контрольно-счетного органа издается в виде самостоятельного электронного издания и размещается на официальном сайте Контрольно-счетного органа в сети Интернет.

9. Периодичность издания Бюллетеня – не реже одного раза в год.

10. Ответственность за своевременное издание Бюллетеня возлагается на председателя Контрольно-счетного органа.

Приложение 1

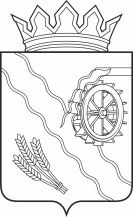
к Регламенту

Контрольно-счетного органа

Шегарского района

**Примерная форма протокола**

**об административных правонарушениях**



КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН ШЕГАРСКОГО РАЙОНА

ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

Калинина ул., д. 51, с. Мельниково, 636130, тел. 8(38247) 2-30-85, е-mail: [kso.shegarka@gmail.com](mailto:kso.shegarka@gmail.com)

**ПРОТОКОЛ**

**об административном правонарушении**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | | | 20 |  | г. | |  |
|  |  |  |  | | |  |  |  | | (место составления) |
| Протокол составлен: | | | | | |  | | | | | |
| (должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол) | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| Информация о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном | | | | | | | | | | | |
| правонарушении: | | | | |  | | | | | | |
| (для юридического лица – полноенаименование, место нахождения, ИНН, банковские реквизиты; | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| для должностного лица - фамилия, имя, отчество, полное наименование должности, места работы, дата рождения, место | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| жительства, серия, номер, дата выдачи документа, удостоверяющего личность, название органа, выдавшего данный документ) | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| Описание административного правонарушения: | | | | | | | | | |  | |
| (указать обнаруженные достаточные данные, указывающие | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| на наличие события административного правонарушения, в том числе о месте, времени, способе совершения | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| административного правонарушения, а также сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| правонарушении, его виновности в совершении противоправного действия (бездействия), статье КоАП РФ, | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| предусматривающей административную ответственность за данное правонарушение [[1]](#footnote-1)) | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| Объяснение лица (законного представителя юридического лица), в отношении которого | | | | | | | | | | | |
| возбуждено дело об административном правонарушении: | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | |

Лицу (законному представителю юридического лица), в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, разъяснены права, предусмотренные ст. 25.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, а именно: право знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, право на ознакомление с протоколом, а также иные процессуальные права и обязанности, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

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

подпись лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении

(его законного представителя), инициалы и фамилия

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Защитнику лица, в отношении которого возбуждено дело об административном | | | | |
| правонарушении, |  | | | |
| (фамилия, имя, отчество, число, месяц и год рождения, место работы, | | | | |
|  | | | | , |
| данные ордера или доверенности, серия, номер документа, удостоверяющего личность, кем и когда документ выдан) | | | | |
| разъяснены его права и обязанности, предусмотренные статьей 25.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, а именно: право знакомиться со всеми материалами дела, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, участвовать в рассмотрении дела, обжаловать применение мер обеспечения производства по делу, постановление по делу, пользоваться иными процессуальными правами в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях | | | | |
|  | | | | |
| (подпись защитника, инициалы и фамилия) | | | | |
| К настоящему протоколу прилагаются: | |  |
| (указать документы, прилагаемые к протоколу) | | |
|  | | |

|  |
| --- |
| Дополнения и замечания к протоколу не поступили/поступили (ненужное вычеркнуть): |
|  |
| (излагаются, поступившие дополнения и замечания) |
|  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Лицо, в отношении которого  ведется производство по делу  об административном правонарушении  (его законный представитель)[[2]](#footnote-2) | |  |  |  |
|  | | (подпись) |  | (инициалы и фамилия) |
| Защитник | |  |  |  | |
|  | | (подпись) |  | (инициалы и фамилия) | |
|  |  |  |  |  |
| (должность лица, составившего протокол) |  | (подпись) |  | (инициалы и фамилия) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Копию настоящего протокола получил[[3]](#footnote-3) | “ |  | ” |  | 2 |  | г. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (инициалы и фамилия) |

1. Могут указываться иные сведения, необходимые для разрешения дела [↑](#footnote-ref-1)
2. В случае неявки лица или отказа от подписания протокола, в протоколе делается соответствующая запись. [↑](#footnote-ref-2)
3. Вручается лицу, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении. В случае его неявки, копия протокола направляется ему в течение трех дней со дня составления протокола.» [↑](#footnote-ref-3)