УТВЕРЖДЕН

Приказом Председателя

Контрольно-счетной палаты

МО «Усть-Канский район»

От 12.01.2017г. № 1

РЕГЛАМЕНТ

КОНТРОЛЬНО – СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«УСТЬ-КАНСКИЙ РАЙОН»

**СОДЕРЖАНИЕ**

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Статья 1. Статус Контрольно-счетной палаты муниципального образования «Усть-Канский район»

Статья 2. Предмет и структура регламента Контрольно-счетной палаты муниципального образования «Усть-Канский район»

**Раздел 2. СОСТАВ И ПОЛНОМОЧИЯ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ** **«УСТЬ-КАНСКИЙ РАЙОН»**

Статья 3. Состав Контрольно-счетной палаты муниципального образования «Усть-Канский район»

Статья 4. Полномочия Председателя Контрольно-счетной палаты муниципального образования «Усть-Канский район»

**Раздел 3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Статья 5. Планирование работы Контрольно-счетной палаты муниципального образования «Усть-Канский район»

Статья 6. Учет результатов деятельности и отчетность о деятельности Контрольно-счетной палаты муниципального образования «Усть-Канский район»

Статья 7. Порядок делопроизводства в Контрольно-счетной палате муниципального образования «Усть-Канский район»

Статья 8. Внутренний трудовой распорядок Контрольно-счетной палаты муниципального образования «Усть-Канский район»

**Раздел 4.** **ОСНОВНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

Статья 9. Экспертно-аналитическая деятельность Контрольно-счетной палаты муниципального образования «Усть-Канский район»

Статья 10. Порядок проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной палаты муниципального образования «Усть-Канский район»

Статья 11. Порядок проведения и оформления результатов контрольных мероприятий Контрольно-счетной палаты муниципального образования «Усть-Канский район»

Статья 12. Порядок действий должностных лиц Контрольно-счетной палаты муниципального образования «Усть-Канский район»при выявлении в ходе проверочных мероприятий бюджетных нарушений, за совершение которых предусмотрено применение бюджетных мер принуждения и фактов совершения административных правонарушений проверяемыми лицами

Статья 13. Подготовка и оформление представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты муниципального образования «Усть-Канский район», организация контроля за их исполнением

**Раздел 5. ИНЫЕ ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «УСТЬ-КАНСКИЙ РАЙОН»**

Статья 14. Информационная деятельность Контрольно-счетной палаты муниципального образования «Усть-Канский район»

Статья 15. Подготовка и направление предложений по совершенствованию деятельности органов местного самоуправления

Статья 16. Организационно-методическое обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты муниципального образования «Усть-Канский район»

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Статья 1. Статус Контрольно-счетной палаты муниципального образования «Усть-Канский район»**

Контрольно-счетная палата муниципального образования «Усть-Канский район» (далее Контрольно-счетная палата) является контрольно-счетным органом муниципального образования «Усть-Канский район», постоянно действующим органом внешнего муниципального финансового контроля муниципального образования «Усть-Канский район», образуемым Советом депутатов муниципального образования «Усть-Канский район» и ему подотчетным.

Контрольно-счетная палата обладает организационной и функциональной независимостью и осуществляет свою деятельность самостоятельно.

Правовой статус Контрольно-счетной палаты определяется Решением Совета депутатов муниципального образования «Усть-Канский район» от 29.11.2011 № 23-173 «О Контрольно-счетной палате муниципального образования «Усть-Канский район» и Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований».

Контрольно-счетная палата осуществляет контроль на основе принципов законности, объективности, независимости, эффективности и гласности.

В своей деятельности Контрольно-счетная палата руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными конституционными законами, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Республики Алтай, законами Республики Алтай, Уставом муниципального образования «Усть-Канский район», муниципальными нормативно-правовыми актами муниципального образования «Усть-Канский район» и регламентом Контрольно-счетной палаты.

Контрольно-счетная палата может обладать правами юридического лица, имеет гербовую печать.

Контрольно-счетная палата входит в структуру органа местного самоуправления муниципального образования «Усть-Канский район»,

Местонахождение Контрольно-счетной палаты: 649450 Республика Алтай Усть-Канский район, с. Усть-Кан, ул.Первомайская,2.

**Статья 2. Предмет и структура регламента Контрольно-счетной палаты муниципального образования «Усть-Канский район»**

Регламент Контрольно-счетной палаты - это внутренний нормативный акт, утвержденный в соответствии с требованиями ст. 9 Решения Совета депутатов Муниципального образования «Усть-Канский район» от 29.11.2011 № 23-173 «О Контрольно-счетной палате муниципального образования «Усть-Канский район» (далее Регламент).

Регламент определяет организацию деятельности Контрольно-счетной палаты, порядок ведения дел, подготовки и проведения мероприятий всех видов и форм контрольной, экспертно-аналитической и иной деятельности.

Новый Регламент или изменения и дополнения в Регламент вступают в силу со дня его принятия. Внесение отдельных изменений и дополнений в действующий Регламент осуществляется в рабочем порядке председателем Контрольно-счетной палаты по мере необходимости, и вступают в силу со дня его принятия.

### Раздел 2. СОСТАВ И ПОЛНОМОЧИЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «УСТЬ-КАНСКИЙ РАЙОН»

**Статья 3. Состав Контрольно-счетной палаты муниципального образования «Усть-Канский район»**

Контрольно-счетная палата состоит из председателя Контрольно-счетной палаты.

Штатная численность Контрольно-счетной палаты устанавливается Советом депутатов муниципального образования «Усть-Канский район», по предложению председателя Контрольно-счетной палаты.

Структура и штатное расписание Контрольно-счетной палаты утверждается председателем Контрольно-счетной палаты, исходя из возложенных на Контрольно-счетную палату полномочий.

**Статья 4.Полномочия Председателя Контрольно-счетной палаты муниципального образования «Усть-Канский район»**

Председатель Контрольно-счетной палаты:

- осуществляет общее руководство деятельностью Контрольно-счетной палаты и организует ее работу в соответствии с Решением Совета депутатов Муниципального образования «Усть-Канский район» от 29.11.2011 № 23-173 «О Контрольно-счетной палате муниципального образования «Усть-Канский район» и настоящим Регламентом;

- утверждает планы работы Контрольно-счетной палаты;

- утверждает годовой отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты;

- утверждает стандарты внешнего муниципального финансового контроля;

- утверждает структуру, штатное расписание Контрольно-счетной палаты;

- непосредственно проводит экспертно-аналитические и контрольные мероприятия;

- утверждает результаты контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной палаты;

- представляет Совету депутатов муниципального образования «Усть-Канский район» ежегодный отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты, результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

- представляет Контрольно-счетную палату в отношениях с государственными органами Российской Федерации, государственными органами Республики Алтай и органами местного самоуправления, и иными организациями;

- принимает участие в заседаниях Совета депутатов муниципального образования «Усть-Канский район», комиссий Совета депутатов муниципального образования «Усть-Канский район»;

- несет ответственность за невыполнение возложенных на Контрольно-счетную палату функций;

- подписывает удостоверения на право проведения проверок и ревизий;

- подписывает запросы о предоставлении информации;

- утверждает программы контрольных мероприятий;

- подписывает представления и предписания Контрольно-счетной палаты;

- издает приказы и распоряжения по вопросам организации деятельности;

- принимает меры по обеспечению гласности в деятельности Контрольно-счетной палаты;

-осуществляет иные полномочия, установленные действующим законодательством.

**Раздел 3.** **ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**Статья 5. Планирование работы Контрольно-счетной палаты муниципального образования «Усть-Канский район»**

Планирование работы Контрольно-счетной палаты осуществляется на основе годового плана работы. Годовой план работы Контрольно-счетной палаты формируется по следующим направлениям:

- проведение контрольных мероприятий;

- выполнение экспертно-аналитических мероприятий.

План работы Контрольно-счетной палаты включает в себя перечень мероприятий, предполагаемых к исполнению Контрольно-счетной палаты по направлениям, и составляется на основе:

- анализа итогов проводимых контрольных мероприятий и экспертно-аналитических работ, обобщений и исследований причин и последствий выявленных отклонений и нарушений в процессе формирования доходов и расходования средств бюджета муниципального образования «Усть-Канский район»;

- предложений Контрольно-счетной палаты по совершенствованию бюджетного процесса и Решений по бюджетным вопросам;

- основных направлений развития бюджетного процесса и финансовой системы в муниципальном образовании «Усть-Канский район».

Годовой план по соответствующим направлениям деятельности Контрольно-счетной палаты содержит данные о сроках проведения указанных в них мероприятий.

Проект плана работы Контрольно-счетной палаты формируется и утверждается председателем Контрольно-счетной палаты в срок до 30 декабря года, предшествующего планируемому.

Планирование деятельности Контрольно-счетной палаты осуществляется с учетом результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также на основании поручений Совета депутатов муниципального образования «Усть-Канский район», предложений и запросов Главы Усть-Канского района (аймака), направленных в Контрольно-счетную палату до 15 декабря года, предшествующего планируемому.

Общий контроль за выполнением плана работы Контрольно-счетной палаты осуществляет председатель Контрольно-счетной палаты.

**Статья 6. Учет результатов деятельности и отчетность о деятельности Контрольно-счетной палаты муниципального образования «Усть-Канский район»**

Председатель Контрольно-счетной палаты ведет учет проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, установленных нарушений и недостатков, принятых мер по их устранению, направленных и реализованных предложений по совершенствованию деятельности органов местного самоуправления, а также других результатов деятельности Контрольно-счетной палаты.

Для учета установленных нарушений может использоваться Классификатор нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного аудита (контроля), одобренный Советом контрольно-счетных органов при Счетной палате Российской Федерации.

Формы документов, используемых для учета результатов деятельности Контрольно-счетной палаты, и порядок их ведения утверждаются Председателем Контрольно-счетного органа.

Данные учета результатов деятельности Контрольно-счетной палаты используются для составления годовых отчетов о деятельности Контрольно-счетной палаты и иной отчетности.

Годовой отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты содержит информацию о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, иной деятельности Контрольно-счетной палаты, выводах по ее результатам, предложениях по совершенствованию деятельности органов местного самоуправления и мерах по их реализации.

Годовой отчет Контрольно-счетной палаты составляется и утверждается председателем Контрольно-счетной палаты.

Иная отчетность о деятельности Контрольно-счетной палаты составляется в случаях и порядке, установленных законодательством

**Статья 7. Порядок делопроизводства в Контрольно-счетной палате муниципального образования «Усть-Канский район»**

Делопроизводство в Контрольно-счетной палате осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству, утверждаемой председателем Контрольно-счетной палаты.

Все документы и материалы по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий подлежат учету и хранению в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Контрольно-счетной палаты.

**Статья 8. Внутренний трудовой распорядок Контрольно-счетной палаты муниципального образования «Усть-Канский район»**

Внутренний трудовой распорядок Контрольно-счетной палаты, режим службы (работы) и время отдыха определены внутренним трудовым распорядком Контрольно-счетной палаты.

Этическая сторона деятельности Контрольно-счетной палаты определяется Этическим кодексом сотрудников контрольно-счетных органов Российской Федерации.

**Раздел 4.** **ОСНОВНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

**Статья 9. Экспертно-аналитическая деятельность Контрольно-счетной палаты муниципального образования «Усть-Канский район»**

Контрольно-счетная палата осуществляет внешний муниципальный финансовый контроль в форме экспертно-аналитических мероприятий. К экспертно-аналитическим мероприятиям относятся экспертизы и анализ.

Контрольно-счетная палата проводит следующие виды экспертно-аналитических мероприятий:

1) внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета – мероприятие, предусматривающее подготовку заключения на годовой отчет об исполнении бюджета с учетом данных внешней проверки бюджетной отчетности главных администраторов средств бюджета, сведений о законности, результативности и эффективности деятельности финансового органа, главных администраторов средств бюджета и получателей средств бюджета;

2) экспертиза (финансово-экономическая) – проведение комплексного правового, финансово-бюджетного, социально-экономического анализа и оценки документов (проектов документов) на предмет их соответствия законодательству, взаимной согласованности, непротиворечивости и другим предъявляемым требованиям.

Экспертиза проектов бюджета муниципального образования проводится в срок, установленный Положением "О бюджетном процессе в муниципальном образовании «Усть-Канский район».

Экспертиза проектов муниципальных программ проводится в срок не более десяти рабочих дней со дня их поступления в орган. Срок проведения экспертизы может быть продлен по мотивированному решению председателя Контрольно-счетного органа, но не более чем на десять рабочих дней;

3) аудит эффективности – мероприятие, целями которого является определение эффективности использования средств местного бюджета, полученных проверяемыми органами и организациями для достижения запланированных целей, решения поставленных социально-экономических задач и выполнения возложенных функций;

4) обследование – анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности проверяемого органа (организации);

5) анализ – исследование отдельных сторон, свойств, составных частей предмета контроля и деятельности проверяемого органа (организации) и систематизация результатов исследования;

6) мониторинг – сбор и анализ информации о предмете контроля и деятельности проверяемого органа (организации) на периодической и регулярной основе;

7) аудит в сфере закупок – проверка, анализ и оценка информации о законности, целесообразности, об обоснованности, о своевременности, об эффективности и о результативности расходов на закупки по планируемым к заключению, заключенным и исполненным контрактам.

Иная экспертно-аналитическая деятельность осуществляется по решению председателя Контрольно-счетной палаты.

Контрольно-счетная палата анализирует итоги проводимых экспертно-аналитических мероприятий, обобщает и исследует причины и последствия выявленных отклонений и нарушений в процессе формирования доходов и расходования средств местного бюджета. На основании полученных данных Контрольно-счетная палата разрабатывает предложения по совершенствованию и развитию бюджетно-финансовой системы муниципального образования «Усть-Канский район» и представляет их на рассмотрение в Совет депутатов муниципального образования «Усть-Канский район».

В ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия могут осуществляться выборочные проверки.

По итогам проведения экспертно-аналитических мероприятий составляются заключения.

**Статья 10. Порядок проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной палаты** **муниципального образования «Усть-Канский район»**

К контрольным мероприятиям относятся проверки, ревизии и аудит эффективности.

Контрольные мероприятия проводятся по утвержденной программе, которая должна содержать:

- основание для проведения контрольного мероприятия;

- полное наименование контрольного мероприятия;

- цель и предмет контрольного мероприятия, осуществляемых в рамках ее действий;

- наименование проверяемых объектов;

- вопросы, подлежащие проверке и охватывающие содержание контрольного мероприятия;

- проверяемый период;

- сроки проведения контрольного мероприятия.

Программа контрольного мероприятия разрабатывается и утверждается председателем Контрольно-счетной палаты.

Утвержденная программа в процессе проведения контрольного мероприятия может быть, при необходимости, дополнена или сокращена.

Проведение контрольного мероприятия осуществляется на основе приказа Контрольно-счетной палаты, в котором указываются:

- основание для проведения контрольного мероприятия;

- полное наименование контрольного мероприятия;

- наименование проверяемого объекта (объектов);

- проверяемый период;

- руководитель контрольного мероприятия;

- состав Контрольно-счетной палаты, участвующих в контрольном мероприятии и других привлеченных специалистов и независимых экспертов;

- срок проведения контрольного мероприятия.

Приказ Контрольно-счетной палаты о проведении контрольного мероприятия разрабатывается и утверждается председателем Контрольно-счетной палаты.

Для проведения внепланового контрольного мероприятия подготавливаются документы, предусмотренные настоящим Регламентом для планового мероприятия, в полном объеме.

Документом, дающим разрешение лицам, участвующим в контрольном мероприятии, на право проведения контрольного мероприятия, является удостоверение установленного образца, в котором указывается:

- наименование контрольного мероприятия;

- наименование проверяемого объекта (объектов);

- проверяемый период;

- основание проведения контрольного мероприятия;

- фамилии, имена, отчества и должности Контрольно-счетной палаты, осуществляющих проведение контрольного мероприятия и иных лиц, участвующих в нем;

- сроки проведения контрольного мероприятия.

Удостоверение на право проведения контрольного мероприятия оформляется и подписывается председателем Контрольно-счетной палаты.

Обязательным приложением к вышеуказанному удостоверению о проведении контрольного мероприятия является утвержденная программа контрольного мероприятия.

Решение о продлении срока проведения контрольного мероприятия может быть принято председателем Контрольно-счетной палаты на основании мотивированного предложения, ответственного за проведение контрольного мероприятия. Указанное решение оформляется соответствующим приказом Контрольно-счетной палаты.

Возможность привлечения специалистов иных организаций и независимых экспертов на платной основе согласовывается с председателем Контрольно-счетной палаты. Оплата указанных работ (услуг) осуществляется на основе договоров на выполнение работ (услуг) с соблюдением действующего законодательства.

Привлечение к проводимым контрольным мероприятиям представителей органов государственной власти и местного самоуправления, правоохранительных, контролирующих и иных органов, с которыми Контрольно-счетная палата имеет договоры и соглашения о сотрудничестве, производится с учетом положений подписанных договоров и соглашений.

**Статья 11. Порядок проведения и оформления результатов контрольных мероприятий Контрольно-счетной палаты**  **муниципального образования «Усть-Канский район»**

Организация и проведение контрольных мероприятий осуществляется в соответствии с утвержденными программами.

Руководитель контрольного мероприятия Контрольно-счетной палаты, участвующий в контрольном мероприятии, в день начала контрольного мероприятия должен:

- предъявить руководителю проверяемого объекта удостоверение на право проведения контрольного мероприятия и служебное удостоверение;

- ознакомить руководителя проверяемого объекта с утвержденной программой контрольного мероприятия;

- представить участвующих в контрольном мероприятии лиц;

- решать организационно - технические вопросы, связанные с проведением контрольного мероприятия, в случае необходимости проводить совещание.

При отсутствии или запущенности бухгалтерского учета на проверяемом объекте проверяющий Контрольно-счетной палаты составляет об этом соответствующий акт и информирует руководителя контрольного мероприятия.

Проверяющий контрольного мероприятия решает вопрос о приостановлении контрольного мероприятия до восстановления бухгалтерского учета или о проведении контрольного мероприятия по имеющимся документам путем согласования с руководителем контрольного мероприятия, ответственным за его проведение.

На основании представленной информации руководителем контрольного мероприятия Контрольно-счетной палаты может быть принято решение об изменении программы контрольного мероприятия.

Результаты контрольного мероприятия оформляются в виде акта, составленного руководителем контрольного мероприятия.

Акт контрольного мероприятия состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

Вводная часть акта контрольного мероприятия должна содержать следующие сведения:

- наименование контрольного мероприятия;

- дата и место составления акта контрольного мероприятия;

- номер и дата удостоверения на проведение контрольного мероприятия;

- основание назначения контрольного мероприятия;

- фамилии, инициалы и должности руководителя и всех участников проверяющей группы;

- проверяемый период, объем проверенных средств;

- срок проведения контрольного мероприятия;

- сведения о проверенной организации: полное и краткое наименование, юридический и фактический адрес, номера телефонов, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), ОГРН, код по Сводному реестру главных распорядителей, распорядителей и получателей средств местного бюджета (при наличии);

- сведения об учредителях (участниках) (при наличии);

- имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности (при наличии);

- перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов (включая счета закрытые на момент проведения контрольного мероприятия, но действовавшие в проверяемом периоде) в органах федерального казначейства;

- фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;

- при необходимости указывается, кем и когда проводилось последнее контрольное мероприятие;

- иные данные, необходимые, по мнению руководителя контрольного мероприятия, для полной характеристики проверенной организации.

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

В описательной части акта указывается перечень неполученных или несвоевременно представленных документов из числа затребованных с указанием причин и актов, составленных в случае отказа в представлении документов, или иных фактов препятствования в работе;

В описании каждого нарушения, выявленного в ходе контрольного мероприятия, должны быть указаны выявленные факты нарушений законодательства в деятельности проверяемого объекта с указанием конкретных статей, пунктов, подпунктов законов и иных законодательных актов, требования которых нарушены, фактов недопоступления средств в доходы бюджета, нецелевого, незаконного, неправомерного и неэффективного использования проверенных средств с указанием (при возможности) конкретных должностных лиц, допустивших нарушения.

При описании установленных нарушений, проверяющими Контрольно-счетной палаты может использоваться Классификатор основных нарушений и недостатков, выявляемых в ходе муниципального финансового контроля.

Заключительная часть акта контрольного мероприятия должна содержать обобщенную информацию о результатах контрольного мероприятия, в том числе выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием общей суммы нарушений, на которую они выявлены.

Суммы выявленного нецелевого, незаконного, неправомерного и неэффективного использования бюджетных средств указываются в разрезе кодов классификации расходов бюджетов разных уровней.

В акте должны быть отражены в полном объеме результаты контрольного мероприятия всех вопросов, предусмотренных программой.

При проведении тематических проверок, либо проверок главных распорядителей и получателей бюджетных средств, а также при проверке двух и более объектов может составляться акт, который является сводным.

При проведении комплексных проверок муниципальных образований на основании актов, оформленных по отдельным вопросам контрольного мероприятия, может составляться акт, который является сводным.

Сводный акт подписывается руководителем контрольного мероприятия, а с проверяемой стороны – главным распорядителем и иными руководителями по предложению главного распорядителя. Проверяемая сторона закрепляет акт печатью организации.

В случае необходимости составления сводного акта в нем дополнительно указываются сведения о проведенных контрольных мероприятиях и составленных по их результатам актах.

При составлении акта по результатам контрольного мероприятия должны соблюдаться объективность, краткость и ясность изложения выявленных нарушений, логическая и хронологическая последовательность, документальное обоснование всех изложенных фактов со ссылкой на реквизиты первичных бухгалтерских и других документов, а также законодательных и нормативных правовых актов, требования которых были нарушены.

В акте по результатам контрольного мероприятия не допускается включение различного рода предположений и фактов, не подтвержденных документами. В нем не должна даваться морально-этическая оценка действий должностных лиц, квалифицироваться их поступки, намерения и цели.

В случае если при проведении контрольного мероприятия нарушений не выявлено, в акте делается соответствующая запись.

Пакет документов к акту по результатам контрольного мероприятия должен содержать в обязательном порядке первичные бухгалтерские и иные документы или копии документов, подтверждающие факты выявленных нарушений, и объяснительные записки ответственных должностных лиц по данным фактам. Копии документов, подтверждающие выявленные в ходе контрольного мероприятия финансовые нарушения, заверяются подписью руководителя проверенной организации или должностного лица, уполномоченного руководителем проверяемой организации, печатью проверяемой организации с указанием даты. Данные документы являются неотъемлемой частью акта в виде оформленных приложений (с нумерацией и ссылкой на них по тексту).

При необходимости могут прилагаться другие надлежаще оформленные приложения, являющиеся его неотъемлемой частью.

Акт по результатам контрольного мероприятия оформляется в двух экземплярах. Акты контрольных мероприятий предоставляются для ознакомления руководителю проверяемого объекта или лицу, им уполномоченному, с сопроводительным письмом Контрольно-счетной палаты или проверяющим ставится отметка в акте о его получении под роспись с указанием даты получения акта.

Ознакомление и подписание с актом производится в тот же день, а в отдельных случаях (большой объем, особая сложность) в срок не более трех рабочих дней (со дня получения акта)руководителем и главным бухгалтером (либо замещающим их лицам) и (или) иным ответственным должностным лицам проверяемого объекта с закреплением акта печатью проверяемой организации. Проверяющий и представитель проверяемой организации ставят свои подписи на каждой странице акта в двух экземплярах.

В случае несогласия с содержанием акта руководитель проверяемого органа и организации перед своей подписью делает об этом оговорку и представляет в Контрольно-счетную палату письменные пояснения и замечания вместе с актом не позднее пяти рабочих дней со дня подписания акта. Письменные пояснения или замечания с сопроводительным письмом могут сразу передаваться проверяющему.

Замечания по конкретным фактам излагаются в письменном виде с их обоснованием и, при необходимости, приложением соответствующих подтверждающих документов. Письменные замечания должностных лиц проверяемых объектов являются неотъемлемыми приложениями к акту.

Руководитель контрольного мероприятия и проверяющие в срок до пяти рабочих дней проверяют обоснованность изложенных замечаний и дают по ним письменное заключение, которое приобщается к материалам акта.

В случае несогласия должностного лица ознакомиться либо подписать акт с указанием на наличие замечаний, руководитель контрольного мероприятия делает в акте специальную запись об отказе должностного лица ознакомиться с актом либо подписать акт. При этом обязательно в двух экземплярах акта указываются дата, время, обстоятельства и лица, присутствовавшие при отказе от подписания акта. Один экземпляр акта вручается руководителю проверяемой организации.

В случае отказа руководителя проверяемой организации получить акт, руководитель контрольного мероприятия в конце акта производит запись об отказе в получения акта. В этом случае Контрольно-счетная палата направляет акт контрольного мероприятия в проверенную организацию заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Наименование отчета по итогам мероприятия должно соответствовать годовому плану работы Контрольно-счетного органа (с учетом изменений, обусловленных фактическим содержанием документа). Отчет составляется и подписывается руководителем мероприятия и содержит обобщение и анализ материалов мероприятия, а также сделанные на их основе выводы и предложения. Отчет составляется на основе актов, справок и других материалов мероприятия в срок, установленный планом работы Контрольно-счетной палаты. Отчет направляется председателем Контрольно-счетной палаты в Совет депутатов МО «Усть-Канский район» и Главе Администрации Усть-Канского района (аймака).

Отчет состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

Вводная часть отчета и заключения должна содержать следующие сведения:

1) наименование отчета;

2) дата и место подписания отчета ;

3) пункт плана работы Контрольно-счетной палаты на соответствующий год и (или) иное основание для проведения мероприятия;

4) наименование должности, фамилии и инициалы руководителя проведения мероприятия;

5) проверяемый период;

6) сведения обо всех объектах мероприятия, включающие:

- полное и краткое наименование;

- наименование должности, фамилии и инициалы лиц, отвечающих за финансово-хозяйственную деятельность в проверяемый период (в отчете);

- иные необходимые данные;

7) вопросы контрольного мероприятия.

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

В описательной части содержится:

1) описание изученной темы мероприятия;

2) описание положения дел в проверяемой сфере деятельности;

3) выявленные проблемы;

4) история вопроса (там, где это необходимо);

5) проблемы и недостатки правового регулирования проверяемого вопроса (там, где это необходимо);

6) правомерность установления расходных обязательств;

7) правомерность (законность) осуществления расходов;

8) квалификация выявленных нарушений законодательства.

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

В случае если выявленные нарушения содержат в себе признаки состава административного правонарушения, проверяющие Контрольно-счетной палаты информирует руководителя контрольного мероприятия, и оформляют акт по конкретному факту выявленных нарушений, требуют письменные объяснения от должностных лиц соответствующего учреждения, организации.

Признаки административного правонарушения, при обнаружении которого проверяющий Контрольно-счетной палаты вправе составлять протокол, могут содержаться в случаях выявления следующих нарушений:

- нецелевое использование бюджетных средств;

- нарушение срока возврата бюджетных средств, полученных на возвратной основе;

- нарушение сроков перечисления платы за пользование бюджетными средствами;

- и другие, предусмотренные [статьями 5.21, 15.1](consultantplus://offline/ref=D0572D3BFF8168C5EDA9EAE0F46806BF3330EA020397FC3A824B7983D73E48BCC3AD9C41DE81WBvCJ), 15.11, [15.14](consultantplus://offline/ref=D0572D3BFF8168C5EDA9EAE0F46806BF3330EA020397FC3A824B7983D73E48BCC3AD9C47DA89WBv7J) - [15.15.16](consultantplus://offline/ref=D0572D3BFF8168C5EDA9EAE0F46806BF3330EA020397FC3A824B7983D73E48BCC3AD9C47DD84WBv0J) [частью 20 статьи 19.5](consultantplus://offline/ref=D0572D3BFF8168C5EDA9EAE0F46806BF3330EA020397FC3A824B7983D73E48BCC3AD9C47DD87WBv4J), 19.6 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации.

Протоколы об административных правонарушениях составляются и подписываются должностным лицом Контрольно-счетной палаты.

При выявлении правонарушений, имеющих признаки состава иных административных правонарушений или преступлений, информация направляется в соответствующие органы. Одновременно копия указанной информации представляется ответственным за проведение контрольного мероприятия.

Решение о направлении в правоохранительные органы актов, оформленных в процессе проведения контрольного мероприятия, принимается председателем Контрольно-счетной палаты.

В случае обнаружения при проведении контрольного мероприятия подделок, подлогов, хищений и злоупотреблений, связанных с расходованием бюджетных средств и (или) использованием муниципальной собственности, председатель Контрольно-счетной палаты производит изъятие необходимых документов и составляет акт изъятия документов, в котором указываются наименования и количество изъятых документов, их подробное описание.

Изъятие документов осуществляется в присутствии руководителей проверяемого объекта. Не подлежат изъятию документы, не имеющие отношение к предмету контрольного мероприятия.

Один экземпляр акта изъятия, подписанного председателем Контрольно-счетной палаты, вместе с копиями изъятых документов передаются под расписку руководителю проверяемого объекта.

При невозможности изготовить и передать копии документов одновременно с изъятием, председатель Контрольно-счетной палаты опечатывает изымаемые документы и назначает время для передачи копий документов в течение 3 рабочих дней после изъятия. Вскрытие опечатанных документов, изготовление их копий и передача копий руководителю проверяемого объекта оформляются актом.

Все акты контрольных мероприятий подлежат обязательной регистрации не позднее трех рабочих дней после завершения проверки.

**Статья 12. Порядок действий должностных лиц Контрольно-счетной палаты муниципального образования «Усть-Канский район» при выявлении в ходе проверочных мероприятий бюджетных нарушений, за совершение которых предусмотрено применение бюджетных мер принуждения и фактов совершения административных правонарушений проверяемыми лицами**

В случае отказа должностных лиц объекта аудита (контроля) в допуске должностных лиц Контрольно-счетной палаты, предъявивших удостоверение о проведении контрольного мероприятия, на объект аудита (контроля) или в предоставлении необходимой информации, а также в случае непредоставления в установленные сроки необходимой информации председатель Контрольно-счетной палаты доводит до сведения руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта аудита (контроля) содержание ст. 13 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», ст.ст. 11, 12 Решения Совета депутатов муниципального образования «Усть-Канский район» от 29.11.2011 № 23-173 «О Контрольно-счетной палате муниципального образования «Усть-Канский район» и составляет протокол об административном правонарушении в соответствии с [частью 1 статьи 19.4](consultantplus://offline/ref=6DEFEA65D79864F13AA28511C78BD74C84DC8A43279E670A9AEED9DAA732CA927E120946A37351E3J) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях и акт об отказе в допуске на объект или в предоставлении информации с указанием даты, времени, места, данных руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта аудита (контроля), допустивших противоправные действия, и иной необходимой информации.

Указанный акт оформляется в двух экземплярах и подписывается должностным лицом Контрольно-счетной палаты. Один экземпляр акта передается под роспись руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу объекта аудита (контроля).

Председатель Контрольно-счетной палаты может направить в течение суток вышеуказанный акт в прокуратуру по месту проведения контрольного мероприятия для решения вопроса о применении мер прокурорского реагирования

О совершении административного правонарушения составляется протокол в соответствии с соблюдением требований ст.ст. 25.1, 26.2, 26.3, 28.1, 28.2, 28.5, 28.7 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации.

В протоколе об административном правонарушении указываются дата и место его составления, должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол, сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, фамилии, имена, отчества, адреса места жительства свидетелей, если имеются свидетели, место, время совершения и событие административного правонарушения, статья настоящего Кодекса об административных правонарушениях РФ (далее КоАП РФ) или закона Республики Алтай, предусматривающая административную ответственность за данное административное правонарушение, объяснение физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело, иные сведения, необходимые для разрешения дела.

При составлении протокола об административном правонарушении физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу разъясняются их права и обязанности, предусмотренные КоАП РФ, о чем делается запись в протоколе.

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

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

Протокол об административном правонарушении подписывается должностным лицом, его составившим, физическим лицом или законным представителем юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении. В случае отказа указанных лиц от подписания протокола , в нем делается соответствующая запись.

Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, а также потерпевшему вручается под расписку копия протокола об административном правонарушении.

В соответствии со ст. 28.7 КоАП РФ, в случаях, если после выявления административного правонарушения в области бюджетного законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения осуществляются экспертиза или иные процессуальные действия, требующие значительных временных затрат, проводится административное расследование.

Решение о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования принимается Председателем Контрольно-счетной палаты в виде определения.

В определении о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования указываются дата и место составления определения, должность, фамилия и инициалы лица, составившего определение, повод для возбуждения дела об административном правонарушении, данные, указывающие на наличие события административного правонарушения, статья Кодекса об административных правонарушениях РФ либо закона Республики Алтай, предусматривающая административную ответственность за данное административное правонарушение. При вынесении определения о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых оно вынесено, а также иным участникам производства по делу об административном правонарушении разъясняются их права и обязанности, предусмотренные КоАП РФ, о чем делается запись в определении.

Копия определения о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования в течение суток вручается под расписку либо высылается физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых оно вынесено.

Административное расследование проводится по месту совершения или выявления административного правонарушения Председателем Контрольно-счетной палаты, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях.

Срок проведения административного расследования не может превышать один месяц с момента возбуждения дела об административном правонарушении. В исключительных случаях указанный срок по письменному ходатайству должностного лица, в производстве которого находится дело, может быть продлен решением Председателя Контрольно-счетной палаты - на срок не более одного месяца.

Решение о продлении срока проведения административного расследования принимается в виде определения. В определении о продлении срока проведения административного расследования указываются дата и место составления определения, должность, фамилия и инициалы лица, составившего определение, основания для продления срока проведения административного расследования, срок, до которого продлено проведение административного расследования. Определение о продлении срока проведения административного расследования подписывается председателем Контрольно-счетной палаты.

Копия определения о продлении срока проведения административного расследования в течение суток вручается под расписку либо высылается физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых проводится административное расследование.

По окончании административного расследования составляется протокол об административном правонарушении либо выносится постановление о прекращении дела об административном правонарушении.

В соответствии со ст.28.5 КоАП РФ протокол об административном правонарушении составляется немедленно после выявления совершения административного правонарушения, в момент подписания акта проверки.

В случае, если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о физическом лице или сведений о юридическом лице, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

В случае проведения административного расследования протокол об административном правонарушении составляется по окончании расследования.

Протокол об административном правонарушении со всеми приложенными к нему документами направляется для рассмотрения по существу в районный или мировой суд по месту совершения административного правонарушения или в финансовый отдел Администрации Усть-Канского района (аймка) в соответствии со ст. 23.1, 23.7.1, 28.8 КоАП РФ в течение 3-х суток с момента составления протокола Председателем Контрольно-счетной палаты. Копия протокола может направляться прокурору района для осуществления прокурорского надзора.

При выявлении в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений, за совершение которых предусмотрено применение бюджетных мер принуждения, Контрольно-счетная палата направляет финансовому отделу Администрации Усть-Канского района (аймака) уведомление о применении бюджетных мер принуждения в соответствии с главами 29,30 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Уведомление Контрольно-счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения подписывается Председателем Контрольно-счетной палаты.

Уведомление Контрольно-счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения по результатам контрольного мероприятия должно быть направлено в течение 30 календарных дней после даты окончания проверки (ревизии).

**Статья 13. Подготовка и оформление представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты муниципального образования «Усть-Канский район», организация контроля за их исполнением**

По результатам проведенного контрольного мероприятия могут быть направлены представления органу местного самоуправления, руководителю проверенной организации независимо от форм собственности для принятия мер по устранению выявленных нарушений в течение одного месяца со дня получения представления.

В представлении Контрольно-счетной палаты отражаются:

- нарушения, выявленные в результате проведения контрольного мероприятия и касающиеся компетенции лица, предприятия, учреждения, организации или органа власти, которому направляется представление;

- предложения по устранению выявленных нарушений, восстановлению финансовых средств нецелевого, неправомерного, незаконного и неэффективного использования, применению штрафных санкций и начислению пени, а также привлечению к ответственности лиц, виновных в нарушениях;

- сроки принятия мер по устранению нарушений и ответа по результатам рассмотрения представления;

При выявлении на проверяемых объектах нарушений законодательства Российской Федерации, Республики Алтай, наносящих прямой непосредственный ущерб МО «Усть-Канский район» и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения, а также в случаях умышленного или систематического несоблюдения порядка и сроков рассмотрения представлений Контрольно-счетной палаты, создания препятствий для проведения контрольного мероприятия Контрольно-счетная палата имеет право давать проверяемым учреждениям, организациям и предприятиям независимо от форм собственности обязательные для исполнения предписания.

В предписании Контрольно-счетной палаты отражаются:

- нарушения, выявленные в результате проведения контрольного мероприятия и касающиеся компетенции лица, предприятия, учреждения, организации или органа власти, которому направляется предписание;

- требования по устранению выявленных нарушений, восстановлению финансовых средств нецелевого, неправомерного, незаконного и неэффективного использования, и привлечению к ответственности лиц, виновных в нарушениях;

- сроки принятия мер по устранению нарушений и ответа по результатам рассмотрения предписания;

Представления и предписания Контрольно-счетной палаты подписываются председателем Контрольно-счетной палаты. Один экземпляр отправляется адресату, один хранится в Контрольно-счетной палате.

Представления и предписания Контрольно-счетной палаты вручаются адресату (его представителю) председателем Контрольно-счетной палаты лично, либо отправляются заказным письмом с уведомлением о вручении, либо доводятся другим способом, позволяющим подтвердить их получение адресатом. Отметка о получении проставляется адресатом (его представителем) на втором экземпляре представления или предписания Контрольно-счетной палаты, либо получение подтверждается приложенным ко второму экземпляру представления или предписания Контрольно-счетной палаты документом (сопроводительное письмо, почтовое уведомление и др.).

Контроль за рассмотрением и принятием мер по представлениям, а также за исполнением предписаний Контрольно-счетной палаты осуществляет председатель Контрольно-счетной палаты.

В случае изменения обстоятельств или при иной необходимости отмены ранее принятого представления и (или) предписания Контрольно-счетной палаты, председатель Контрольно-счетной палаты выносит письменное мотивированное решение об отмене представления и (или) предписания Контрольно-счетной палаты.

В случае обжалования представления (предписания) в судебном порядке, председатель Контрольно-счетной палаты представляет интересы Контрольно-счетной палаты.

Снятие мероприятия с контроля производится при наличии документов, подтверждающих устранение нарушений.

**Раздел 5. ИНЫЕ ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «УСТЬ-КАНСКИЙ РАЙОН»**

**Статья 14. Информационная деятельность Контрольно-счетной палаты муниципального образования «Усть-Канский район»**

Информационная деятельность Контрольно-счетной палаты обеспечивает реализацию принципа гласности муниципального финансового контроля и осуществляется в следующих формах:

- направление в Совет депутатов муниципального образования «Усть-Канский район» отчетов по контрольным мероприятиям, заключений по экспертно-аналитическим мероприятиям, годовых отчетов Контрольно-счетной палаты о результатах контрольных мероприятий и экспертно-аналитических работ;

- направление информации по запросам правоохранительных органов, информирование правоохранительных органов о случаях выявления нарушений, влекущих за собой уголовную ответственность;

- предоставление информации на основании соглашений с органами контроля и надзора, правоохранительными органами и иными организациями;

- подготовка информационных сообщений для средств массовой информации;

- размещение информации в электронном виде в сети Интернет;

- иные формы предоставления информации.

В целях обеспечения доступа к информации о деятельности Контрольно-счетной палаты на официальном сайте МО «Усть-Канский район» Республики Алтай в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (http://moust-kan) размещаются следующие документы и информация:

- правовые основы деятельности Контрольно-счетной палаты;

- годовой план работы и его изменения;

-информация о проведенном контрольном или экспертно-аналитическом мероприятии, направлении представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты;

- информация о выявленных в ходе проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия нарушениях и недостатках;

- годовой отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты;

- иные документы и информация о деятельности Контрольно-счетной палаты в соответствии с законодательством либо по решению председателя Контрольно-счетной палаты.

Информация о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий другим органам местного самоуправления и иным организациям может предоставляться по решению председателя Контрольно-счетной палаты, в том числе в связи с запросом руководителей этих органов, но не ранее направления этой информации в Совет депутатов муниципального образования «Усть-Канский район».

Информация о результатах проведенных Контрольно-счетной палатой контрольных и экспертно-аналитических мероприятий может предоставляться средствам массовой информации только по их завершении, после направления этой информации в Совет депутатов муниципального образования «Усть-Канский район».

Информационные сообщения для средств массовой информации готовятся и утверждаются председателем Контрольно-счетной палаты.

**Статья 15. Подготовка и направление предложений по совершенствованию** **деятельности органов местного самоуправления**

Председатель Контрольно-счетной палаты по собственной инициативе готовит предложения по совершенствованию законодательства, бюджетного процесса, системы управления и распоряжения муниципальным имуществом, других направлений деятельности органа местного самоуправления на основе анализа и обобщения итогов проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, причин и последствий выявленных нарушений и недостатков.

Председателем Контрольно-счетной палаты может быть принято решение о разработке предложений по внесению изменений в нормативный правовой акт (его проект) или совершенствованию деятельности органа местного самоуправления.

Предложения направляются Главе Усть-Канского района (аймака) Председателю Совета депутатов МО «Усть-Канский район», органам местного самоуправления и другим организациям в следующем порядке:

- в составе отчетов о результатах контрольных мероприятий;

-в составе заключений о результатах экспертно-аналитических мероприятий;

- в составе представлений Контрольно-счетной палаты;

- в составе годовых отчетов о результатах контрольных мероприятий и экспертно-аналитических работ;

- иными способами.

Решение о направлении предложения в составе отчетов, заключений и представлений Контрольно-счетной палаты и иными способами принимается председателем Контрольно-счетной палаты.

**Статья 16.Организационно-методическое обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты муниципального образования «Усть-Канский район»**

Организационно-методическое обеспечение разрабатывается для закрепления методологии и стандартов, координации контрольной, экспертно-аналитической, информационной и иных видов деятельности Контрольно-счетной палаты .

Организационно-методическое обеспечение Контрольно-счетной палаты составляют:

1) настоящий Регламент;

2) общие требования Счетной палаты Российской Федерации к стандартам внешнего государственного и муниципального финансового контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

3) стандарты внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты;

4) методические указания и рекомендации Контрольно-счетной палаты;

5) другие формы организационно-методического обеспечения Контрольно-счетной палаты.

Стандарты внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты, общие требования Контрольно-счетной палаты к стандартам внешнего муниципального финансового контроля и другие формы организационно-методического обеспечения Контрольно-счетной палаты могут разрабатываться по решению председателя Контрольно-счетной палаты.

При подготовке стандартов внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палатой учитываются международные стандарты в области государственного контроля, аудита и финансовой отчетности. Научные, методические и иные документы и материалы, относящиеся к деятельности Контрольно-счетной палаты, могут утверждаться в качестве организационно-методического обеспечения Контрольно-счетной палаты или служить основой для его разработки.

Методические указания, рекомендации, стандарты внешнего муниципального финансового контроля утверждаются председателем Контрольно-счетной палаты.

Приложение № 1 к

ст. 17. Регламента КСП РА

ПРОТОКОЛ

об административном правонарушении должностного лица.

«\_\_\_» 201 г. -------------------------

место составления

1. Мною, (председателем, зам. председателя, аудитором, инспектором) Контрольно-счетной палаты Республики Алтай \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать полное наименование должности, места работы, фамилию и инициалы лица, составившего протокол об административном правонарушении)

на основании статьи 28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ), составлен настоящий протокол.

2. Сведения о лице, в отношении которого ведется производство об административном правонарушении: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.О.И., полное наименование должности, место работы, адрес его места регистрации (места жительства, дата рождения, серия, номер, дата выдачи документа, удостоверяющего его личность, название органа, выдавшего данный документ)

3. При осуществлении проверки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать обстоятельства, позволившие обнаружить административное нарушение)

Установлено (обнаружено): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место, время совершения, существо административного правонарушения )

что подтверждается следующими обстоятельствами:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать приобщаемые к протоколу доказательства (акт ревизии, проверки, другие материалы (Ф.И.О. паспортные данные, место жительства свидетелей)

Таким образом, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О., полное наименование должности, место работы лица совершившего правонарушение, паспортные данные, место жительства)

нарушены положения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Бюджетного кодекса Российской Федерации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать пункт, статью нормативного акта, которые были нарушены)

Ответственность за указанное правонарушение предусмотрена ст.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

4. Должностному лицу, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, разъяснены права, предусмотренные статьей 51 Конституции Российской Федерации, права и обязанности, предусмотренные статьями 24.2, 24.4, 25.1, 25.3, 28.2, 29.3, 30.1 и иными статьями Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., подпись должностного лица, в отношении которого ведется производство об административном правонарушении)

5. Объяснение должностного лица, в отношении которого ведется производство об административном правонарушении: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. и подпись должностного лица, в отношении которого составлен протокол)

6. Подпись должностного лица, составившего настоящий протокол

Инспектор Контрольно-счетной палаты

Республики Алтай\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Подпись должностного лица, в отношении которого ведется производство об административном правонарушении

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О.

8. С настоящим протоколом ознакомлена, замечаний нет:

подпись \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

9. Копию настоящего протокола получил: «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

подпись \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

К протоколу об административном правонарушении прилагаются:

1.

2.

3

Всего документов на ( ) листах.

Инспектор Контрольно-счетной палаты

Республики Алтай\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРОТОКОЛ

об административном правонарушении юридического лица.

«\_\_\_» 201 г. -------------------------

место составления

1. Мною, (председателем, зам. председателя, аудитором, инспектором) Контрольно-счетной палаты Республики Алтай \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать полное наименование должности, места работы, фамилию и инициалы лица, составившего протокол об административном правонарушении)

на основании статьи 28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ), составлен настоящий протокол.

2. Сведения о лице, в отношении которого ведется производство об административном правонарушении:

\_1. Наименование юридического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Юридический и фактический адрес, ИНН, банковские реквизиты, № государственной регистрации юридического лица (ЕГРН)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

3. При осуществлении проверки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать обстоятельства, позволившие обнаружить административное нарушение)

Установлено (обнаружено): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место, время совершения, существо административного правонарушения )

что подтверждается следующими обстоятельствами:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать приобщаемые к протоколу доказательства (акт ревизии, проверки, другие материалы (Ф.И.О. паспортные данные, место жительства свидетелей)

Таким образом, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О., полное наименование должности, место работы лица совершившего правонарушение, паспортные данные, место жительства)

нарушены положения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Бюджетного кодекса Российской Федерации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать пункт, статью нормативного акта, которые были нарушены)

Ответственность за указанное правонарушение предусмотрена ст.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

4. Сведения о законном представителе юридического лица:

1) Должность, фамилия, имя, отчество:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2) Документ, удостоверяющий личность: паспорт, серия, № , кем выдан, дата выдачи \_\_\_\_\_\_

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

3) Адрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4) Адрес места жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5) Документ, удостоверяющий служебное положение и полномочия законного представителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Законному представителю юридического лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении разъяснены права, предусмотренные статей 51 Конституции Российской Федерации, права и обязанности, предусмотренные статьями 24.2, 24.4, 25.1, 25.4, 29.3, 30.1 и иными статьями Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях:

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

(Ф.И.О., подпись должностного лица, в отношении которого ведется производство об административном правонарушении

6. Объяснение законного представителя юридического лица, в отношении которого ведется производство об административном правонарушении: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(Ф.И.О. и подпись законного представителя юридического лица, в отношении которого ведется производство об административном правонарушении)

7. Подпись должностного лица, составившего настоящий протокол:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность лица, составившего настоящий протокол, подпись)

8. Подпись законного представителя юридического лица, в отношении которого ведется производство об административном правонарушении

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. С настоящим протоколом ознакомлен, замечаний нет:

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

(Подпись законного представителя юридического лица, в отношении которого ведется производство об административном правонарушении)

10. Копию настоящего протокола получил: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_г.

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

(Подпись законного представителя юридического лица, в отношении которого ведется производство об административном правонарушении)

К протоколу об административном правонарушении прилагаются:

1.

2.

3

Всего документов на ( ) листах.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Подпись должностного лица)