

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДА ГОРНО-АЛТАЙСКА

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

**СФК 02 «ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ  
ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКОГО МЕРОПРИЯТИЯ»**

(утвержден приказом председателя Контрольно-счетной палаты города Горно-Алтайска от 29.12.2020 №01-04/66, подлежит применению с 01.01.2021, срок действия не ограничивается)

г. Горно-Алтайск  
2020

## Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Основные понятия, используемые в Стандарте.....	3
3. Содержание экспертно-аналитического мероприятия.....	5
4. Организация экспертно-аналитического мероприятия.....	6
5. Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия.....	8
6. Основной этап экспертно-аналитического мероприятия.....	10
7. Заключительный этап экспертно-аналитического мероприятия.....	12
Приложение № 1. Форма приказа о проведении экспертно-аналитического мероприятия	
Приложение № 2. Форма запроса о предоставлении информации для проведения экспертно-аналитического мероприятия	
Приложение № 3. Форма уведомления о проведении экспертно-аналитического мероприятия	
Приложение № 4. Форма программы проведения экспертно-аналитического мероприятия	
Приложение № 5. Форма рабочего плана проведения экспертно-аналитического мероприятия	
Приложение № 6. Форма удостоверения на право проведения экспертно-аналитического мероприятия	
Приложение № 7. Форма акта по фактам создания препятствий сотрудникам Контрольно-счетной палаты города Горно-Алтайска для проведения экспертно-аналитического мероприятия	
Приложение № 8. Форма представления Контрольно-счетной палаты города Горно-Алтайска по фактам создания препятствий для проведения экспертно-аналитического мероприятия	
Приложение № 9. Форма протокола об административном правонарушении	
Приложение № 10. Форма заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия	
Приложение № 11. Форма сопроводительного письма об ознакомлении с результатами экспертно-аналитического мероприятия	
Приложение № 12. Форма сопроводительного письма о направлении результатов экспертно-аналитического мероприятия	
Приложение № 13. Форма информационного письма об основных итогах экспертно-аналитического мероприятия	

## 1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля СФК 02 «Общие правила проведения экспертно-аналитического мероприятия» (далее – Стандарт) предназначен для методологического обеспечения осуществления Контрольно-счетной палатой города Горно-Алтайска (далее – КСП ГА) экспертно-аналитической деятельности в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (далее – Федеральный закон №6-ФЗ), Положением о Контрольно-счетной палате города Горно-Алтайска, утвержденным Решением Горно-Алтайского городского Совета депутатов от 25.04.2013 №10-6 (далее – Положение о КСП ГА), Регламентом Контрольно-счетной палаты города Горно-Алтайска (далее – Регламент КСП ГА).

1.2. Стандарт разработан на основе Стандарта внешнего государственного аудита (контроля) СГА 102 «Общие правила проведения экспертно-аналитических мероприятий» Счетной палаты Российской Федерации, Типового стандарта внешнего государственного (муниципального) финансового контроля «Проведение экспертно-аналитического мероприятия», рекомендованного решением Президиума Совета контрольно-счетных органов при Счетной палате Российской Федерации 03.06.2015г., протокол №2-ПКСО, в соответствии с Общими требованиями к Стандартам внешнего государственного и муниципального контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденных Коллегией Счетной палаты РФ (протокол от 17.10.2014 № 47К (993)).

1.3. Стандарт устанавливает общие характеристики, правила и процедуры организации и осуществления экспертно-аналитических мероприятий КСП ГА и требования к их результатам.

1.4. Задачами Стандарта являются:

- определение содержания, порядка организации и проведения экспертно-аналитического мероприятия;
- определение порядка оформления результатов экспертно-аналитического мероприятия.

1.5. Особенности проведения экспертно-аналитических мероприятий могут устанавливаться иными стандартами КСП ГА, определяющими характеристики, правила и процедуры планирования, организации и осуществления отдельных видов деятельности КСП ГА, применения отдельных видов внешнего муниципального финансового контроля.

## 2. Основные понятия, используемые в Стандарте

Для целей Стандарта используются следующие основные понятия:

- 1) внешние эксперты – аудиторские, научно-исследовательские,

экспертные и иные учреждения и организации, отдельные специалисты, эксперты, переводчики, привлекаемые в установленном порядке к участию в проведении экспертно-аналитических мероприятий;

2) государственные информационные системы – информационные системы, созданные в целях реализации полномочий государственных органов и обеспечения обмена информацией между этими органами, а также в иных установленных федеральными законами целях, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

3) инспекторы КСП ГА – лица, замещающие в КСП ГА должности муниципальной службы инспектора, старшего инспектора, ведущего инспектора;

4) иные официальные источники информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - официальный портал муниципального образования «Город Горно-Алтайск», официальные сайты объектов экспертно-аналитических мероприятий;

5) нарушение – действие (бездействие) должностных лиц объекта экспертно-аналитического мероприятия или иных лиц, противоречащее законодательным или иным нормативным правовым актам, актам распорядительного характера, локальным правовым актам, договорам (соглашениям) (далее – правовые акты);

б) недостаток – факт или событие, не являющиеся нарушением, но создающие предпосылки и (или) условия для возникновения нарушений в деятельности объекта экспертно-аналитического мероприятия или влекущие риски возникновения иных негативных последствий;

7) объект экспертно-аналитического мероприятия – объект контроля, в отношении которого осуществляется внешний муниципальный финансовый контроль посредством проведения экспертно-аналитического мероприятия;

8) руководитель экспертно-аналитического мероприятия – должностное лицо КСП ГА, осуществляющее экспертно-аналитическое мероприятие единолично, или осуществляющее общее руководство проведением экспертно-аналитического мероприятия и координацию действий участников мероприятия на всех его этапах при осуществлении экспертно-аналитического мероприятия группой сотрудников КСП ГА и (или) внешних экспертов;

9) сотрудник/сотрудники КСП ГА - председатель КСП ГА, инспекторы КСП ГА, иные должностные лица и сотрудники КСП ГА, упоминаемые по отдельности или совместно;

10) участники экспертно-аналитического мероприятия – инспекторы и иные сотрудники КСП ГА, принимающие участие в проведении экспертно-аналитического мероприятия, а также иные лица, привлекаемые в установленном порядке к проведению экспертно-аналитического мероприятия.

### 3. Содержание экспертно-аналитического мероприятия

3.1. Экспертно-аналитическое мероприятие представляет собой форму осуществления КСП ГА экспертно-аналитической деятельности, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий КСП ГА в сфере внешнего муниципального финансового контроля.

3.2. Экспертно-аналитическое мероприятие должно отвечать следующим требованиям:

- экспертно-аналитическое мероприятие проводится на основании плана работы КСП ГА на соответствующий год;
- экспертно-аналитическое мероприятие проводится в соответствии с программой его проведения, утвержденной в установленном порядке;
- по результатам экспертно-аналитического мероприятия оформляется заключение.

3.3. Задачами экспертно-аналитического мероприятия являются:

- исследование актуальных проблем формирования и исполнения местного бюджета;
- исследование причин и последствий нарушений и недостатков, выявленных по результатам ранее проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

3.4. Предметом экспертно-аналитического мероприятия КСП ГА являются организация бюджетного процесса в муниципальном образовании «Город Горно-Алтайск», порядок формирования, управления и распоряжения средствами местного бюджета, муниципальной собственностью, а также нормативно-правовое регулирование в сфере экономики и финансов, в том числе влияющее на формирование и исполнение местного бюджета в рамках реализации задач КСП ГА.

Предмет экспертно-аналитического мероприятия определяется на этапе формирования плана работы КСП ГА на очередной год (либо при корректировке плана в виде включения в него новых мероприятий) и отражается, как правило, в наименовании экспертно-аналитического мероприятия. Предмет экспертно-аналитического мероприятия в ходе его проведения изменению не подлежит.

3.5. Объектами экспертно-аналитического мероприятия в соответствии Положением о КСП ГА являются:

- органы местного самоуправления и муниципальные органы, муниципальные учреждения и муниципальные унитарные предприятия, а также иные организации, если они используют имущество, находящееся в собственности муниципального образования «Город Горно-Алтайск»;
- иные организации в части осуществления проверки соблюдения условий получения ими субсидий, кредитов, гарантий за счет средств местного бюджета в порядке контроля за деятельностью главных распорядителей (распорядителей) и получателей средств местного бюджета муниципального образования «Город Горно-Алтайск», предоставивших указанные средства, в случаях, если возможность проверок указанных организаций установлена в договорах о

предоставлении субсидий, кредитов, гарантий за счет средств бюджета муниципального образования «Город Горно-Алтайск».

Экспертно-аналитическое мероприятие может быть осуществлено как по месту нахождения объекта экспертно-аналитического мероприятия, так и путем направления запроса в объект экспертно-аналитического мероприятия.

К объектам экспертно-аналитического мероприятия не относятся органы и организации, которым в ходе экспертно-аналитического мероприятия направляются запросы в целях получения информации, необходимой для исследования, оценки, анализа и мониторинга в сфере деятельности объекта экспертно-аналитического мероприятия.

3.6. Целями экспертно-аналитического мероприятия могут являться:

- определение эффективности использования средств местного бюджета, социально-экономического эффекта от реализации муниципальных программ;
- определение эффективности деятельности органов исполнительной власти муниципального образования «Город Горно-Алтайск» и иных бюджетополучателей;
- определение эффективности использования муниципальной собственности;
- определение уровня финансовой обеспеченности проектов муниципальных программ, иных нормативных правовых актов, затрагивающих вопросы формирования и исполнения местного бюджета;
- выявление последствий реализации нормативных правовых актов для формирования доходов и расходования бюджетных средств, а также использования муниципальной собственности;
- подготовка предложений по устранению выявленных нарушений и недостатков, совершенствованию бюджетного процесса, межбюджетных отношений и другим вопросам;
- подготовка предложений по сокращению неэффективных расходов, увеличению налоговых и неналоговых поступлений в местный бюджет;
- содействие созданию условий для противодействия коррупции;
- иные цели, предусмотренные бюджетным законодательством.

#### **4. Организация экспертно-аналитического мероприятия**

4.1. Экспертно-аналитическое мероприятие включает следующие этапы:

- подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия;
- основной этап экспертно-аналитического мероприятия;
- заключительный этап экспертно-аналитического мероприятия.

4.2. Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия осуществляется в целях предварительного изучения предмета и объектов мероприятия, подготовки программы и рабочего плана его проведения.

Основной этап экспертно-аналитического мероприятия заключается в непосредственном исследовании предмета экспертно-аналитического мероприятия, формировании рабочей документации.

На заключительном этапе экспертно-аналитического мероприятия оформляется заключение, формулируются выводы, подготавливаются предложения (рекомендации), информируется о результатах экспертно-аналитического мероприятия Горно-Алтайский городской Совет депутатов, иные заинтересованные органы и организации.

4.3. Решение о проведении экспертно-аналитического мероприятия оформляется приказом председателя КСП ГА, по форме согласно приложения №1 к Стандарту.

4.4. Документы, необходимые для проведения экспертно-аналитического мероприятия, подготавливаются с использованием форм документов, предусмотренных Стандартом и Инструкцией по делопроизводству в КСП ГА.

4.5. В случаях, когда для достижения целей экспертно-аналитического мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт, которыми не владеют сотрудники КСП ГА, к участию в проведении экспертно-аналитического мероприятия могут привлекаться на договорной основе внешние эксперты<sup>1</sup>.

Участие внешних экспертов в экспертно-аналитическом мероприятии осуществляется посредством выполнения внешним экспертом конкретного вида и определенного объема работ, отдельных заданий, подготовки аналитических справок, экспертных заключений и оценок.

Привлечение внешних экспертов к проведению экспертно-аналитического мероприятия осуществляется в порядке, установленном Регламентом КСП ГА.

4.6. Проведение экспертно-аналитического мероприятия может быть поручено как одному сотруднику КСП ГА, так и группе сотрудников КСП ГА, в зависимости от объемов и целей проводимого экспертно-аналитического мероприятия.

Определение сотрудников КСП ГА, участвующих в проведении экспертно-аналитического мероприятия, осуществляется с учетом их профессиональных знаний, навыков и опыта работы, позволяющих обеспечить качественное проведение мероприятия.

Определение сотрудников КСП ГА для проведения экспертно-аналитического мероприятия должно осуществляться таким образом, чтобы не допускалось возникновение конфликта интересов.

В экспертно-аналитическом мероприятии не имеют права принимать участие сотрудники КСП ГА, состоящие в родственной связи с руководством объекта экспертно-аналитического мероприятия. Они обязаны заявить о наличии таких связей до начала экспертно-аналитического мероприятия. Запрещается привлекать к участию в экспертно-аналитическом мероприятии сотрудника КСП ГА, если он в проверяемом периоде являлся сотрудником объекта экспертно-аналитического мероприятия.

4.7. Руководитель экспертно-аналитического мероприятия осуществляет

---

<sup>1</sup> Внешние эксперты – аудиторские, научно-исследовательские, экспертные и иные учреждения и организации, отдельные специалисты, эксперты, переводчики, привлекаемые в установленном порядке к участию в проведении экспертно-аналитических мероприятий.

общее руководство проведением экспертно-аналитического мероприятия и координацию действий участников экспертно-аналитического мероприятия на всех этапах.

4.8. Сотрудники КСП ГА не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность объектов экспертно-аналитического мероприятия.

Сотрудники КСП ГА не вправе разглашать полученную информацию, обязаны сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую им известной при проведении экспертно-аналитического мероприятия.

4.9. Служебные взаимоотношения сотрудников КСП ГА с должностными лицами объекта экспертно-аналитического мероприятия осуществляются с учетом прав и обязанностей должностных лиц контрольно-счетных органов, установленных Федеральным законом №6-ФЗ.

4.10. В ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия формируется рабочая документация в целях:

- изучения предмета экспертно-аналитического мероприятия;
- подтверждения результатов экспертно-аналитического мероприятия;
- обеспечения и контроля качества экспертно-аналитического мероприятия;
- подтверждения выполнения сотрудниками КСП ГА программы и рабочего плана проведения экспертно-аналитического мероприятия.

К рабочей документации относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта экспертно-аналитического мероприятия, других органов и организаций по запросам КСП ГА, документы (аналитические справки, расчеты и т. п.), подготовленные и подписанные сотрудниками КСП ГА самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации, документы и материалы, подготовленные внешними экспертами, а также информация в электронном виде, полученная из государственных информационных систем, иных официальных источников информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В состав рабочей документации включаются документы и материалы, послужившие основанием для формирования выводов, содержащихся в документах о результатах экспертно-аналитического мероприятия.

Документы экспертно-аналитического мероприятия формируются в самостоятельное дело постоянного срока хранения в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в КСП ГА.

## **5. Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия**

5.1. Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия состоит в предварительном изучении предмета экспертно-аналитического мероприятия, определении целей и вопросов мероприятия, методов, применяемых для его проведения.

Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия начинается с даты начала проведения экспертно-аналитического мероприятия,



указанной приказе о проведении экспертно-аналитического мероприятия.

5.2. Результатом подготовительного этапа экспертно-аналитического мероприятия являются утверждение программы проведения экспертно-аналитического мероприятия, подготовка рабочего плана проведения экспертно-аналитического мероприятия.

Предварительное изучение предмета и объектов экспертно-аналитического мероприятия должно обеспечить сотрудников КСП ГА, участвующих в проведении экспертно-аналитического мероприятия, всей необходимой для подготовки программы проведения экспертно-аналитического мероприятия информацией.

5.3. Предварительное изучение предмета экспертно-аналитического мероприятия проводится на основе получаемых в ходе предварительного этапа экспертно-аналитического мероприятия информации и материалов, а также результатов анализа нарушений и недостатков, выявленных по результатам проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в сфере предмета данного экспертно-аналитического мероприятия.

Информация о предмете экспертно-аналитического мероприятия при необходимости может быть получена путем направления в установленном порядке в адрес руководителя объекта экспертно-аналитического мероприятия, других муниципальных органов, иных организаций запросов КСП ГА о предоставлении информации. Форма запроса КСП ГА о предоставлении информации приведена в приложении № 2 к Стандарту.

В случае, если для проведения экспертно-аналитического мероприятия не требуется предоставление документов и информации объектом экспертно-аналитического мероприятия, в адрес руководителя объекта экспертно-аналитического мероприятия направляется уведомление о проведении экспертно-аналитического мероприятия по форме приложения № 3 к Стандарту.

5.4. По результатам предварительного изучения предмета экспертно-аналитического мероприятия определяются его цели и вопросы программы проведения экспертно-аналитического мероприятия, а также объем необходимых работ (процедур).

Формулировки целей должны четко указывать, решению каких исследуемых проблем или их составных частей будет способствовать проведение данного экспертно-аналитического мероприятия.

По каждой цели экспертно-аналитического мероприятия определяется перечень вопросов, которые необходимо изучить и проанализировать в ходе проведения мероприятия. Формулировки и содержание вопросов должны выражать действия («проанализировать...», «оценить...», «исследовать...» и т. д.), которые необходимо выполнить для достижения целей мероприятия. Вопросы должны быть существенными и важными для достижения целей мероприятия.

5.5. По результатам предварительного изучения предмета и объектов экспертно-аналитического мероприятия подготавливается программа проведения экспертно-аналитического мероприятия, которая должна содержать:

- основание проведения экспертно-аналитического мероприятия;
- предмет экспертно-аналитического мероприятия;
- перечень объектов экспертно-аналитического мероприятия;
- перечень иных органов и организаций, которым планируется направление запросов КСП ГА о предоставлении информации, необходимой для проведения экспертно-аналитического мероприятия;
- предварительный перечень информации (документов), используемой при проведении экспертно-аналитического мероприятия, с указанием вида информации, способа получения и метода обработки информации;
- цель (цели) и вопросы экспертно-аналитического мероприятия;
- период, исследуемый в ходе экспертно-аналитического мероприятия;
- сроки проведения мероприятия (в том числе сроки выезда на объекты);
- состав ответственных исполнителей экспертно-аналитического мероприятия (руководитель экспертно-аналитического мероприятия, руководители групп инспекторов, члены групп инспекторов).

В случае если в ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия установлена необходимость запроса информации (документов, материалов), не включенной в предварительный перечень информации (документов), внесение соответствующих изменений в утвержденную программу проведения экспертно-аналитического мероприятия не требуется.

Форма программы проведения экспертно-аналитического мероприятия приведена в приложении № 4 к Стандарту.

5.6. После утверждения программы проведения экспертно-аналитического мероприятия, в случае проведения экспертно-аналитического мероприятия группой сотрудников КСП ГА и (или) с привлечением внешних экспертов, руководителем экспертно-аналитического мероприятия подготавливается рабочий план проведения экспертно-аналитического мероприятия.

Рабочий план проведения экспертно-аналитического мероприятия должен содержать перечень заданий для выполнения программы проведения мероприятия, распределенных между членами рабочей группы, с указанием содержания работ (процедур) и сроков их исполнения. Рабочий план проведения экспертно-аналитического мероприятия подписывается руководителем мероприятия и доводится под расписку до сведения всех участников экспертно-аналитического мероприятия.

Форма рабочего плана проведения экспертно-аналитического мероприятия приведена в приложении № 5 к Стандарту.

5.7. В случае проведения экспертно-аналитического мероприятия, предусматривающего выезд (выход) на объекты мероприятия, его участникам оформляются удостоверения на право проведения экспертно-аналитического мероприятия по форме приложения № 6 к Стандарту.

## **6. Основной этап экспертно-аналитического мероприятия**

6.1. Основным этапом экспертно-аналитического мероприятия является сбор и анализ фактических данных и информации о предмете мероприятия, в

непосредственном исследовании предмета экспертно-аналитического мероприятия в соответствии с целями и вопросами, содержащимися в программе его проведения.

6.2. Сбор фактических данных и информации осуществляется, как правило, посредством направления запросов КСП ГА о предоставлении информации в объекты экспертно-аналитического мероприятия, а также в иные органы и организации<sup>2</sup>.

В случае если предусмотрен выход (выезд) на объекты экспертно-аналитического мероприятия, получение фактических данных и информации осуществляется непосредственно по месту расположения объектов экспертно-аналитического мероприятия.

6.3. В случаях непредоставления, неполного или несвоевременного предоставления документов и материалов, запрошенных при проведении экспертно-аналитического мероприятия, при отсутствии письменного мотивированного обоснования руководителя объекта мероприятия о невозможности предоставления документов и материалов в срок и в полном объеме составляется акт по факту создания препятствий сотрудникам КСП ГА для проведения экспертно-аналитического мероприятия по форме приложения № 7 к Стандарту.

Указанный акт оформляется в двух экземплярах, один из которых с сопроводительным письмом направляется (передается под расписку) руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу объекта экспертно-аналитического мероприятия.

Если в течение двух рабочих дней после направления (передачи) указанного акта препятствия, созданные для проведения экспертно-аналитического мероприятия, не устранены, руководитель экспертно-аналитического мероприятия информирует об этом председателя КСП ГА и вносит предложение о подготовке представления по фактам создания препятствий для проведения экспертно-аналитического мероприятия.

6.4. Представление КСП ГА по фактам создания препятствий для проведения экспертно-аналитического мероприятия должно содержать:

- исходные данные об экспертно-аналитическом мероприятии (основание его проведения, наименование экспертно-аналитического мероприятия, наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия);

- указание на конкретные факты создания препятствий сотрудникам КСП ГА для проведения экспертно-аналитического мероприятия;

---

<sup>2</sup> Здесь и далее под иными органами и организациями понимаются органы местного самоуправления, муниципальные учреждения, муниципальные унитарные предприятия, а также правоохранительные органы, контрольно-счетные органы субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, Центральный банк Российской Федерации, финансовые органы, налоговые органы и иные государственные органы, иные организации, подразделения внутреннего аудита, обязанные в соответствии с положениями статьи 15 Федерального закона № 6-ФЗ, заключенными Соглашениями о сотрудничестве предоставлять по запросам КСП ГА информацию, необходимую для выполнения ее задач и функций, а также объекты контроля, поименованные в статье 9 указанного Федерального закона, не являющиеся объектами данного контрольного мероприятия.

- требование об устранении указанных препятствий для проведения экспертно-аналитического мероприятия и о принятии мер в отношении должностных лиц, препятствующих работе сотрудников КСП ГА;
- срок выполнения представления КСП ГА.

Форма представления КСП ГА по фактам создания препятствий для проведения экспертно-аналитического мероприятия приведена в приложении № 8 к Стандарту.

6.5. При обнаружении достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, предусмотренного 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 (далее – КоАП), сотрудник КСП ГА, участвующий в проведении экспертно-аналитического мероприятия, составляет протокол об административном правонарушении.

Порядок возбуждения дела об административном правонарушении и его прекращения, направления протокола об административном правонарушении в суд для рассмотрения, а также организация работы при рассмотрении дела об административном правонарушении судом осуществляются в соответствии с Методическими рекомендациями по организации работы должностных лиц КСП ГА при выявлении административных правонарушений, утвержденными председателем КСП ГА.

Копия протокола об административном правонарушении приобщается к материалам экспертно-аналитического мероприятия.

Форма протокола об административном правонарушении приведена в приложении № 9 к Стандарту.

## **7. Заключительный этап экспертно-аналитического мероприятия**

7.1. По результатам проведения экспертно-аналитического мероприятия руководитель экспертно-аналитического мероприятия осуществляет подготовку заключения. Заключение имеет следующую структуру:

- основание проведения экспертно-аналитического мероприятия;
- объект экспертно-аналитического мероприятия;
- предмет экспертно-аналитического мероприятия;
- исследуемый период;
- сроки проведения экспертно-аналитического мероприятия;
- результаты экспертно-аналитического мероприятия;
- выводы, рекомендации и предложения по результатам экспертно-аналитического мероприятия.

Заключение может содержать приложения.

При подготовке заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия следует руководствоваться следующими требованиями:

- информация о результатах экспертно-аналитического мероприятия должна излагаться последовательно в соответствии с целями, поставленными в программе проведения мероприятия, давать по каждой из них конкретные ответы;

- заключение должно включать только ту информацию и выводы, которые подтверждаются материалами рабочей документации мероприятия;
- текст заключения должен быть написан лаконично, легко читаться и быть понятным, а при использовании каких-либо терминов и сокращений они должны быть объяснены;
- выводы должны быть аргументированными;
- предложения (рекомендации) должны логически следовать из выводов, быть конкретными, сжатыми и простыми по форме и по содержанию, ориентированы на принятие конкретных мер по решению выявленных проблем, направлены на устранение причин и последствий недостатков и нарушений в сфере предмета мероприятия, иметь четкий адресный характер.

Заключение подписывает руководитель экспертно-аналитического мероприятия.

Форма заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия приведена в приложении № 10 к Стандарту.

Руководитель экспертно-аналитического мероприятия организует ознакомление руководителей объектов экспертно-аналитического мероприятия с заключением о результатах экспертно-аналитического мероприятия. Для этого один экземпляр заключения с сопроводительным письмом направляется в адрес руководителя объекта экспертно-аналитического мероприятия. Форма сопроводительного письма приведена в приложении № 11 к Стандарту.

7.2. При подготовке выводов и предложений (рекомендаций) по результатам экспертно-аналитического мероприятия используются результаты работы внешних экспертов, если они привлекались к участию в экспертно-аналитическом мероприятии.

7.3. В целях информирования Горно-Алтайского городского Совета депутатов о результатах проведенного экспертно-аналитического мероприятия заключение по результатам экспертно-аналитического мероприятия с сопроводительным письмом направляется в Горно-Алтайский городской Совет депутатов в порядке и сроки, установленные Регламентом КСП ГА. Форма сопроводительного письма приведена в приложении № 12 к Стандарту.

7.4. В случае необходимости доведения основных итогов экспертно-аналитического мероприятия до сведения иных органов и организаций подготавливается информационное письмо, содержащее сведения о результатах экспертно-аналитического мероприятия, входящих в компетенцию адресата и представляющих для него интерес. Решение о направлении информации об основных итогах экспертно-аналитического мероприятия принимается председателем КСП ГА.

Форма информационного письма приведена в приложении № 13 к Стандарту.

7.5. В случае установления в ходе экспертно-аналитического мероприятия необходимости совершенствования нормативно-правовых актов муниципального образования «Город Горно-Алтайск» информационные письма в адрес Горно-Алтайского городского Совета депутатов, иных органов и

организаций должны содержать предложения о необходимости внесении изменений в нормативно – правовые акты МО «Город Горно-Алтайск» и (или) принятия новых.

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ  
ПАЛАТА  
ГОРОДА ГОРНО-АЛТАЙСКА



ШИНЖҮЛЕЕР-ТООЛОР  
ПАЛАТА  
ГОРНО-АЛТАЙСК КАЛАНЫН

6649000 г. Горно-Алтайск, пр. Коммунистический, 13/1 тел/факс.(388-22) 22195, Email: [ksp\\_ga@mail.ru](mailto:ksp_ga@mail.ru)

ПРИКАЗ № 01-04/\_\_\_

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

г. Горно-Алтайск

О проведении экспертно-аналитического мероприятия

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты города Горно-Алтайска на 20\_\_ год

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести экспертно-аналитическое мероприятие *«Наименование экспертно-аналитического мероприятия в соответствии с Планом»*
2. Руководителем экспертно-аналитического мероприятия назначить *должность* Контрольно-счетной палаты города Горно-Алтайска *Фамилия И.О.*
3. В состав участников экспертно-аналитического мероприятия включить:
  - *должность, Фамилия И.О. Указанный пункт включается при необходимости.*
4. Установить срок проведения экспертно-аналитического мероприятия с *дд.мм.гггг* по *дд.мм.гггг*.
5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель

*И.О. Фамилия*

С приказом ознакомлен:

Ведущий инспектор

*И.О. Фамилия*

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ  
ПАЛАТА  
ГОРОДА ГОРНО-АЛТАЙСКА



ШИНЖҮЛЕЕР-ТООЛОР  
ПАЛАТА  
ГОРНО-АЛТАЙСК КАЛАНЫН

6649000 г. Горно-Алтайск, пр. Коммунистический, 13/1 тел/факс.(388-22) 22195, Email: [ksp\\_ga@mail.ru](mailto:ksp_ga@mail.ru)

дд.мм.гггг №01-11/\_\_\_\_

*Должность руководителя объекта  
экспертно-аналитического  
мероприятия  
Наименование объекта экспертно-  
аналитического мероприятия*

*Фамилия И.О.*

*Уважаемая Имя Отчество!*

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты города Горно-Алтайска на 20\_\_ год проводится экспертно-аналитическое мероприятие «*Наименование экспертно-аналитического мероприятия в соответствии с планом работы*» в отношении *Наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия*.

Срок проведения экспертно-аналитического мероприятия с дд.мм.гггг по дд.мм.гггг.

В соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» прошу в течение 10 календарных дней с даты получения запроса предоставить в Контрольно-счетную палату города Горно-Алтайска необходимые для проведения экспертно-аналитического мероприятия документы (материалы, данные или информацию):

*- указываются наименование и статус документов: оригиналы, заверенные копии документов на бумажном носителе, электронные документы, или формулируются вопросы, по которым необходимо предоставить соответствующую информацию.*

Неправомерный отказ в предоставлении или уклонение от предоставления документов (материалов, информации), представление заведомо ложной информации, а также воспрепятствование осуществлению сотрудниками Контрольно-счетной палаты города Горно-Алтайска возложенных на них должностных полномочий влекут за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Председатель

И.О. Фамилия



КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ  
ПАЛАТА  
ГОРОДА ГОРНО-АЛТАЙСКА



ШИНЖҮЛЕЕР-ТООЛОР  
ПАЛАТА  
ГОРНО-АЛТАЙСК КАЛАНЫН

6649000 г. Горно-Алтайск, пр. Коммунистический, 13/1 тел/факс.(388-22) 22195, Email: [ksp\\_ga@mail.ru](mailto:ksp_ga@mail.ru)

дд.мм.гггг №01-11/\_\_\_\_\_

*Должность руководителя объекта  
экспертно-аналитического  
мероприятия  
Наименование объекта экспертно-  
аналитического мероприятия*

*Фамилия И.О.*

*Уважаемая Имя Отчество!*

Контрольно-счетная палата города Горно-Алтайска уведомляет Вас о том, что в соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты города Горно-Алтайска на 20\_\_ год проводится экспертно-аналитическое мероприятие *«Наименование экспертно-аналитического мероприятия в соответствии с планом работы»* в *Наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия.*

Срок проведения контрольного мероприятия с дд.мм.гггг по дд.мм.гггг.

Председатель

И.О. Фамилия

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Контрольно-счетной  
палаты города Горно-Алтайска

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПРОГРАММА**  
**проведения экспертно-аналитического мероприятия**  
*«Наименование экспертно-аналитического мероприятия»*

1. Основание проведения экспертно-аналитического мероприятия: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

2. Предмет экспертно-аналитического мероприятия:

3. Объекты экспертно-аналитического мероприятия:

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

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

*Указывается полные наименования объектов*

4. Иные органы и организации, которым планируется направление запросов о предоставлении информации, необходимой для проведения экспертно-аналитического мероприятия:

4.1. \_\_\_\_\_.

4.2. \_\_\_\_\_.

*(наименования органов и организаций)*

5. Предварительный перечень информации (документов), используемой при проведении экспертно-аналитического мероприятия:

№ п/п	Наименование информации <sup>1</sup>	Вид информации <sup>2</sup>	Способы получения информации <sup>3</sup>	Метод обработки информации <sup>4</sup>

<sup>1</sup> Наименование информации – обобщенный свод тематических документов без детализации и указания их реквизитов.

<sup>2</sup> Вид информации (1. ИНФОРМАЦИЯ в электронном виде, 2. ИНФОРМАЦИЯ, представляемая на бумажном носителе (копии документов)).

<sup>3</sup> Способы получения информации (использование электронных документов из информационных систем (наименование государственной информационной системы); запрос информации у объекта контрольного мероприятия; получение документов по месту нахождения объекта контрольного мероприятия при осуществлении выезда).

<sup>4</sup> Методы обработки информации (обработка по месту нахождения КСП ГА или по месту нахождения объекта контрольного мероприятия).

6. Цели экспертно-аналитического мероприятия:

6.1. Цель 1. \_\_\_\_\_.

6.1.1. Вопросы: \_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;

6.2. Цель 2. \_\_\_\_\_.

6.2.1. Вопросы: \_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

7. Проверяемый период деятельности: \_\_\_\_\_.

8. Даты начала и окончания проведения экспертно-аналитического мероприятия: с \_\_\_\_ по \_\_\_\_, в том числе на объектах:

1) на объекте \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_ по \_\_\_\_;

2) на объекте \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_ по \_\_\_\_.

9. Состав ответственных исполнителей:

- руководитель экспертно-аналитического мероприятия: \_\_\_\_\_;  
(должность, фамилия, инициалы)

- члены группы: \_\_\_\_\_

Привлечение внешних экспертов:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Руководитель экспертно-  
аналитического мероприятия

И.О. Фамилия

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Контрольно-счетной  
палаты города Горно-Алтайска

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**РАБОЧИЙ ПЛАН**  
**проведения экспертно-аналитического мероприятия**

« \_\_\_\_\_ »  
(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

Объекты экспертно-аналитического мероприятия (из программы)	Вопросы экспертно-аналитического мероприятия (из программы)	Содержание работы (перечень процедур)	Исполнители	Даты		
				начала работы	окончания работы	представления материалов для подготовки актов
1.	1) 2)	а) б)				
2.	1) 2)	а) б)				

Руководитель экспертно-аналитического  
мероприятия (должность)

личная подпись

И.О. Фамилия

С рабочим планом ознакомлены:  
Члены группы инспекторов  
(должности)

личная подпись

И.О. Фамилия

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ  
ПАЛАТА  
ГОРОДА ГОРНО-АЛТАЙСКА



ШИНЖҮЛЕЕР-ТООЛОР  
ПАЛАТА  
ГОРНО-АЛТАЙСК КАЛАНЫН

6649000 г. Горно-Алтайск, пр. Коммунистический, 13/1 тел/факс.(388-22) 22195, Email: [ksp\\_ga@mail.ru](mailto:ksp_ga@mail.ru)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

№ 01-29/\_\_\_\_\_

**УДОСТОВЕРЕНИЕ**  
**на право проведения экспертно-аналитического мероприятия**

В соответствии с Федеральным законом от 7 февраля 2011 г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Планом работы Контрольно-счетной палаты города Горно-Алтайска на 20\_\_ год, программой проведения экспертно-аналитического мероприятия, утвержденной дд.мм.гггг, ведущему инспектору Контрольно-счетной палаты города Горно-Алтайска \_\_\_\_\_  
(Фамилия, Имя, Отчество)

поручается провести экспертно-аналитическое мероприятие

« \_\_\_\_\_ »

(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

на объекте \_\_\_\_\_

(наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия)

Срок проведения экспертно-аналитического мероприятия: с  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ по « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Председатель

И.О.Фамилия

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ  
ПАЛАТА  
ГОРОДА ГОРНО-АЛТАЙСКА



ШИНЖҮЛЕЕР-ТООЛОР  
ПАЛАТА  
ГОРНО-АЛТАЙСК КАЛАНЫН

6649000 г. Горно-Алтайск, пр. Коммунистический, 13/1 тел/факс.(388-22) 22195, Email: [ksp\\_ga@mail.ru](mailto:ksp_ga@mail.ru)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

г.Горно-Алтайск

**А К Т**  
**по фактам создания препятствий сотрудникам Контрольно-счетной  
палаты города Горно-Алтайска для проведения экспертно-  
аналитического мероприятия**

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты города Горно-Алтайска на 20\_\_ год проводится экспертно-аналитическое мероприятие «*Наименование экспертно-аналитического мероприятия в соответствии с планом работы*» в *Наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия*.

Должностными лицами \_\_\_\_\_  
(наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия)

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

созданы препятствия сотрудникам Контрольно-счетной палаты города Горно-Алтайска:

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

в проведении указанного экспертно-аналитического мероприятия,  
выразившееся в

\_\_\_\_\_  
(указываются факты создания препятствий – отказ в допуске на объект, непредставление информации и т.д.)

Указанные факты являются нарушением статей 13, 14 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и влекут за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации. В связи с этим руководителю \_\_\_\_\_

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

необходимо незамедлительно устранить указанные препятствия для проведения экспертно-аналитического мероприятия, а также принять меры в отношении

должностных лиц, не исполняющих законные требования Контрольно-счетной палаты города Горно-Алтайска.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен (*или* направлен) для ознакомления

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

Руководитель экспертно-  
аналитического мероприятия  
(должность)

личная подпись

И.О. Фамилия

Один экземпляр акта получил:

должность

личная подпись

И.О. Фамилия

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ  
ПАЛАТА  
ГОРОДА ГОРНО-АЛТАЙСКА



ШИНЖҮЛЕЕР-ТООЛОР  
ПАЛАТА  
ГОРНО-АЛТАЙСК КАЛАНЫН

6649000 г. Горно-Алтайск, пр. Коммунистический, 13/1 тел/факс.(388-22) 22195, Email: [ksp\\_ga@mail.ru](mailto:ksp_ga@mail.ru)

дд.мм.гггг №01-31/\_\_\_\_\_

*Должность руководителя объекта  
контрольного мероприятия  
Наименование объекта  
контрольного мероприятия*

*Фамилия И.О.*

## ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты города Горно-Алтайска на 20\_\_ год проводится экспертно-аналитическое мероприятие

« \_\_\_\_\_ »  
(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

В

\_\_\_\_\_  
(наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия)

В ходе проведения указанного экспертно-аналитического мероприятия должностными лицами

\_\_\_\_\_  
(наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия, должности, инициалы и фамилии лиц)

были созданы препятствия для проведения экспертно-аналитического мероприятия при осуществлении сотрудниками Контрольно-счетной палаты города Горно-Алтайска возложенных на них должностных полномочий, выразившиеся в \_\_\_\_\_.

(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия – отказ в допуске на объект, непредставление в установленном порядке информации, документов и материалов, необходимых для проведения экспертно-аналитического мероприятия, а также иные факты либо действия, направленные на воспрепятствование исполнению ими своих служебных обязанностей)

Указанные факты являются нарушением статей 13, 14 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и влекут за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.



С учетом изложенного и на основании статьи 16 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» требуется

---

(наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия)

незамедлительно устранить указанные препятствия для проведения экспертно-аналитического мероприятия, а также принять меры в отношении должностных лиц, не исполняющих законные требования Контрольно-счетной палаты города Горно-Алтайска.

В соответствии с пунктом 6 статьи 16 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» представление должно быть выполнено в срок до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года *(либо срок указывается по пунктам)*.

О принятых мерах по результатам выполнения настоящего представления

---

(указывается должность руководителя объекта экспертно-аналитического мероприятия)

необходимо уведомить Контрольно-счетную палату города Горно-Алтайска.

Председатель

И.О. Фамилия

**Протокол № \_\_\_\_\_**  
**об административном правонарушении**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г.Горно-Алтайск

Мною, *должность* Контрольно-счетной палаты города Горно-Алтайска *Фамилия И.О.*, на основании части 7 статьи 28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ) составлен настоящий протокол.

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

Фамилия, имя, отчество: \_\_\_\_\_;

Дата и место рождения: \_\_\_\_\_;

Место работы: \_\_\_\_\_;

Должность: \_\_\_\_\_;

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_;

Документ, удостоверяющий личность: паспорт, серия \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_.

Сведения о привлечении ранее к административной ответственности: привлекался (не привлекался).

Указанные сведения подтверждаю \_\_\_\_\_

(подпись лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении)

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

Наименование Юридического лица \_\_\_\_\_;

ИНН \_\_\_\_\_;

ОГРН \_\_\_\_\_;

Адрес регистрации \_\_\_\_\_;

Адрес фактического местонахождения \_\_\_\_\_.

Законный представитель юридического лица: \_\_\_\_\_.

Документ, подтверждающий полномочия \_\_\_\_\_.

Сведения о привлечении ранее к административной ответственности: привлекалось (не привлекалось).

Указанные сведения подтверждаю \_\_\_\_\_

(подпись законного представителя юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении)

Сведения об обстоятельствах совершения административного правонарушения.

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

---

(наименование и адрес объекта контрольного мероприятия)

установлено:

---

(место, время совершения и событие административного правонарушения)

---

Административная ответственность за данное административное правонарушение предусмотрена статьей \_\_\_\_\_ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Сведения о свидетелях и потерпевших (если имеются):

---

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

которым разъяснены права и обязанности, предусмотренные статьями 25.2 и 25.6 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях

---

(подписи свидетелей, потерпевших)

При составлении протокола об административном правонарушении физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, разъяснены их права и обязанности, предусмотренные статьями 25.1, 25.4, 25.5 и 30.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

---

(подписи физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении)

При составлении протокола об административном правонарушении присутствовал защитник физического лица или юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении

---

(фамилия, инициалы защитника, сведения о документе, подтверждающем полномочия)

Объяснения физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении:

---

(объяснения либо ссылка на приложение к протоколу)

Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, предоставлена возможность ознакомления с протоколом об административном правонарушении.

Объяснения и замечания указанных лиц по содержанию протокола:

---

(объяснения либо ссылка на приложение к протоколу)

К протоколу прилагаются:

1. Положения статей 25.2, 25.6, 25.1, 25.4, 25.5, 30.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

2. \_\_\_\_\_  
(перечень приложений)

Должностное лицо,  
составившее протокол

личная подпись

И.О. Фамилия

Физическое лицо (должность)  
или законный представитель  
юридического лица, в отношении  
которого возбуждено дело об  
административном правонарушении

личная подпись

И.О. Фамилия

Копию протокола получил:  
Физическое лицо (должность)  
или законный представитель  
юридического лица, в отношении  
которого возбуждено дело об  
административном правонарушении

личная подпись

И.О. Фамилия

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Примечание. 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, а также в случае, предусмотренном частью 4<sup>1</sup> статьи 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, в нем делается соответствующая запись.

## **Положения статей 25.2, 25.6, 25.1, 25.4, 25.5, 30.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.**

### **Статья 25.2. Потерпевший**

1. Потерпевшим является физическое лицо или юридическое лицо, которым административным правонарушением причинен физический, имущественный или моральный вред.

2. Потерпевший вправе знакомиться со всеми материалами дела об административном правонарушении, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью представителя, обжаловать постановление по данному делу, пользоваться иными процессуальными правами в соответствии с настоящим Кодексом.

3. Дело об административном правонарушении рассматривается с участием потерпевшего. В его отсутствие дело может быть рассмотрено лишь в случаях, если имеются данные о надлежащем извещении потерпевшего о месте и времени рассмотрения дела и если от потерпевшего не поступило ходатайство об отложении рассмотрения дела либо если такое ходатайство оставлено без удовлетворения.

4. Потерпевший может быть опрошен в соответствии со статьей 25.6 настоящего Кодекса.

### **Статья 25.6. Свидетель**

1. В качестве свидетеля по делу об административном правонарушении может быть вызвано лицо, которому могут быть известны обстоятельства дела, подлежащие установлению.

2. Свидетель обязан явиться по вызову судьи, органа, должностного лица, в производстве которых находится дело об административном правонарушении, и дать правдивые показания: сообщить все известное ему по делу, ответить на поставленные вопросы и удостоверить своей подписью в соответствующем протоколе правильность занесения его показаний.

3. Свидетель вправе:

1) не свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников;

2) давать показания на родном языке или на языке, которым владеет;

3) пользоваться бесплатной помощью переводчика;

4) делать замечания по поводу правильности занесения его показаний в протокол.

4. При опросе несовершеннолетнего свидетеля, не достигшего возраста четырнадцати лет, обязательно присутствие педагога или психолога. В случае необходимости опрос проводится в присутствии законного представителя несовершеннолетнего свидетеля.

5. Свидетель предупреждается об административной ответственности за дачу заведомо ложных показаний.

6. За отказ или за уклонение от исполнения обязанностей, предусмотренных частью 2 настоящей статьи, свидетель несет административную ответственность, предусмотренную настоящим Кодексом.

Примечание. В настоящей статье под близкими родственниками понимаются родители, дети, усыновители, усыновленные, родные братья и сестры, дедушка, бабушка, внуки.

## **Статья 25.1. Лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении**

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

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

(в ред. Федерального закона от 24.07.2007 N 210-ФЗ)

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

При рассмотрении дела об административном правонарушении, влекущем административный арест, административное выдворение за пределы Российской Федерации иностранного гражданина либо лица без гражданства или обязательные работы, присутствие лица, в отношении которого ведется производство по делу, является обязательным.

(в ред. Федерального закона от 08.06.2012 N 65-ФЗ)

4. Несовершеннолетнее лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, может быть удалено на время рассмотрения обстоятельств дела, обсуждение которых может оказать отрицательное влияние на указанное лицо.

## **Статья 25.4. Законные представители юридического лица**

1. Защиту прав и законных интересов юридического лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, или юридического лица, являющегося потерпевшим, осуществляют его законные представители.

2. Законными представителями юридического лица в соответствии с настоящим Кодексом являются его руководитель, а также иное лицо, признанное в соответствии с законом или учредительными документами органом юридического лица. Полномочия законного представителя юридического лица подтверждаются документами, удостоверяющими его служебное положение.

3. Дело об административном правонарушении, совершенном юридическим лицом, рассматривается с участием его законного представителя или защитника. В отсутствие указанных лиц дело может быть рассмотрено лишь в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 28.6 настоящего Кодекса, или если имеются данные о надлежащем извещении лиц о месте и времени рассмотрения дела и если от них не поступило ходатайство об отложении рассмотрения дела либо если такое ходатайство оставлено без удовлетворения.

(в ред. Федеральных законов от 29.04.2006 N 57-ФЗ, от 23.07.2010 N 175-ФЗ)

4. При рассмотрении дела об административном правонарушении, совершенном юридическим лицом, судья, орган, должностное лицо, в производстве которых находится дело об административном правонарушении, вправе признать обязательным присутствие законного представителя юридического лица.

## **Статья 25.5. Защитник и представитель**

1. Для оказания юридической помощи лицу, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, в производстве по делу об административном правонарушении может участвовать защитник, а для оказания юридической помощи потерпевшему - представитель.

2. В качестве защитника или представителя к участию в производстве по делу об административном правонарушении допускается адвокат или иное лицо.

3. Полномочия адвоката удостоверяются ордером, выданным соответствующим адвокатским образованием. Полномочия иного лица, оказывающего юридическую помощь, удостоверяются доверенностью, оформленной в соответствии с законом.

(в ред. Федерального закона от 31.12.2002 N 187-ФЗ)

4. Защитник и представитель допускаются к участию в производстве по делу об административном правонарушении с момента возбуждения дела об административном правонарушении.

(в ред. Федерального закона от 27.11.2007 N 273-ФЗ)

5. Защитник и представитель, допущенные к участию в производстве по делу об административном правонарушении, вправе 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 настоящим Кодексом.

### **Статья 30.1. Право на обжалование постановления по делу об административном правонарушении**

1. Постановление по делу об административном правонарушении может быть обжаловано лицами, указанными в статьях 25.1 - 25.5.1 настоящего Кодекса:

(в ред. Федерального закона от 02.11.2013 N 294-ФЗ)

1) вынесенное судьей - в вышестоящий суд;

2) вынесенное коллегиальным органом - в районный суд по месту нахождения коллегиального органа;

(в ред. Федеральных законов от 02.10.2007 N 225-ФЗ, от 18.07.2011 N 225-ФЗ)

3) вынесенное должностным лицом - в вышестоящий орган, вышестоящему должностному лицу либо в районный суд по месту рассмотрения дела;

3.1) вынесенное должностным лицом, указанным в части 2 статьи 23.79, части 2 статьи 23.79.1 или части 2 статьи 23.79.2 настоящего Кодекса, - в вышестоящий орган, вышестоящему должностному лицу, в уполномоченный соответствующим нормативным правовым актом Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации или соглашением о передаче осуществления части полномочий федеральный орган исполнительной власти либо в районный суд по месту рассмотрения дела;

(п. 3.1 введен Федеральным законом от 13.07.2015 N 233-ФЗ)

4) вынесенное иным органом, созданным в соответствии с законом субъекта Российской Федерации, - в районный суд по месту рассмотрения дела.

1.1. Постановление по делу об административном правонарушении, вынесенное судьей, может быть также обжаловано в вышестоящий суд должностным лицом, уполномоченным в соответствии со статьей 28.3 настоящего Кодекса составлять протокол об административном правонарушении.

(часть 1.1 введена Федеральным законом от 23.07.2010 N 171-ФЗ, в ред. Федерального закона от 18.07.2011 N 242-ФЗ)

2. В случае, если жалоба на постановление по делу об административном правонарушении поступила в суд и в вышестоящий орган, вышестоящему должностному лицу, жалобу рассматривает суд.

По результатам рассмотрения жалобы выносится решение.

3. Постановление по делу об административном правонарушении, связанном с осуществлением предпринимательской или иной экономической деятельности

юридическим лицом или лицом, осуществляющим предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, обжалуется в арбитражный суд в соответствии с арбитражным процессуальным законодательством.

(в ред. Федерального закона от 14.10.2014 N 307-ФЗ)

4. Определение об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении обжалуется в соответствии с правилами, установленными настоящей главой.



КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ  
ПАЛАТА  
ГОРОДА ГОРНО-АЛТАЙСКА



ШИНЖҮЛЕЕР-ТООЛОР  
ПАЛАТА  
ГОРНО-АЛТАЙСК КАЛАНЫН

6649000 г. Горно-Алтайск, пр. Коммунистический, 13/1 тел/факс.(388-22) 22195, Email: [ksp\\_ga@mail.ru](mailto:ksp_ga@mail.ru)

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**  
**о результатах экспертно-аналитического мероприятия**

« \_\_\_\_\_ »  
(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

г.Горно-Алтайск

« \_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**Основание проведения экспертно-аналитического мероприятия:**  
План работы Контрольно-счетной палаты города Горно-Алтайска на 20\_\_  
год.

**Объект экспертно-аналитического мероприятия:**

**Предмет экспертно-аналитического мероприятия:**

**Исследуемый период:** с *дд.мм.гггг* по *дд.мм.гггг*.

**Срок проведения экспертно-аналитического мероприятия:** с  
*дд.мм.гггг* по *дд.мм.гггг*.

**Результаты экспертно-аналитического мероприятия:**

**Выводы, рекомендации и предложения по результатам экспертно-  
аналитического мероприятия:**

Приложение: 1.  
2.

Руководитель  
экспертно-аналитического  
мероприятия  
(должность)

личная подпись

И.О. Фамилия

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ  
ПАЛАТА  
ГОРОДА ГОРНО-АЛТАЙСКА



ШИНЖҮЛЕЕР-ТООЛОР  
ПАЛАТА  
ГОРНО-АЛТАЙСК КАЛАНЫН

6649000 г. Горно-Алтайск, пр. Коммунистический, 13/1 тел/факс.(388-22) 22195, Email: [ksp\\_ga@mail.ru](mailto:ksp_ga@mail.ru)

дд.мм.гггг №01-11/\_\_\_\_\_

*Должность руководителя объекта  
экспертно-аналитического  
мероприятия  
Наименование объекта экспертно-  
аналитического мероприятия*

*Фамилия И.О.*

*Уважаемая Имя Отчество!*

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты города Горно-Алтайска на 20\_\_ год и программой проведения экспертно-аналитического мероприятия проведено экспертно-аналитическое мероприятие

«\_\_\_\_\_»  
(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

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

Направляю Вам для ознакомления Заключение о результатах экспертно-аналитического мероприятия.

Приложение: Заключение о результатах экспертно-аналитического мероприятия на \_\_ л.

Председатель

И.О. Фамилия

Исп. *Фамилия И.О.*  
(38822) 22195

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ  
ПАЛАТА  
ГОРОДА ГОРНО-АЛТАЙСКА



ШИНЖҮЛЕЕР-ТООЛОР  
ПАЛАТА  
ГОРНО-АЛТАЙСК КАЛАНЫН

6649000 г. Горно-Алтайск, пр. Коммунистический, 13/1 тел/факс.(388-22) 22195, Email: [ksp\\_ga@mail.ru](mailto:ksp_ga@mail.ru)

---

дд.мм.гггг №01-11/\_\_\_\_

Мэру города Горно-Алтайска

*Фамилия И.О.*

Уважаемый Имя Отчество!

В соответствии с регламентом Контрольно-счетной палаты города Горно-Алтайска информирую Горно-Алтайский городской Совет депутатов о результатах экспертно-аналитического мероприятия «*Наименование экспертно-аналитического мероприятия*».

Приложение: Заключение о результатах экспертно-аналитического мероприятия «*Наименование экспертно-аналитического мероприятия*», на \_\_\_\_ л.

Председатель

И.О. Фамилия

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ  
ПАЛАТА  
ГОРОДА ГОРНО-АЛТАЙСКА



ШИНЖҮЛЕЕР-ТООЛОР  
ПАЛАТА  
ГОРНО-АЛТАЙСК КАЛАНЫН

6649000 г. Горно-Алтайск, пр. Коммунистический, 13/1 тел/факс.(388-22) 22195, Email: [ksp\\_ga@mail.ru](mailto:ksp_ga@mail.ru)

дд.мм.гггг №01-11/\_\_\_\_\_

*Должность руководителя органа  
местного самоуправления,  
учреждения, организации  
Наименование органа местного  
самоуправления, учреждения,  
организации*

*Фамилия И.О.*

*Уважаемая Имя Отчество!*

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты города Горно-Алтайска на 20\_\_ год проведено экспертно-аналитическое мероприятие «Наименование экспертно-аналитического мероприятия в соответствии с планом работы» в Наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия.

Срок проведения экспертно-аналитического мероприятия с дд.мм.гггг по дд.мм.гггг.

В результате проведенного экспертно-аналитического мероприятия установлено:

---

(краткое изложение основных результатов экспертно-аналитического мероприятия)

О результатах рассмотрения настоящего письма прошу проинформировать Контрольно-счетную палату города Горно-Алтайска в срок не позднее 30 календарных дней со дня получения информации.

Председатель

И.О. Фамилия