

Утверждены приказом
Счётной палаты
Саратовской области
№ 27-од от 28.11. 2011 г.

УКАЗАНИЯ

о порядке изъятия документов (материалов) и опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов при проведении контрольных мероприятий Счётной палатой Саратовской области

1. Общие положения

1.1. В соответствии с п.2 ч.1 ст.14 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (далее - Федеральный закон № 6-ФЗ) предусматривается право должностных лиц контрольно-счетных органов при осуществлении ими должностных полномочий в случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы проверяемых органов и организаций, изымать документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации.

1.2. Право на осуществление данных действий должностных лиц контрольно-счетных органов установлено в целях обеспечения сохранности подлинников (оригиналов) документов и материалов, а также имущества, которые могут быть использованы в качестве доказательств по гражданским, административным, или уголовным делам, возбужденным по результатам контрольного мероприятия. В связи с тем, что данные действия непосредственно затрагивают права и обязанности должностных лиц проверяемых органов и организаций, права и законные интересы проверяемых юридических лиц, порядок осуществления таких действий должен быть основан на строгом соблюдении требований, установленных законодательством РФ и сложившейся правоприменительной практике органов государственного контроля и надзора по сходным правоотношениям.

Настоящие указания разработаны по аналогии со Стандартом финансового контроля СФК 101 «Общие правила проведения контрольного мероприятия», утвержденным Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол от 2 апреля 2010 г. № 15К(717)).

2. Основания для производства действий по обеспечению сохранности документов, материалов, имущества.

2.1. В ч.1 ст.14 Федерального закона №6-ФЗ и в ч.1 ст.16 Закона Саратовской области «О Счетной палате Саратовской области» от 27 сентября 2011 года № 125-ЗСО (далее - Закон о Счетной палате) перечислены права должностных лиц Счетной палаты, которыми они обладают при осуществлении возложенных на них полномочий, в том числе права доступ к документам и материалам, на осмотр занимаемых проверяемыми органами и организациями территорий и помещений, на предоставление письменных объяснений, документов, материалов, копий документов, заверенных в установленном порядке, в том числе содержащих государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну. Осуществление этих прав неразрывно связано с полномочиями Счетной палаты, установленными ст.10 Закона о Счетной палате, а также с полномочиями должностных лиц Счетной палаты непосредственно проводящим контрольное мероприятие, которые подтверждаются удостоверением на право проведения контрольного мероприятия, служебным удостоверением личности.

В ходе проведения контрольного мероприятия сотрудниками Счетной палаты Саратовской области (далее – Счетная палата) при изучении документов и материалов, обследовании имущества проверяемой организации могут возникнуть обстоятельства, позволяющие полагать, что подлинники (оригиналы) документов, материалов и обследуемое имущество могут быть уничтожены, сокрыты, исправлены, заменены или восполнены (имущество при недостатке). Таким обстоятельствами могут быть наличие в проверяемых органе или организации документов, подтверждающих противоправные действия (бездействие), содержащих признаки подделок (сфальсифицированный бланк, подпись, печать) и подлогов (содержащие несоответствующие действительности сведения), недостача или избыток денежных средств или другого имущества, неисправность или разукомплектованность оборудования, повреждение имущества (по документам исправного и укомплектованного) и т.п. В этой связи должностному(ым) лицу(ам) Счетной палаты необходимо рассмотреть вопрос о принятии мер обеспечения по сохранности указанных документов и имущества, поскольку они могут иметь значение доказательств при рассмотрении гражданских, административных или уголовных дел, возбужденных по результатам контрольного мероприятия.

2.2. Решение о принятии мер обеспечения- изъятия документов и (или) опечатывания мест нахождения документов и имущества должно приниматься на основе всесторонней оценки обстановки, степени вероятности угрозы совершения противоправных действий в отношении документов и имущества, адекватности применения таких мер возможным последствиям их применения. При принятии такого решения необходимо

стремиться минимизировать неблагоприятное отражение мер обеспечения на нормальной деятельности проверяемых органа или организации.

2.3. В случае воспрепятствования работниками проверяемых органа или организации (или работниками охранной службы, действующими на основании гражданско-правового договора) этих работников следует предупредить об административной ответственности за неповиновение законному распоряжению должностного лица, осуществляющего государственный надзор (контроль), а равно воспрепятствование осуществлению этим лицом служебных обязанностей (ст. 19.4 Кодекса РФ об административных правонарушениях, далее - КоАП РФ), при продолжении воспрепятствования составить протокол об административном правонарушении в отношении лиц, непосредственно оказывающих противодействие. В случае оскорблений или применения насилия со стороны работников проверяемого органа или организации (иных лиц находящихся в служебных помещениях) необходимо обратиться в органы министерства внутренних дел РФ по месту совершения данных преступлений, предусмотренных статьями 318 и 319 Уголовного кодекса РФ.

3. Осуществление мер обеспечения сохранности документов, материалов, имущества.

3.1. В целях сохранности документов и материалов, имущества которые могут иметь значение доказательств при рассмотрении гражданских, административных или уголовных дел, а также в целях пресечения совершения возможных подделок, подлогов, хищений и злоупотреблений должностное лицо (лица) принимает следующее решение:

- произвести изъятие документов и материалов на бумажных носителях (если их объем позволяет проверяющим переместить данные документы и материалы из помещений проверяемых органа или организации на хранение в служебные помещения Счетной палаты);

- произвести опечатывание мест хранения документов, материалов в том числе на электронных носителях, денежных средств и иного имущества в проверяемых органе или организации (сейфы, металлические и иные шкафы, тумбы, столы, стеллажи с дверцами, кассовые и служебные помещения, помещения складов и архивов).

3.2. Согласно п.2 ч.1 ст.14 Федерального закона №6-ФЗ и п.2 ч.1 ст.16 Закона о Счетной палате изъятие документов и материалов должно производиться с участием уполномоченных должностных лиц проверяемых органов и организаций и составлением соответствующих актов. Следует отметить, что данные действия должностных лиц Счетной палаты следует отличать от изъятия документов и вещей, осуществляемого в рамках производства по делам об административных правонарушениях, которое регулируется ст.27.10 КоАП РФ (где предусматривается участие понятых, составление протокола об изъятии). Действия должностных лиц Счетной палаты в данном случае регулируются специальным Федеральным законом

№6-ФЗ, которым не предусматривается участие понятых, а вместо составления протокола предусматривается составление акта изъятия.

Вместе с тем, поскольку бюджетное законодательство РФ относится к отрасли административного права, условия совершения таких действий должностными лицами Счетной палаты, в части не урегулированной Федеральным законом №6-ФЗ, должны соответствовать ограничениям и требованиям, установленным КоАП РФ и другими федеральными законами. В частности, изъятие документов не допускается производить в ночное время, не подлежат изъятию документы, не имеющие отношения к предмету контрольного мероприятия. Изъятие документов, содержащих сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, осуществляется в соответствии с порядком установленным соответствующими федеральными законами («О государственной тайне», «О коммерческой тайне» и т.д.). При изъятии документов и материалов, с них изготавливаются копии, которые заверяются должностным лицом Счетной палаты, изъявшим документы, и передаются уполномоченному должностному лицу проверяемых органа или организации. При невозможности изготовить или передать изготовленные копии одновременно с изъятием документов должностное лицо Счетной палаты, изъявшее документы и материалы, обязано в течение трех рабочих дней со дня изъятия передать их под роспись на сопроводительном письме, содержащем перечень документов, уполномоченному лицу проверяемой организации или направить по почте заказным почтовым отправлением.

В актах изъятия приводится перечень изъятых документов и материалов с указанием сведений о виде, реквизитах, количестве, об иных идентификационных признаках документов и материалов. В акте опечатывания приводится описание опечатанного объекта (ов), вид объекта, его площадь, местонахождение, при наличии правоустанавливающих документов на служебные помещения - расположение опечатанного объекта на плане служебных помещений с указанием присвоенного номера, по возможности приводятся сведения о находящихся на хранении в опечатанном объекте документах, материалах и имуществе.

Изъятие документов и материалов, опечатывание мест хранения документов, материалов, денежных средств и иного имущества производится с участием уполномоченных должностных лиц проверяемых органов и организаций, под которыми следует понимать лиц, выполняющих организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в государственных органах, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях, организациях иных форм собственности, руководителей организаций, осуществляющих полномочия единоличных исполнительных органов или членов коллегиальных исполнительных органов организации (правлений, дирекций), а также индивидуального предпринимателя, действующего без образования юридического лица.

Опечатывание мест хранения документов, материалов, денежных средств и иного имущества производится бумажной печатью Счетной палаты или путем наложения оттиска металлической номерной печати должностного лица Счетной палаты способом, исключающим несанкционированное вскрытие мест хранения документов, материалов, денежных средств и иного имущества.

3.2. Опечатывание и изъятие документов оформляется актами по образцам, прилагаемым к настоящим указаниям. Акт подписывается должностным лицом (лицами) Счетной палаты и присутствующими уполномоченными должностными лицами проверяемых органа или организации. В случае отсутствия уполномоченных должностных лиц проверяемых органа или организации или их отказе от подписания акта об этом в акте делается отметка. Акт составляется в двух экземплярах, один из которых вручается под роспись руководителю проверяемых органа или организации или с сопроводительным письмом вручается под роспись уполномоченному на прием документации лицу или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении руководителю проверяемого органа или организации.

3.3. В соответствии с ч.2 ст.16 Закона о Счетной палате должностные лица Счетной палаты при опечатывании касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятии документов и материалов должны незамедлительно (в течение 24 часов) письменно уведомить об этом председателя Счетной палаты по форме, прилагаемой к указанному закону.

4. Хранение и передача изъятых документов и материалов

4.1. Хранение изъятых документов и материалов осуществляется на основании акта изъятия. Изъятые документы и материалы хранятся должностным лицом Счетной палаты, их изъявшим, в месте обеспечивающим их сохранность (сейф, металлический шкаф) в служебном помещении Счетной палаты. В целях обеспечения сохранности изъятых документов, имеющих объем или особую ценность, затрудняющие их хранение в служебных помещениях Счетной палаты изъявшим их должностным лицом, они могут быть переданы по договору в специализированную организацию, оказывающую услуги по хранению документов и ценностей. При замене (выбытии) работника Счетной палаты, хранившего изъятые документы, данные документы передаются им по акту приема-передачи работнику Счетной палаты, назначенному на место вышедшего работника или иному работнику Счетной палаты определенному председателем Счетной палаты.

4.2. По требованию правоохранительных органов или суда, оформленном в установленном порядке, изъятые документы и материалы передаются под роспись уполномоченным лицам или направляются заказным почтовым отправлением в соответствующие органы с перечнем направленных документов и материалов в сопроводительном письме.

4.3. По прошествии надобности в изъятых документах и материалах, по согласованию с председателем Счетной палаты, должностное лицо, изъявшее документы (лицо его заменившее или определенное председателем Счетной палаты) возвращает их органу или организации, у которых они были изъяты, посредством вручения под роспись на сопроводительном письме уполномоченному работнику или направляются заказным почтовым отправлением с перечнем направленных документов и материалов в сопроводительном письме.

Образец оформления

СЧЕТНАЯ ПАЛАТА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

"__" _____ 20__ г. N _____

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

_____ " __ " _____ 20__ года
(населенный пункт)

В соответствии с планом работы Счетной палаты Саратовской области на
20__ год проводится контрольное мероприятие " _____ "

_____ (наименование контрольного мероприятия)
на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии со статьей 14 Федерального закона "Об общих принципах
организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской
Федерации и муниципальных образований" и статьей 16 Закона Саратовской
области «О Счетной палате Саратовской области» должностными лицами (или одним
должностным лицом) Счетной палаты опечатаны:

_____ (перечень опечатанных объектов, описание объектов, по возможности описание
документов и имущества в них находящихся)

Опечатывание объектов произведено в присутствии должностных лиц:

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

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен

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

Наименование должностей должностных лиц (лица) Счетной палаты	личная подпись	инициалы и фамилия
--	----------------	--------------------

Наименование должностей лиц проверяемого объекта (отметка об отказе от подписи)	личная подпись	инициалы и фамилия
---	----------------	--------------------

Один экземпляр акта получил: (должность)	личная подпись	инициалы и фамилия
---	----------------	--------------------

Образец оформления

СЧЕТНАЯ ПАЛАТА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

"__" _____ 20__ г. N _____

АКТ
изъятия документов (материалов)

_____ " __ " _____ 20__ года
(населенный пункт)

В соответствии с планом работы Счетной палаты Саратовской области на 20__ год проводится контрольное мероприятие " _____ "
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии со статьей 14 Федерального закона "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований" и статьей 16 Закона Саратовской области «О Счетной палате Саратовской области» должностными лицами (или одним должностным лицом) Счетной палаты изъяты для проверки следующие документы (материалы) :

1. _____ на _____ листах.
2. _____ на _____ листах.

Изъятие документов произведено в присутствии должностных лиц

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

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вместе с копиями изъятых документов вручен (или направлен) _____

(должность, наименование проверяемого объекта, фамилия и инициалы)

Наименования должностей должностных лиц (лица) Счетной палаты	личная подпись	инициалы и фамилия
Подписи лиц проверяемого объекта или отметка об отказе от подписи	личная подпись	инициалы и фамилия
Один экземпляр акта получил: (должность)	личная подпись	инициалы и фамилия