

УТВЕРЖДЕН

приказом Контрольно-счетной
палаты Санкт-Петербурга

от 29.05.2026 № 112

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

**Стандарт внешнего муниципального финансового контроля
«Общие требования, правила и процедуры проведения
контрольного мероприятия»**

Санкт-Петербург
2026

1.	Общие положения	4
2.	Организация контрольного мероприятия	5
3.	Проведение контрольного мероприятия	7
4.	Оформление, утверждение и направление результатов контрольного мероприятия	12
5.	Общие процедуры управления качеством контрольного мероприятия	14
6.	Общие правила контроля за реализацией документов, подготовленных по результатам контрольного мероприятия	14
Приложение:		
	Приложение 1. Запрос информации	16
	Приложение 2. Акт по фактам непредставления или несвоевременного представления информации, документов и материалов	17
	Приложение 3. Распорядительный акт Контрольно-счетной палаты Санкт-Петербурга о проведении контрольного мероприятия	18
	Приложение 4. Уведомление о проведении контрольного мероприятия	21
	Приложение 5. Акт по факту отказа в допуске на территорию и в помещения, занимаемые проверяемой организацией	23
	Приложение 6. Акт о фактах отсутствия или неудовлетворительного состояния бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности, которые препятствуют проведению контрольного мероприятия	24
	Приложение 7. Предписание по фактам создания препятствий к проведению контрольного мероприятия	25
	Приложение 8. Обращение о направлении материалов в правоохранительные органы	26
	Приложение 9. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения	28
	Приложение 10. Уведомление по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов	29
	Приложение 11. Акт по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов	30
	Приложение 12. Акт изъятия документов и (или) материалов	31
	Приложение 13. Предписание по фактам нарушений, требующим безотлагательного применения мер по их пресечению и предупреждению	32

Приложение 14. Акт по результатам контрольного мероприятия	33
Приложение 15. Сопроводительное письмо о направлении акта контрольного мероприятия на ознакомление	35
Приложение 16. Заключение по результатам анализа пояснений, замечаний, представленных объектом контрольного мероприятия по итогам ознакомления с актом	36
Приложение 17. Отчет о результатах контрольного мероприятия	38
Приложение 18. Представление по результатам контрольного мероприятия	40
Приложение 19. Информационное письмо о результатах контрольного мероприятия	42
Приложение 20. Предписание по факту невыполнения представления по результатам контрольного мероприятия	43
Приложение 21. Карточка контрольного мероприятия	44
Приложение 22. Лист согласования результатов контрольного мероприятия	45
Приложение 23. Матрица дизайна	46

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Общие требования, правила и процедуры проведения контрольного мероприятия» (далее – Стандарт) разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации (далее – БК РФ), Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований» (далее – Федеральный закон № 6-ФЗ), Законом Санкт-Петербурга от 29.06.2011 № 455-85 «О Контрольно-счетной палате Санкт-Петербурга» (далее – Закон Санкт-Петербурга № 455-85), Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального аудита (контроля) для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденными постановлением Коллегии Счетной палаты Российской Федерации от 29.03.2022 № 2ПК (вместе с «Требованиями к структуре стандарта внешнего государственного и муниципального аудита (контроля) для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»), Регламентом Контрольно-счетной палаты Санкт-Петербурга, иными правовыми актами Контрольно-счетной палаты Санкт-Петербурга.

1.2. В части, не урегулированной Стандартом, сотрудники Контрольно-счетной палаты Санкт-Петербурга (далее – КСП) руководствуются локальными правовыми актами КСП.

1.3. Целью Стандарта является установление требований, правил и процедур осуществления контрольной деятельности КСП в рамках внешнего муниципального финансового контроля (далее – ВМФК).

1.4. Задачами Стандарта являются определение:

- порядка организации и проведения контрольного мероприятия КСП в рамках ВМФК;
- общих процедур управления качеством контрольного мероприятия КСП в рамках ВМФК;
- порядка оформления, утверждения и направления результатов контрольного мероприятия КСП в рамках ВМФК;
- общих правил контроля за реализацией документов, подготовленных по результатам контрольного мероприятия КСП в рамках ВМФК.

1.5. Сфера применения Стандарта – реализация полномочий органа внешнего муниципального финансового контроля, предусмотренных Федеральным законом 6-ФЗ, Законом Санкт-Петербурга № 455-85 и соглашениями с представительными органами внутригородских муниципальных образований города федерального значения Санкт-Петербурга о передаче КСП полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля (далее – Соглашения), при проведении контрольных мероприятий, осуществлении контроля за результатами проведенных контрольных мероприятий.

1.6. Для обеспечения соблюдения установленных требований, правил и процедур проведения контрольных мероприятий КСП обеспечивается управление качеством каждого контрольного мероприятия от подготовки к его проведению до оформления и утверждения полученных результатов. Состав процедур управления качеством и порядок их выполнения уполномоченными должностными лицами КСП определяются настоящим Стандартом и (или) отдельным стандартом КСП.

1.7. Для целей Стандарта используются следующие основные понятия:

Контрольное мероприятие – проводимое в рамках установленной компетенции и в соответствии с планом работы КСП мероприятие, при проведении которого

составляется соответствующий акт (акты), на основании которого (-ых) составляется отчет.

Предмет контрольного мероприятия – деятельность объектов контрольного мероприятия, определяемых в соответствии со ст. 266.1. БК РФ (далее – объект контрольного мероприятия), по формированию, управлению и распоряжению средствами бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, иными объектами государственной (муниципальной) собственности, рассматриваемая в соответствии с программой контрольного мероприятия. Предмет контрольного мероприятия отражается, как правило, в наименовании контрольного мероприятия. Предмет контрольного мероприятия в ходе его проведения изменению не подлежит.

Руководитель контрольного мероприятия – должностное лицо КСП, ответственное за проведение контрольного мероприятия, осуществляющее организацию контрольного мероприятия и общее руководство за его проведением и оформлением результатов.

Руководитель комиссии по проведению контрольного мероприятия – должностное лицо КСП, непосредственно осуществляющее руководство комиссией при проведении контрольного мероприятия и оформлении его результатов.

Члены комиссии – должностные лица КСП, принимающие непосредственное участие в проведении контрольного мероприятия и оформлении его результатов. В состав комиссии в соответствии с положениями статьи 19 Закона Санкт-Петербурга № 455-85 могут быть включены специалисты и эксперты, не являющиеся должностными лицами КСП и привлекаемые на договорной или безвозмездной основе.

Руководитель объекта контрольного мероприятия – лицо, имеющее право действовать от имени объекта контрольного мероприятия без доверенности.

Материально ответственное лицо объекта контрольного мероприятия – выборное либо заключившее контракт (трудовой договор) с объектом контрольного мероприятия лицо, на которое в силу закона или договора возложена полная материальная ответственность.

2. Организация контрольного мероприятия

2.1. Руководитель контрольного мероприятия должен организовать, а руководитель комиссии обеспечить сбор и полноту информации, необходимой для проведения контрольного мероприятия. Подготовка информации, необходимой для оценки соблюдения бюджетного законодательства и законодательства в сфере закупок в деятельности объектов контрольного мероприятия, осуществляется с учетом имеющегося доступа к информационным ресурсам, а также имеющейся в КСП информации, документов и материалов.

Выявление областей, наиболее значимых для проверки, осуществляется с помощью специальных аналитических процедур, которые состоят в определении, анализе и оценке соотношений финансово-экономических показателей деятельности объекта контрольного мероприятия в целях определения особенностей его деятельности и возможных проблем в деятельности объекта контрольного мероприятия, требующих при проведении контрольного мероприятия особого внимания, а также с учетом нарушений (недостатков), выявленных у объекта контрольного мероприятия по результатам ранее проведенных мероприятий, которые в том числе могут носить системный характер.

2.2. Оценка рисков заключается в определении наличия и степени влияния факторов (действий или событий), оказывающих негативное влияние на формирование, управление и распоряжение средствами бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, иными объектами государственной и муниципальной собственности, на финансово-хозяйственную деятельность объектов контрольного мероприятия в целях принятия мер для их снижения.

По результатам анализа и оценки совокупности перечисленных факторов формулируются цели и задачи (вопросы) контрольного мероприятия, а также планируется объем необходимых контрольных действий.

2.3. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия составляется матрица подготовительного этапа (далее - матрица дизайна). Матрица дизайна - рабочий документ мероприятия, описывающий и увязывающий между собой гипотезы мероприятия, критерии аудита, методы сбора и анализа и их ограничения, предварительные результаты, выводы и рекомендации в развитие соответствующих целей и вопросов контрольного мероприятия.

2.4. Матрица дизайна формируется в соответствии с Приложением 23 к Стандарту и используется для подготовки программы проведения контрольного мероприятия по решению руководителя контрольного мероприятия.

2.5. Для проведения контрольного мероприятия необходимо выбирать, как правило, несколько целей, которые должны полностью охватывать весь предмет контрольного мероприятия, а также должны быть направлены на такие аспекты предмета контрольного мероприятия, которые по результатам предварительного изучения характеризуются наличием высоких рисков, в том числе коррупционного характера.

2.6. Запрашиваемая информация должна быть официальной. **Запросы** формируются по форме Приложения 1 к Стандарту.

2.7. В случае непредставления или несвоевременного представления по запросам КСП информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, представления информации, документов и материалов не в полном объеме или представления недостоверных информации, документов и материалов может составляться **Акт по фактам непредставления или несвоевременного представления информации, документов и материалов** (Приложение 2).

Достаточность оснований для составления протокола об административном правонарушении определяется руководителем комиссии по согласованию с руководителем контрольного мероприятия.

2.8. В ходе подготовки к контрольному мероприятию руководитель контрольного мероприятия обязан организовать разработку проекта распоряжения **КСП о проведении контрольного мероприятия и Программы контрольного мероприятия** (Приложение 3), содержащей предмет, цели и задачи (вопросы) контрольного мероприятия, сроки проведения контрольного мероприятия. При необходимости руководитель контрольного мероприятия может принять решение о разработке рабочего плана, детализирующего отраженные в программе задачи (вопросы) контрольного мероприятия.

В адрес объекта (-ов) контрольного мероприятия направляется **Уведомление о проведении контрольного мероприятия** (Приложение 4).

Документами, устанавливающими право должностных лиц КСП на проведение контрольного мероприятия, являются:

- уведомление в адрес объекта контрольного мероприятия о проведении контрольного мероприятия, сформированное в соответствии с распоряжением КСП о проведении контрольного мероприятия и программой контрольного мероприятия;
- служебное удостоверение.

2.9. С даты издания распоряжения КСП о проведении контрольного мероприятия по соответствующему контрольному мероприятию в программном комплексе «Автоматизация контрольно-ревизионной деятельности органов государственного (муниципального) финансового контроля (далее – Финансовый контроль-СМАРТ)» формируется Карточка контрольного мероприятия (Приложение 21).

2.10. Численность членов комиссии, осуществляющих контрольное мероприятие непосредственно на объекте контрольного мероприятия, должна составлять не менее двух человек. Осмотры помещений, проверки наличия товарно-материальных ценностей и иные аналогичные контрольные процедуры, требующие непосредственного взаимодействия с должностными лицами объекта контрольного мероприятия, должны проводиться группой членов комиссии в составе не менее двух человек.

2.11. При формировании, изменении состава комиссии следует учитывать возможность возникновения у должностных лиц КСП, привлеченных физических лиц (специалистов, экспертов) личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов в отношении объектов контрольного мероприятия.

В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие должностные лица КСП, состоящие в близком родстве или свойстве, связанные имущественными или иными близкими отношениями с руководством объекта контрольного мероприятия.

Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии должностное лицо КСП, если оно в проверяемом периоде являлось штатным сотрудником объекта контрольного мероприятия.

О возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения привлекаемые к контрольному мероприятию должностные лица КСП обязаны информировать председателя КСП в установленном в КСП порядке.

Если в ходе контрольного мероприятия планируется получение и использование сведений, составляющих государственную тайну, то в таком контрольном мероприятии должны принимать участие должностные лица КСП, имеющие оформленный в установленном порядке допуск к государственной тайне.

3. Проведение контрольного мероприятия

3.1. В процессе подготовки и проведения контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия, руководитель комиссии и члены комиссии должны строить отношения с руководством объекта контрольного мероприятия на основе взаимного доверия и уважения, проводить встречи для обсуждения вопросов, возникающих в ходе проведения контрольного мероприятия.

3.2. Руководитель контрольного мероприятия несет персональную ответственность за достоверность и объективность результатов проводимого контрольного мероприятия.

3.3. Руководитель комиссии и члены комиссии несут персональную ответственность за разглашение информации, полученной при проведении контрольного мероприятия, предание гласности своих выводов до завершения контрольного мероприятия, за достоверность и объективность выводов, сформированных по результатам контрольного мероприятия и отраженных в акте/отчете о результатах контрольного мероприятия, а также за разглашение государственной и иной охраняемой законом тайны.

3.4. В ходе проведения контрольного мероприятия члены комиссии обязаны докладывать руководителю комиссии о данных, указывающих на наличие событий административного правонарушения, бюджетного нарушения или нарушений, требующих направления документов и материалов в правоохранительные органы; о фактах выявления нарушений, требующих безотлагательного применения мер по их пресечению и предупреждению, создания препятствий проведению контрольных мероприятий.

3.5. В случае отказа сотрудников объекта контрольного мероприятия в допуске комиссии на территорию и в помещения, занимаемые объектом контрольного мероприятия, руководитель комиссии доводит до сведения руководителя объекта контрольного мероприятия содержание статьи 14 Федерального закона № 6-ФЗ, статьи 15

Закона Санкт-Петербурга № 455-85 и по согласованию с руководителем контрольного мероприятия составляет **Акт по факту отказа в допуске на территорию и в помещения, занимаемые проверяемым органом (организацией)** (Приложение 5), с указанием даты, времени, места, данных должностного лица объекта контрольного мероприятия, совершившего противоправные деяния.

3.6. В случаях выявления фактов, свидетельствующих о неисполнении или ненадлежащем исполнении должностными лицами КСП, включенными в состав комиссии, должностных обязанностей при подготовке, проведении и оформлении результатов контрольных мероприятий, в установленном действующим законодательством порядке принимается решение о проведении служебной проверки.

3.7. В случае выявления фактов отсутствия или неудовлетворительного состояния бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности, которые препятствуют проведению контрольного мероприятия, руководитель комиссии составляет **Акт о фактах отсутствия или неудовлетворительного состояния бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности, которые препятствуют проведению контрольного мероприятия** (Приложение 6), в котором указываются соответствующие факты, их подтверждающие, после чего руководителю объекта контрольного мероприятия направляется **предписание** (Приложение 7), в том числе содержащее информацию о факте приостановления или прекращения контрольного мероприятия.

3.8. В ходе проведения контрольного мероприятия в соответствии с поручением руководителя контрольного мероприятия или указанием руководителя комиссии в адрес объекта контрольного мероприятия могут направляться оперативные запросы почтой по месту нахождения объекта контрольного мероприятия, электронной почтой или нарочно с обязательной отметкой о получении на копии запроса.

Оперативный запрос должен содержать указание на сроки его исполнения, определяемые с учетом установленных действующим законодательством сроков и исходя из сроков проведения контрольного мероприятия, производственной необходимости и оценки трудоемкости его исполнения должностными лицами объекта контрольного мероприятия. Отказ в принятии запроса должностным лицом объекта контрольного мероприятия рассматривается как создание препятствия к проведению контрольного мероприятия и влечет за собой необходимость направления **предписания** (Приложение 7).

В случае неисполнения оперативного запроса в установленный в нем срок, при отсутствии со стороны объекта контрольного мероприятия пояснений об объективных причинах невозможности его исполнения, руководителем комиссии по согласованию с руководителем контрольного мероприятия определяется достаточность оснований для составления **Акта по фактам непредставления или несвоевременного представления информации, документов и материалов** (Приложение 2) и протокола об административном правонарушении.

3.9. В случае если выявленные в ходе проведения контрольного мероприятия нарушения, которые содержат в себе признаки состава преступления и имеется необходимость принять срочные меры для пресечения противоправных деяний, по решению Коллегии КСП руководителем контрольного мероприятия направляется **обращение в правоохранительные органы** (Приложение 8).

3.10. Достаточность данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, бюджетного нарушения, определяется руководителем контрольного мероприятия при формировании итоговых документов контрольного мероприятия в целом по результатам контрольного мероприятия.

В случае, если после выявления административного правонарушения необходимо проведение экспертизы или иных процессуальных действий, требующих значительных временных затрат, уполномоченное должностное лицо КСП по согласованию с руководителем контрольного мероприятия может принять решение о возбуждении дела

об административном правонарушении и проведении административного расследования в порядке, установленном действующим законодательством.

По факту совершения административного правонарушения уполномоченным должностным лицом составляется и подписывается протокол об административном правонарушении, который направляется в государственный орган, уполномоченный рассматривать дела об административных правонарушениях.

По факту совершения бюджетного нарушения, за которое предусматриваются бюджетные меры принуждения, определенные пунктом 2.1. статьи 266.1 БК РФ, составляется уведомление о применении бюджетных мер принуждения, направляемое в Комитет финансов Санкт-Петербурга не позднее 30 календарных дней с даты утверждения результатов контрольного мероприятия (Приложение 9) с одновременным направлением его копии объекту контрольного мероприятия.

Подготовка проекта уведомления о применении бюджетных мер принуждения осуществляется руководителем комиссии контрольного мероприятия, согласовывается руководителем контрольного мероприятия и подписывается председателем КСП.

3.11. Должностные лица, составившие протоколы (протокол) об административных правонарушениях, проекты уведомлений (уведомление) о применении бюджетных мер принуждения, несут ответственность за качество документов и иных необходимых материалов, их соответствие требованиям действующего законодательства.

3.12. В случае необходимости опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов или изъятия необходимых документов и материалов руководителем комиссии составляется **уведомление по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов** (приложение 10). Одновременно с уведомлением руководитель комиссии представляет руководителю контрольного мероприятия для согласования проекты писем по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, изъятия документов и материалов для их направления в правоохранительные и иные органы. Указанные документы подписываются председателем КСП.

Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, изъятие документов производится в присутствии руководителя объекта контрольного мероприятия с учетом ограничений, установленных законодательством.

Опечатывание помещений оформляется **Актом по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов** (Приложение 11).

Изъятие документов оформляется **Актом изъятия документов и материалов** (Приложение 12), в котором (или в прилагаемых к нему описях) указываются наименование и количество изъятых документов.

3.13. В случаях выявления нарушений, требующих безотлагательного применения мер по их пресечению и предупреждению, создания препятствий проведению контрольных мероприятий, направляется **предписание** (Приложения 7 и 13).

3.14. Составленные в ходе контрольного мероприятия членами комиссии аналитические записки по закрепленным в программе контрольного мероприятия задачам (в разрезе задач (вопросов)), таблицы, расчеты, фото-фиксация и иной справочно-цифровой материал, должны быть пронумерованы и подписаны составителями, содержать полное описание фактов, отражаемых в соответствии с требованиями настоящего Стандарта к составлению акта по результатам контрольного мероприятия, а также их квалификацию и классификацию с использованием Классификатора нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного аудита (контроля) (далее – Классификатор) и Систематизированным Перечнем примеров (фактов) неэффективного использования государственных (муниципальных) средств и имущества, выявляемых в ходе внешнего государственного финансового контроля (далее – Перечень неэффективного использования средств), позволяющие руководителю контрольного

мероприятия и руководителю комиссии оценить их обоснованность, корректность и привести в итоговых документах, а также принять решение о подготовке материалов в правоохранительные органы или органы, уполномоченные на рассмотрение дел об административных правонарушениях, на применение бюджетных мер принуждения.

3.15. В ходе проведения контрольного мероприятия руководителем контрольного мероприятия, на основании Информационной справки руководителя комиссии, инициируется рассмотрение предварительных итогов контрольного мероприятия на заседании Коллегии КСП.

По результатам рассмотрения предварительных итогов Коллегией КСП принимается одно из следующих решений:

- о продолжении контрольного мероприятия в соответствии с утвержденной программой контрольного мероприятия;
- о продлении контрольного мероприятия при наличии оснований;
- о приостановлении контрольного мероприятия, в том числе в связи с необходимостью привлечения специалистов или экспертов;
- о прекращении контрольного мероприятия в целом или в отношении конкретного объекта.

3.16. **Акт по результатам контрольного мероприятия** (Приложение 14) (далее – Акт) составляется руководителем комиссии на основе аналитических записок членов комиссии в срок, установленный программой контрольного мероприятия. Акт должен содержать факты с полным их описанием и объективную их оценку. Изложение должно быть системным. В Акте не отражаются описание структуры проверяемого органа (организации), цитаты (без необходимости) из положений нормативных правовых актов.

При выявлении в ходе контрольного мероприятия нарушений и недостатков, а также причиненного ущерба данные факты отражаются в Акте с указанием:

- наименования правового Акта с указанием статей, их частей и (или) пунктов (подпунктов), положения которых нарушены;
- сумм выявленных нарушений, при этом суммы указываются отдельно по годам (бюджетным периодам), в которых допущены нарушения, видам средств, а также по видам объектов государственной и муниципальной собственности и формам их использования;
- критериев и показателей аудита эффективности (в случае проведения аудита эффективности);
- причин допущенных нарушений и недостатков, их последствий;
- размера выявленного и суммы возмещенного в ходе контрольного мероприятия ущерба;
- информации о выявленных нарушениях, которые могут содержать коррупционные риски;
- конкретных лиц, допустивших нарушения (при выявлении таковых лиц);
- принятых в период проведения контрольного мероприятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков и их результатов.

При составлении Акта должны соблюдаться следующие требования:

- объективность, краткость и ясность;
- четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;
- логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;
- изложение фактических данных со ссылками на подлинные документы (доказательства), подтверждающие достоверность записей в Акте;
- квалификация нарушений в соответствии с Классификатором и Перечнем неэффективного использования средств.

3.17. Не допускается включение в Акт оценок, предположений, фактов и данных, не подтвержденных документами (доказательствами), ссылок на устные объяснения должностных и материально ответственных лиц объектов контрольного мероприятия. К Акту могут быть приложены объяснительные записки по тому или иному факту, отраженному в Акте, а также расчет суммы выявленных нарушений, подписанный установившим их лицом.

3.18. По каждой задаче (каждому вопросу) контрольного мероприятия в Акте указываются достигнутые результаты, выявленные нарушения, недостатки. По нарушениям и недостаткам, имеющим стоимостную оценку, в акте указываются их суммы (с точностью до одного десятичного знака).

3.19. По каждому отраженному в Акте факту нарушения (недостатка) должны быть полно, достоверно и объективно раскрыты:

- оценка количественного и (или) суммового расхождения между отчетными данными и фактическими данными, выявленными при проверке первичных бухгалтерских и иных документов, а также записей в регистрах бухгалтерского учета;

- описание фактов нарушений со ссылками на конкретные структурные части норм законодательных и иных нормативных правовых актов с указанием периода (месяц, квартал, год), к которому относится данное нарушение;

- описание фактов недостатков в деятельности с указанием периода (месяц, квартал, год), к которому относится данный факт;

- ссылки на первичные учетные документы бухгалтерского учета (с указанием, в случае необходимости, бухгалтерских проводок по счетам и порядка отражения соответствующих операций в регистрах бухгалтерского учета), организационно-распорядительные документы, проектную, техническую, эксплуатационную документацию и иные документы, подтверждающие факт нарушения, недостатка.

При наличии приложений в Акте делаются ссылки на прилагаемые материалы.

3.20. Перед направлением (вручением) объекту контрольного мероприятия для ознакомления Акт (Акты) подписывается(-ются) всеми членами комиссии, проводившей контрольное мероприятие (кроме случаев временной нетрудоспособности, предоставления отпуска, прекращения служебного контракта, служебной командировки), и подлежит (подлежат) обязательной регистрации в установленном порядке.

В случае временной нетрудоспособности, нахождения в отпуске, прекращения служебного контракта, служебной командировки на момент подписания Акта члена комиссии, проводившей контрольное мероприятие, руководителем комиссии или заместителем руководителя комиссии (при отсутствии руководителя) в акте делается соответствующая отметка. Акт считается принятым, если его подписали более половины членов комиссии, проводившей контрольное мероприятие.

В случае несогласия члена комиссии с позицией руководителя контрольного мероприятия или руководителя комиссии по отраженным в Акте фактам он вправе при подписании Акта указать на наличие особого мнения. Особое мнение в письменном виде представляется в течение двух рабочих дней после подписания Акта руководителю контрольного мероприятия и прилагается к Акту.

Привлеченные физические лица (специалисты, эксперты) оформляют и подписывают документы (заключение), результаты которого(-ых) могут быть использованы при составлении Акта и Отчета.

Акт должен быть прошит и визирован с оборотной стороны руководителем комиссии, либо каждая страница Акта визируется руководителем комиссии.

3.21. Акт вручается руководителю (законному представителю) объекта контрольного мероприятия руководителем контрольного мероприятия либо по его поручению руководителем комиссии в сроки, установленные распоряжением КСП. Акт вручается по месту нахождения объекта контрольного мероприятия, в КСП либо направляется с **сопроводительным письмом**, содержащим информацию о порядке

ознакомления с актом (Приложение 15).

3.22. Срок для ознакомления объекта контрольного мероприятия с Актом составляет до 7 рабочих дней.

3.23. При проведении контрольного мероприятия на нескольких объектах контрольного мероприятия на ознакомление в каждый объект направляется только тот акт, который имеет отношение к данному объекту контрольного мероприятия.

3.24. По результатам ознакомления с Актом руководитель объекта контрольного мероприятия представляет пояснения и замечания к Акту (представленные в установленный срок пояснения и замечания прилагаются к Акту и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью).

Непредставление пояснений и замечаний к Акту в установленный срок является подтверждением ознакомления руководителя объекта контрольного мероприятия с Актом без возражений.

3.25. В случае наличия у объекта контрольного мероприятия пояснений (замечаний) к Акту руководитель комиссии в установленный руководителем контрольного мероприятия срок подготавливает **заключение** по результатам анализа пояснений, замечаний, представленных объектом контрольного мероприятия по итогам ознакомления с Актом (далее – документы по итогам ознакомления с Актом) (Приложение 16), и представляет его на согласование руководителю контрольного мероприятия.

Документы по итогам ознакомления с Актом включаются в материалы контрольного мероприятия.

3.26. Не допускается внесение в Акт изменений по результатам ознакомления с ним соответствующего должностного лица объекта контрольного мероприятия, представленных им замечаний и новых материалов.

3.27. В случае проведения контрольного мероприятия по месту нахождения КСП (камерально) порядок составления Акта (Актов) аналогичен порядку, предусмотренному в п.п. 3.16. – 3.26. настоящего Стандарта.

4. Оформление, утверждение и направление результатов контрольного мероприятия

4.1. Основные результаты контрольного мероприятия отражаются в **отчете** (Приложение 17), излагаются последовательно и формируются по каждой цели контрольного мероприятия в разрезе задач (вопросов) программы проведения контрольного мероприятия на основе анализа и обобщения доказательств, зафиксированных в Актах, и представленных замечаний (пояснений).

4.2. Выводы по результатам контрольного мероприятия, отраженные в отчете, формируются в соответствии с Классификатором и Перечнем примеров неэффективного использования средств, и обобщают результаты контрольного мероприятия.

Формулировка каждого вывода должна представлять собой итоговое утверждение, выражающее в краткой форме логический итог обобщения результатов контрольного мероприятия, отраженных в Акте (Актах), по каждой его цели (вопросу, задаче). При формулировании выводов отражаются положительные аспекты (при наличии) в сфере предмета контрольного мероприятия.

В целях формирования выводов, с учетом представленных объектами контрольного мероприятия замечаниями и пояснениями, в целях проверки достоверности представленных материалов могут быть направлены дополнительные запросы, проведены рабочие совещания или дополнительные обследования. Решение о необходимости направления дополнительных запросов, проведения дополнительных обследований или рабочих совещаний принимает руководитель контрольного мероприятия.

4.3. В отчет в обязательном порядке включается информация о наличии письменных пояснений и замечаний руководителя объекта контрольного мероприятия либо сведения об их не предоставлении.

В отчете указывается информация о фактах устранения выявленных нарушений в ходе проведения контрольного мероприятия, составленных в ходе контрольного мероприятия предписаниях, уведомлениях о применении мер бюджетного принуждения или иных составленных в ходе контрольного мероприятия документах.

Факт возврата в ходе контрольного мероприятия средств в соответствующий бюджет бюджетной системы Российской Федерации отражается в отчете при условии подтверждения его соответствующими расчетно-платежными документами.

4.4. На основе выводов могут быть подготовлены требования и предложения (рекомендации).

Требования адресуются объектам контрольного мероприятия и указывают на необходимость принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, устранению причин и условий их возникновения, а при наличии ущерба - по его возмещению и привлечению к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов. Требования после утверждения отчета в соответствии с решением Коллегии отражаются в **представлениях** (Приложение 18), **предписаниях** по факту невыполнения представлений (Приложение 20), проекты которых готовит и направляет на подпись председателю КСП, структурное подразделение КСП, осуществляющее правовое обеспечение.

Проекты **Предписаний** (Приложение 7, Приложение 13), подготавливаются в ходе проведения контрольного мероприятия руководителем комиссии, согласовываются руководителем контрольного мероприятия и направляются на подпись председателю КСП.

Предложения (рекомендации), направляемые, объектам контроля и вице-губернаторам Санкт-Петербурга, курирующим деятельность по соответствующим направлениям должны быть:

- адресными – адресуются объектам контрольного мероприятия, а также иным органам (организациям), в компетенцию которых входит принятие соответствующий управленческих решений;
- обоснованными – логически следуют из выводов, опираются на результаты контрольного мероприятия и согласуются с ранее направленными соответствующему органу (организации) предложениями (рекомендациями) и результатами их реализации;
- конкретными и реализуемыми – в случае реализации в рекомендуемые сроки возможно улучшение результатов деятельности объекта контрольного мероприятия, создание условий для целевого, эффективного использования средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и иных объектов государственной (муниципальной) собственности, повышения качества финансового менеджмента, а также содействие системным улучшениям в сфере государственного (муниципального) управления.

Предложения (рекомендации) могут содержать описание конкретных организационных и иных действий, в том числе направленных на исключение повторного возникновения выявленных нарушений и недостатков. Предложения (рекомендации) отражаются в отчете и подготавливаемых одновременно с отчетом **информационных письмах** (Приложение 19).

4.5. Отчет подписывается руководителем контрольного мероприятия, утверждается председателем КСП.

Представления и предписания подписываются председателем КСП.

Информационные письма по результатам контрольного мероприятия подписываются председателем КСП либо руководителем контрольного мероприятия.

4.6. Информация о результатах контрольного мероприятия размещается на официальном сайте КСП в сети «Интернет» в виде информационной справки, подготавливаемой руководителем комиссии контрольного мероприятия, в порядке, установленном Регламентом Контрольно-счетной палаты Санкт-Петербурга.

4.7. Размещение информации о вынесенных представлениях, предписаниях и принятых по ним мерах осуществляется на основании информационной справки, подготавливаемой начальником юридического отдела, в течение 10 рабочих дней с момента их направления (получения информации о результатах рассмотрения).

4.8. Ежеквартально информация о результатах проведенных контрольных мероприятий представляется в Законодательное Собрание Санкт-Петербурга, Губернатору Санкт-Петербурга.

5. Общие процедуры управления качеством контрольного мероприятия

5.1. Контроль качества проекта Акта по результатам контрольного мероприятия осуществляется руководителем комиссии посредством оценки аналитических записок членов комиссии, используемых при составлении проекта Акта.

5.2. Контроль качества проекта Отчета и иных подготавливаемых по результатам контрольного мероприятия документов (за исключением представлений, выносимых по результатам контрольного мероприятия) осуществляет руководитель контрольного мероприятия с учетом установленных разделом 4 настоящего Стандарта требований к содержанию отчета, полноты рассмотрения вопросов программы контрольного мероприятия.

Информация о предлагаемых к направлению документах, пунктах нарушений, по которым предлагается вынесение представлений, и результаты рассмотрения проекта Отчета отражаются в **Листе согласования результатов контрольного мероприятия** (далее – Лист согласования) (Приложение 22).

5.3. Рассмотренный и одобренный руководителем контрольного мероприятия проект Отчета, предлагаемые к направлению по результатам контрольного мероприятия проекты информационных писем и иных документов (далее – проект Отчета и документы) направляются на согласование заместителю председателя КСП и в структурное подразделение, осуществляющее правовое сопровождение деятельности КСП для осуществления правовой и лингвистической экспертизы проекта Отчета и документов, а также правовой оценке информации, предлагаемой для включения в представления КСП.

В ходе проведения правовой экспертизы в обязательном порядке рассматривается корректность квалификации и обоснованность классификации отраженных в проекте Отчета нарушений и недостатков.

6. Общие правила контроля за реализацией документов, подготовленных по результатам контрольного мероприятия

6.1. Контроль за реализацией документов, подготовленных (направленных) по результатам контрольного мероприятия, включает:

- контроль полноты и своевременности выполнения представлений;
- контроль полноты и своевременности выполнения предписаний;
- мониторинг реализации рекомендаций (предложений) информационных писем, рассмотрения Комитетом финансов Санкт-Петербурга уведомлений о применении бюджетных мер принуждения;

- мониторинг рассмотрения направленных материалов (информационных писем и обращений) правоохранительными органами;
- мониторинг рассмотрения дел об административных правонарушениях;
- мониторинг мер, направленных на устранение нарушений, выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия.

6.2. Постановка на контроль (снятие с контроля) представлений и предписаний по факту невыполнения представления по результатам контрольного мероприятия, осуществляется структурным подразделением, осуществляющим правовое сопровождение деятельности КСП с момента их направления (внесения) объекту контрольного мероприятия.

Постановка на контроль (снятие с контроля) предписаний, внесение которых осуществляется в ходе проведения контрольного мероприятия, осуществляется руководителем комиссии по согласованию с руководителем контрольного мероприятия.

6.3. Достаточность принятых решений и мер по результатам выполнения объектом контрольного мероприятия, органом, уполномоченными на рассмотрение внесенного представления (предписания), определяется полнотой выполнения каждого требования представления (предписания) и принятых для его выполнения решений и мер.

6.4. При анализе полученной информации и подтверждающих документов о принятых решениях и мерах по выполнению представлений (предписаний), реализации предложений (рекомендаций) информационных писем осуществляется оценка своевременности, полноты, соответствия и достаточности принятых мер.

На основании решения Коллегии срок исполнения представлений может быть продлен в установленном законодательством порядке.

При оценке принятых мер, выразившихся в направлении объектами контрольного мероприятия документов и материалов в судебные органы для рассмотрения в установленном порядке, учитываются результаты при вынесении положительного решения (наличие вступивших в законную силу судебных актов), при отказе в принятии положительного решения контроль осуществляется до стадии пересмотра вступивших в законную силу судебных актов в порядке надзора.

6.5. В случае не поступления в адрес КСП уведомления о принятых по результатам выполнения представления решениях и мерах в срок, установленный представлением, руководителем структурного подразделения, осуществляющего правовое сопровождение деятельности КСП, готовится проект **предписания** (Приложение № 20), который представляется на подпись председателю КСП.

6.6. Информация о результатах контрольного мероприятия, а также контроль за реализацией документов, подготовленных (направленных) по результатам контрольного мероприятия формируются автоматически с использованием программного комплекса Финансовый контроль-СМАРТ (Приложение № 21).

6.7. В случае невыполнения представлений по результатам проведенных контрольных мероприятий:

- направляются предписания;
- составляются протоколы об административном правонарушении.

6.8. В случае невыполнения представлений или предписаний составляются **протоколы об административном правонарушении**, предусмотренном частью 20 статьи 19.5 КоАП РФ.



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ
ПАЛАТА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

пер. Антоненко, д. 6, лит. А, Санкт-Петербург, 190107
тел./факс: (812)762-45-22
e-mail: ksp@ksp.org.ru, www.ksp.org.ru
ОГРН 1117847580245 ОКПО 30723374
ИНН/КПП 7838468985/783801001

**Занимаемая должность,
фамилия и инициалы
руководителя органа
(организации)
почтовый адрес
адрес электронной почты**

№ _____
На № _____ от _____

О предоставлении информации

Форма обращения
(инициалы руководителя)

В соответствии с (нормативное обоснование) и (пункт) Плана работы КСП на (год) в период с (дата) по (дата) будет проводиться (наименование контрольного мероприятия).

На основании (нормативное обоснование) просим (в срок)¹ предоставить заверенные в установленном порядке следующую информацию/документы и материалы²: формулируются вопросы, по которым необходимо представить соответствующую информацию, указываются наименования конкретных документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия.³

Председатель палаты⁴

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель
(ФИО, телефон)

¹ При указании сроков учитываются сроки проведения контрольного мероприятия, в случае служебной необходимости допустимо указание на предоставление информации «в возможно короткие сроки».

² При большом объеме запрашиваемой информации перечень документов приводится в отдельном приложении.

³ При необходимости в запросах указывается форма и (или) формат предоставляемой информации. При предоставлении на бумажном носителе – запрашиваемые документы и материалы должны быть подписаны уполномоченным лицом и надлежащим образом заверены.

⁴ В случае направления запроса информации в ходе контрольного мероприятия запрос подписывает руководитель контрольного мероприятия/руководитель Комиссии на соответствующем бланке

Форма
акта по фактам непредставления или
несвоевременного представления
информации, документов и материалов

Приложение 2
к стандарту внешнего муниципального
финансового контроля «Общие требования,
правила и процедуры проведения контрольного
мероприятия»

Акт по фактам непредставления или несвоевременного представления информации, документов и материалов

место составления

дата составления

В соответствии со (нормативное обоснование) (должность, фамилия, инициалы должностного лица КСП) в (наименование проверяемого органа (организации) (дата) была запрошена информация/документы и материалы: приводится перечень запрошенной информации, указываются наименования конкретных документов и материалов.

Срок представления информации истек (дата).

Указанная информация/документы и материалы необходимы для обеспечения деятельности КСП.

На (дата) информация/документы и материалы: указывается – не представлены и (или) представлены несвоевременно, представлены не в полном объеме, представлены в искаженном виде, что является нарушением статьи 13 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований», статьи 14 Закона Санкт-Петербурга от 29.06.2011 № 455-85 «О Контрольно-счетной палате Санкт-Петербурга» и влечет за собой ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен (должность, фамилия, инициалы уполномоченного должностного лица проверяемой организации).

_____ (должность должностного лица КСП)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Один экземпляр акта получил:

_____ (должность должностного лица
проверяемой организации)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Заполняется в случае отказа от подписи

От подписи под настоящим актом (должность, фамилия, инициалы уполномоченного должностного лица проверяемой организации) отказался.

_____ (должность должностного лица КСП)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)



КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

_____ 2026 г.

№ _____

О проведении контрольного мероприятия в отношении (указываются объект/объекты)

В соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 29.06.2011 № 455-85 «О Контрольно-счетной палате Санкт-Петербурга, и пунктом ____ Плана работы Контрольно-счетной палаты Санкт-Петербурга на (год), утвержденного приказом ____:

1. Провести контрольное мероприятие (*указывается наименование контрольного мероприятия*) (далее – контрольное мероприятие).

2. Назначить руководителем контрольного мероприятия (*должность, фамилия и инициалы должностного лица КСП*).

3. Создать Комиссию по проведению контрольного мероприятия в следующем составе: *должность, фамилия и инициалы руководителя комиссии, должности, фамилии и инициалы членов комиссии, фамилия и инициалы привлеченного специалиста (специалистов) и (или) независимого эксперта (независимых экспертов) (при привлечении)*.

4. Утвердить Программу проведения контрольного мероприятия.

5. Установить срок проведения контрольного мероприятия на объекте (объектах) с (дата) по (дата).

6. Руководителю Комиссии:

6.1. Вручить объекту/объектам Акт по результатам контрольного мероприятия (дата);

6.2. Представить результаты контрольного мероприятия на рассмотрение руководителя контрольного мероприятия (дата).

7. Сведения о должностном лице, на которое возлагается общий контроль за исполнением распоряжения.

Председатель палаты

(подпись)

(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель председателя палаты

_____ Ф.И.О.

Аудитор палаты

_____ Ф.И.О.

Начальник юридического отдела

_____ Ф.И.О.

С распоряжение ознакомлены:

Ф.И.О. -

Ф.И.О. -

Ф.И.О. -

Ф.И.О. -

...

УТВЕРЖДЕНА

распоряжением Контрольно-счетной
палаты Санкт-Петербурга

от _____ № _____

ПРОГРАММА¹

(наименование контрольного мероприятия)

Предмет контрольного мероприятия –

Цель (цели) контрольного мероприятия² –

Объект (объекты) контрольного мероприятия –

Проверяемый период –

Управленческие риски, требующие оценки –

Вопросы контрольного мероприятия –

¹ В программе допускается отражение иных вопросов, имеющих значение для организации и проведения мероприятия. При необходимости может быть изменена (дополнена или сокращена) в ходе контрольного мероприятия.

² Формулировка цели (целей) контрольного мероприятия должна быть:

- понятной, то есть ясной, не подверженной различным интерпретациям, содержащей однозначно определяемые термины;
- конкретной, то есть позволяющей получить однозначное представление об ожидаемых результатах, которые могут быть выражены, количественно и(или) качественно;
- достижимой, то есть возможной к достижению с учетом рисков, ресурсных и иных ограничений;
- обеспечивающей полный охват всего предмета контрольного мероприятия.

Форма
уведомления о проведении
контрольного мероприятия

Приложение 4
к стандарту внешнего муниципального
финансового контроля «Общие требования,
правила и процедуры проведения
контрольного мероприятия»



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ
ПАЛАТА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

пер. Антоненко, д. 6, лит. А, Санкт-Петербург, 190107
тел./факс: (812) 762-45-22
e-mail: ksp@ksp.org.ru, www.ksp.org.ru
ОГРН 1117847580245 ОКПО 30723374
ИНН/КПП 7838468985/783801001

**Занимаемая должность,
фамилия и инициалы
руководителя проверяемого органа
(организации)**

почтовый адрес
адрес электронной почты

№ _____
На № _____ от _____

**Уведомление о проведении
контрольного мероприятия
(вид мероприятия)**

Форма обращения
(инициалы руководителя)

В соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 29.06.2011 № 455-85 «О Контрольно-счетной палате Санкт-Петербурга» (далее – Закон Санкт-Петербурга от 29.06.2011 № 455-85) и (пункт) Плана работы КСП на (год) в период с (дата) по (дата) будет проводиться контрольное мероприятие (наименование) (далее – контрольное мероприятие).

Руководителем контрольного мероприятия является (указывается должностное лицо КСП).

Для проведения контрольного мероприятия распоряжением Контрольно-счетной палаты Санкт-Петербурга _____ создана комиссия в следующем составе (должность, фамилия и инициалы каждого члена Комиссии с отражением сведений о руководителе Комиссии), привлеченного специалиста (независимого эксперта) (фамилия и инициалы).

На основании статьи 16 Закона Санкт-Петербурга от 29.06.2011 № 455-85 прошу в срок до _____ предоставить документы и информацию согласно прилагаемому Перечню документов.

Руководствуясь пунктом 2.1 статьи 15 Закона Санкт-Петербурга от 29.06.2011 № 455-85 прошу Вас обеспечить необходимые условия для работы Комиссии⁷.

Приложение: на _____ л. в 1 экз.

Председатель палаты (подпись)

(расшифровка подписи)

⁷ В случае направления уведомления лицу/органу не являющемуся объектом контрольного мероприятия в уведомлении указывается следующая информация:

В соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 29.06.2011 № 455-85 «О Контрольно-счетной палате Санкт-Петербурга» и пунктом _____ Плана работы Контрольно-счетной палаты Санкт-Петербурга на год в период с _____ по _____ года будет проводиться контрольное мероприятие «_____» (далее – контрольное мероприятие).

Руководителем контрольного мероприятия является (должностное лицо КСП)

Приложение
к уведомлению о проведении
контрольного мероприятия

ПЕРЕЧЕНЬ

документов _____,
(наименование объекта контрольного мероприятия)
необходимых для проведения контрольного мероприятия

(наименование контрольного мероприятия)

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- ...

Форма
акта по факту отказа в допуске на
территорию и в помещения,
занимаемые проверяемой
организацией

Приложение 5
к стандарту внешнего муниципального
финансового контроля «Общие требования,
правила и процедуры проведения
контрольного мероприятия»

Акт
по факту отказа в допуске на территорию и в помещения,
занимаемые проверяемой организацией

Место составления

Дата составления

В соответствии с (пункт) Плана работы КСП на (год) проводится (наименование контрольного мероприятия) с выходом в (наименование проверяемого органа (организации)) (уведомление о проведении контрольного мероприятия дата/номер). Должностным лицам КСП (должности, фамилии и инициалы должностных лиц) после предъявления ими служебных удостоверений (должность, фамилия и инициалы должностного лица проверяемой организации) отказано в допуске в (на) (приводятся конкретные факты отказа в допуске на территорию и в помещения, занимаемые проверяемым органом (организацией), с указанием их адреса, даты и времени отказа в допуске).

Создание указанных препятствий является нарушением ст.14 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований», ст. 15 Закона Санкт-Петербурга от 29.06.2011 № 455-85 «О Контрольно-счетной палате Санкт-Петербурга» и влечет за собой ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен

(должность, фамилия, инициалы уполномоченного должностного лица проверяемого органа (организации)).

Руководитель контрольного мероприятия,
должность

(подпись)

(расшифровка подписи)

Один экземпляр акта получил:

(должность должностного лица
проверяемого органа (организации))

(подпись)

(расшифровка подписи)

Форма
акта о фактах отсутствия или
неудовлетворительного состояния
бюджетного (бухгалтерского) учета
и отчетности, которые
препятствуют проведению
контрольного мероприятия

Приложение 6
к стандарту внешнего муниципального
финансового контроля «Общие требования,
правила и процедуры проведения
контрольного мероприятия»

А К Т

о фактах отсутствия или неудовлетворительного состояния бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности, которые препятствуют проведению контрольного мероприятия

Место составления

Дата составления

В соответствии с (пункт) Плана работы КСП на (год) Комиссией, созданной (указывается распоряжение КСП) проводится (наименование контрольного мероприятия) в (наименование проверяемого органа (организации)).

В ходе проведения контрольного мероприятия членами Комиссии (должность(и), фамилия(и) и инициалы члена(ов) Комиссии выявлены (установлены) (кратко приводятся факты, подтверждающие отсутствие или неудовлетворительное состояние бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности, которые препятствуют проведению контрольного мероприятия).

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен (должность, фамилия, инициалы уполномоченного должностного лица проверяемого органа (организации)).

Руководитель Комиссии,
должность

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Один экземпляр акта получил:

_____ (должность должностного лица
проверяемой организации)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Заполняется в случае отказа от подписи

От подписи под настоящим актом (должность, фамилия, инициалы уполномоченного должностного лица проверяемой организации) отказался.

_____ (должность должностного лица КСП
тел.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Форма
предписания по фактам создания
препятствий проведению
контрольного мероприятия

Приложение 7
к стандарту внешнего муниципального
финансового контроля «Общие требования,
правила и процедуры проведения
контрольного мероприятия»

Для служебного пользования
экз. № ____



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ
ПАЛАТА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

пер. Антоненко, д. 6, лит. А, Санкт-Петербург, 190107
тел./факс: (812) 762-45-22
e-mail: ksp@ksp.org.ru, www.ksp.org.ru
ОГРН 1117847580245 ОКПО 30723374
ИНН/КПП 7838468985/783801001

**Занимаемая должность,
фамилия и инициалы
руководителя органа
(организации)**

почтовый адрес

№ _____
На № _____ от _____

ПРЕД П И С А Н И Е

В соответствии с (пункт) Плана работы КСП на (год) проводится (наименование контрольного мероприятия) в (наименование проверяемого органа (организации)) (далее – сокращенное наименование).

В ходе проведения указанного контрольного мероприятия должностными лицами (должности, фамилии и инициалы) были созданы препятствия для работы должностных лиц КСП, выразившиеся в (приводятся конкретные факты создания препятствий для проведения контрольного мероприятия).

Указанные действия являются нарушением (*нормативное обоснование*) и влекут за собой ответственность должностных лиц, установленную законодательством Российской Федерации.

С учетом изложенного и на основании (*нормативное обоснование*) (наименование проверяемой организации) предписывается незамедлительно устранить указанные препятствия для проведения контрольного мероприятия, а также принять меры в отношении должностных лиц, не исполняющих законные требования должностных лиц КСП.

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо в срок до (дата) проинформировать КСП.

Невыполнение предписания влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Председатель палаты¹

(подпись)

(расшифровка подписи)

Информация печатается на обороте последнего листа предписания
Отпечатано в 2 экз.

Экз. № 1 – наименование объекта контрольного мероприятия

Экз. № 2 – в дело.

Исп.: фамилия, инициалы

тел.

¹ Заместитель председателя палаты



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ
ПАЛАТА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

пер. Антоненко, д. 6, лит. А, Санкт-Петербург, 190107
тел./факс: (812)762-45-22
e-mail: ksp@ksp.org.ru, www.ksp.org.ru
ОГРН 1117847580245 ОКПО 30723374
ИНН/КПП 7838468985/783801001

Для служебного пользования
экз. № _____

**Занимаемая должность,
фамилия и инициалы
руководителя
правоохранительного органа**

почтовый адрес

№ _____
На № _____ от _____

О направлении материалов

Форма обращения (инициалы руководителя)!

В соответствии с (пункт) Плана работы КСП на (год) проведено (наименование контрольного мероприятия) в (наименование проверяемого органа (организации)).

По результатам контрольного мероприятия выявлены факты (кратко приводятся факты незаконного использования средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения¹), выразившиеся в следующем: сведения о выявленных фактах использования средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации с нарушением законодательства.

Выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения нанесли ущерб (публично-правовому образованию) в сумме (указывается характер и размер выявленного ущерба).

В адрес (наименование проверяемого органа (организации)) направлено представление (предписание) КСП (дата/номер) (при наличии).

С учетом изложенного и на основании (нормативное обоснование), соглашения (реквизиты соглашения) (при наличии) направляем материалы по указанному

¹ Признаками коррупционного правонарушения являются выявленные в ходе проведения контрольного мероприятия признаки злоупотребления служебным положением, дачи взятки, получения взятки, злоупотребления полномочиями, коммерческого подкупа либо иного незаконного использования физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконного предоставления такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами.

В соответствии с ч.8 ст.16 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований», п.9 ст.17 Закона Санкт-Петербурга от 29.06.2011 № 455-85 «О Контрольно-счетной палате Санкт-Петербурга» о результатах рассмотрения настоящего обращения и принятых решениях (с приложением копий соответствующих документов) просим проинформировать КСП.

Приложение: 1. *(перечисляются прилагаемые документы)* на _____ л. в 1 экз.

Председатель палаты

(подпись)

(расшифровка подписи)

Информация печатается на обороте последнего листа акта

Отпечатано в 2 экз.

Экз. № 1 – в адрес.

Экз. № 2 – в дело.

Исп.: фамилия, инициалы

тел.

Форма
уведомления
о применении бюджетных мер
принуждения

28

Приложение 9
к стандарту внешнего муниципального
финансового контроля «Общие
требования,
правила и процедуры проведения
контрольного мероприятия»



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ
ПАЛАТА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

пер. Антоненко, д. 6, лит. А, Санкт-Петербург, 190107
тел./факс: (812) 762-45-22
e-mail: ksp@ksp.org.ru, www.ksp.org.ru
ОГРН 1117847580245 ОКПО 30723374
ИНН/КПП 7838468985/783801001

Для служебного пользования

экз. № _____

**Председателю
Комитета финансов
Санкт-Петербурга**

Ф.И.О.

почтовый адрес

№ _____
На № _____ от _____

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о применении бюджетных мер принуждения**

Контрольно-счетная палата Санкт-Петербурга по результатам (наименование контрольного мероприятия), проведенного в период с (дата) по (дата) (реквизиты акта) в отношении (полное наименование проверяемого органа (организации) (код ведомства) установлено следующее.

Приводятся обстоятельства совершенного бюджетного нарушения с указанием суммы бюджетных средств бюджетной системы Российской Федерации, использованных с нарушением.

В соответствии со ст. 306.2. Бюджетного кодекса Российской Федерации за допущенные нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации предлагаем применить бюджетные меры принуждения, предусмотренные ст. _____ Бюджетного кодекса Российской Федерации, к (наименование финансового органа, главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств, получателя бюджетных средств, главного администратора доходов бюджета, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, совершившего бюджетное нарушение).

Председатель палаты

(подпись)

(расшифровка подписи)

Информация печатается на обороте последнего листа предписания

Отпечатано в 2 экз.

Экз. № 1 – наименование объекта контрольного мероприятия

Экз. № 2 – в дело.

Исп.: фамилия, инициалы
тел.

Форма уведомления
по факту опечатывания касс,
кассовых и служебных
помещений, складов и архивов,
изъятия документов и материалов

Приложение 10
к стандарту внешнего муниципального
финансового контроля «Общие требования,
правила и процедуры проведения
контрольного мероприятия»

**Бланк
структурного подразделения
(инспекции)**

**Руководителю
контрольного мероприятия -**

_____ (должность)

Ф.И.О.

Уведомление

от _____ № _____

по факту(ам) _____
(опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов)

Место составления

Дата составления

В соответствии с (пункт) Плана работы КСП на (год) Комиссией Контрольно-счетной палаты Санкт-Петербурга проводится (наименование контрольного мероприятия) в (наименование проверяемого органа (организации)).

На основании (нормативное обоснование) уполномоченными должностными лицами КСП (должности, фамилии и инициалы) в присутствии уполномоченных должностных лиц (наименование проверяемой организации; должности, фамилии, инициалы должностных лиц, участвовавших в опечатывании касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов и (или) изъятии документов и материалов; наименование иных органов, должности, фамилии, инициалы должностных лиц иных организаций, участвовавших в опечатывании касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов и (или) изъятии документов и материалов):

а) опечатаны служебные помещения: перечень опечатанных служебных помещений проверяемой организации;

б) изъятые документы и материалы: перечень изъятых документов и материалов проверяемой организации.

Указанные действия связаны с: указываются причины, приведшие к опечатыванию служебных помещений проверяемой организации и (или) изъятию документов и материалов, в том числе при необходимости безотлагательного пресечения противоправных действий в случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений, с учетом ограничений, установленных действующим законодательством.

Приложение: 1. Акт на _____ л. в 1 экз.
2. Проект письма на _____ л. в 1 экз.

**Руководитель комиссии,
должность**

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

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

Приложение 11
к стандарту внешнего муниципального
финансового контроля «Общие требования,
правила и процедуры проведения
контрольного мероприятия»

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

Место составления

Дата составления

В соответствии с (пункт) Плана работы КСП на (год) Комиссией Контрольно-счетной палаты Санкт-Петербурга проводится (наименование контрольного мероприятия) в (наименование проверяемой организации).

На основании (*нормативное обоснование*) должностными лицами КСП опечатаны: перечень опечатанных помещений проверяемой организации.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен (должность, фамилия, инициалы уполномоченного должностного лица проверяемой организации).

Руководитель Комиссии,
должность

(подпись)

(расшифровка подписи)

Один экземпляр акта получил:

(должность должностного лица
проверяемой организации)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Заполняется в случае отказа от подписи

От подписи под настоящим актом (должность, фамилия, инициалы уполномоченного должностного лица проверяемой организации) отказался.

(должность должностного лица КСП)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Форма
акта изъятия документов
и (или) материалов

Приложение 12
к стандарту внешнего муниципального
финансового контроля «Общие требования,
правила и процедуры проведения
контрольного мероприятия»

Акт изъятия документов и (или) материалов

Место составления

Дата составления

Изъятие начато ___ час. ___ мин.

Изъятие окончено ___ час. ___ мин.

В соответствии с (пункт) Плана работы Контрольно-счетная палата Санкт-Петербурга на (год) Комиссией Контрольно-счетной палаты Санкт-Петербурга проводится (наименование контрольного мероприятия) в (наименование проверяемой организации).

На основании (нормативное обоснование) должностными лицами КСП для проверки изъяты следующие документы и материалы¹:

1. _____ на ___ л.

2. _____ на ___ л.

Изъятие документов и материалов произведено в присутствии должностных лиц (наименование проверяемой организации, должности, фамилии и инициалы должностных лиц).

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых с приложением копий изъятых документов и материалов вручен (наименование должности, фамилия и инициалы уполномоченного должностного лица проверяемой организации).

Замечания к акту: содержание замечаний, должность, фамилия и инициалы лица, сделавшего замечание, либо указание на их отсутствие).

Приложения к акту: опись документов и (или) материалов, иные (при наличии).

**Руководитель Комиссии,
должность**

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Члены Комиссии:

фамилия и инициалы, _____ должность

_____ (подпись)

Один экземпляр акта получил:

_____ (должность должностного лица
проверяемой организации)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Заполняется в случае отказа от подписи

От подписи под настоящим актом (должность, фамилия, инициалы уполномоченного должностного лица проверяемой организации) отказался.

_____ (должность должностного лица КСП)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

¹ Указываются наименования, количество и индивидуальные признаки документов (в том числе копия или подлинник) и (или) материалов).

Форма
предписания по фактам
нарушений, требующих
безотлагательного применения
мер по их пресечению и
предупреждению

32

Приложение 13
к стандарту внешнего муниципального
финансового контроля «Общие
требования, правила и процедуры
проведения контрольного мероприятия»



КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

пер. Антоненко, д. 6, лит. А, Санкт-Петербург, 190107
тел./факс: (812)762-45-22
e-mail: ksp@ksp.org.ru, www.ksp.org.ru
ОГРН 1117847580245 ОКПО 30723374
ИНН/КПП 7838468985/783801001

Для служебного пользования
экз. № _____

Занимаемая должность,
фамилия и инициалы
руководителя органа
(организации)

почтовый адрес

№ _____
На № _____ от _____

ПРЕДПИСАНИЕ

В соответствии с (пункт) Плана работы КСП (год) проведено (наименование контрольного мероприятия) в (наименование проверяемого органа (организации)).

В ходе проведения контрольного мероприятия выявлены нарушения в деятельности организации (действиях должностных лиц), требующие безотлагательного применения мер по их пресечению и предупреждению, выразившиеся в следующем: приводятся конкретные нарушения и их последствия, выявленные в ходе проведения контрольного мероприятия.

С учетом изложенного и на основании (нормативное обоснование) предписывается: указываются конкретные предложения по устранению выявленных нарушений и их последствий.

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах с приложением подтверждающих документов (подписаны уполномоченным лицом и надлежащим образом заверены) необходимо в срок (дата) проинформировать Контрольно-счетную палату Санкт-Петербурга.

Невыполнение предписания влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Председатель палаты

(подпись)

(расшифровка подписи)

Информация об исполнителе, печатается на обороте последнего листа

Отпечатано в 2 экз.

Экз. № 1 – фамилия, инициалы адресата

Экз. № 2 – в дело.

Исп.: фамилия, инициалы

тел.

Форма
акта по результатам контрольного
мероприятия

Приложение 14
к стандарту внешнего муниципального
финансового контроля «Общие требования,
правила и процедуры проведения
контрольного мероприятия»



Для служебного пользования
экз. № ____

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

пер. Антоненко, д. 6, Санкт-Петербург, 190107
тел./ факс (812) 762-45-22 e-mail: ksp@ksp.org.ru http://www.ksp.org.ru
ОГРН 1117847580245 ОКПО 30723374 ИНН/КПП 7838468985/783801001

№ _____

АКТ

по результатам контрольного мероприятия (наименование контрольного мероприятия)

Дата составления

1. Основание проведения контрольного мероприятия: *(нормативное обоснование)*, (пункт) Плана работы КСП на (год), распорядительный документ КСП (дата/номер)¹.

2. Руководитель контрольного мероприятия – должность, фамилия и инициалы.

3. Комиссия: фамилия и инициалы, должность руководителя Комиссии, фамилии и инициалы, должности членов Комиссии, фамилия и инициалы привлеченного специалиста (специалистов) и (или) независимого эксперта (независимых экспертов) (при привлечении).

4. Цель (цели) контрольного мероприятия (указывается в соответствии с программой проведения контрольного мероприятия).

5. Проверяемый период (приводится период, проверяемый в рамках проведения контрольного мероприятия).

6. Срок проведения контрольного мероприятия в (наименование проверяемой организации): с (дата) по (дата).

7. Проверяемая организация: полное наименование/сокращенное наименование.

Юридический адрес: реквизиты.

Фактический адрес: реквизиты.

ИНН/КПП.

Занимаемая должность руководителя (начальник, директор или иное наименование занимаемой должности)², фамилия и инициалы, назначен приказом (наименование органа или организации) (дата/номер).

¹ При наличии изменений указывается «с последующими изменениями».

² Указывается в проверяемом периоде.

Главный бухгалтер – фамилия и инициалы, назначен приказом (наименование органа или организации) (дата/номер).

Проверяемая организация находится в ведомственном подчинении³ (наименование и реквизиты вышестоящей организации).

Правовую основу деятельности проверяемой организации составляют: (перечень организационно-правовых документов, на основании которых организация осуществляет свою деятельность⁴).

8. Представленные в ходе контрольного мероприятия документы и материалы проверены (полнота охвата – сплошной или выборочный)⁵.

9. По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

Приложение: 1. ...⁶.

Руководитель Комиссии,
должность:

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Члены Комиссии:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Заполняется в случае отказа от получения акта

от получения настоящего акта

_____ (должность, фамилия и инициалы)

отказался.

_____ (должность должностного лица КСП)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Информация печатается на обороте последнего листа акта

Отпечатано в 2 экз.

Экз. № 1 – наименование объекта контрольного мероприятия

Экз. № 2 – в дело.

Исп.: фамилия, инициалы

тел.

³ При наличии ведомственного подчинения.

⁴ Приводятся сведения исключительно об организационно-правовых документах, таких как Устав, Положение и иные документы.

⁵ Допускается указание на документы и материалы, проверяемые сплошным методом, документы и материалы, проверяемые выборочным методом.

⁶ Приводятся наименования приложений, а также актов, составленных в ходе контрольного мероприятия.

Форма
сопроводительного письма
с уведомлением о направлении акта
контрольного мероприятия
на ознакомление

Бланк
руководителя контрольного
мероприятия

Приложение 15
к стандарту внешнего муниципального
финансового контроля «Общие требования,
правила и процедуры проведения
контрольного мероприятия»

Для служебного пользования
экз. № ____

**Занимаемая должность,
фамилия и инициалы руководителя
проверяемого органа (организации)
почтовый адрес**

О направлении акта для ознакомления/ приглашении для ознакомления

Форма обращения
(инициалы руководителя)

В соответствии с (нормативное обоснование) Комиссией Контрольно-счетной палаты проведено (наименование контрольного мероприятия, по итогам проведения которого составлен Акт).

Направляю Вам Акт по результатам контрольного мероприятия для ознакомления¹.

При наличии возражений Вы имеете право в срок, установленный статьей 18 Закона Санкт-Петербурга от 29.06.2011 № 455-85 «О Контрольно-счетной палате Санкт-Петербурга», представить пояснения и замечания к Акту.

Приложение: Акт по результатам контрольного мероприятия и приложение к нему,
всего ____ л. в 1 экз.

**Руководитель контрольного
мероприятия, должность**

подпись

(расшифровка подписи)

Информация печатается на обороте последнего листа предписания

Отпечатано в 2 экз.

Экз. № 1 – наименование объекта контрольного мероприятия

Экз. № 2 – в дело.

Исп.: фамилия, инициалы
тел.

¹ В случае приглашения руководителя проверенного органа (организации) в Контрольно-счетную палату Санкт-Петербурга для получения Акта по результатам контрольного мероприятия:

Уведомляю Вас о необходимости направить представителя (проверенного органа или организации) для получения Акта по результатам проведения контрольного мероприятия (наименование контрольного мероприятия), полномочия которого подтверждены в соответствии с действующим законодательством (дата, время, адрес КСП, номер кабинета).

При наличии возражений Вы имеете право в срок, установленный статьей 18 Закона Санкт-Петербурга от 29.06.2011 № 455-85 «О Контрольно-счетной палате Санкт-Петербурга» после получения Акта, представить пояснения и замечания к Акту.

Форма
документа по результатам анализа
пояснений, замечаний, представленных
проверяемой организацией по итогам
ознакомления с актом

Приложение 16
к стандарту внешнего муниципального
финансового контроля «Общие требования,
правила и процедуры проведения
контрольного мероприятия»

Для служебного пользования
экз. № ____



КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

пер. Антоненко, д.6, Санкт-Петербург, 190107
тел./ факс (812) 762-45-22 e-mail: ksp@ksp.org.ru http://www.ksp.org.ru
ОГРН 1117847580245 ОКПО 30723374 ИНН/КПП 7838468985/783801001

№ _____

СОГЛАСОВАНО

Руководитель
контрольного мероприятия -

должность

(подпись)

(расшифровка подписи)

_____ 20__ г.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

**по результатам анализа пояснений, замечаний, представленных
(наименование проверяемой организации) по итогам ознакомления
с актом (наименование контрольного мероприятия)
(пункт) Плана работы КСП на (год)**

№ п/п	Стр. акта	Изложено в акте наименование проверяемого органа (организации)	Позиция Комментарий КСП (приводится обоснование позиции и оценка по всем сведениям и фактам, приведенным проверяемой организацией, со ссылками на нарушенные требования законов и иных нормативных правовых актов либо сведения об учете позиции проверяемой организации при подготовке итоговых материалов по результатам контрольного мероприятия) ¹
1.			
...			

**Руководитель комиссии –
должность**

(подпись)

(расшифровка подписи)

Информация печатается на обороте последнего листа заключения

Отпечатано в 2 экз.

Экз. № 1 – наименование объекта контрольного мероприятия

Экз. № 2 – в дело.

Исл.: фамилия, инициалы
тел.

¹ Обоснования должны излагаться объективно, исключая субъективную оценку выявленных фактов.

Форма
отчета о результатах контрольного
мероприятия

Приложение 17
к стандарту внешнего муниципального
финансового контроля «Общие требования,
правила и процедуры проведения
контрольного мероприятия»

Для служебного пользования
экз. № ____



КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

пер. Антоненко, д.6, Санкт-Петербург, 190107
тел./ факс (812) 762-45-22 e-mail: ksp@ksp.org.ru http://www.ksp.org.ru
ОГРН 1117847580245 ОКПО 30723374 ИНН/КПП 7838468985/783801001

№ _____

УТВЕРЖДАЮ

Председатель
Контрольно-счетной палаты
Санкт-Петербурга

_____ (инициалы, фамилия)

_____ 20__ г.

Отчет о результатах (наименование контрольного мероприятия)

1. Контрольное мероприятие проведено на основании (нормативное обоснование), (пункт) Плана работы КСП на (год), (вид и реквизиты распорядительного акта КСП).

2. Цель контрольного мероприятия: указывается в соответствии с программой контрольного мероприятия.

3. Руководитель контрольного мероприятия – должность, фамилия и инициалы члена Коллегии.

4. Проверяемая организация: наименование проверяемой организации (наименования приводятся в соответствии с действующими на дату проведения контрольного мероприятия документами: полное наименование/сокращенное наименование).

5. Проверяемый период: с (дата) по (дата).

6. Срок проведения контрольного мероприятия в проверяемой организации: с (дата) по (дата).

7. Наличие или отсутствие пояснений или замечаний должностных лиц проверяемой организации по итогам ознакомления с актом (при наличии – ссылка на информацию по результатам анализа письменных пояснений, замечаний проверяемой организации); информация о принятых или разработанных проверенными организациями мерах по устранению выявленных нарушений и недостатков.

8. Выводы по итогам контрольного мероприятия формируются в соответствии с положениями Классификатора нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного аудита (контроля) и Систематизированного Перечня примеров (фактов) неэффективного использования государственных (муниципальных) средств и имущества, выявляемых в ходе внешнего государственного финансового контроля.

Приводятся выводы по итогам контрольного мероприятия с указанием выявленных ключевых проблем, рисков, причин выявленных нарушений и недостатков, их последствий, оценка правомерности и (или) эффективности деятельности по формированию и использованию государственных средств.

Информация о выявленных нарушениях отражается с указанием конкретных структурных частей статей (пунктов) нормативных правовых актов, требования которых нарушены, видов нарушений, сумм нарушений, имеющих стоимостную оценку; о недостатках в управлении и ведомственном контроле в сфере, соответствующей цели (задачам) контрольного мероприятия.

9. Рекомендации по итогам контрольного мероприятия.

Формулируются предложения об изменении нормативного правового регулирования в сфере, соответствующей целям и задачам (вопросам) контрольного мероприятия, о мерах, требующих принятия управленческих решений по устранению недостатков в управлении, действующем порядке, ведомственном контроле, и иные предложения в адрес органов (организаций), в компетенции которых находится реализация вышеуказанных предложений.

**Руководитель
контрольного мероприятия,
должность**

(подпись)

(расшифровка подписи)

Форма
представления по результатам
контрольного мероприятия

Приложение 18
к стандарту внешнего муниципального
финансового контроля «Общие требования,
правила и процедуры проведения
контрольного мероприятия»

Для служебного пользования
экз. № ____



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ
ПАЛАТА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

пер. Антоненко, д.б, лит.А, Санкт-Петербург, 190107
тел./факс: (812)762-45-22
e-mail: ksp@ksp.org.ru, www. ksp.org.ru
ОГРН 1117847580245 ОКПО 30723374
ИНН/КПП 7838468985/783801001

**Занимаемая должность,
фамилия и инициалы
руководителя органа
(организации)**

почтовый адрес

№ _____
На № _____ от _____

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

В соответствии с (пункт) Плана работы КСП на (год) год проведено (наименование контрольного мероприятия) в (наименование проверяемого органа (организации)).

1. По результатам контрольного мероприятия выявлены следующие нарушения: указываются конкретные бюджетные и иные нарушения, выявленные в результате проведенного контрольного мероприятия и зафиксированные в актах по результатам контрольного мероприятия со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты с указанием статей, их частей и (или) пунктов, положения которых нарушены, соотносящиеся с содержанием отчета и относящиеся к данному органу (организации).

2. По результатам контрольного мероприятия выявлены следующие недостатки: указываются конкретные случаи неэффективного использования средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации¹ (средств, полученных из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации), иных объектов государственной (муниципальной) собственности, выявленные в результате проведенного контрольного мероприятия и зафиксированные в актах по результатам контрольного мероприятия и относящиеся к данному органу (организации).

С учетом изложенного на основании пункта 1 статьи 17 Закона Санкт-Петербурга от 29.06.2011 № 455-85 «О Контрольно-счетной палате Санкт-Петербурга», в целях устранения и недопущения в дальнейшем нарушений действующего законодательства, выявленных при проведении контрольного мероприятия, (наименование органа (организации), в который(-ую) вносится представление) надлежит выполнить следующие требования:

Формулируются конкретные требования по устранению выявленных бюджетных и иных нарушений и недостатков, представлению документов, подтверждающих направление требований об уплате штрафов, предотвращению нанесения материального ущерба или возмещению причиненного вреда, рассмотрению вопроса о проведении

¹ Учитывается п.23 постановления Пленума Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации от 22.06.2006 № 23 «О некоторых вопросах применения арбитражными судами норм Бюджетного кодекса Российской Федерации».

проверки по каждому выявленному факту нарушений законодательства и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, недостатках, а также меры по пресечению, устранению и предотвращению нарушений, соотносящиеся с содержанием отчета и относящиеся к данному органу (организации).

На основании (нормативное обоснование) о принятых по результатам выполнения представления решениях и мерах (с приложением копий подтверждающих документов) необходимо проинформировать КСП (указывается срок в целом/по пунктам требований).

Невыполнение представления влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Приложение: *(состав прилагаемых материалов, при необходимости)* на ____ л. в 1 экз.

Председатель палаты

(подпись)

(расшифровка подписи)

Информация печатается на обороте последнего листа представления

Отпечатано в 2 экз.

Экз. № 1 – в адрес.

Экз. № 2 – в дело.

Исп.: фамилия, инициалы
тел.

Форма
информационного письма
о результатах контрольного
мероприятия



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ
ПАЛАТА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

пер. Антоненко, д.б, лит.А, Санкт-Петербург, 190107
тел./факс: (812)762-45-22
e-mail: ksp@ksp.org.ru, www. ksp.org.ru
ОГРН 1117847580245 ОКПО 30723374
ИНН/КПП 7838468985/783801001

№ _____
На № _____ от _____

Приложение 19
к стандарту внешнего муниципального
финансового контроля «Общие требования,
правила и процедуры проведения
контрольного мероприятия»

Для служебного пользования
экз. № _____

**Занимаемая должность,
фамилия и инициалы
руководителя проверяемого органа
(организации), иного органа
(организации)**

почтовый адрес

О результатах (вид контрольного мероприятия)

Форма обращения
(инициалы руководителя)

В соответствии с (нормативное обоснование) и (пункт) Плана работы КСП на (год) в период с (дата) по (дата) проведено (наименование контрольного мероприятия).

По итогам контрольного мероприятия установлено (указываются факты, выявленные в проверяемом органе (организации) по результатам контрольного мероприятия, по которым предлагается принять управленческие решения).

Приложение: *(состав прилагаемых материалов, при необходимости).*

Председатель палаты

(подпись)

(расшифровка подписи)

Информация об исполнителе, печатается на обороте последнего листа

Отпечатано в 2 экз.

Экз. № 1 – фамилия, инициалы адресата

Экз. № 2 – в дело.

Исп.: фамилия, инициалы

тел.

Форма
предписания по факту
невыполнения представления
по результатам контрольного
мероприятия



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ
ПАЛАТА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

пер. Антоненко, д. 6, лит. А, Санкт-Петербург, 190107
тел./факс: (812)762-45-22
e-mail: ksp@ksp.org.ru, www.ksp.org.ru
ОГРН 1117847580245 ОКПО 30723374
ИНН/КПП 7838468985/783801001

Приложение 20
к стандарту внешнего муниципального
финансового контроля «Общие требования,
правила и процедуры проведения
контрольного мероприятия»

Для служебного пользования
экз. № ____

**Занимаемая должность,
фамилия и инициалы
руководителя органа
(организации)**

почтовый адрес

№ _____
На № _____ от _____

ПРЕД П И С А Н И Е

В соответствии с (пункт) Плана работы КСП на (год) проведено (наименование контрольного мероприятия, далее – сокращенное наименование).

По результатам (сокращенное наименование контрольного мероприятия) в (наименование адресата представления) внесено представление КСП (реквизиты). В срок до (указывается срок, установленный в представлении) (наименование адресата представления) в адрес КСП уведомление о принятых по результатам выполнения представления решениях и мерах направлено не было. Указанное является нарушением (нормативное обоснование) и влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

С учетом изложенного и на основании (нормативное обоснование) (наименование адресата представления) предписывается незамедлительно принять решения и меры по выполнению представления (реквизиты), о чем уведомить КСП, а также принять меры в отношении должностных лиц (наименование адресата представления), не исполняющих законные требования должностных лиц КСП.

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо в срок до (дата) проинформировать КСП.

Невыполнение предписания влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Председатель палаты

(подпись)

(расшифровка подписи)

Информация об исполнителе, печатается на обороте последнего листа

Отпечатано в 2 экз.

Экз. № 1 – в адрес.

Экз. № 2 – в дело.

Исп.: фамилия, инициалы

тел.

Приложение 21
к стандарту внешнего муниципального
финансового контроля «Общие
требования, правила и процедуры
проведения контрольного
мероприятия»

Карточка контрольного мероприятия

КАРТОЧКА КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ «Наименование контрольного мероприятия»

I. Общие сведения

Основание для проведения	(№, дата распоряжения КСП)
Пункт плана работы	
Проверяемый период	
Руководитель КМ	
Ответственный за проведение КМ	
Объекты проверки:	
1.	
2.	
3.	

II. Результаты контрольного мероприятия

Объект контроля	Код и наименование нарушения в соответствии с Классификатором нарушений	Краткое описание факта нарушения / факта неэффективного использования	Сумма (тыс. рублей)	Реквизиты протокола об административной ответственности
1. Нарушения согласно Классификатору нарушений, выявленных в ходе внешнего государственного аудита (контроля)				
Всего по разделу 1 (тыс. рублей):				
2. Прочие нарушения и недостатки				
Всего по разделу 2 (тыс. рублей):				
3. Неэффективное использование				
Всего по разделу 3 (тыс. рублей):				

III. Реализация результатов контрольного мероприятия

1. Принятые меры

Принятые меры (по видам)	Количество	Сумма, тыс. рублей

2. Исполнение рекомендаций

Количество рекомендаций	Количество выполненных рекомендаций	% исполнения

3. Дата снятия контрольного мероприятия с контроля – ДД.ММ.ГГ

Приложение 22
к стандарту внешнего государственного
финансового контроля «Общие требования,
правила и процедуры проведения
контрольного мероприятия»

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ ОТЧЕТА
по результатам проведения контрольного мероприятия

Руководитель Комиссии: _____

Лицо, осуществляющее согласование	Дата поступления на согласование	Дата возврата	Результат согласования	Подпись
Руководитель контрольного мероприятия				
Начальник юридического отдела				
Заместитель председателя				

Наименование	Наименование органа (организации)	Краткое содержание (указываются пункты выводов)
Информационные письма		
Представления Контрольно-счетной палаты Санкт-Петербурга		
Протоколы об административных правонарушениях		
Уведомление о применении бюджетных мер принуждения		

**МАТРИЦА
ПОДГОТОВИТЕЛЬНОГО ЭТАПА КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ**

Гипотезы	Критерии	Методы	Предварительные результаты	Предварительные рекомендации
Утверждения, которые проверяются в ходе мероприятия	Заполняется при наличии критериев. С каждым критерием может быть связана одна или несколько гипотез	Описание методов, которые будут использованы для сбора и анализа данных и информации; необходимых для применения методов данных и информации; ограничений, связанных со сбором и анализом данных и информации	Описание предварительного результата по вопросу (сумма результатов проверки гипотез)	Описание предварительных рекомендаций
Цель КМ/ЭАМ 1				
Вопрос мероприятия 1.1				
Вопрос мероприятия 1.2				
.....				
Цель КМ/ЭАМ 2				
Вопрос мероприятия 2.1				
Вопрос мероприятия 2.2				
.....				
Цель КМ/ЭАМ N				
Вопрос мероприятия N.1				
Вопрос мероприятия N.2				
.....				