

УТВЕРЖДЕН

приказом Контрольно-счетной
палаты Санкт-Петербурга

от **05.04.2023** № **127**

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

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

Дата начала действия: 05.04.2023
Период апробации: до 31.12.2023

Санкт-Петербург
2023

Содержание

1.	Общие положения	4
2.	Организация контрольного мероприятия	5
3.	Проведение контрольного мероприятия	8
4.	Оформление, утверждение и направление результатов контрольного мероприятия	13
5.	Общие процедуры управления качеством контрольного мероприятия	14
6.	Общие правила контроля за реализацией документов, подготовленных по результатам контрольного мероприятия	15
7.	Приложение:	
	Приложение 1. Запрос информации	17
	Приложение 2. Акт по фактам непредставления или несвоевременного представления информации, документов и материалов	18
	Приложение 3. Распорядительный акт КСП о проведении контрольного мероприятия	20
	Приложение 4. Уведомление о проведении контрольного мероприятия	22
	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	26
	Приложение 8. Обращение в правоохранительные органы	27
	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 материалов	31
	Приложение 13. Предписание по фактам нарушений, требующим безотлагательного применения мер по их пресечению и предупреждению	33

Приложение 14. Акт по результатам контрольного мероприятия	34
Приложение 15. Сопроводительное письмо с уведомлением о направлении акта контрольного мероприятия на ознакомление	36
Приложение 16. Заключение по результатам анализа пояснений, замечаний, представленных объектом контрольного мероприятия по итогам ознакомления с актом	37
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	47

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 и муниципальных образований», 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, Регламентом Контрольно-счетной палаты Санкт-Петербурга, локальными правовыми актами Контрольно-счетной палаты Санкт-Петербурга.

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

1.4. Целью Стандарта является установление требований, правил и процедур осуществления контрольной деятельности КСП.

1.5. Задачами Стандарта являются определение:

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

1.6. Сфера применения Стандарта – реализация полномочий органа внешнего муниципального финансового контроля, предусмотренных Законом Санкт-Петербурга № 455-85 и соглашений с представительными органами внутригородских муниципальных образований города федерального значения Санкт-Петербурга о передаче Контрольно-счетной палате полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля, при проведении контрольных мероприятий, осуществлении контроля за результатами проведенных контрольных мероприятий.

1.7. 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 КСО.

1.8. Особенности организации и осуществления контрольной деятельности в виде аудита эффективности, финансового аудита, стратегического аудита и иных видов аудита устанавливаются соответствующими стандартами и методическими документами КСП.

1.9. Участие должностных лиц КСП в совместных и параллельных контрольных мероприятиях, проводимых иными органами внешнего государственного (муниципального) финансового контроля (аудита), осуществляется в порядке,

установленном законодательством, настоящим Стандартом, иными стандартами, локальными правовыми актами и Соглашениями.

1.10. Для целей настоящего 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, а также контроль за реализацией результатов контрольного мероприятия.

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 специалисты и эксперты, не являющиеся должностными лицами КСП и привлекаемые на договорной или безвозмездной основе.

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 инспекцией аудита в сфере закупок и предварительного контроля, в том числе 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 собственности в проверяемой сфере или на финансово-хозяйственную деятельность объекта контрольного мероприятия в целях принятия мер для их снижения.

Определение состояния внутреннего аудита (контроля) объекта контрольного мероприятия заключается в проведении предварительной оценки степени эффективности его организации, по результатам которой устанавливается, насколько можно доверять и использовать результаты деятельности внутреннего контроля при планировании объема и проведении контрольных действий.

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

2.3. 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.

2.4. Запрашиваемая информация должна быть официальной и сопровождаться ссылкой на источник (официальная публикация, входящий номер сопроводительного письма и иные установленные нормативными правовыми актами официальные источники информации). **Запросы** формируются по форме Приложения 1 к настоящему Стандарту.

2.5. 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 составляется **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.

2.6. 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

Контрольно-счетная палата Санкт-Петербурга о проведении контрольного мероприятия и программой контрольного мероприятия;

- служебное удостоверение.

2.7. С даты издания распоряжения КСП о проведении контрольного мероприятия по соответствующему контрольному мероприятию заводится **Карточка контрольного мероприятия** (Приложение 21).

2.8. 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.

2.9. 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 объекта контрольного мероприятия.

В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие должностные лица КСП, состоящие в близком родстве или свойстве 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 наличии 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, 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 объект контрольного мероприятия в соответствии с поручением руководителя контрольного мероприятия или указанием руководителя комиссии могут направляться оперативные запросы.

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. Оперативный запрос вручается непосредственно должностному лицу объекта контрольного мероприятия с обязательной отметкой о получении на копии запроса. 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 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 выявления бюджетного нарушения составляется **уведомление о применении бюджетных мер принуждения** (Приложение 9), которое направляется в Комитет финансов Санкт-Петербурга, копия уведомления – участнику бюджетного процесса, в отношении которого проводилось контрольное мероприятие.

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения направляется не позднее 30 календарных дней с даты утверждения результатов контрольного мероприятия.

3.11. Должностные лица, составившие проект протокола (протокол) об административных правонарушениях, проект уведомления (уведомление) о применении бюджетных мер принуждения, несут персональную 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 (далее – помещения) 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 должностных лиц 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 заданиям (в разрезе задач (вопросов)) должны 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), 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;
- продлении контрольного мероприятия при наличии оснований;
- о приостановлении контрольного мероприятия, в том числе в связи с необходимостью привлечения специалистов или экспертов.

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. В Акте указывается дата и место его составления. 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), плановые и отчетные данные, имеющиеся в периодической и годовой отчетности, не анализируемые в дальнейшем, 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, кодам бюджетной классификации Российской Федерации, а также по видам объектов государственной собственности и формам их использования;

- квалификации нарушения в соответствии с Классификатором;
- 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.

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 должностных лиц по тому или иному факту, отраженному в Акте.

Акт не должен содержать морально-этическую или правовую оценку действий отдельных работников организации (например, «присвоил», «расхитил» и иную оценку), квалификацию их намерений.

3.18. По каждой задаче (каждому вопросу) контрольного мероприятия в Акте указываются достигнутые результаты, выявленные нарушения, недостатки, соответствие или несоответствие бюджетных назначений, а также вид и объем фактически проверенных средств (расходов и (или) поступлений в бюджет). По нарушениям и недостаткам, имеющим стоимостную оценку, в акте указываются их суммы (с точностью до одного десятичного знака).

В случае если при проведении контрольного мероприятия по отдельному вопросу (задаче), указанному в программе контрольного мероприятия, нарушения и недостатки не выявлены, в Акте делается запись: «По данному вопросу контрольного мероприятия нарушений и недостатков не выявлено». При этом в Акте должна быть приведена ссылка на документы и материалы (доказательства), на основе проверки которых сформирован вывод об отсутствии нарушений.

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;
- соответствующие расчеты, которые должны быть включены в Акт или приложение к Акту.

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).

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,) либо подписывают Акт, либо оформляют и подписывают заключение, результаты которого(-ых) могут быть использованы при составлении проекта Акта и иных итоговых документов.

При составлении Акта на бумажном носителе Акт должен быть прошит и завизирован с оборотной стороны руководителем комиссии, либо каждая страница Акта визируется руководителем комиссии.

3.21. Акт вручается объекту контрольного мероприятия руководителем контрольного мероприятия 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.

Направление в один объект контрольного мероприятия документов, содержащих результаты проверки других объектов, не допускается (за исключением случаев направления в орган, которому подведомственны иные проверяемые организации в рамках данного контрольного мероприятия, информационных писем по указанным проверяемым организациям).

3.24. По результатам ознакомления с Актом руководитель объекта контрольного мероприятия в установленный законодательством срок:

- подписывает Акт без пояснений и замечаний;
- подписывает Акт с пояснениями и замечаниями к Акту (представленные в установленный срок пояснения и замечания прилагаются к Акту и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью) либо письменно отказывается от факта ознакомления с Актом, в связи с чем руководителем комиссии на Акте делается соответствующая запись

с указанием даты, времени и обстоятельств получения отказа. По возможности указываются свидетели получения отказа.

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 – документ по итогам ознакомления с Актом) (Приложение 16) и представляет ее 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 18), 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. Результаты контрольного мероприятия должны содержать описание нарушений и недостатков в деятельности объекта контрольного мероприятия, а также характеристику выявленных проблем нормативного правового регулирования в сфере предмета контрольного мероприятия по каждой цели контрольного мероприятия.

4.2. Выводы по результатам контрольного мероприятия отражаются в отчете и должны обобщать результаты контрольного мероприятия. Объем и содержание приведенных в отчете доказательств должны позволять сделать обоснованные, однозначные выводы. Формулировка каждого вывода должна представлять собой итоговое утверждение, выражающее в краткой форме логический итог обобщения результатов контрольного мероприятия по каждой его цели (вопросу, задаче). При формулировании выводов отражаются положительные аспекты (при наличии) в сфере предмета контрольного мероприятия, содержание выводов не дублируется приведенным в соответствующем разделе отчета описанием результатов контрольного мероприятия.

4.3. В отчет в обязательном порядке включается информация о наличии письменных пояснений и замечаний должностных лиц объекта контрольного мероприятия либо сведения об отказе от подписи со ссылкой на соответствующие записи в Актах.

В отчете указывается информация о фактах устранения выявленных нарушений в ходе проведения контрольного мероприятия.

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 отражаются в подготавливаемых одновременно с отчетом представлениях (приложение 18).

Предложения (рекомендации) должны быть:

- адресными – адресуются объекту 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. Представление подписывается председателем КСП либо лицом, исполняющим его обязанности. Предписание подписывается председателем КСП либо лицом, исполняющим его обязанности. Информационное письмо по результатам контрольного мероприятия подписывается председателем КСП либо по его поручению руководителем контрольного мероприятия.

4.6. Информация о результатах контрольного мероприятия и принятых мерах размещается на официальном сайте КСП в сети «Интернет» в порядке, установленном Регламентом Контрольно-счетной палаты Санкт-Петербурга.

4.7. 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 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.

Результаты рассмотрения руководителем контрольного мероприятия 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 представлений, информационных писем и иных документов (далее - проект Отчета и документы) направляются на рассмотрение в структурное подразделение, осуществляющее правовое сопровождение деятельности КСП.

Информация о предлагаемых к направлению документах отражается в Листе согласования.

5.4. Структурное подразделение, осуществляющее правовое сопровождение деятельности КСП, осуществляет правовую и лингвистическую экспертизу проекта Отчета и документов в срок до 5 (пяти) рабочих дней с момента поступления, в исключительных случаях срок проведения правовой и лингвистической экспертизы может быть продлен.

В ходе проведения правовой экспертизы в обязательном порядке рассматривается корректность квалификации и классификации отраженных в проекте Отчета нарушений и недостатков. Результаты рассмотрения отражаются в Листе согласования.

5.5. Рассмотренный структурным подразделением, осуществляющим правовое сопровождение деятельности КСП проект Отчета и документы, направляются для рассмотрения заместителю председателя КСП.

Заместитель председателя в срок до 5 (пяти) рабочих дней рассматривает проект Отчета и документы, и в случае наличия замечаний по результатам рассмотрения, правовой и лингвистической экспертизы, возвращает их для доработки руководителю комиссии, а в случае его отсутствия иному члену комиссии.

Проект Отчета и (или) документы, доработанные с учетом высказанных замечаний и предложений, подлежат повторному рассмотрению в порядке, установленном пунктами 5.3. и 5.5. настоящего Стандарта.

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:

- постановку представлений и предписаний на контроль;
- контроль полноты и своевременности выполнения представлений;
- контроль полноты и своевременности выполнения предписаний;
- учет результатов рассмотрения финансовым органом уведомлений о применении бюджетных мер принуждения;
- мониторинг рассмотрения направленных материалов (информационных писем и обращений) правоохранительными органами;
- мониторинг рассмотрения дел об административных правонарушениях;
- мониторинг реализации рекомендаций (предложений) информационных писем;
- мониторинг мер, направленных на устранение нарушений, выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия.

6.2. Постановка на контроль (снятие с контроля) представления (предписания) осуществляется руководителем комиссии с момента его направления (внесения) объекту 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.

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. Результаты контроля за реализацией документов, подготовленных (направленных) по результатам контрольного мероприятия отражаются руководителем комиссии в **Карточке контрольного мероприятия** (приложение № 22).

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

- направляются предписания в проверенные органы (организации), органы, уполномоченные на рассмотрение внесенных представлений (приложение 20);

- составляются **протоколы об административном правонарушении**, предусмотренном ч.20 ст.19.5. Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации (далее – КоАП РФ).

6.7. В случае невыполнения предписаний составляются **протоколы об административном правонарушении**, предусмотренном ч.20 ст.19.5. КоАП РФ.

6.8. Учет результатов контроля за реализацией документов, подготовленных (направленных) по результатам проведенных контрольных мероприятий, осуществляется руководителем комиссии в карточке контрольного мероприятия.

Форма
запроса информации

БЛАНК

Приложение 1
к стандарту внешнего муниципального
финансового контроля «Общие требования,
правила и процедуры проведения
контрольного мероприятия»

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

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 (проводится) контрольное мероприятие (наименование контрольного мероприятия).

На основании (нормативное обоснование) прошу (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

Руководитель КСП⁴ (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

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 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)
подписи)

(подпись)

(расшифровка)

Один экземпляр акта получил:

(должность должностного лица
подписи)
проверяемой организации)

(подпись)

(расшифровка)

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
распорядительного акта
о проведении контрольного
мероприятия

Приложение 3
к стандарту внешнего муниципального
финансового контроля «Общие требования,
правила и процедуры проведения
контрольного мероприятия»

**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 Планом работы Контрольно-счетной палаты Санкт-Петербурга на (год):

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.

Руководитель КСП

(подпись)

(расшифровка подписи)

Форма
программы контрольного
мероприятия

УТВЕРЖДЕНА

распоряжением
Контрольно-счетной палаты
Санкт-Петербурга

от _____ № _____

ПРОГРАММА⁵

(наименование контрольного мероприятия)

Предмет контрольного мероприятия –

Цель (цели) контрольного мероприятия⁶ –

Объект (объекты) контрольного мероприятия –

Проверяемый период –

Управленческие риски, требующие оценки –

Вопросы контрольного мероприятия –

⁵ 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.

⁶ 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»

БЛАНК

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

Уведомление о проведении
контрольного мероприятия
(вид мероприятия)

Форма обращения
(инициалы руководителя)

В соответствии (нормативное обоснование) и (пункт) Плана работы КСП на (год) в период с (дата) по (дата) будет проводиться (наименование контрольного мероприятия). Руководителем контрольного мероприятия является (должность, фамилия и инициалы). В состав Комиссии входят (должность, фамилия и инициалы каждого члена Комиссии с отражением сведений о руководителе Комиссии), привлеченного специалиста (независимого эксперта) (фамилия и инициалы) (при привлечении).

На основании (нормативное обоснование) просим Вас обеспечить необходимые условия для работы Комиссии.

Руководитель КСП

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель

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 и муниципальных образований», ст. 15 Закон 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 комиссии,
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»

Акт

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 приказ 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)

(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»

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

ПРЕДПИСАНИЕ

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.

Руководитель КСП

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель

Форма
обращения в
правоохранительные органы

Приложение 8
к стандарту внешнего муниципального
финансового контроля «Общие требования,
правила и процедуры проведения
контрольного мероприятия»

БЛАНК

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

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 правонарушения⁷), 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 (государству / муниципальному образованию) в сумме (указывается характер и размер выявленного ущерба).

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

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

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 и муниципальных образований» о результатах рассмотрения настоящего обращения и принятых решениях (с приложением копий соответствующих документов) просим проинформировать КСО.

Приложение: 1. *(перечисляются прилагаемые документы)*

Руководитель КСП

(подпись)

(расшифровка подписи)

⁷ 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.

Форма
уведомления о применении
бюджетных мер принуждения

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

**Занимаемая должность,
фамилия и инициалы
руководителя
финансового органа
адрес**

УВЕДОМЛЕНИЕ о применении бюджетных мер принуждения

КСП 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).

Руководитель КСП

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель
телефон

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»

**Руководитель контрольного
мероприятия, должность, ФИО**

Руководителю КСП (должность, ФИО)

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 федеральным 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 КСП 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 материалы⁸:

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:

(фамилии и инициалы, должности) (подписи)

Один экземпляр акта получил:

(должность должностного лица (подпись) (расшифровка подписи)
проверяемой организации)

Заполняется в случае отказа от подписи

⁸ Указываются наименования, количество и индивидуальные признаки документов (в том числе копия или подлинник) и (или) материалов).

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

(должность должностного лица КСП)

(подпись)

(расшифровка подписи)

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

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

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

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.

Руководитель КСП

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель

Форма
акта по результатам
контрольного мероприятия

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

АКТ
по результатам контрольного мероприятия
(наименование контрольного мероприятия)

Место составления

Дата составления

1. Основание проведения контрольного мероприятия: (*нормативное обоснование*), (пункт) Плана работы КСП на (год), распорядительный документ КСП (дата/номер)⁹.

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)¹⁰, фамилия и инициалы, назначен приказом (наименование органа или организации) (дата/номер).

Телефон.

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

Телефон.

Проверяемая организация находится в ведомственном подчинении¹¹

⁹ При наличии изменений указывается «с последующими изменениями».

¹⁰ Указывается в проверяемом периоде.

¹¹ При наличии ведомственного подчинения.

(наименование и реквизиты вышестоящей организации).

Правовую основу деятельности проверяемой организации составляют: (перечень организационно-правовых документов, на основании которых организация осуществляет свою деятельность¹²).

8. Представленные в ходе контрольного мероприятия документы и материалы проверены (полнота охвата – сплошной или выборочный)¹³.

9. По результатам контрольного мероприятия установлено следующее¹⁴.

Приложение: 1. ...¹⁵.

Руководитель Комиссии,
должность:

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены Комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

С актом ознакомлен:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Заполняется в случае отказа от подписи

От подписи под настоящим актом

(должность, фамилия и инициалы)

отказался.

(должность должностного лица КСП)

(подпись)

(расшифровка подписи)

¹² Приводятся сведения исключительно об организационно-правовых документах, таких как Устав, Положение и иные документы.

¹³ Допускается указание на документы и материалы, проверяемые сплошным методом, документы и материалы, проверяемые выборочным методом.

¹⁴ Описательная часть акта в соответствии с установленными Стандартом 1.4. требованиями.

¹⁵ Приводятся наименования приложений, а также актов, составленных в ходе контрольного мероприятия.

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

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

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

О направлении акта 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 ознакомления и в срок (указывается установленный Законом Санкт-Петербурга срок) со дня его получения вернуть оригинал акта в КСО, письменно удостоверив факт ознакомления.

При наличии возражений Вы имеете право в указанный срок представить пояснения и замечания к акту.

Приложение: Акт по результатам контрольного мероприятия
(с приложениями) (при наличии) на л. в 1 экз.

**Руководитель контрольного
мероприятия, должность**

подпись

(расшифровка подписи)

Исполнитель
(фамилия и инициалы
руководителя Комиссии)
телефон

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»

СОГЛАСОВАНО
Руководитель контрольного мероприятия

ДОЛЖНОСТЬ

(подпись)

(расшифровка подписи)

Г.

Дата согласования

**Документ 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	Позиция (наименование проверяемого органа (организации))	Комментарии 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) ¹⁶
1.				
...				

Руководитель Комиссии, должность
Дата подписания

(подпись)

(расшифровка подписи)

¹⁶ 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»

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. Обобщенная характеристика деятельности проверенных организаций, положения дел, проблемные вопросы формирования и использования средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, иных объектов государственной (муниципальной) собственности, информация о выявленных в ходе контрольного мероприятия бюджетных и иных нарушениях и недостатках, управленческих рисках.

Приводится информация: о выявленных нарушениях нормативных правовых актов в деятельности проверяемой организации (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; об ущербе субъекту Российской Федерации (муниципальному образованию) о суммах ущерба (в случае выявления).

9. Основные выводы по итогам контрольного мероприятия.

Приводятся основные 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 (муниципальных) средств.

12. 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. Отражается информация о направлении представлений (предписаний) по результатам контрольного мероприятия для принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, возмещению ущерба, рассмотрения вопроса о привлечении к ответственности должностных лиц, допустивших нарушения.

**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»

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

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 Федерации¹⁷ (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,

¹⁷ 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».

предотвращению нанесения материального ущерба или возмещению причиненного вреда, рассмотрению вопроса о проведении 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).*

Руководитель КСП

(подпись)

(расшифровка подписи)

Форма
информационного письма
о результатах контрольного
мероприятия

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

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

Руководитель КСП

(подпись)

(расшифровка подписи)

Форма
предписания по факту
невыполнения представления
по результатам контрольного
мероприятия

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

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

ПРЕДПИСАНИЕ

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.

Руководитель КСП

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель

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

Перечень служебных документов:

1. Контрольно-счетной палаты Санкт-Петербурга:		
1.1. Акт по результатам контрольного мероприятия		
1.2. Заключение КСП по итогам рассмотрения пояснений и замечаний объекта проверки к акту по результатам контрольного мероприятия (дата, №)		
1.3. Отчет о результатах контрольного мероприятия		
1.4. Предписания (кому, дата, №)		
1.4.1.		
1.4.2.		
1.5. Представления (кому, дата, №), из них:		
1.5.1.		
1.5.2.		
1.6. Представления (Перенесен срок исполнения) (дата, №), из них:		
1.6.1.		
1.6.2.		
1.7. Представления (Снято с контроля) (дата, №), из них:		
1.7.1.		
1.7.2.		
1.8. Информационные письма (кому, дата, №)		
1.8.1.		
1.8.2.		
1.8.3.		
1.9. Протокол об административном правонарушении (на кого, дата, №)		
1.9.1.		
1.9.2.		
1.10. Отчет о результатах контрольного мероприятия направлен (кому, дата, №)		
1.10.1.		
1.10.2.		
1.11. Результаты контрольного мероприятия направлены (кому, дата, №)		
1.11.1.		
1.11.2.		
2. Объекта контрольного мероприятия:		
2.1. Пояснения и замечания объекта(ов) проверки к акту по результатам контрольного мероприятия		
2.1.1. Объект проверки №1 (дата, №)		
2.1.2. Объект проверки №2 (дата, №)		
2.2. Информация об исполнении пунктов плана мероприятий, разработанного в соответствии с 35-рп		
2.2.1. Наименование отправителя (дата, №)		
2.2.2.		

2.2.3.		
2.2.4.		
3. Иных органов и организаций (Вице-губернатор СПб, Курирующий Комитет, Прокуратура СПб, УФНС по СПб, ФАС, КИО, ККИ...и иные)		
3.1.		
3.2.		
3.3.		

Отчет о результатах контрольного мероприятия направлен:

1. Например: Губернатору Санкт-Петербурга (дата, № исходящего);
2. Например: Законодательное Собрание Санкт-Петербурга (дата, № исходящего);

Результаты контрольного мероприятия, направленные в рамках заключенных Соглашений (при наличии):

1. Например: Прокурору Санкт-Петербурга (дата, № исходящего);
2. Например: Правоохранительные органы (дата, № исходящего);
3. Например: Иные (дата, № исходящего).

II. Результаты контрольного мероприятия:

2.1. Выявлено нарушений по группам Классификатора нарушений:

Наименование показателя	Пункт выводов Отчета	Объект контроля	20_год	20_год	20_год	Всего
1. Объем проверенных средств (отдельно по объектам), всего, в т.ч.						
1.1. Средства бюджета						
1.2. Собственные средства						
2. Объем финансирования из бюджета общий (отдельно по объектам)						
2.1. Средства бюджета						
2.2. Собственные средства						
3. Выявлено нарушений, всего, из них:						
3.1. Финансовые нарушения ¹⁸ (по Классификатору), всего, в т.ч.:						
3.1.1. Непоступление (недопоступление) бюджетных средств						
кол-во						
сумма (тыс. рублей)						
3.1.2. Избыточные расходы бюджетных средств						
кол-во						
сумма (тыс. рублей)						
3.1.3. Искажение показателя бюджетной или бухгалтерской (финансовой) отчетности						
кол-во						
сумма (тыс. рублей)						
3.1.4. Ущерб						
кол-во						
сумма (тыс. рублей)						
3.1.5. Нецелевое использование бюджетных средств						
кол-во						
сумма (тыс. рублей)						
3.2. Иные нарушения						
кол-во						
сумма (тыс. рублей)						
3.3. Неэффективное расходование, всего:						
кол-во						
сумма (тыс. рублей)						

¹⁸ Критерии отражения нарушения в денежном выражении по Классификатору

3.4. Прочие										
кол-во										
сумма (тыс. рублей)										
4. Устранено в ходе КМ, всего, из них:										
4.1. Перечислено в бюджет*										
кол-во										
сумма (тыс. рублей)										
4.2. Выполнено (оказано) работ (услуг)*										
кол-во										
сумма (тыс. рублей)										
5. Другое										
5.1.										
кол-во										
сумма (тыс. рублей)										
5.2.										
кол-во										
сумма (тыс. рублей)										

2.2. Выявлено нарушений по группам Классификатора нарушений:

Код и вид нарушения по Классификатору	Пункт выводов Отчета	Объект контроля	20 год		20 год		20 год		Всего	
			кол-во	сумма	кол-во	сумма	кол-во	сумма	кол-во	сумма

III. Реализация результатов контрольного мероприятия:

План мероприятий утвержден _____ (дата, №).

3.1. Контроль реализации исполнения принятых мер

№ п/п	Меры, принимаемые объектом к/м	Срок исполнения		Оценка КСП выполнения требования «выполнен», «не выполнен»*	Краткое описание процедуры	Количество	Сумма
		Плановый ¹⁹	Фактический				
Объект № 1							
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
...		
Объект № 2							
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
...		

3.2.1. Снято с контроля решением Коллегии КСП _____ (дата, №).

Руководитель контрольного мероприятия

¹⁹ Указывается при наличии

Приложение 22
к стандарту внешнего муниципального
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		