

Утверждено
Приказом Контрольно-счетной
палаты Санкт-Петербурга

от 31 марта 2017 № 0133

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ФИНАНСОВОГО
КОНТРОЛЯ

Стандарт внешнего государственного финансового контроля
«Общие правила проведения контрольного мероприятия»

Содержание

1. Общие положения
2. Содержание контрольного мероприятия
3. Организация контрольного мероприятия
4. Подготовительный этап контрольного мероприятия
5. Основной этап контрольного мероприятия
6. Заключительный этап контрольного мероприятия

Приложения:

Приложение № 1 Образец оформления запроса о предоставлении информации

Приложение № 2 Образец оформления Программы контрольного мероприятия

Приложение № 3 Образец оформления Рабочего плана проведения контрольного мероприятия

Приложение № 4 Образец оформления Уведомления о проведении контрольного мероприятия

Приложение № 5 Образец оформления Акта по результатам контрольного мероприятия

Приложение № 6 Образец оформления Заключения на пояснения и замечания, представленные руководителем объекта контрольного мероприятия

Приложение № 7 Образец оформления Акта по фактам воспрепятствования проведению контрольного мероприятия

Приложение № 8 Образец оформления Акта по фактам нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению

Приложение № 9 Образец оформления Акта по факту опечатывания касс, кассовых и

служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов

Приложение № 10 Образец оформления Протокола об административном правонарушении

Приложение № 11 Образец оформления Отчета о результатах контрольного мероприятия

Приложение № 12 Образец оформления Представления Палаты

Приложение № 13 Образец оформления Предписания Палаты в случае воспрепятствования проведению должностными лицами Палаты контрольного мероприятия

Приложение № 14 Образец оформления предписания Палаты в случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего государственного финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее – Стандарт) разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, статьей 11 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и контрольно-счетных органов муниципальных образований» (далее – Федеральный закон № 6-ФЗ), Законом Санкт-Петербурга от 13.07.2011 № 455-85 «О Контрольно-счетной палате Санкт-Петербурга» (далее - Закон Санкт-Петербурга № 455-85).

1.2. При разработке Стандарта учтены Общие требования к стандартам внешнего государственного финансового контроля, утвержденные Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол от 17.10.2014 № 47К (993), а также международные стандарты для высших органов аудита, разработанные Международной организацией высших органов аудита (ИНТОСАИ).

1.3. Целью Стандарта является установление общих правил и процедур проведения контрольных мероприятий Контрольно-счетной палатой Санкт-Петербурга (далее - Палата).

1.4. Задачами Стандарта являются:

определение содержания и порядка организации контрольного мероприятия;

определение общих правил и требований при проведении этапов контрольного мероприятия.

1.5. Настоящий Стандарт применяется Палатой при проведении контрольных мероприятий, в том числе проводимых в рамках реализации Соглашений с внутригородскими муниципальными образованиями о передаче Контрольно-счетной палате Санкт-Петербурга полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля.

В целях применения Стандарта при осуществлении внешнего муниципального финансового контроля, вместо используемых в Стандарте понятий «бюджет Санкт-Петербурга», «государственное имущество Санкт-Петербурга» используются понятия «местный бюджет», «имущество, находящееся в собственности муниципального образования».

1.6. Вопросы проведения контрольных мероприятий, не урегулированные настоящим Стандартом, регулируются правовыми актами Палаты, методическими рекомендациями Палаты и Счетной палаты Российской Федерации.

1.7. Понятия и термины, используемые в настоящем Стандарте, применяются в значениях, определенных действующим законодательством.

2. Содержание контрольного мероприятия

2.1. Контрольное мероприятие является организационной формой контрольной деятельности Палаты, посредством которой обеспечивается реализация ее полномочий в сфере внешнего государственного финансового контроля.

Контрольным мероприятием является мероприятие, которое отвечает следующим требованиям:

мероприятие осуществляется на основании Плана деятельности Палаты на соответствующий год (далее – План деятельности Палаты);

проведение мероприятия оформляется правовым актом Палаты;

мероприятие проводится в соответствии с программой его проведения, утвержденной правовым актом Палаты;

по результатам мероприятия оформляется отчет, который утверждается в порядке, установленном правовым актом Палаты.

2.2. Предметом контрольного мероприятия могут быть:

формирование и исполнение бюджета Санкт-Петербурга;

формирование и исполнение бюджетов территориальных государственных внебюджетных фондов Санкт-Петербурга;

соблюдение порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в государственной собственности Санкт-Петербурга, в том числе охраняемыми результатами интеллектуальной деятельности и средствами индивидуализации, принадлежащими Санкт-Петербургу;

предоставление (использование) налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств бюджета Санкт-Петербурга, а также оценка законности предоставления государственных гарантий и поручительств или обеспечения исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств бюджета Санкт-Петербурга и имущества, находящегося в государственной собственности Санкт-Петербурга;

использование межбюджетных трансфертов, предоставленных из бюджета Санкт-Петербурга бюджетам внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга;

иные вопросы в сфере внешнего государственного финансового контроля, установленные федеральными законами и законами Санкт-Петербурга.

Предмет контрольного мероприятия отражается в его наименовании.

2.3. Контрольные мероприятия проводятся в отношении объектов государственного финансового контроля, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

2.4. Контрольные мероприятия в зависимости от поставленных целей и характера решаемых задач классифицируются как финансовый аудит, аудит эффективности или комплексное (смешанное) контрольное мероприятие.

К финансовому аудиту относятся контрольные мероприятия, целью которых является документальная проверка достоверности финансовых операций, бюджетного учета, бюджетной и иной отчетности, законности формирования и использования средств бюджета Санкт-Петербурга и имущества Санкт-Петербурга.

К аудиту эффективности относятся контрольные мероприятия, целью которых является определение эффективности (экономичности и результативности) использования средств бюджета Санкт-Петербурга, полученных объектами контрольных мероприятий для достижения запланированных целей, решения поставленных социально-экономических задач и выполнения возложенных функций.

Комплексным (смешанным) является контрольное мероприятие, в котором сочетаются цели, относящиеся к финансовому аудиту и аудиту эффективности.

Особенности проведения финансового аудита и аудита эффективности устанавливаются соответствующими стандартами внешнего государственного финансового контроля Контрольно-счетной палаты Санкт-Петербурга.

3. Организация контрольного мероприятия

3.1. Контрольное мероприятие проводится в соответствии с Планом работы Палаты на соответствующий год, которым определяется наименование контрольного мероприятия, аудитор, ответственный за его проведение и руководитель структурного подразделения аппарата Палаты, осуществляющего контрольное мероприятие.

3.2. Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы, каждый из которых характеризуется выполнением определенных задач:

- подготовительный этап контрольного мероприятия;

- основной этап контрольного мероприятия;
- заключительный этап контрольного мероприятия.

3.2.1. Подготовительный этап контрольного мероприятия состоит в предварительном изучении предмета и объектов контрольного мероприятия, по результатам которого определяется его цель (цели), вопросы и методы проведения.

Результатом данного этапа является подготовка правового акта Палаты о проведении контрольного мероприятия, утверждающего программу контрольного мероприятия, состав участников контрольного мероприятия и подготовку рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

3.2.2. Основной этап контрольного мероприятия состоит в проведении контрольных действий непосредственно на объекте контрольного мероприятия, сборе и анализе фактических данных и информации, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целью (целями) и вопросами контрольного мероприятия, содержащимися в программе его проведения.

Результатом проведения указанного этапа являются оформление акта и рабочей документации (документы (копии документов), объяснения, получаемые от должностных лиц объекта контрольного мероприятия и третьих лиц, справки, расчеты, аналитические записки и другие материалы, подготавливаемые руководителем и участниками контрольного мероприятия).

3.2.3. Заключительный этап контрольного мероприятия состоит в подготовке выводов и предложений (рекомендаций), которые отражаются в отчете о результатах контрольного мероприятия.

Оформление результатов контрольного мероприятия осуществляется в сроки, установленные в правовом акте о проведении контрольного мероприятия и программе контрольного мероприятия.

3.2.4. Срок исполнения контрольного мероприятия в Плане работы Палаты устанавливается с учетом проведения всех указанных этапов.

Срок подготовительного этапа составляет не более 1 месяца, до начала основного этапа контрольного мероприятия.

Срок основного этапа определяется правовым актом Палаты о проведении контрольного мероприятия исходя из цели (целей) и задач контрольного мероприятия.

Срок заключительного этапа составляет 14 рабочих дней.

Датой окончания контрольного мероприятия для объекта контрольного мероприятия является дата составления акта по результатам контрольного мероприятия.

Датой окончания контрольного мероприятия является дата утверждения Председателем Палаты отчета о его результатах.

3.3. Подготовительный этап контрольного мероприятия проводится на основании Плана работы Палаты на соответствующий год. Основной и заключительный этапы контрольного мероприятия проводятся на основании приказа председателя Палаты, в котором указываются объект (объекты), сроки основного и заключительного этапов, руководитель контрольного мероприятия и его участники, программа контрольного мероприятия.

3.4. Организацию проведения всех этапов контрольного мероприятия осуществляет аудитор Палаты, ответственный за его проведение.

Непосредственное руководство проведением контрольного мероприятия и координацию действий участников контрольного мероприятия осуществляет руководитель комиссии по проведению контрольного мероприятия.

Для непосредственного проведения контрольного мероприятия формируется Комиссия, численность которой должна быть не менее двух человек и в состав которой входят сотрудники инспекций аппарата Палаты.

Персональный состав Комиссии утверждается правовым актом о проведении контрольного мероприятия.

Формирование Комиссии не должно допускать конфликт интересов, исключать ситуации, когда личная заинтересованность руководителя и участников контрольного мероприятия может повлиять на исполнение ими должностных обязанностей при проведении контрольного мероприятия.

В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие аудитор Палаты, руководители инспекций, заместители руководителей инспекций и инспектора, состоящие в родственной связи с руководством объекта контрольного мероприятия. Указанные лица обязаны заявить о наличии таких связей. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии аудитора Палаты, руководителя инспекции, заместителя руководителя инспекции или инспекторов если он(они) в проверяемом периоде был(были) штатным(-и) сотрудником(-ами) объекта контрольного мероприятия.

Участники контрольного мероприятия обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении полученной от объекта контрольного мероприятия информации до принятия решения об утверждении отчета о результатах контрольного мероприятия, если не принято иной решение, а также в отношении ставших известными им сведений.

3.5. Служебные контакты руководителя и членов Комиссии с должностными лицами объекта контрольного мероприятия осуществляются с учетом прав и обязанностей инспекторов, установленных Федеральным законом № 6-ФЗ и Законом Санкт-Петербурга № 455-85, должностными регламентами сотрудников Палаты.

Руководитель и члены Комиссии в своей деятельности должны руководствоваться нормами поведения, изложенными в Кодексе этики и служебного поведения работников контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации.

В случае возникновения в ходе контрольного мероприятия конфликтных ситуаций члены Комиссии должны в устной или письменной форме изложить руководителю контрольного мероприятия суть данной ситуации, а в случае конфликта с самим руководителем контрольного мероприятия – аудитору Палаты, ответственному за проведение контрольного мероприятия, или непосредственно председателю Палаты для принятия решения.

3.6. В случаях, когда для достижения цели (целей) контрольного мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт, к участию в проведении контрольного мероприятия могут привлекаться в качестве внешних экспертов аудиторские организации и независимые специалисты (далее - внешние эксперты) в порядке, установленном действующим законодательством и правовыми актами Палаты.

Привлечение внешних экспертов может осуществляться посредством:

выполнения внешним экспертом конкретного вида и определенного объема работ на основе заключенного с ним государственного контракта;

включения внешних экспертов в состав участников контрольного мероприятия для выполнения отдельных заданий, подготовки аналитических записок, экспертных заключений и оценок.

4. Подготовительный этап контрольного мероприятия

4.1. На подготовительном этапе контрольного мероприятия проводится предварительное изучение предмета и объекта контрольного мероприятия посредством сбора соответствующей информации для получения знаний в объеме, достаточном для подготовки программы проведения контрольного мероприятия.

Получение информации о предмете и объекте контрольного мероприятия осуществляется путем направления запросов Палаты руководителю объекта контрольного мероприятия, органов государственной власти Санкт-Петербурга и государственных органов Санкт-Петербурга, сбора и анализа информации из общедоступных официальных источников информации органов государственной власти Санкт-Петербурга, государственных органов Российской Федерации, государственных органов Санкт-Петербурга, при необходимости, иных источников.

Запросы о предоставлении информации подготавливаются руководителем структурного подразделения аппарата Палаты, осуществляющего контрольное мероприятие, определенном в Плане деятельности Палаты, и направляются в порядке, установленном Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Законом Санкт-Петербурга № 455-85. Запросы о предоставлении информации не должны предусматривать повторное направление ранее представленной в Палату информации.

Образец оформления запроса о предоставлении информации приведен в приложении № 1 к настоящему Стандарту.

4.2. В процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия необходимо определить цель (цели) контрольного мероприятия. Формулировки целей должны указывать, на какие основные вопросы формирования и использования средств или деятельности объектов контрольного мероприятия ответит проведение данного контрольного мероприятия.

По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия формируется программа проведения контрольного мероприятия, которая должна содержать основание его проведения, предмет и перечень объектов контрольного мероприятия, цель (цели) и вопросы контрольного мероприятия, сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия на объектах, сроки представления на рассмотрение и утверждение отчета о результатах контрольного мероприятия.

Образец оформления Программы проведения контрольного мероприятия приведен в приложении № 2 к настоящему Стандарту.

4.3. Аудитор, ответственный за проведение контрольного мероприятия определяет руководителя контрольного мероприятия (руководителем контрольного мероприятия может быть начальник инспекции, заместитель начальника инспекции, главный специалист - инспектор), согласовывает программу контрольного мероприятия, определяет состав Комиссии по проведению контрольного мероприятия.

По решению председателя Палаты руководителем контрольного мероприятия может быть аудитор Палаты, курирующий соответствующее направление деятельности Палаты.

4.4. После утверждения программы проведения контрольного мероприятия и определения его участников, руководителем контрольного мероприятия осуществляется подготовка рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

Рабочий план утверждается аудитором, ответственным за проведение контрольного мероприятия, и содержит распределение конкретных заданий по выполнению программы проведения контрольного мероприятия между участниками контрольного мероприятия с указанием содержания работ (процедур) и сроков их исполнения. Руководитель контрольного мероприятия доводит рабочий план до сведения всех его участников.

Рабочий план не должен содержать сведений, составляющих государственную тайну.

В случае необходимости рассмотрения дополнительных вопросов, не предусмотренных рабочим планом, в рабочий план могут быть внесены изменения, которые утверждаются аудитором и доводятся до сведения всех участников контрольного мероприятия.

Образец оформления Рабочего плана проведения контрольного мероприятия приведен в приложении № 3 к настоящему Стандарту.

4.5. Перед началом основного этапа контрольного мероприятия Палата уведомляет руководителя проверяемого органа или организации о проведении контрольного мероприятия на объекте контрольного мероприятия за три рабочих дня до начала основного этапа.

В Уведомлении указываются наименование контрольного мероприятия, сроки проведения контрольного мероприятия на объекте (объектах), состав участников контрольного мероприятия, и предложения определить лиц, ответственных за взаимодействие с участниками контрольного мероприятия и создать необходимые условия для проведения контрольного мероприятия.

К Уведомлению прикладываются:

- копия программы проведения контрольного мероприятия;
- перечень документов, которые должностные лица объекта контрольного мероприятия должны подготовить для представления участникам контрольного мероприятия.

Кроме того, к Уведомлению могут прилагаться:

- перечень вопросов, которые необходимо решить до начала проведения контрольного мероприятия на объекте;
- специально разработанные для контрольного мероприятия формы, необходимые для систематизации полученной информации.

Уведомление направляется нарочным способом под роспись об его получении на копии уведомления (указывается дата получения, должность, расшифровка подписи получившего лица), либо заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Копия уведомления с указанной отметкой, либо корешок уведомления с подписью о получении возвращается сотруднику, ответственному за организацию делопроизводства в Палате.

В случае если объектом контрольного мероприятия являются исполнительный орган государственной власти Санкт-Петербурга и подведомственные ему государственные бюджетные, казенные или автономные учреждения или государственные унитарные предприятия, Уведомление о проведении контрольного мероприятия направляется в исполнительный орган государственной власти Санкт-Петербурга.

Образец оформления Уведомления о проведении контрольного мероприятия приведен в приложении № 4 к настоящему Стандарту.

4.6. Если при проведении контрольного мероприятия возникает необходимость получения информации о деятельности объекта проверки, связанной с иными объектами, аудитор, вправе внести предложение о проведении встречного контрольного мероприятия (проверки на ином объекте) в рамках проводимого контрольного мероприятия с подготовкой соответствующего правового акта, проекта программы встречного контрольного мероприятия и рабочего плана встречного контрольного мероприятия. Проведение встречного контрольного мероприятия оформляется правовым актом Палаты.

4.7. О начале основного этапа контрольного мероприятия Палата информирует:

- вице-губернатора Санкт-Петербурга, непосредственно координирующего и контролирующего деятельность исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга, в отношении которого проводится контрольное мероприятие;
- исполнительный орган государственной власти Санкт-Петербурга в ведении которого находится государственное унитарное предприятие Санкт-Петербурга или государственное учреждение Санкт-Петербурга, в отношении которого проводится контрольное мероприятие.

5. Основной этап контрольного мероприятия

5.1. Содержание основного этапа контрольного мероприятия заключается в осуществлении контрольных действий на объекте, сборе и анализе фактических данных и информации для формирования доказательств в соответствии с целью (целями) контрольного мероприятия.

Доказательства представляют собой достаточные фактические данные и достоверную информацию, которые подтверждают наличие выявленных нарушений и недостатков в формировании и использовании средств бюджета Санкт-Петербурга, имущества Санкт-Петербурга и деятельности объектов контрольного мероприятия, а также обосновывают выводы и предложения (рекомендации) по результатам контрольного мероприятия.

5.2. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

1) сбор фактических данных и информации в соответствии с программой проведения контрольного мероприятия, определение их полноты, приемлемости и достоверности;

2) анализ собранных фактических данных и информации на предмет их достаточности для формирования доказательств в соответствии с целью (целями) контрольного мероприятия;

3) проведение дополнительного сбора фактических данных и информации в случае их недостаточности для формирования доказательств.

Фактические данные и информация собираются на основании письменных запросов в форме:

копий документов, представленных объектом контрольного мероприятия;

документов и материалов, представленных третьей стороной;

статистических данных;

информации, полученной непосредственно на объектах контрольного мероприятия: обмеры, сверки и т.п.

5.3. Доказательства получают путем проведения:

инспектирования, которое заключается в проверке документов, полученных от объекта контрольного мероприятия;

аналитических процедур, представляющих собой анализ и оценку полученной информации, исследование важнейших финансовых и экономических показателей объекта контрольного мероприятия с целью выявления нарушений и недостатков в финансовой и хозяйственной деятельности, а также причин их возникновения;

пересчета, который заключается в проверке точности арифметических расчетов в первичных документах и бухгалтерских записях, либо выполнения самостоятельных расчетов;

подтверждения, представляющего процедуру запроса и получения письменного подтверждения необходимой информации от независимой (третьей) стороны;

иными способами, не противоречащими законодательству.

5.4. В процессе формирования доказательств необходимо руководствоваться тем, что они должны быть достаточными, достоверными и относящимися к делу.

Доказательства являются достаточными, если их объем и содержание позволяют сделать обоснованные выводы в отчете о результатах проведенного контрольного мероприятия.

Доказательства являются достоверными, если они соответствуют фактическим данным и информации, полученным в ходе проведения контрольного мероприятия. При оценке достоверности доказательств следует исходить из того, что более надежными являются доказательства, собранные непосредственно участниками контрольного мероприятия, полученные из внешних источников и представленные в форме документов.

Доказательства считаются относящимися к делу, если они имеют логическую, разумную связь с целью (целями) контрольного мероприятия и выводами по его результатам.

5.5. В процессе сбора фактических данных необходимо учитывать, что не вся полученная информация может быть использована в качестве доказательства. Это относится, в частности, к информации, которая является противоречивой по своему содержанию или недостоверной, а также, если источник информации имеет личную заинтересованность в результате ее использования.

5.6. Доказательства, получаемые на основе проверки и анализа фактических данных о предмете и деятельности объекта контрольного мероприятия, используются в виде документальных, материальных и аналитических доказательств.

Документальные доказательства получают на основе финансовой и иной документации на бумажных носителях или в электронном виде, представленной объектом контрольного мероприятия, вышестоящими и другими организациями, которые имеют непосредственное отношение к предмету контрольного мероприятия или деятельности данного объекта.

Материальные доказательства получают при непосредственной проверке каких-либо процессов или в результате наблюдений за событиями. Они могут быть оформлены в виде документов (актов, протоколов), докладных записок или представлены в фотографиях, схемах, картах или иных графических изображениях.

Аналитические доказательства являются результатом анализа и оценки собранных фактических данных и информации о предмете или деятельности объекта контрольного мероприятия, осуществляемого участниками контрольного мероприятия или привлекаемыми внешними экспертами.

5.7. При формировании доказательств следует прислушиваться к мнениям руководства и специалистов объекта контрольного мероприятия и других сторон, рассматривать ситуации с различных точек зрения, а также открыто и объективно воспринимать всевозможные взгляды и аргументы. При этом необходимо применять критический подход и проявлять профессиональный скептицизм, то есть допускать существование обстоятельств, способных сделать недостоверной любую информацию, относящуюся к предмету и деятельности объекта контрольного мероприятия.

5.8. Доказательства и иные сведения, полученные в ходе проведения основного этапа контрольного мероприятия, фиксируются в актах и рабочей документации, которые являются основой для подготовки отчета о его результатах.

При проведении контрольного мероприятия на объектах могут быть составлены следующие виды актов:

- акт по результатам контрольного мероприятия на объекте;
- акт по фактам воспрепятствования в проведении контрольного мероприятия;
- акт по фактам нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению;
- акт по фактам опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов;
- иные виды актов.

5.9. Акт по результатам контрольного мероприятия на объекте оформляется после завершения контрольных действий на объекте контрольного мероприятия и имеет следующую структуру:

- наименование контрольного мероприятия;
- основание для проведения контрольного мероприятия;
- проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия;
- перечень вопросов, которые проверены на данном объекте (на основании Программы контрольного мероприятия);
- срок проведения контрольного мероприятия на объекте;
- состав комиссии, созданной для проведения контрольного мероприятия;
- краткая характеристика объекта контрольного мероприятия (при необходимости);

результаты контрольных действий на данном объекте по каждому вопросу программы на основании рабочего плана;
приложения к акту.

Акт подписывается руководителем контрольного мероприятия и членами комиссии, созданной для проведения контрольного мероприятия.

Если в ходе контрольного мероприятия установлено, что объект не выполнил какие-либо предложения (рекомендации), которые были даны по результатам предшествующего контрольного мероприятия, проведенного на этом объекте, данный факт отражается в акте. Кроме того, в акте могут быть отражены выполненные предложения (рекомендации), которые были даны по результатам предшествующего контрольного мероприятия.

К акту прилагается перечень законов и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, а также при необходимости таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями.

При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

объективность, краткость и ясность при изложении результатов контрольного мероприятия на объекте;

четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;

логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;

изложение фактических данных только на основе материалов соответствующих документов, проверенных участниками контрольного мероприятия, при наличии исчерпывающих ссылок на них.

В акте последовательно излагаются результаты контрольного мероприятия на объекте по всем вопросам, указанным в программе проведения контрольного мероприятия. В случае если по вопросу контрольного мероприятия не выявлено нарушений и недостатков, в акте делается запись: «По данному вопросу контрольного мероприятия нарушений и недостатков не выявлено».

Не допускается включение в акт различного рода предположений и сведений, не подтвержденных документами, а также информации из материалов правоохранительных органов.

В акте не должны даваться морально-этическая оценка действий должностных и материально-ответственных лиц объекта контрольного мероприятия, а также их характеристика с использованием таких юридических терминов, как «ущерб», «халатность», «хищение», «растрата», «присвоение».

Акт подписывают все участники, проводившие контрольное мероприятие на данном объекте. Участники контрольного мероприятия вправе выразить особое мнение, которое прилагается к акту.

Акт по результатам контрольного мероприятия на объекте представляется для ознакомления руководителю или иному ответственному должностному лицу данного объекта под расписку. Не допускается представление для ознакомления ответственным должностным лицам объектов проектов актов, не подписанных участниками контрольных мероприятий, а также внесение в подписанные участниками контрольных мероприятий акты каких-либо изменений на основании замечаний ответственных должностных лиц объектов и вновь представляемых ими материалов.

В случае несогласия руководителя объекта контрольного мероприятия с фактами, изложенными в акте, ему предлагается представить пояснения и замечания в срок, установленный Законом Санкт-Петербурга № 455-85.

Пояснения и замечания руководителя объекта контрольного мероприятия прилагаются к акту и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью.

При поступлении от руководителя объекта контрольного мероприятия письменных пояснений и замечаний, руководитель контрольного мероприятия готовит заключение на представленные пояснения и замечания.

Заключение на пояснения и замечания, представленные руководителем объекта контрольного мероприятия, оформляется в виде отдельного документа, направляется в адрес объекта контрольного мероприятия и прилагается к акту, и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью.

Образец оформления Акта по результатам контрольного мероприятия приведен в приложении № 5 к настоящему Стандарту.

Образец оформления Заключения на пояснения и замечания, представленные руководителем объекта контрольного мероприятия приведен в приложении № 6 к настоящему Стандарту.

5.10. Акт по фактам воспрепятствования проведению контрольного мероприятия составляется в случаях:

отказа должностных лиц объекта контрольного мероприятия в допуске участников контрольного мероприятия на данный объект;

непредставления или несвоевременного представления соответствующими органами государственной власти Санкт-Петербурга и государственными органами Санкт-Петербурга, объектами контрольного мероприятия в Палату по его запросам информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных мероприятий;

представления информации, документов и материалов не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов.

При возникновении указанных случаев руководитель контрольного мероприятия незамедлительно уведомляет председателя Палаты, оформляет соответствующий акт и направляет его в кратчайший срок аудиторю Палаты, ответственному за проведение контрольного мероприятия, для принятия необходимых мер по обеспечению выполнения программы контрольного мероприятия.

При необходимости по фактам воспрепятствования проведению контрольного мероприятия Палата может направить в соответствующие органы государственной власти Санкт-Петербурга и государственные органы Санкт-Петербурга, проверяемые органы и организации и их должностным лицам предписание, а также принять меры по привлечению к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностных лиц, допустивших указанные противоправные действия.

Образец оформления Акта по фактам воспрепятствования проведению контрольного мероприятия приведен в приложении № 7 к настоящему Стандарту.

5.11. Акт по фактам нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, оформляется незамедлительно при выявлении указанных нарушений в ходе проведения контрольного мероприятия на объектах.

Содержание указанного акта должно включать:

наименования, статьи законов и пункты иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;

характеристику выявленных нарушений;

указание должностных лиц, допустивших нарушения;

требование о незамедлительном устранении выявленных нарушений.

Указанный акт оформляется в двух экземплярах, один из которых передается под расписку руководителю объекта контрольного мероприятия с требованием предоставить письменные объяснения по выявленным нарушениям и принять необходимые меры по их устранению.

В случаях отказа должностных лиц объекта контрольного мероприятия от письменного объяснения по выявленным нарушениям или от получения экземпляра указанного акта в нем делаются соответствующие записи.

Руководитель контрольного мероприятия обязан незамедлительно уведомить председателя Палаты и направить акт по фактам нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, аудитору, ответственному за проведение контрольного мероприятия, для принятия необходимых мер по пресечению противоправных действий.

При необходимости по фактам нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, Палата может направить в соответствующие органы государственной власти и государственные органы субъекта Российской Федерации, органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам предписание.

Образец оформления Акта по фактам нарушений, требующих принятия безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению приведен в приложении № 8 к настоящему Стандарту.

5.12. Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов составляется в случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий.

Должностные лица, участвующие в контрольном мероприятии, в случае опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов должны незамедлительно (в течение 24 часов) уведомить об этом председателя Палаты в порядке и форме, установленных правовым актом Палаты.

Опечатывание касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов, изъятие документов и материалов производится с участием уполномоченных должностных лиц проверяемых органов и организаций и с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации.

Акт по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов составляется в двух экземплярах, один из которых представляется под расписку уполномоченному должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

Образец оформления Акта по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов приведен в приложении № 9 к настоящему Стандарту.

5.13. Протокол об административном правонарушении составляется должностными лицами Палаты, перечень которых утвержден правовым актом Палаты, в случае выявления на объекте контрольного мероприятия правонарушений, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Образец оформления Протокола об административном правонарушении приведен в приложении № 10 к настоящему Стандарту.

6. Заключительный этап контрольного мероприятия

6.1. На заключительном этапе контрольного мероприятия осуществляется подготовка выводов и предложений (рекомендаций), которые формируются с учетом положений Классификатора нарушений, выявляемых в ходе проведения контрольного мероприятия, применяемым Палатой, и отражаются в отчете по результатам проведенного контрольного мероприятия.

6.2. Выводы формируются в соответствии с целью контрольного мероприятия (по каждой цели контрольного мероприятия), и должны:

содержать характеристику значимости выявленных нарушений и недостатков в сфере предмета или деятельности объектов контрольного мероприятия;

определять причины выявленных нарушений и недостатков и последствия, которые они влекут или могут повлечь за собой;

6.3. На основе выводов подготавливаются предложения (рекомендации) по устранению выявленных нарушений и недостатков в адрес объектов контрольного мероприятия, органов государственной власти Санкт-Петербурга и государственных органов Санкт-Петербурга, в компетенцию и полномочия которых входит их выполнение.

Предложения (рекомендации) должны быть:

направлены на устранение причин выявленных нарушений и недостатков;

ориентированы на принятие объектами контрольного мероприятия, органами государственной власти Санкт-Петербурга и государственными органами Санкт-Петербурга конкретных мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, выполнение которых можно проверить, оценить или измерить;

ясными, сжатыми и простыми по форме изложения.

6.4. Заключительный этап контрольного мероприятия завершается подготовкой отчета о его результатах, который должен иметь следующую структуру:

основание проведения контрольного мероприятия;

предмет контрольного мероприятия;

перечень объектов контрольного мероприятия;

проверяемый период;

сроки проведения контрольного мероприятия;

состав комиссии, созданной для проведения контрольного мероприятия;

цель (цели) контрольного мероприятия;

краткая характеристика сферы предмета и деятельности объекта(-ов) контрольного мероприятия (в случае необходимости);

наличие возражений или замечаний руководителей объектов контрольного мероприятия по его результатам;

выводы по контрольному мероприятию (выводы по каждой цели контрольного мероприятия);

предложения (рекомендации) по устранению выявленных нарушений и недостатков;

приложения к отчету (при наличии);

информация о лицах, которым направляется отчет.

Отчет подписывается аудитором, ответственным за проведение контрольного мероприятия.

6.5. В заключительную часть отчета о результатах контрольного мероприятия может включаться дополнительная информация в следующих случаях:

а) если в ходе контрольного мероприятия на объектах составлялись акты по фактам воспрепятствования в проведении контрольного мероприятия, нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению и при этом направлялись соответствующие предписания Палаты, эта информация отражается в отчете с указанием мер, принятых по устранению препятствий и нарушений, а также результатов их выполнения;

б) если на данном объекте Палатой ранее проводилось контрольное мероприятие, по результатам которого были выявлены нарушения и недостатки, дается информация о принятых мерах по их устранению, а также указываются предложения (рекомендации), которые не были выполнены.

6.6. При составлении отчета о результатах контрольного мероприятия должны соблюдаться следующие требования:

отчет должен включать только заключения и выводы, которые подтверждаются соответствующими доказательствами, зафиксированными в актах по результатам контрольного мероприятия и в рабочей документации;

выводы должны излагаться в отчете последовательно в соответствии с целью контрольного мероприятия (по каждой цели контрольного мероприятия) и содержать конкретные ответы на них с выделением наиболее важных проблем;

представленные в отчете доказательства выявленных нарушений и недостатков должны излагаться в беспристрастной форме, без их преувеличения и излишнего подчеркивания, все суждения и оценки по вопросам контрольного мероприятия должны быть аргументированы;

текст отчета должен быть написан простым языком, легко читаем и понятен, с выделением наиболее важных вопросов и ключевых предложений, использованием наглядных средств (фотографии, диаграммы, графики и т.п.).

Образец оформления Отчета о результатах контрольного мероприятия приведен в приложении № 11 к настоящему Стандарту.

6.7. К отчету о результатах контрольного мероприятия может прилагаться перечень актов, оформленных по результатам контрольного мероприятия на объектах и, при необходимости, другие документы и материалы.

6.8. По результатам контрольных мероприятий в зависимости от их содержания Палата может подготавливать и направлять соответствующим адресатам следующие документы:

- представления;
- предписания;
- информационные письма;
- уведомление о применении бюджетных мер принуждения;
- обращения в правоохранительные органы.

6.9. Представления Палаты подготавливаются и направляются в соответствующие государственные органы Санкт-Петербурга, органы местного самоуправления, проверяемые органы и организации и их должностным лицам для рассмотрения и принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба Санкт-Петербургу, или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

В случае если объектом контрольного мероприятия являются исполнительный орган государственной власти Санкт-Петербурга и подведомственные ему государственные бюджетные, казенные или автономные учреждения или государственные унитарные предприятия, Представления направляются в исполнительный орган государственной власти Санкт-Петербурга и подведомственные ему государственные бюджетные, казенные или автономные учреждения или государственные унитарные предприятия.

Представления Палаты должны содержать обязательную для рассмотрения в установленные в нем сроки или, если срок не указан, в течение 30 дней со дня его получения, информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений.

Образец оформления Представления Палаты приведен в приложении № 12 к настоящему Стандарту.

6.10. Предписания Палаты подготавливаются и направляются в соответствующие государственные органы Санкт-Петербурга, проверяемые органы и организации и их должностным лицам в случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, а также воспрепятствования проведению должностными лицами Палаты контрольного мероприятия.

В случае если объектом контрольного мероприятия являются исполнительный орган государственной власти Санкт-Петербурга и подведомственные ему государственные

бюджетные, казенные или автономные учреждения или государственные унитарные предприятия, Предписания направляется в исполнительный орган государственной власти Санкт-Петербурга и подведомственные ему государственные бюджетные, казенные или автономные учреждения или государственные унитарные предприятия.

Образец оформления Предписания Палаты в случае воспрепятствования проведению должностными лицами Палаты контрольного мероприятия приведен в приложении № 13 к настоящему Стандарту.

Образец оформления предписания Палаты в случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению приведен в приложении № 14 к настоящему Стандарту.

6.11. Информационные письма Палаты подготавливаются и направляются в соответствующие государственные органы Санкт-Петербурга, в случае необходимости доведения до их сведения основных результатов контрольного мероприятия.

6.12. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения составляется в случае выявления в ходе контрольного мероприятия на объекте бюджетных нарушений, за совершение которых предусмотрено применение бюджетных мер принуждения.

Должностные лица Палаты готовят проект уведомления о применении бюджетных мер принуждения и в срок не позднее 30 календарных дней со дня окончания контрольного мероприятия на объекте направляют его за подписью председателя Палаты в Комитет финансов Санкт-Петербурга, в порядке, установленном правовым актом Палаты.

6.13. Отчет Палаты направляется в Прокуратуру Санкт-Петербурга и правоохранительные органы в случаях и порядке, установленных соглашениями о взаимодействии Палаты с указанными органами.

6.14. После утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия информация об итогах контрольного мероприятия размещается на официальном сайте Палаты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в виде информационной справки подписанной аудитором, ответственным за проведение контрольного мероприятия.

Приложение № 1
к Стандарту внешнего государственного
финансового контроля «Общие правила
проведения контрольного мероприятия»

*Бланк Контрольно-счетной палаты
Санкт-Петербурга*

Должность руководителя органа
или организации
Ф.И.О.
АДРЕС

ЗАПРОС О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ

Уважаемый (-ая) имя отчество!

В соответствии с _____

(пункт плана работы Контрольно-счетной палаты Санкт-Петербурга, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные Законом Санкт-Петербурга от 13.07.2011 № 455-85 «О Контрольно-счетной палате Санкт-Петербурга»)

Проводится контрольное мероприятие « _____ »

(наименование контрольного мероприятия)

объектом (объектами) которого является (-ются) _____

(наименование объекта (-ов) контрольного мероприятия)

В соответствии со статьей 16 Закона Санкт-Петербурга от 13.07.2011 № 455-85 «О Контрольно-счетной палате Санкт-Петербурга» прошу до «__» _____ представить (или поручить представить) следующие документы (материалы, данные или информацию):

(указываются наименования конкретных документов или формулируются вопросы, по которым необходимо представить соответствующую информацию)

Председатель Палаты

личная подпись

ФИО

Приложение № 2
к Стандарту внешнего государственного
финансового контроля «Общие правила
проведения контрольного мероприятия»

УТВЕРЖДЕНА
Приказом Контрольно-счетной палаты
Санкт-Петербурга
от _____ № _____

**ПРОГРАММА
проведения контрольного мероприятия**

« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: _____

_____ (пункт плана работы Контрольно-счетной палаты Санкт-Петербурга, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные Законом Санкт-Петербурга от 13.07.2011 № 455-85 «О Контрольно-счетной палате Санкт-Петербурга»)

2. Предмет контрольного мероприятия: _____
(указывается, что именно проверяется)

3. Объект(-ы) контрольного мероприятия:

1) _____;

2) _____
(полное наименование объектов)

4. Проверяемый период деятельности: _____

5. Цель (цели) контрольного мероприятия: _____

Вопросы контрольного мероприятия (в случае нескольких целей формулируются по каждой цели): _____

6. Сроки проведения контрольного мероприятия на объекте с « _____ » _____ 20__ года по « _____ » _____ 20__ года (в случае проверки нескольких объектов с разбивкой по каждому объекту).

Приложение № 3
к Стандарту внешнего государственного
финансового контроля «Общие правила
проведения контрольного мероприятия»

УТВЕРЖДАЮ
Аудитор Контрольно-счетной палаты
ФИО

« ___ » _____

РАБОЧИЙ ПЛАН
проведения контрольного мероприятия

« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

Объекты контрольного мероприятия (из программы)	Вопросы контрольного мероприятия (из программы)	Содержание работы (перечень контрольных процедур)	Исполнители	Сроки		
				Начала работы	Окончания работы	Представления материалов для подготовки актов
1.	1.					
	2.					
2.	1.					

Руководитель контрольного мероприятия

личная подпись

ФИО

С рабочим планом ознакомлены:

Должность

ФИО

Подпись

Должность

ФИО

Подпись

Должность

ФИО

Подпись

Должность

ФИО

Подпись

Приложение № 4
к Стандарту внешнего государственного
финансового контроля «Общие правила
проведения контрольного мероприятия»

Должность руководителя органа
или организации
Ф.И.О.
АДРЕС

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о проведении контрольного мероприятия**

Уважаемый имя отчество!

Контрольно-счетная палата Санкт-Петербурга уведомляет Вас, что в соответствии с

_____ (пункт плана работы Контрольно-счетной палаты Санкт-Петербурга, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные Законом Санкт-Петербурга от 13.07.2011 № 455-85 «О Контрольно-счетной палате Санкт-Петербурга»)

В _____ (наименование объекта контрольного мероприятия)

с «__» _____ по «__» _____ 20__ года проводится контрольное мероприятие
«_____».
(наименование контрольного мероприятия)

Для проведения контрольного мероприятия, приказом Контрольно-счетной палаты Санкт-Петербурга создана Комиссия _____ в следующем составе:

В соответствии с _____ (статья Закона Санкт-Петербурга от 13.07.2011 № 455-85 «О Контрольно-счетной палате Санкт-Петербурга»)

прошу подготовить необходимые для проверки материалы по прилагаемым формам и перечню вопросов, а также определить лиц, ответственных за взаимодействие с членами Комиссии и создать необходимые условия для проведения контрольного мероприятия.

Приложения: Программа проведения контрольного мероприятия на ___ л. в 1 экз.
Перечень документов и вопросов на ___ л. в _____ экз. (в случае необходимости).
Формы на ___ л. в _____ экз. (в случае необходимости).

Председатель Палаты

личная подпись

ФИО

Приложение № 5
к Стандарту внешнего государственного
финансового контроля «Общие правила
проведения контрольного мероприятия»

Должность руководителя органа
или организации
Ф.И.О.
АДРЕС

А К Т
по результатам контрольного мероприятия

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

Санкт-Петербург

« ____ » _____ 20 ____ года

(Указываются основание для проведения контрольного мероприятия, проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия, перечень вопросов, которые проверены на данном объекте (на основании Программы контрольного мероприятия), срок проведения контрольного мероприятия на объекте, краткая характеристика объекта контрольного мероприятия (при необходимости), результаты контрольных действий на данном объекте по каждому вопросу программы на основании рабочего плана)

- Приложение:
1. Перечень законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Санкт-Петербурга (муниципального образования Санкт-Петербурга), выполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, на ____ л. в 1 экз.
 2. Таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями (в случае необходимости).

Руководитель контрольного мероприятия:
(должность)

личная подпись ФИО

Члены Комиссии:
(должность)

личная подпись ФИО

Экземпляр Акта для ознакомления получил (должность, ФИО)

Замечания и пояснения на Акт будут представлены в Контрольно-счетную палату Санкт-Петербурга в срок до семи рабочих дней со дня получения акта.

« ____ » _____ . подпись

Приложение № 6
к Стандарту внешнего государственного
финансового контроля «Общие правила
проведения контрольного мероприятия»

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

(указывается наименование документа, ФИО руководителя, его представившего,
наименование Акта по результатам контрольного мероприятия)

Текст в акте по результатам контрольного мероприятия	Текст замечаний (пояснений)	Решение, принятое по итогам рассмотрения замечаний (пояснений)

Руководитель контрольного мероприятия

личная подпись

ФИО

«_____» _____

Приложение № 7
к Стандарту внешнего государственного
финансового контроля «Общие правила
проведения контрольного мероприятия»

АКТ

по фактам воспрепятствования проведению Контрольно-счетной палатой Санкт-Петербурга контрольного мероприятия

Санкт-Петербург

«__» _____ 20__ года

В соответствии с _____

(пункт плана работы Контрольно-счетной палаты Санкт-Петербурга, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные Законом Санкт-Петербурга от 13.07.2011 № 455-85 «О Контрольно-счетной палате Санкт-Петербурга»)

В _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

проводится контрольное мероприятие « _____ ».
(наименование контрольного мероприятия)

(Должность, инициалы, фамилия руководителя, наименование объекта контрольного мероприятия)
созданы препятствия сотрудникам Контрольно-счетной палаты Санкт-Петербурга в проведении
указанного контрольного мероприятия, выразившиеся в _____

(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия)

Указанный(ые) факт(ы) является(ются) нарушением статьи 14 Закона Санкт-Петербурга от 13.07.2011 № 455-85 «О Контрольно-счетной палате Санкт-Петербурга», которое влечет за собой ответственность должностных лиц установленную законодательством Российской Федерации.

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен (направлен) для ознакомления _____
(должностное лицо проверяемого объекта, фамилия и инициалы)

Руководитель контрольного мероприятия
(должность)

личная подпись

ФИО

Один экземпляр акта получил:
должность

личная подпись

ФИО

Приложение № 8
к Стандарту внешнего государственного
финансового контроля «Общие правила
проведения контрольного мероприятия»

АКТ
по фактам выявленных нарушений, требующих принятия безотлагательных мер
по их пресечению и предупреждению

Санкт-Петербург

«__» _____ 20__ года

В ходе контрольного мероприятия «_____»
(указывается наименование контрольного мероприятия)

Осуществляемого в соответствии с _____

(пункт плана работы Контрольно-счетной палаты Санкт-Петербурга, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные Законом Санкт-Петербурга от 13.07.2011 № 455-85 «О Контрольно-счетной палате Санкт-Петербурга»)

На объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

Выявлены следующие нарушения: _____

(указываются конкретные факты нарушений, статьи правовых актов, требования которых нарушены)

Руководитель (иное уполномоченное лицо) _____
(указываются должность и ФИО)

дал письменное объяснение по указанным нарушениям и обязуется принять безотлагательные меры по их устранению и предупреждению (или отказался от письменного объяснения и(или) принятия мер по устранению указанных нарушений).

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен (направлен) для ознакомления _____
(указывается кому должность, ФИО)

Руководитель контрольного мероприятия
(должность)

личная подпись

ФИО

Приложение № 9
к Стандарту внешнего государственного
финансового контроля «Общие правила
проведения контрольного мероприятия»

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

Санкт-Петербург

«__» _____ 20__ года

В соответствии с пунктом _____ Плана работы Контрольно-счетной палаты Санкт-Петербурга на _____ год (иные основания для проведения контрольного мероприятия предусмотренные Законом Санкт-Петербурга от 13.07.2011 № 455-85 «О Контрольно-счетной палате Санкт-Петербурга») проводится контрольное мероприятие «_____»

(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____.

(наименование объекта контрольного мероприятия)

На основании статьи 15 Закона Санкт-Петербурга от 13.07.2011 № 455-85 «О Контрольно-счетной палате Санкт-Петербурга» сотрудниками Контрольно-счетной палаты Санкт-Петербурга опечатаны: _____.

(перечень опечатанных объектов)

Опечатывание указанных помещений произведено в присутствии должностных лиц _____.

(должность, инициалы, фамилия)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен _____.

(должность, инициалы, фамилия)

Руководитель контрольного мероприятия
(должность)

личная подпись

ФИО

Один экземпляр акта получил:
должность

личная подпись

ФИО

А К Т
изъятия документов и материалов

Санкт-Петербург

«__» _____ 20__ года

В соответствии с пунктом _____ Плана работы Контрольно-счетной палаты Санкт-Петербурга на _____ год (иные основания для проведения контрольного мероприятия предусмотренные Законом Санкт-Петербурга от 13.07.2011 № 455-85 «О Контрольно-счетной палате Санкт-Петербурга») проводится контрольное мероприятие «_____»
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

На основании статьи 15 Закона Санкт-Петербурга от 13.07.2011 № 455-85 «О Контрольно-счетной палате Санкт-Петербурга» сотрудниками Контрольно-счетной палаты изъяты для проверки следующие документы:

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

Изъятие документов произведено в присутствии должностных лиц

(должность, инициалы, фамилия)

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

Руководитель контрольного мероприятия
(должность)

личная подпись

ФИО

Один экземпляр акта получил:
должность

личная подпись

ФИО

Приложение № 10
к Стандарту внешнего государственного
финансового контроля «Общие правила
проведения контрольного мероприятия»

ПРОТОКОЛ

об административном правонарушении № _____

« _____ » _____ 20____ г.
(дата составления)

Санкт-Петербург

Мною, _____,
(должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол)

в помещении _____

по адресу: _____

В соответствии со статьей 28.2, частью 5 статьи 28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях составлен настоящий протокол о совершении

_____ (наименование юридического лица/ ФИО физического лица; ИНН;

_____ серия и № свидетельства о государственной регистрации юридического лица

_____ основной государственный регистрационный №/сведения о документе, удостоверяющем личность;

_____ адрес места нахождения/места жительства и регистрации; место работы для физических лиц,

_____ дата и место рождения физического лица)

административного правонарушения, выразившегося в следующем:

Вместе с тем, в соответствии _____

Таким образом, _____

Следовательно, _____
(указывается лицо, в отношении которого возбуждено дело об административном

_____ правонарушении)

не соблюдены требования _____

(указывается статья нормативно-правового акта, положения которого нарушены)

и совершено административное правонарушение, ответственность за которое предусмотрена _____ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ).

Данные обстоятельства подтверждаются:

(указываются акт, или другие доказательства при их наличии)

С настоящим протоколом ознакомлен. Объяснения и замечания по содержанию настоящего Протокола _____

_____ («имею» или «не имею» указывается прописью)

_____ (Указываются объяснения и замечания, при наличии)

прилагаются на _____ листах.

(подпись)

_____ (ФИО, должность лица, либо законного представителя

_____ юридического лица в отношении которого возбуждено

_____ дело об административном правонарушении)

Свидетель (при наличии): _____

_____ (указываются ФИО, должность, паспортные данные адрес места жительства и

_____ регистрации, контактные телефоны)

С настоящим Протоколом ознакомлен. Объяснения и замечания по содержанию настоящего Протокола _____

_____ (указывается «имею» или «не имею»)

_____ (указываются объяснения и замечания, при наличии)

прилагаются на _____ листах.

(подпись)

_____ (ФИО свидетеля)

_____ (должность лица, составившего протокол и ФИО)

_____ (подпись)

_____ (должностное лицо или законный представитель юридического лица, в отношении которого составлен протокол)

_____ (подпись)

Копию настоящего протокола получил «_____» _____ 20____ года

На _____ листах _____

(указывается должностное лицо или законный представитель юридического лица, в отношении которого составлен протокол об административном правонарушении)

_____ (подпись)

(Запись об отказе лица (законного представителя юридического лица) в отношении которого составлен

протокол об административном правонарушении, от подписания настоящего протокола)

Настоящим подтверждается, что

отказался от подписания протокола и (или) от его получения. Протокол направлен почтой
заказным письмом с уведомлением _____ от _____.

подпись должностного лица
составившего протокол

Свидетель (при наличии):

Копию настоящего протокола получил «_____» _____ 20____ года.

(ФИО свидетеля)

подпись

Протокол составлен в отсутствие лица, в отношении которого возбуждено дело об административном
правонарушении, _____, уведомленного надлежащим образом.

Согласно части 4.1 статьи 28.2 КоАП РФ в случае неявки физического лица, или законного представителя
физического лица, или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется
производство по делу об административном правонарушении, если они извещены в установленном порядке,
протокол об административном правонарушении составляется в их отсутствие. Копия протокола об
административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех
дней со дня составления указанного протокола.

Приложение № 11
к Стандарту внешнего государственного
финансового контроля «Общие правила
проведения контрольного мероприятия»

УТВЕРЖДАЮ

« ____ » _____

ОТЧЕТ
О РЕЗУЛЬТАТАХ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ
« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

Основание для проведения контрольного мероприятия указываются в соответствии с пунктом плана работы Контрольно-счетной палаты Санкт-Петербурга или иными основаниями для проведения контрольного мероприятия, предусмотренными Законом Санкт-Петербурга от 13.07.2011 № 455-85 «О Контрольно-счетной палате Санкт-Петербурга».

Предмет контрольного мероприятия указывается в соответствии с программой проведения контрольного мероприятия.

Указываются объект (объекты) контрольного мероприятия (полное наименование объекта (объектов) из программы контрольного мероприятия).

Указывается проверяемый период деятельности.

Указывается срок проведения контрольного мероприятия (всех его этапов).

Указывается состав комиссии, созданной для проведения контрольного мероприятия.

Цель (цели) контрольного мероприятия указываются в соответствии с программой контрольного мероприятия.

Краткая характеристика сферы предмета и деятельности объекта(-ов) контрольного мероприятия (указывается в случае необходимости).

Наличие возражений или замечаний руководителя (-ей) объекта (-ов) контрольного мероприятия.

Выводы по контрольному мероприятию (выводы по каждой цели контрольного мероприятия).

Указывается дополнительная информация, в том числе о выданных предписаниях, составленных актах, протоколах об административных правонарушениях (информация указывается в случае ее наличия).

Предложения (рекомендации) по устранению выявленных нарушений и недостатков.

Приложения (при наличии).

Информация о лицах, которым направляется отчет.

Аудитор, ответственный за проведение
контрольного мероприятия

личная подпись

ФИО

Приложение № 12
к Стандарту внешнего государственного
финансового контроля «Общие правила
проведения контрольного мероприятия»

*Бланк Контрольно-счетной палаты
Санкт-Петербурга*

Должность руководителя органа
или организации
Ф.И.О.
АДРЕС

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

Контрольно-счетной палатой Санкт-Петербурга на основании Плана работы Контрольно-счетной палаты Санкт-Петербурга на _____ год, утвержденного _____ и в соответствии с приказом Контрольно-счетной палаты Санкт-Петербурга от _____ № _____ « _____ » проведена « _____ ».

В процессе проведения контрольного мероприятия _____

Установленные при проведении контрольного мероприятия нарушения действующего законодательства отражены в Отчете Контрольно-счетной палаты Санкт-Петербурга от _____ № _____ .

При проведении контрольного мероприятия было выявлено:

- 1.
- 2.
- 3.

Руководствуясь пунктом 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 выявленного в ходе проведения контрольного мероприятия _____,

ПРЕДЛАГАЮ:

1. Рассмотреть настоящее представление и принять меры по:
 - 1.1. Устранению причин выявленных нарушений и недостатков и недопущению их возникновения;
 - 1.2. Привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях.
2. Уведомить Контрольно-счетную палату Санкт-Петербурга о результатах рассмотрения настоящего представления и принятых мерах в течении одного месяца со дня получения представления.

Председатель палаты

личная подпись

ФИО

Приложение № 13
к Стандарту внешнего государственного
финансового контроля «Общие правила
проведения контрольного мероприятия»

Бланк Контрольно-счетной палаты
Санкт-Петербурга

Должность руководителя органа
или организации
Ф.И.О.
АДРЕС

ПРЕДПИСАНИЕ

Контрольно-счетной палатой Санкт-Петербурга в соответствии с пунктом _____ Плана работы Контрольно-счетной палаты Санкт-Петербурга на _____ год, утвержденного приказом Контрольно-счетной палаты Санкт-Петербурга от _____ № _____ (иные основания для проведения контрольного мероприятия в соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 13.07.2011 № 455-85 «О Контрольно-счетной палате Санкт-Петербурга») и приказом Контрольно-счетной палаты Санкт-Петербурга от _____ № _____ проводится контрольное мероприятие _____ .
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В ходе проведения указанного контрольного мероприятия должностными лицами

_____ (должность, инициалы, фамилия)

Были созданы препятствия для работы сотрудников Контрольно-счетной палаты Санкт-Петербурга, выразившиеся в _____
_____ (указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия)

Указанные действия являются нарушением статьи 14 Закона Санкт-Петербурга от 13.07.2011 № 455-85 «О Контрольно-счетной палате Санкт-Петербурга», которое влечет за собой ответственность должностных лиц, установленную законодательством Российской Федерации.

Руководствуясь пунктом 4 статьи 17 Закона Санкт-Петербурга от 29.06.2011 № 455-85 «О Контрольно-счетной палате Санкт-Петербурга» Контрольно-счетная палата Санкт-Петербурга предписывает _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

Незамедлительно устранить указанные препятствия для проведения контрольного мероприятия, а также принять меры в отношении должностных лиц, не исполняющих законные требования Контрольно-счетной палаты Санкт-Петербурга.

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать Контрольно-счетную палату Санкт-Петербурга до _____ .

Председатель палаты

личная подпись

ФИО

Приложение № 14
к Стандарту внешнего государственного
финансового контроля «Общие правила
проведения контрольного мероприятия»

*Бланк Контрольно-счетной палаты
Санкт-Петербурга*

Должность руководителя органа
или организации
Ф.И.О.
АДРЕС

ПРЕДПИСАНИЕ

Контрольно-счетной палатой Санкт-Петербурга в соответствии с пунктом _____
Плана работы Контрольно-счетной палаты Санкт-Петербурга на _____ год,
утвержденного приказом Контрольно-счетной палаты Санкт-Петербурга от _____ № _____
(иные основания для проведения контрольного мероприятия в соответствии с Законом
Санкт-Петербурга от 13.07.2011 № 455-85 «О Контрольно-счетной палате Санкт-
Петербурга») и приказом Контрольно-счетной палаты Санкт-Петербурга от _____
№ _____ проводится контрольное мероприятие _____ .
(наименование контрольного мероприятия)
на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В ходе проведения указанного контрольного мероприятия выявлены следующие
нарушения, требующие принятия безотлагательных мер по их пресечению и
предупреждению:

1. _____
2. _____

(указываются факты нарушений, конкретные статьи законов и (или) пунктов иных
нормативных правовых актов Российской Федерации, Санкт-Петербурга, муниципальных
образований, требования которых нарушены)

С учетом изложенного и на основании статьи 17 Закона Санкт-Петербурга от
29.06.2011 № 455-85 «О Контрольно-счетной палате Санкт-Петербурга» Контрольно-счетная
палата Санкт-Петербурга предписывает _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

незамедлительно устранить указанные нарушения и привлечь к ответственности должностных
лиц, виновных в их совершении.

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо
проинформировать Контрольно-счетную палату Санкт-Петербурга до _____ (в течение
_____ дней со дня его получения).

Председатель палаты

личная подпись

ФИО