

**БИБЛИОТЕКА
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ МОСКВЫ**

ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ

ВЫПУСК № 2 (85)

Москва. 2023 год

СОДЕРЖАНИЕ

Стандарт 1.4. «Общие требования, правила и процедуры проведения контрольного мероприятия» в новой редакции	3
Стандарт 1.5. «Общие требования, правила и процедуры проведения экспертно-аналитического мероприятия» в новой редакции	76
Стандарт 1.6. «Управление качеством контрольных и экспертно-аналитических мероприятий» в новой редакции	115
Стандарт 1.8. «Риск-ориентированный подход в контрольной и экспертно-аналитической деятельности»	128

Контрольно-счетная палата Москвы

Стандарт 1.4.
**«Общие требования, правила и процедуры проведения
контрольного мероприятия»**

Утвержден приказом
от 31.01.2023 № 12/01-05

Действует с 01.02.2023

Содержание

1. Общие положения	6
2. Организация контрольного мероприятия	7
3. Проведение контрольного мероприятия	12
4. Оформление, утверждение и направление результатов контрольного мероприятия	25
5. Учет результатов контрольного мероприятия	30
Приложение 1	Форма запроса информации
Приложение 2	Форма акта по фактам непредставления или несвоевременного представления информации, документов и материалов
Приложение 3	Форма распоряжения о проведении контрольного мероприятия
Приложение 4	Форма программы контрольного мероприятия
Приложение 5	Форма рабочего плана
Приложение 6	Форма уведомления о проведении контрольного мероприятия
Приложение 7	Форма акта по факту отказа в допуске на территорию и в помещения, занимаемые проверяемым органом (организацией)
Приложение 8	Форма акта о фактах отсутствия или неудовлетворительного состояния бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности
Приложение 9	Форма предписания по фактам создания препятствий к проведению контрольного мероприятия
Приложение 10	Форма обращения в правоохранительные органы
Приложение 11	Форма уведомления о применении бюджетных мер принуждения
Приложение 12	Форма уведомления по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов
Приложение 13	Форма акта по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов
Приложение 14	Форма акта изъятия документов и материалов
Приложение 15	Форма предписания по фактам нарушений, требующим безотлагательного применения мер по их пресечению и предупреждению
Приложение 16	Форма акта по результатам контрольного мероприятия

Приложение 17	Форма сопроводительного письма с уведомлением о направлении акта контрольного мероприятия на ознакомление
Приложение 18	Форма справки по результатам анализа пояснений, замечаний, представленных проверяемым органом (организацией) по итогам ознакомления с актом
Приложение 19	Форма представления по результатам контрольного мероприятия
Приложение 20	Форма информационного письма о результатах контрольного мероприятия
Приложение 21	Форма сопроводительного письма в проверяемую организацию (вышестоящую организацию по отношению к проверяемой организации) о результатах контрольного мероприятия
Приложение 22	Форма сопроводительного письма в Московскую городскую Думу
Приложение 23	Форма сопроводительного письма в адрес Мэра Москвы
Приложение 24	Форма итоговой информации по результатам проведенного мероприятия
Приложение 25	Форма отчета о результатах контрольного мероприятия
Приложение 26	Форма информации о результатах контрольного мероприятия для официального размещения

1. Общие положения

1.1. Стандарт 1.4. «Общие требования, правила и процедуры проведения контрольного мероприятия» (далее – Стандарт 1.4., 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» (далее – Федеральный закон от 07.02.2011 № 6-ФЗ), Законом города Москвы от 30.06.2010 № 30 «О Контрольно-счетной палате Москвы» (далее – Закон города Москвы от 30.06.2010 № 30, КСП Москвы), 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, Положением о Контрольно-счетной палате Москвы, Регламентом Контрольно-счетной палаты Москвы (далее – Регламент) и иными локальными нормативными правовыми актами КСП Москвы.

1.2. Цель Стандарта 1.4. – установление требований, правил и процедур осуществления контрольной деятельности КСП Москвы.

1.3. Задачами Стандарта 1.4. являются определение порядка подготовки, организации, проведения, оформления, утверждения, направления и учета результатов контрольного мероприятия.

1.4. Сфера применения Стандарта 1.4. – реализация установленных законодательством Российской Федерации и города Москвы полномочий КСП Москвы по осуществлению внешнего государственного финансового контроля в форме контрольных мероприятий.

Проведение контрольного мероприятия в рамках реализации полномочий, переданных КСП Москвы на основании соглашений о передаче полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля (далее – Соглашения), осуществляется с соблюдением установленных настоящим Стандартом требований с учетом условий заключенных Соглашений.

1.5. Для обеспечения соблюдения установленных требований, правил и процедур проведения контрольного мероприятия КСП Москвы 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 уполномоченным структурным подразделением (должностными лицами) КСП Москвы устанавливаются Стандартом 1.6. «Управление качеством контрольных и экспертно-аналитических мероприятий» (далее – Стандарт 1.6.) и иными стандартами деятельности КСП Москвы.

1.6. Участие должностных лиц КСП Москвы в совместных и параллельных контрольных мероприятиях, проводимых контрольно-счетными органами и иными органами государственного

(муниципального) финансового контроля, осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и города Москвы, Регламентом, настоящим Стандартом, иными стандартами деятельности, локальными нормативными правовыми актами и соглашениями.

1.7. Для целей настоящего Стандарта используются основные понятия в значениях, установленных Регламентом и настоящим Стандартом.

Предмет контрольного мероприятия – деятельность объектов контрольного мероприятия, определяемых в соответствии со ст.266.1. БК РФ и с учетом положений ч.1 ст.13 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ, п.1 ч.2 ст.10 Закона города Москвы от 30.06.2010 № 30 (далее – проверяемые органы (организации)), по формированию и исполнению бюджета города Москвы, бюджета территориального государственного внебюджетного фонда города Москвы, управлению и распоряжению государственной собственностью города Москвы (внутригородских муниципальных образований в городе Москве), а также иная деятельность, подлежащая внешнему государственному (муниципальному) финансовому контролю при реализации КСП Москвы установленных полномочий, переданных полномочий на основании Соглашений. Предмет контрольного мероприятия определяется на этапе формирования проекта плана работы КСП Москвы или при внесении изменений в план работы КСП Москвы в соответствии с ч.6 ст.13 Закона города Москвы от 30.06.2010 № 30 и отражается, как правило, в наименовании контрольного мероприятия. Предмет контрольного мероприятия в ходе его проведения изменению не подлежит без внесения изменений в наименование контрольного мероприятия.

1.8. Организация и проведение контрольного мероприятия осуществляется с учетом положений Стандарта 1.8. «Риск-ориентированный подход в контрольной и экспертно-аналитической деятельности».

1.9. Правила и процедуры организации и осуществления контроля за реализацией документов, направленных по результатам контрольных мероприятий, установлены Регламентом и Стандартом 1.9. «Контроль за реализацией документов, направленных по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий».

2. Организация контрольного мероприятия

2.1. Руководитель контрольного мероприятия организует, а руководитель рабочей группы обеспечивает сбор информации, необходимой и достаточной для проведения контрольного мероприятия, с учетом имеющегося доступа к информационным ресурсам, а также имеющейся в КСП Москвы информации, документов и материалов.

2.2. При подготовке к контрольному мероприятию необходимо ознакомиться с деятельностью проверяемых органов (организаций) путем сбора и анализа информации о:

1) правовых актах, регламентирующих деятельность проверяемых органов (организаций);

2) целях и задачах деятельности проверяемых органов (организаций), их организационно-правовой форме, организационной структуре, ведомственной подчиненности, системах контроля деятельности;

3) финансово-экономических показателях и нефинансовых результатах деятельности;

4) факторах, влияющих на деятельность проверяемых органов (организаций), основных рисках, характерных в их работе;

5) результатах предыдущих контрольных и экспертно-аналитических мероприятий КСП Москвы в данной сфере, в том числе по соответствующим органам (организациям), а также результатах контрольных мероприятий, проведенных иными контрольными и надзорными органами, результатах внутреннего финансового аудита.

2.3. Цели и задачи (вопросы) контрольного мероприятия определяются с учетом положений Стандарта 1.8. «Риск-ориентированный подход в контрольной и экспертно-аналитической деятельности».

2.4. В целях подготовки к проведению контрольного мероприятия, в том числе определения (уточнения) перечня проверяемых органов (организаций) и формирования программы контрольного мероприятия, допускается направление запросов до начала контрольного мероприятия. В случаях, когда запрашиваемая информация содержится в регистрах учета и формах отчетности, в запросе должны быть отражены указанные документы.

Запрашиваемая информация должна быть официальной и сопровождаться ссылкой на источник.

Запросы формируются по форме приложения 1 к настоящему Стандарту и направляются в соответствии с порядком, установленным законодательством Российской Федерации и города Москвы, Регламентом.

Использование в рамках контрольного мероприятия информации, размещенной на официальных Интернет-порталах (порталах) и сайтах государственных органов (органов местного самоуправления, муниципальных органов) и организаций, возможно в случаях, если ее опубликование (размещение) предусмотрено законами или иными нормативными правовыми актами, со ссылкой на электронный адрес в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (с указанием даты получения информации). Материалы, полученные из иных источников, используются по решению руководителя контрольного мероприятия.

Данные по запросам и ответам на них вносятся в соответствующие подсистемы функционирующих в КСП Москвы автоматизированных информационных систем.

2.5. В случае непредставления или несвоевременного представления по запросам КСП Москвы информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, а равно представления информации, документов и материалов в неполном объеме или представления информации, документов и материалов в искаженном виде составляется **акт по фактам непредставления или несвоевременного представления информации, документов и материалов** (приложение 2 к настоящему Стандарту). Должностным лицом, уполномоченным составлять протоколы об административном правонарушении, по согласованию с руководителем контрольного мероприятия определяется достаточность данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, для принятия решения о составлении протокола об административном правонарушении.

2.6. В ходе подготовки к контрольному мероприятию руководитель контрольного мероприятия обязан организовать разработку проекта **распоряжения о проведении контрольного мероприятия** (приложение 3 к настоящему Стандарту), **программы контрольного мероприятия** (приложение 4 к настоящему Стандарту), содержащей предмет, цели и задачи (вопросы) контрольного мероприятия, полноту охвата (сплошной, выборочный); рабочего плана (приложение 5 к настоящему Стандарту), определяющего исполнителей задач (вопросов) контрольного мероприятия из состава рабочей группы, сроки исполнения и форму результата. При необходимости руководитель контрольного мероприятия может принять решение о подготовке аналитической записки по результатам подготовки к проведению контрольного мероприятия.

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.

В адрес руководителя проверяемого органа (организации) направляется **уведомление о проведении контрольного мероприятия** (приложение 6 к настоящему Стандарту).

2.7. Руководитель контрольного мероприятия не позднее чем за девять рабочих дней до последней даты месяца начала контрольного мероприятия (с учетом результатов внутренней экспертизы) представляет Председателю КСП Москвы на рассмотрение завизированные проекты распоряжения о проведении контрольного мероприятия, программы контрольного мероприятия, являющейся приложением к проекту распоряжения о проведении контрольного мероприятия, уведомления о проведении контрольного мероприятия, а также проекты запросов

о предоставлении информации, документов и материалов, подлежащих направлению Председателем КСП Москвы в соответствии с Регламентом, для принятия решения об их утверждении.

В докладной записке, в соответствии с которой направляются указанные проекты документов, должны содержаться критерии выбора проверяемых органов (организаций) в случае, если в плане работы КСП Москвы (в наименовании контрольного мероприятия) не указаны конкретные проверяемые органы (организации). К докладной записке прикладывается аналитическая записка по результатам подготовки к проведению контрольного мероприятия (в случае принятия руководителем контрольного мероприятия решения о формировании аналитической записки) за подписью руководителя контрольного мероприятия.

2.8. Председатель КСП Москвы по результатам рассмотрения представленных материалов принимает решение об их утверждении или направлении на доработку.

С даты издания распоряжения о проведении контрольного мероприятия по соответствующему контрольному мероприятию в уполномоченном структурном подразделении в порядке, установленном локальными нормативными правовыми актами КСП Москвы, заводится контрольное дело.

2.9. При проведении контрольных мероприятий в рамках реализации полномочий, переданных КСП Москвы на основании Соглашений, при единообразных целях и задачах, подлежащих раскрытию в ходе их проведения, документы, предусмотренные п.2.6. Стандарта 1.4., оформляются по единой типовой форме в порядке, установленном настоящим Стандартом.

2.10. Руководитель контрольного мероприятия, с учетом мнения руководителя структурного подразделения, определяет численный и персональный состав рабочей группы для проведения контрольного мероприятия. Рабочая группа должна формироваться с учетом того, что профессиональные знания, навыки и опыт работы ее членов позволят обеспечить качественное проведение контрольного мероприятия.

Численность членов рабочей группы, осуществляющих контрольное мероприятие непосредственно по месту нахождения (осуществления деятельности) проверяемого органа (организации), должна составлять не менее двух человек. Осмотры, проверки наличия товарно-материальных ценностей и иные аналогичные контрольные процедуры, требующие непосредственного взаимодействия с должностными лицами проверяемого органа (организации), должны проводиться группой работников КСП Москвы в составе не менее двух человек.

2.11. При формировании, изменении состава рабочей группы следует учитывать возможность возникновения у должностных лиц КСП Москвы, привлеченных физических лиц (специалистов, экспертов, переводчиков) личной заинтересованности, которая приводит или может

привести к конфликту интересов в отношении проверяемого органа (организации) (должностного лица проверяемого органа (организации)). О возникшем конфликте интересов или возможности его возникновения привлекаемые к контрольному мероприятию должностные лица КСП Москвы обязаны информировать Председателя КСП Москвы в порядке, установленном локальными нормативными правовыми актами КСП Москвы.

2.12. В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие должностные лица КСП Москвы, состоящие в близком родстве или свойстве с руководством проверяемого органа (организации).

Не допускается привлечение к участию в контрольном мероприятии работников КСП Москвы, состоящих в родственных отношениях с иными работниками проверяемого органа (организации).

Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии должностное лицо КСП Москвы, если оно в проверяемом периоде являлось штатным сотрудником проверяемого органа (организации).

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

2.14. При необходимости дополнительного привлечения к проведению контрольного мероприятия работников КСП Москвы, а также специалистов, экспертов, переводчиков на возмездной или безвозмездной основе руководитель контрольного мероприятия обеспечивает подготовку проектов распоряжения о внесении изменений и (или) дополнений в распоряжение о проведении контрольного мероприятия, дополнительное уведомление в адрес руководителя проверяемого органа (организации) (в случае, если срок нахождения рабочей группы по месту нахождения (осуществления деятельности) проверяемого органа (организации) не истек) и представляет их Председателю КСП Москвы.

При необходимости допускается исключение из состава рабочей группы по проведению контрольного мероприятия отдельных ее членов (оформление проектов документов аналогично отмеченному выше).

2.15. Для привлечения к участию в контрольном мероприятии специалистов, экспертов, переводчиков в дополнение к представленным материалам руководителем контрольного мероприятия представляется обоснование участия специалистов, экспертов, переводчиков, а также затрат, связанных с их привлечением на возмездной основе.

Заключение договоров со специалистами, экспертами, переводчиками осуществляется в порядке, установленном законодательством и локальными нормативными правовыми актами КСП Москвы.

2.16. Уведомление о проведении контрольного мероприятия направляется в адрес руководителя проверяемого органа (организации)

не позднее чем за семь календарных дней до установленной даты начала контрольного мероприятия в данном органе (организации).

В случае производственной (служебной) необходимости с соответствующим обоснованием руководителя контрольного мероприятия уведомление может быть направлено в иные сроки, но не позднее двух рабочих дней до дня начала контрольного мероприятия.

2.17. По письменному предложению руководителя контрольного мероприятия Председателем КСП Москвы может быть принято решение о внесении изменений в распоряжение о проведении контрольного мероприятия, в том числе об изменении сроков окончания контрольного мероприятия, состава рабочей группы, сроков нахождения в проверяемом органе (организации).

Принятые решения оформляются в установленном порядке распоряжением, а также, при необходимости, уведомлениями об изменении сроков нахождения в проверяемом органе (организации), состава рабочей группы, о проведении контрольного мероприятия в адрес новых проверяемых органов (организаций).

При необходимости внесения изменений в план работы КСП Москвы (в части сроков проведения, ответственных должностных лиц, наименования контрольного мероприятия) руководитель контрольного мероприятия представляет Председателю КСП Москвы соответствующий проект решения, пояснительную записку для рассмотрения вопроса на заседании Коллегии КСП Москвы.

3. Проведение контрольного мероприятия

3.1. В процессе подготовки и проведения контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия, руководитель и члены рабочей группы должны строить отношения с сотрудниками (работниками) проверяемых органов (организаций) на основе уважения.

Выводы и рекомендации по результатам контрольного мероприятия руководителем контрольного мероприятия или по его поручению руководителем рабочей группы могут обсуждаться с руководством проверяемого органа (организации) или ее вышестоящего органа.

3.2. Руководитель контрольного мероприятия несет персональную ответственность за качество подготовленных в рамках контрольного мероприятия документов, а также за:

1) организацию направления запросов о предоставлении информации, достаточной для качественного проведения контрольного мероприятия, с учетом требований законодательства, а также организацию предоставления доступа членам рабочей группы к сведениям по контрольным мероприятиям по направлениям деятельности;

2) организацию работы по получению доступа к государственным и муниципальным информационным системам;

3) выполнение распоряжения о проведении контрольного

мероприятия, программы контрольного мероприятия;

4) безусловное выполнение всех видов работ в ходе проведения контрольного мероприятия;

5) соблюдение сроков и порядка проведения контрольного мероприятия;

6) принятие необходимых мер в отношении членов рабочей группы в случаях невыполнения или ненадлежащего выполнения ими возложенных на них обязанностей;

7) обоснованность квалификации и классификации фактов нарушений, недостатков при формировании итоговых документов по результатам контрольного мероприятия;

8) организацию формирования документов и иных необходимых материалов при выявлении в ходе контрольных мероприятий достаточных данных, указывающих на наличие событий административного правонарушения, бюджетного нарушения, а также правонарушений, требующих направления документов и материалов в правоохранительные органы;

9) формирование итоговых документов: отчета, проектов информационных, сопроводительных писем, представлений, предписаний и иных документов, формируемых в ходе и по результатам контрольного мероприятия;

10) организацию обеспечения полного и своевременного ввода данных по организации, проведению и результатам контрольного мероприятия в соответствующие подсистемы функционирующих в КСП Москвы автоматизированных информационных систем, а также соответствие внесенных данных распоряжению о проведении контрольного мероприятия, программе контрольного мероприятия, утвержденным результатам контрольного мероприятия.

3.3. Руководитель рабочей группы несет персональную ответственность за обеспечение качественного проведения контрольного мероприятия, надлежащее оформление его результатов в соответствии с распоряжением о проведении контрольного мероприятия и программой контрольного мероприятия, качество подготовленных в ходе и по результатам контрольного мероприятия документов.

Руководитель рабочей группы обязан:

1) соблюдать порядок организации, проведения контрольного мероприятия;

2) разработать и представить руководителю контрольного мероприятия проект программы контрольного мероприятия, проект рабочего плана, обеспечив распределение и закрепление заданий за членами рабочей группы с учетом их квалификации, с обсуждением их специфики и возможных вариантов контрольных действий;

3) обеспечить получение членами рабочей группы при недостатке опыта или знаний соответствующих консультаций;

4) координировать действия членов рабочей группы, осуществлять текущий контроль за ходом выполнения программы контрольного

мероприятия, рабочего плана;

5) подготовить и представить (при необходимости) на рассмотрение руководителя контрольного мероприятия предложения по внесению изменений и дополнений в распоряжение о проведении контрольного мероприятия, программу контрольного мероприятия, рабочий план;

6) контролировать надлежащее документирование фактов, установленных в ходе проведения контрольного мероприятия, проверять правильность записей, сделанных в ходе его проведения, в том числе по итогам проведенных консультаций;

7) обеспечить описание всех нарушений, недостатков (негативных последствий, рисков), выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия в целях последующей оценки обоснованности квалификации и классификации руководителем контрольного мероприятия;

8) обеспечить подготовку проектов документов и иных необходимых материалов при выявлении в ходе контрольных мероприятий достаточных данных, указывающих на наличие событий административного правонарушения, бюджетного нарушения или правонарушений, требующих направления документов и материалов в правоохранительные органы, итоговых документов (проектов акта (актов), информационных, сопроводительных писем, представлений, предписаний и иных документов, формируемых в ходе и по результатам контрольного мероприятия);

9) обеспечить полный и своевременный ввод данных по организации, проведению и результатам контрольного мероприятия в соответствующие подсистемы функционирующих в КСП Москвы автоматизированных информационных систем, а также соответствие внесенных данных распоряжению о проведении контрольного мероприятия, программе контрольного мероприятия, рабочему плану, утвержденным результатам контрольного мероприятия.

3.4. Члены рабочей группы обязаны:

1) осуществлять работу в соответствии с распоряжением о проведении контрольного мероприятия, программой контрольного мероприятия, рабочим планом;

2) отражать выявленные факты нарушений, недостатков с обязательным указанием нарушенных норм законодательства, а также с соблюдением требований к оформлению, установленных стандартами деятельности КСП Москвы, иными локальными нормативными правовыми актами КСП Москвы;

3) соблюдать установленные сроки проведения контрольного мероприятия и формы представления отчетных материалов;

4) соблюдать положения нормативных правовых актов Российской Федерации и города Москвы, Регламента, стандартов КСП Москвы, иных локальных нормативных правовых актов КСП Москвы, должностных регламентов.

В ходе проведения контрольного мероприятия члены рабочей

группы обязаны докладывать руководителю рабочей группы о выявлении данных, указывающих на наличие событий административного правонарушения, бюджетного нарушения или иных нарушений, требующих направления документов и материалов в правоохранительные органы, а также о фактах выявления нарушений, требующих безотлагательного применения мер по их пресечению и предупреждению, создания препятствий к проведению контрольного мероприятия.

3.5. В случаях выявления фактов, свидетельствующих о неисполнении или ненадлежащем исполнении должностными лицами, включенными в состав рабочей группы, должностных обязанностей при организации, проведении и оформлении результатов контрольных мероприятий, принимается решение о проведении служебной проверки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и города Москвы, локальными нормативными правовыми актами КСП Москвы.

3.6. В случае отказа сотрудников проверяемых органов (организаций) в допуске рабочей группы на территорию и в помещения, занимаемые проверяемыми органами (организациями), руководитель рабочей группы доводит до сведения руководителя проверяемого органа (организации) содержание ст.14 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ, ст.ст.10, 11 Закона города Москвы от 30.06.2010 № 30 и по согласованию с руководителем контрольного мероприятия составляет **акт по факту отказа в допуске на территорию и в помещения, занимаемые проверяемым органом (организацией)** (приложение 7 к настоящему Стандарту).

3.7. В случае выявления фактов отсутствия или неудовлетворительного состояния бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности, которые препятствуют проведению контрольного мероприятия, руководитель рабочей группы докладывает об этом руководителю контрольного мероприятия и составляет **акт о фактах отсутствия или неудовлетворительного состояния бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности** (приложение 8 к настоящему Стандарту). Руководитель контрольного мероприятия сообщает о нарушениях Председателю КСП Москвы с внесением обоснованного предложения о необходимости дальнейшего проведения контрольного мероприятия или его приостановления (прекращения). По результатам рассмотрения Председателем КСП Москвы принимается решение о направлении руководителю проверяемого органа (организации) **предписания** (приложение 9 к настоящему Стандарту), в том числе содержащего информацию о факте приостановления или прекращения контрольного мероприятия.

3.8. В ходе проведения контрольного мероприятия в проверяемом органе (организации) в соответствии с поручением руководителя контрольного мероприятия или указанием руководителя рабочей группы могут направляться оперативные запросы.

Оперативный запрос должен содержать указание на сроки его исполнения, определяемые с учетом установленных законодательством Российской Федерации и города Москвы сроков и исходя из сроков проведения контрольного мероприятия по месту нахождения и (или) осуществления деятельности проверяемого органа (организации), производственной необходимости и оценки трудоемкости его исполнения должностными лицами проверяемого органа (организации). Оперативный запрос вручается непосредственно должностному лицу проверяемого органа (организации) с обязательной отметкой о получении на копии запроса. Отказ в принятии оперативного запроса должностным лицом проверяемого органа (организации) рассматривается как создание препятствия к проведению контрольного мероприятия и влечет за собой необходимость направления предписания (приложение 9 к настоящему Стандарту).

В случае неисполнения оперативного запроса в установленный в нем срок, при отсутствии со стороны проверяемого органа (организации) письменных пояснений об объективных причинах невозможности его исполнения, руководителем рабочей группы по согласованию с руководителем контрольного мероприятия определяется достаточность оснований (данных) для составления **акта по фактам непредставления или несвоевременного представления информации, документов и материалов** (приложение 2 к настоящему Стандарту) и протокола об административном правонарушении.

3.9. В случае выявления в ходе проведения контрольного мероприятия нарушений, которые, по мнению руководителя и членов рабочей группы, содержат в себе признаки состава преступления или коррупционного правонарушения и имеется необходимость принятия срочных мер для пресечения противоправных действий, руководитель рабочей группы незамедлительно информирует об этом руководителя контрольного мероприятия.

При принятии решения о необходимости принятия срочных мер для пресечения противоправных действий руководитель контрольного мероприятия направляет в порядке, установленном локальными нормативными правовыми актами и соглашениями КСП Москвы, Председателю КСП Москвы проект **обращения в правоохранительные органы** (приложение 10 к настоящему Стандарту).

3.10. В случае непосредственного обнаружения руководителем контрольного мероприятия (руководителем рабочей группы), членами рабочей группы достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, бюджетного нарушения, необходимые материалы направляются в ходе контрольного мероприятия или в составе итоговых документов по результатам контрольного мероприятия в уполномоченные органы.

Достаточность данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, бюджетного нарушения, определяется руководителем контрольного мероприятия в ходе

контрольного мероприятия по отдельным выявленным фактам либо при формировании итоговых документов контрольного мероприятия в целом по результатам контрольного мероприятия.

В случае, если после выявления события административного правонарушения необходимо проведение экспертизы или иных процессуальных действий, требующих значительных временных затрат, уполномоченное должностное лицо КСП Москвы (руководитель рабочей группы, член рабочей группы) по согласованию с руководителем контрольного мероприятия может принять решение о возможности возбуждения дела об административном правонарушении и проведении административного расследования в порядке, установленном законодательством, с учетом положений локальных нормативных правовых актов КСП Москвы.

По факту совершения административного правонарушения уполномоченным должностным лицом составляется, подписывается протокол об административном правонарушении в соответствии с требованиями законодательства с учетом положений локальных нормативных правовых актов КСП Москвы. Оформленный в установленном порядке протокол направляется в государственный орган, уполномоченный рассматривать дела об административных правонарушениях, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и города Москвы.

Последовательность действий должностных лиц КСП Москвы при оформлении и направлении материалов об административных правонарушениях определяется локальным нормативным правовым актом КСП Москвы.

По факту выявления бюджетного нарушения составляется **уведомление о применении бюджетных мер принуждения** (приложение 11 к настоящему Стандарту), которое направляется в финансовый орган (орган управления государственным внебюджетным фондом), 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.

Документы, подлежащие направлению в государственный орган, уполномоченный рассматривать дела об административных правонарушениях, о применении бюджетных мер принуждения, при необходимости, направляются руководителем контрольного мероприятия на внутреннюю экспертизу в уполномоченное структурное подразделение КСП Москвы.

Уполномоченные должностные лица, составившие проект протокола (протокол) об административном правонарушении, проект уведомления (уведомление) о применении бюджетных мер принуждения, несут персональную ответственность за качество документов и иных необходимых материалов, их соответствие требованиям законодательства

Российской Федерации и города Москвы, локальных нормативных правовых актов КСП Москвы.

3.11. В случае необходимости печатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов (далее – помещения) или изъятия необходимых документов и материалов, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и города Москвы, руководитель контрольного мероприятия в течение 24-х часов уведомляет об этом в письменной форме Председателя КСП Москвы.

Уведомление по факту печатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов оформляется в соответствии с приложением 12 к настоящему Стандарту.

Одновременно с уведомлением руководитель контрольного мероприятия представляет Председателю КСП Москвы проекты писем по факту печатывания касс, кассовых и служебных помещений, изъятия документов и материалов для их направления в органы государственной власти города Москвы, органы прокуратуры, иные правоохранительные органы.

Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, изъятие документов и материалов производится в присутствии должностных лиц проверяемого органа (организации) с учетом ограничений, установленных законодательством.

Опечатывание помещений оформляется **Актом по факту печатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов** (приложение 13 к настоящему Стандарту).

Изъятие документов оформляется **Актом изъятия документов и материалов** (приложение 14 к настоящему Стандарту), в котором (или в прилагаемых к нему описях) указываются наименование и количество изъятых документов.

Акт изъятия документов и материалов оформляется и подписывается руководителем рабочей группы и членами рабочей группы в двух экземплярах, один экземпляр с приложением копий изъятых и заверенных руководителем рабочей группы (членом рабочей группы) документов передается под расписку руководителю или иному должностному лицу проверяемого органа (организации), второй – хранится в материалах контрольного дела. В случае отсутствия возможности изготовления или передачи изготовленных копий одновременно с изъятием документов руководитель рабочей группы (член рабочей группы) передает их вышеуказанным должностным лицам в течение трех рабочих дней после изъятия.

3.12. В случаях выявления нарушений, требующих безотлагательного применения мер по их пресечению и предупреждению, создания препятствий проведению контрольных мероприятий руководителем контрольного мероприятия по представлению руководителя рабочей группы представляется на утверждение Председателю КСП Москвы проект **предписания** (приложения 9 и 15

к настоящему Стандарту) в адрес проверяемых органов (организаций) и их должностных лиц, содержащего обязательные для исполнения требования с указанием на конкретные нарушения и основания вынесения предписания.

3.13. Составленные в ходе контрольного мероприятия членами рабочей группы **аналитические записки** по закрепленным в рабочем плане задачам (вопросам) контрольного мероприятия должны содержать полное описание фактов, отражаемых в соответствии с требованиями настоящего Стандарта к составлению акта по результатам контрольного мероприятия, в том числе обоснование (аргументацию) по вопросам законности и эффективности использования государственных (муниципальных) средств, а также квалификацию и классификацию нарушений и недостатков с использованием Классификатора нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного финансового аудита (контроля) (далее – Классификатор), и Методических рекомендаций по оценке недостатков в деятельности проверяемых органов и организаций, позволяющие руководителю контрольного мероприятия оценить их обоснованность, корректность и привести в итоговых документах, а также принять решение о подготовке материалов в правоохранительные органы или государственные органы, уполномоченные на рассмотрение дел об административных правонарушениях, на применение бюджетных мер принуждения.

3.14. В необходимых случаях в процессе проведения контрольного мероприятия по решению руководителя контрольного мероприятия составляются **промежуточные акты** по отдельным вопросам деятельности проверяемого органа (организации), которые прилагаются к акту, составляемому в соответствии с п.3.15. настоящего Стандарта, и являются его неотъемлемой частью.

Промежуточные акты могут составляться при оформлении результатов проверки отдельных вопросов деятельности проверяемого органа (организации): для отражения фактов, свидетельствующих о наличии состава административного правонарушения, бюджетного нарушения; ревизии кассы, инвентаризации товарно-материальных ценностей, контрольного осмотра (обмера) выполненных работ, выверки взаимных расчетов, а также в случаях направления итоговых документов в государственные органы, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях, уполномоченные на применение бюджетных мер принуждения, и иных случаях по поручению руководителя рабочей группы.

Промежуточные акты подписываются членами рабочей группы, принимавшими участие в их составлении, с отражением факта ознакомления уполномоченных должностных лиц проверяемого органа (организации), представителей иных организаций, имеющих непосредственное отношение к вопросу проверки (при необходимости).

По результатам ознакомления с промежуточными актами должностные лица проверяемого органа (организации), а также

представители иных организаций имеют право:

- подписать промежуточные акты без пояснений и замечаний;
- подписать промежуточные акты с пояснениями и замечаниями.

В случае отказа от ознакомления на промежуточных актах делается соответствующая запись с указанием даты, времени и обстоятельств получения отказа. По возможности указываются свидетели получения отказа.

3.15. Акт по результатам контрольного мероприятия (приложение 16 к настоящему Стандарту) (далее – Акт) составляется в одном экземпляре руководителем рабочей группы на основе аналитических записок членов рабочей группы в срок, установленный рабочим планом. В Акте необходимо указывать дату и место его составления. При составлении Акта должны соблюдаться следующие требования: объективность, краткость и ясность; четкость формулировок содержания выявленных нарушений, недостатков (негативных последствий); логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала; изложение фактических данных со ссылками на подлинные документы (доказательства), подтверждающие достоверность записей в Акте.

3.16. По каждой задаче (вопросу) программы контрольного мероприятия в Акте указываются вид и объем фактически проверенных государственных (муниципальных) средств (расходов бюджета и (или) поступлений в бюджет, иного имущества, находящегося в государственной (муниципальной) собственности)), достигнутые результаты, выявленные нарушения, недостатки, виды и суммы предотвращенных (устраненных) в ходе контрольного мероприятия нарушений, недостатков (негативных последствий), принятые проверяемыми органами (организациями) в период проведения контрольного мероприятия меры по устранению (возмещению) выявленных нарушений, недостатков (негативных последствий) и их результаты со ссылками на подтверждающие документы.

По нарушениям и недостаткам, отражаемым в денежном выражении, в Акте указываются их суммы (в тысячах рублей с точностью до одного десятичного знака). Суммы нарушений (недостатков) указываются отдельно по годам (бюджетным периодам), видам средств (средства бюджета города Москвы, бюджетов внутригородских муниципальных образований в городе Москве, территориального государственного внебюджетного фонда города Москвы), по кодам бюджетной классификации.

По возможности в Акте указываются должностные лица (должность, ФИО), допустившие нарушения, причины нарушений и недостатков.

3.17. Акт состоит из названия, вводной и описательной частей.

3.17.1. В названии Акта указываются наименование контрольного мероприятия и проверяемый орган (организация) (если контрольное мероприятие проводится в отношении двух и более органов

(организаций)).

3.17.2. Вводная часть Акта должна содержать следующую информацию:

1) основание проведения контрольного мероприятия, персональный состав рабочей группы с указанием руководителя контрольного мероприятия, руководителя рабочей группы;

2) полное и сокращенное наименование и реквизиты проверяемого органа (организации), в том числе ИНН/КПП, наименование и реквизиты вышестоящего органа (организации) (в случае наличия);

3) фамилию, имя и отчество руководителя и главного бухгалтера (уполномоченного лица или наименование органа (организации), на которого возложена обязанность по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета проверяемого органа (организации);

4) проверяемый период, сроки проведения контрольного мероприятия, время нахождения в проверяемом органе (организации);

5) правовую основу деятельности проверяемого органа (организации);

6) сведения о полноте охвата проведения контрольного мероприятия (сплошной, выборочный).

3.17.3. Описательная часть Акта должна содержать (в разрезе задач (вопросов), предусмотренных программой контрольного мероприятия):

1) достоверную информацию о существенных фактах, характеризующих деятельность проверяемого органа (организации), в полном объеме;

2) достигнутые результаты по каждой задаче (вопросу) программы контрольного мероприятия, выявленные нарушения, недостатки, а также вид и объем фактически проверенных государственных (муниципальных) средств;

3) вопросы, по которым нарушения, недостатки, отклонения от бюджетных назначений не выявлены;

4) ссылки на документы и материалы, на основе которых сформирован вывод об отсутствии нарушений (недостатков) (в Акте делается запись: «По данному вопросу контрольного мероприятия нарушений и недостатков не выявлено»).

3.18. 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 учетных бухгалтерских и иных документов, а также записей в регистрах бухгалтерского учета;

– описание фактов нарушений, 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;

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

Факты нарушений, недостатков (негативных последствий) отражаются в Акте с указанием:

– наименования нормативных правовых актов с указанием статей, их частей и (или) пунктов (подпунктов), положения которых нарушены;

– сумм выявленных нарушений, при этом суммы указываются раздельно по годам (бюджетным периодам), в которых допущены нарушения, видам средств, кодам бюджетной классификации Российской Федерации, а также по видам объектов государственной (муниципальной) собственности и формам их использования;

– причин допущенных нарушений, недостатков (негативных последствий);

– размера выявленного и суммы устраненного (возмещенного) в ходе контрольного мероприятия нарушения, недостатка в бюджет города Москвы (внутригородского муниципального образования), в имущественную казну города Москвы (казну внутригородского муниципального образования в городе Москве);

– 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, их результатов.

При наличии приложений в Акте делаются ссылки на прилагаемые материалы.

В Акте указывается информация о рисках нарушений, недостатков (негативных последствий) (в случае установления) и их предотвращении.

3.19. 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.

3.20. Не допускается включение в Акт оценок, предположений, фактов и данных, не подтвержденных документами (доказательствами), ссылок на устные объяснения должностных и материально ответственных лиц проверяемых органов (организаций). 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 проверяемого органа (организации) (например, «присвоил», «расхитил» и иную оценку), квалификацию их намерений.

3.21. После завершения работ в проверяемом органе (организации)

сформированный проект Акта, составленный в соответствии с п.п.3.15.-3.20. настоящего Стандарта, или проекты Актов, с приложением иных, составленных в ходе контрольного мероприятия документов, направляются в порядке, установленном руководителем контрольного мероприятия, для организации внутреннего контроля качества в соответствии с требованиями Регламента под непосредственным контролем и при участии руководителя структурного подразделения.

С замечаниями и предложениями по результатам внутреннего контроля качества проект Акта (Актов) передается руководителем структурного подразделения руководителю контрольного мероприятия.

Руководитель рабочей группы дорабатывает проект Акта (Актов) с учетом результатов внутреннего контроля качества, поручений руководителя контрольного мероприятия, визирует каждый лист проекта Акта (Актов), а также обеспечивает визирование проекта Акта (Актов) членами рабочей группы, руководителем структурного подразделения и представляет доработанный проект Акта (Актов) руководителю контрольного мероприятия.

3.22. При необходимости направления результатов контрольного мероприятия в правоохранительные или иные уполномоченные органы, при наличии особого мнения члена рабочей группы, а также в случае выявления фактов, свидетельствующих о возникновении (возможности возникновения) конфликта интересов, проект Акта (проекты Актов) за подписью руководителя рабочей группы, завизированный членами рабочей группы и руководителем структурного подразделения (в случаях, когда указанное должностное лицо не является руководителем рабочей группы), в обязательном порядке направляется руководителем контрольного мероприятия Председателю КСП Москвы для проведения внутренней экспертизы в целом или в части отдельно поставленных вопросов.

При принятии Председателем КСП Москвы решения о проведении внутренней экспертизы проект Акта и иные составленные в ходе контрольного мероприятия документы, заключение по результатам внутреннего контроля качества (при наличии) направляются в соответствующее структурное подразделение для проведения внутренней экспертизы.

3.23. По результатам внутренней экспертизы уполномоченным структурным подразделением КСП Москвы направляется заключение Председателю КСП Москвы, заключение (в электронной форме) – руководителю контрольного мероприятия для рассмотрения и принятия решения о доработке проекта Акта и направлении Акта в проверяемый орган (организацию).

3.24. При отсутствии случаев, предусмотренных п.3.22. настоящего Стандарта, руководитель контрольного мероприятия принимает решение о направлении Акта в проверяемый орган (организацию).

3.25. Перед направлением в проверяемый орган (организацию) для ознакомления Акт(ы) подписывается(ются) всеми членами рабочей

группы, проводившей контрольное мероприятие (кроме случаев временной нетрудоспособности, предоставления отпуска, прекращения служебного контракта, служебной командировки).

Привлеченные специалисты, эксперты, переводчики в соответствии с условиями договора либо подписывают Акт, либо оформляют и подписывают экспертное заключение, результаты которого могут быть использованы при формировании проекта Акта и иных итоговых документов.

Каждая страница Акта визируется руководителем рабочей группы и заверяется оттиском штампа установленного образца.

В случае несогласия члена рабочей группы с позицией руководителя контрольного мероприятия или руководителя рабочей группы 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.

3.26. Акт направляется в проверяемый орган (организацию) руководителем контрольного мероприятия с **сопроводительным письмом, содержащим информацию о порядке ознакомления с Актом** (приложение 17 к настоящему Стандарту).

3.27. Срок для ознакомления проверяемым органом (организацией) с представленными материалами составляет до семи рабочих дней со дня получения Акта.

3.28. При проведении контрольного мероприятия в нескольких органах (организациях) на ознакомление в каждый орган (организацию) направляется только тот Акт, который имеет отношение к данному органу (организации).

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

3.29. По результатам ознакомления с Актом руководитель проверяемого органа (организации) в установленный законодательством срок имеет право:

– подписать Акт без пояснений и замечаний;

– подписать Акт с пояснениями и замечаниями к Акту (представленные в установленный срок пояснения и замечания прилагаются к Акту и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью).

В случае отказа от ознакомления на Акте делается соответствующая запись с указанием даты, времени и обстоятельств получения отказа. По возможности указываются свидетели получения отказа.

3.30. В случае если руководитель проверяемого органа (организации) не возвращает Акт в установленные сроки, руководитель

контрольного мероприятия в срок до двух рабочих дней от установленной даты информирует Председателя КСП Москвы о данном факте.

Непредставление пояснений и замечаний к Акту в установленный срок является подтверждением его согласования.

3.31. В случае наличия у проверяемого органа (организации) пояснений (замечаний) к Акту руководитель рабочей группы в установленный руководителем контрольного мероприятия срок подготавливает справку по результатам анализа пояснений, замечаний, представленных проверяемым органом (организацией) по итогам ознакомления с Актом (далее – справка по итогам ознакомления с Актом) (приложение 18 к настоящему Стандарту) и представляет ее руководителю контрольного мероприятия для принятия решения о проведении внутреннего контроля качества.

3.32. Не допускается внесение в Акт изменений по результатам ознакомления с ним соответствующего должностного лица проверяемого органа (организации), представленных им замечаний и новых материалов.

3.33. В случае проведения контрольного мероприятия по месту нахождения КСП Москвы (камерально) порядок составления Акта(ов) аналогичен порядку, предусмотренному в п.п.3.15.-3.32. настоящего Стандарта.

3.34. Для достижения целей контрольного мероприятия может проводиться регулярный сбор информации о проверяемых органах (организациях) или о сфере, в которой они действуют, путем направления запросов в органы (организации), не являющиеся проверяемыми в рамках данного контрольного мероприятия.

По поручению руководителя контрольного мероприятия допускается возможность формирования руководителем рабочей группы справки, содержащий анализ материалов, полученных в ходе контрольного мероприятия, не относящихся непосредственно к проверяемому органу (организации).

4. Оформление, утверждение и направление результатов контрольного мероприятия

4.1. Руководитель контрольного мероприятия после проведения внутреннего контроля качества в структурном подразделении в установленный рабочим планом срок (с учетом общего срока проведения контрольного мероприятия и представления итоговых документов) направляет Председателю КСП Москвы для организации внутренней экспертизы следующие документы:

- 1) проект отчета, завизированный руководителем контрольного мероприятия;
- 2) заверенные копии Актов (Акты), а также справку по итогам ознакомления с Актом (при наличии);
- 3) проекты представлений (приложение 19 к настоящему Стандарту) (при проведении контрольного мероприятия в длительные

сроки и в нескольких проверяемых органах (организациях) может быть принято решение о направлении представлений до окончания общего срока проведения контрольного мероприятия по результатам ознакомления с Актом);

4) проекты информационных и (или) сопроводительных писем в адрес проверяемых органов (организаций), а также в адрес руководителя вышестоящей организации по отношению к проверяемой организации (приложения 20 и 21 к настоящему Стандарту);

5) проекты сопроводительных писем в адрес Председателя Московской городской Думы и Мэра Москвы о результатах контрольного мероприятия (приложения 22 и 23 к настоящему Стандарту) (в представительные органы внутригородских муниципальных образований в городе Москве – по итогам мероприятий, проводимых в рамках полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля) с приложением необходимых документов;

6) проекты информационных писем в адрес прокуратуры или иных правоохранительных органов, протоколы (иные документы) в адрес органов, уполномоченных на принятие решений по отдельным фактам, выявленным в ходе контрольного мероприятия, в том числе связанных с установленными фактами, свидетельствующими о наличии событий административного правонарушения; необходимости применения бюджетных мер принуждения;

7) итоговую информацию по результатам проведенного мероприятия (приложение 24 к настоящему Стандарту) (общую по мероприятию, а также по каждому проверенному органу (организации)), сформированную с использованием автоматизированной информационной системы КСП Москвы, завизированную руководителем контрольного мероприятия.

В докладной записке, сопровождающей направление итоговых документов, отражаются выводы о присвоении материалам грифа «Для служебного пользования» с указанием соответствующих причин, необходимости направления результатов контрольного мероприятия в правоохранительные органы или иные уполномоченные органы.

Председатель КСП Москвы принимает решение о проведении внутренней экспертизы в полном объеме или в части отдельно поставленных вопросов (документов). Внутренняя экспертиза проводится в сроки и порядке, которые установлены Стандартом 1.6.

Заключение по результатам внутренней экспертизы направляется Председателю КСП Москвы, в электронной форме – руководителю контрольного мероприятия.

4.2. В отчете (приложение 25 к настоящему Стандарту) основные результаты контрольного мероприятия 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 Акте (Актах), документах, составленных в ходе контрольного мероприятия,

и иных официальных источниках информации, полученных в ходе контрольного мероприятия.

Результаты контрольного мероприятия должны содержать описание нарушений и недостатков в деятельности проверенных органов (организаций), в том числе подробное описание нарушений, в случае выявления которых результаты контрольного мероприятия направляются в правоохранительные или иные уполномоченные органы, а также характеристику выявленных проблем нормативного правового регулирования в сфере предмета контрольного мероприятия по каждой цели контрольного мероприятия.

Приводимые данные по выявленным нарушениям, недостаткам (негативным последствиям), в том числе суммовые показатели, должны основываться на данных Акта (соответствовать отраженным в Акте суммам (значениям)) и других дополнительных материалах, полученных в установленном порядке.

В отчете допускается отражение иных вопросов, не установленных приложением 25 к настоящему Стандарту, но имеющих значение для достижения цели (целей) контрольного мероприятия.

4.3. Выводы по результатам контрольного мероприятия отражаются в отчете и должны обобщать результаты контрольного мероприятия. Объем и содержание приведенных в отчете фактов 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 также отражаются положительные аспекты (при наличии) в сфере предмета контрольного мероприятия, при этом содержание выводов не должно дублировать приведенное в соответствующем разделе отчета описание результатов контрольного мероприятия.

4.4. В отчет в обязательном порядке включается информация о наличии письменных пояснений и замечаний должностных лиц проверенного органа (организации) либо сведения об отказе от подписи со ссылкой на соответствующие записи в Акте (Актах).

Факт возврата в ходе контрольного мероприятия средств в бюджет города Москвы, бюджет внутригородских муниципальных образований в городе Москве, а также территориального государственного внебюджетного фонда города Москвы отражается в отчете при условии непосредственного перечисления средств на счета уполномоченных органов, подтвержденного соответствующими расчетно-платежными документами.

4.5. На основе выводов подготавливаются требования и предложения (рекомендации).

Требования адресуются проверенным органам (организациям) 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 представлениях, подготавливаемых одновременно с отчетом (приложение 19 к настоящему Стандарту), за исключением случаев направления представления до окончания проведения контрольного мероприятия.

Предложения (рекомендации) должны быть:

– адресными – сформированными в отношении конкретного проверенного или иного органа (организации), в компетенцию которого входит принятие соответствующих управленческих решений;

– обоснованными – логически следовать из выводов, опираться на результаты контрольного мероприятия и согласовываться 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 проверяемого органа (организации), создание условий для целевого, эффективного использования средств бюджетов бюджетной системы города Москвы 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, недостатков (негативных последствий). Предложения (рекомендации) отражаются в отчете и информационных письмах, подготавливаемых одновременно с отчетом (приложение 20 к настоящему Стандарту).

4.6. Отчет подписывается руководителем контрольного мероприятия.

Представление, предписание и информационное (сопроводительное) письмо по результатам контрольного мероприятия подписывается Председателем КСП Москвы или, в его отсутствие, заместителем Председателя КСП Москвы.

4.7. По итогам анализа результатов внутренней экспертизы, дополнительно поступивших материалов руководитель контрольного мероприятия в срок, установленный распоряжением о проведении контрольного мероприятия (не менее 10 рабочих дней до даты окончания контрольного мероприятия) направляет Председателю КСП Москвы подписанные (завизированные) в установленном порядке итоговые документы (подп.1, 3-7 п.4.1. Стандарта 1.4.), иные подготовленные по поручению Председателя КСП Москвы материалы.

4.8. Председатель КСП Москвы по итогам рассмотрения материалов контрольного мероприятия, в том числе результатов

внутренней экспертизы, не позднее срока окончания контрольного мероприятия, установленного распоряжением о его проведении, принимает решение об утверждении (неутверждении) результатов контрольного мероприятия и присвоении материалам грифа «Для служебного пользования».

4.9. В случае неутверждения Председателем КСП Москвы результатов контрольного мероприятия материалы подлежат доработке с учетом результатов внутренней экспертизы в срок до трех рабочих дней или принимается решение о внесении вопроса на заседание Коллегии КСП Москвы с учетом положений Регламента.

4.10. Руководитель контрольного мероприятия подписывает один экземпляр отчета, подлинник которого хранится в архиве КСП Москвы. Копии отчета направляются в Московскую городскую Думу, Мэру Москвы. При принятии решения о присвоении отчету грифа «Для служебного пользования» надлежит руководствоваться локальными нормативными правовыми актами КСП Москвы.

4.11. В случае поступления докладной записки руководителя контрольного мероприятия Председатель КСП Москвы до утверждения результатов контрольного мероприятия вправе принять решение о направлении предписания в случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению.

4.12. Сопроводительные письма с приложением копии отчета и иных материалов контрольного мероприятия, определенных Председателем КСП Москвы, направляются в адрес Председателя Московской городской Думы и Мэра Москвы (в представительные органы внутригородских муниципальных образований в городе Москве – по итогам мероприятий, проводимых в рамках полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля).

В случае наличия у проверяемого органа (организации) пояснений и замечаний к Акту в Московскую городскую Думу (в представительные органы внутригородских муниципальных образований в городе Москве – по итогам мероприятий, проводимых в рамках реализации полномочий, переданных КСП Москвы на основании Соглашений) по решению Председателя КСП Москвы направляются также копия Акта и справка по итогам ознакомления с ним.

При направлении результатов контрольного мероприятия в Московскую городскую Думу и Мэру Москвы (в представительные органы внутригородских муниципальных образований в городе Москве – по итогам мероприятий, проводимых в рамках полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля) или в течение 10 рабочих дней со дня утверждения результатов контрольного мероприятия Председателем КСП Москвы принимается решение о направлении представленных руководителем контрольного мероприятия соответствующих материалов в органы прокуратуры, иные правоохранительные органы, уполномоченные государственные органы.

4.13. О причиненном ущербе, а также о выявленных нарушениях

законодательства КСП Москвы информирует соответствующий вышестоящий орган проверяемой организации.

4.14. Материалы контрольного мероприятия, включая Акт (Акты), письменные пояснения и замечания должностных лиц проверяемого органа (организации) (при наличии), справку по итогам ознакомления с Актом (при наличии), особое мнение члена(-ов) рабочей группы (при наличии), отчет, итоговую информацию по результатам проведенного мероприятия, копии писем, представлений, предписаний сдаются в архив КСП Москвы в течение 10 рабочих дней после утверждения результатов контрольного мероприятия Председателем КСП Москвы.

Перечень материалов, сроки, порядок сдачи в архив и хранения регламентируются локальными нормативными правовыми актами КСП Москвы.

Аналитические записки, составленные в ходе контрольного мероприятия, заключения по результатам внутреннего контроля качества, внутренних экспертиз, а также копии документов, подтверждающих достоверность фактов и выводов контрольного мероприятия, хранятся в структурных подразделениях.

Перечень материалов, сроки, порядок сдачи и хранения в структурных подразделениях регламентируются локальными нормативными правовыми актами КСП Москвы.

4.15. В течение 10 рабочих дней после утверждения результатов контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия представляет Председателю КСП Москвы информацию о результатах контрольного мероприятия (приложение 26 к настоящему Стандарту) в целях последующего размещения ее на официальном сайте КСП Москвы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Портале Счетной палаты Российской Федерации и контрольно-счетных органов Российской Федерации.

5. Учет результатов контрольного мероприятия

5.1. Информация о выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушениях, недостатках (негативных последствиях) подлежит отражению в подсистеме планирования и исполнения информационно-аналитической системы Контрольно-счетной палаты Москвы во вкладке «Нарушения и недостатки» (далее – ИАС КСП-М) руководителем рабочей группы либо по его поручению членом рабочей группы до представления итоговых документов контрольного мероприятия Председателю КСП Москвы.

5.2. Квалификация и классификация нарушений, недостатков (негативных последствий) осуществляется с использованием Классификатора, Методических рекомендаций по оценке недостатков в деятельности проверяемых органов и организаций, иных методических документов КСП Москвы.

5.3. При описании фактов нарушений и недостатков (рисков) ИАС КСП-М должны обеспечиваться:

- соответствие формулировкам в итоговых документах по результатам контрольного мероприятия;

- сопоставимость с указываемыми нарушенными нормами (в части нарушений);

- отражение действий (бездействия) проверяемого органа (организации), не соответствующих нормам законов и (или) иных нормативных правовых актов Российской Федерации, города Москвы, муниципальных правовых актов, и/или наличие негативных последствий (основание для классификации недостатка);

- полнота приведенных оснований для оценки, квалификации и классификации нарушения или недостатка (негативных последствий), отраженных в Акте по результатам контрольного мероприятия, с учетом требований настоящего Стандарта, положений Классификатора, Методических рекомендаций по оценке недостатков в деятельности проверяемых органов и организаций и иных методических документов КСП Москвы;

- корректность отнесения к группе в итоговой информации по результатам проведенного мероприятия.

5.4. Своевременность и корректность внесения в ИАС КСП-М информации о выявленных нарушениях, недостатках (негативных последствиях), формирования итоговой информации по результатам проведенного мероприятия, в том числе по результатам внутренней экспертизы, отраженным в заключении уполномоченного структурного подразделения, являются предметом внутреннего контроля качества в структурном подразделении и обеспечиваются руководителем структурного подразделения.

5.5. После утверждения Председателем КСП Москвы результатов контрольного мероприятия уполномоченным структурным подразделением обеспечивается невозможность изменения данных в ИАС КСП-М в части классификации и сумм нарушений, недостатков (негативных последствий).

5.6. Изменение и дополнение данных в ИАС КСП-М после окончания контрольного мероприятия допускается при обращении руководителя контрольного мероприятия в уполномоченное структурное подразделение.

Форма запроса информации
*(оформляется на бланке КСП Москвы,
бланке члена Коллегии КСП Москвы с
учетом требований Регламента,
локальных нормативных правовых
актов КСП Москвы)*

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

О предоставлении информации

Форма обращения
(имя, отчество руководителя органа (организации))

В соответствии с Законом города Москвы от 30.06.2010 № 30 «О Контрольно-счетной палате Москвы» и (пункт) Плана работы Контрольно-счетной палаты Москвы на (год) будет проводиться (проводится) (наименование контрольного мероприятия).

На основании ст.24 Закона города Москвы от 30.06.2010 № 30 «О Контрольно-счетной палате Москвы» просим (в срок)¹ предоставить заверенные в установленном порядке следующую информацию/документы и материалы²: указываются наименования конкретных документов и материалов/содержание информации, необходимых(ой) для проведения контрольного мероприятия.³

**Уполномоченное
должностное лицо**

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Исполнитель
(фамилия, имя, отчество
руководителя контрольного мероприятия/рабочей группы)
телефон

¹ При указании сроков учитываются сроки, установленные действующим законодательством, 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.

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

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

место составления

дата составления

В соответствии со ст.10 Закона города Москвы от 30.06.2010 № 30 «О Контрольно-счетной палате Москвы» (должность, фамилия, инициалы должностного лица КСП Москвы) 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 Контрольно-счетной палаты Москвы.

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 ст.13 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», ст.ст.11, 24 Закона города Москвы от 30.06.2010 № 30 «О Контрольно-счетной палате Москвы» 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)).

(должность должностного лица КСП Москвы)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Один экземпляр акта получил:

(должность должностного лица
проверяемого органа (организации))

(подпись)

(расшифровка подписи)

Заполняется в случае отказа от подписи

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

(должность должностного лица КСП Москвы)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Форма распоряжения о проведении
контрольного мероприятия
*(оформляется на бланке распоряжения
КСП Москвы)*

О проведении контрольного мероприятия

В соответствии со ст.17 Закона города Москвы от 30.06.2010 № 30 «О Контрольно-счетной палате Москвы», (пункт) Плана работы Контрольно-счетной палаты Москвы на (год):

1. Провести контрольное мероприятие (приводится наименование контрольного мероприятия согласно плану работы Контрольно-счетной палаты Москвы) в соответствии с программой контрольного мероприятия (приложение).

2. Установить проверяемый период (приводится период, проверяемый в рамках проведения контрольного мероприятия).

3. Определить проверяемый орган (организацию (проверяемые органы (организации)): наименования проверяемых организаций (приводятся наименования в соответствии с действующими на дату проведения контрольного мероприятия документами), указывается способ выполнения задания (камерально, с выходом).

4. Назначить руководителем контрольного мероприятия: должность, фамилия и инициалы члена Коллегии (указывается ответственное должностное лицо Контрольно-счетной палаты Москвы в соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты Москвы).

5. Сформировать рабочую группу в составе: должность, фамилия и инициалы руководителя рабочей группы, должности, фамилии и инициалы членов рабочей группы, фамилия и инициалы привлеченного специалиста (специалистов) и (или) независимого эксперта (независимых экспертов) (при привлечении).

6. Установить срок проведения контрольного мероприятия: с (дата) по (дата), в том числе срок нахождения в проверяемом органе (организации) (проверяемых органах (организациях) (сроки приводятся с учетом установленных Регламентом, стандартами деятельности Контрольно-счетной палаты Москвы требований). Указывается конкретное место его проведения: по месту нахождения проверяемого органа (организации)/месту осуществления деятельности проверяемых органов и организаций/по месту нахождения Контрольно-счетной палаты Москвы. Сроки и место проведения приводятся по каждому проверяемому органу (организации).

7. Руководителю контрольного мероприятия:

– не позднее (дата) представить презентацию предварительных результатов контрольного мероприятия (приводится дата с учетом установленных планом работы Контрольно-счетной палаты Москвы сроков

проведения контрольного мероприятия);
– не позднее (дата) (не менее 10 рабочих дней до даты окончания контрольного мероприятия с учетом установленных планом работы Контрольно-счетной палаты Москвы сроков проведения контрольного мероприятия, а также требований к оформлению результатов контрольного мероприятия, предусмотренных стандартами деятельности Контрольно-счетной палаты Москвы) представить в установленном порядке итоговые материалы по результатам проведенного контрольного мероприятия.

8. Сведения о должностном лице, на которое возлагается контроль за выполнением распоряжения.

**Председатель
Контрольно-счетной палаты Москвы**

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Форма программы
контрольного мероприятия

Приложение к распоряжению
от _____ № _____

Программа

_____ (наименование контрольного мероприятия в соответствии с Планом работы КСП Москвы)

Предмет контрольного мероприятия –

_____ **Цель (цели) контрольного мероприятия¹ –**

№ п/п	Основные задачи (вопросы) контрольного мероприятия ²
1.	
...	
...	

**Руководитель контрольного мероприятия,
должность**

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

¹ Формулировка цели (целей) контрольного мероприятия должна быть:

- 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.

² Основные задачи (вопросы) контрольного мероприятия формулируются с учетом их необходимости и достаточности для достижения цели (целей) контрольного мероприятия.

Указываются основные задачи (вопросы) контрольного мероприятия с отражением способа выполнения (камерально, с выходом) и полноты охвата (сплошной, выборочный).

При наличии двух и более проверяемых органов (организаций) в рамках одного контрольного мероприятия выполнение основных задач (вопросов) отражается в разрезе проверяемых органов (организаций). Основные задачи (вопросы) должны быть сформулированы таким образом, чтобы ответы на них исключали повествовательное изложение не востребуемой в последующем информации и служили основой для формирования выводов и предложений по результатам контрольного мероприятия.

Форма рабочего плана

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель
контрольного мероприятия,
должность

Дата утверждения

Рабочий план¹

(наименование контрольного мероприятия в соответствии с Планом работы КСП Москвы)

№ п/п	Содержание задания	Член рабочей группы (исполнитель)	Срок исполнения	Форма результата ²
I. Основные задачи (вопросы) контрольного мероприятия³				
1.1.				
...				
1.2.				
...				
II. Оформление результатов контрольного мероприятия				
2.1.	Формирование итоговых документов контрольного мероприятия с соблюдением установленных Регламентом КСП Москвы и Стандартом 1.4. процедур			
2.2.	Ввод в соответствующие подсистемы действующих автоматизированных информационных систем КСП Москвы			

¹ При необходимости рабочий план может быть изменен (дополнен или сокращен) в ходе контрольного мероприятия, в том числе подлежит обязательной корректировке в случаях внесения соответствующих изменений в распоряжение (программу контрольного мероприятия).

² Аналитическая записка, акт (акты) по результатам проведения контрольного мероприятия в проверяемой организации с учетом установленных Регламентом КСП Москвы и Стандартом 1.4. процедур, иные виды документов и материалов.

³ Указываются задания в разрезе задач (вопросов) контрольного мероприятия с отражением способа выполнения задания (камерально, с выходом) и полноты охвата (сплошной, выборочный). При наличии двух и более проверяемых органов (организаций) в рамках одного контрольного мероприятия выполнение задач (вопросов) отражается в разрезе проверяемых органов (организаций). Задания должны быть сформулированы таким образом, чтобы ответы на них исключали повествовательное изложение не востребуемой в последующем информации и служили основой для формирования выводов и предложений по результатам контрольного мероприятия.

№ п/п	Содержание задания	Член рабочей группы (исполнитель)	Срок исполнения	Форма результата ²
	данных по результатам контрольного мероприятия: – до формирования итоговых документов; – после формирования итоговых документов			
2.3.	Оформление информации о проведенном контрольном мероприятии для размещения на официальном сайте КСП Москвы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в иных источниках информации с соблюдением установленных локальными нормативными правовыми актами КСП Москвы требований			
2.4.	Сдача документов и их электронных версий в архив КСП Москвы с соблюдением установленных Регламентом КСП Москвы и Стандартом 1.4. процедур			

**Руководитель рабочей группы,
должность**

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

С рабочим планом ознакомлены (члены рабочей группы)⁴:

Должность _____

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

⁴ Содержание рабочего плана в обязательном порядке доводится руководителем контрольного мероприятия до всех членов рабочей группы под роспись.

Форма уведомления о проведении
контрольного мероприятия
(оформляется на бланке КСП Москвы)

**Должность,
фамилия и инициалы
руководителя
проверяемого
(организации)
адрес**

органа

Уведомление о проведении
контрольного мероприятия

Форма обращения
(имя, отчество руководителя проверяемого органа (организации))

В соответствии с Законом города Москвы от 30.06.2010 № 30 «О Контрольно-счетной палате Москвы» (с учетом метода контроля и тематики проводимого контрольного мероприятия перечень правовых оснований для проведения контрольного мероприятия может быть дополнен) и (пункт) Плана работы Контрольно-счетной палаты Москвы на (год) в период с (дата) по (дата) будет проводиться (наименование контрольного мероприятия) в составе руководителя контрольного мероприятия (должность, фамилия и инициалы) и членов рабочей группы (должность, фамилия и инициалы каждого члена рабочей группы с отражением сведений о руководителе рабочей группы), привлеченного специалиста (эксперта) (фамилия и инициалы) (при привлечении).

На основании ст.ст.10, 25 Закона города Москвы от 30.06.2010 № 30 «О Контрольно-счетной палате Москвы» просим Вас обеспечить оборудованными рабочими местами с доступом к справочным правовым системам, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», к информационным системам, используемым проверяемыми органами и организациями, находящимся в них электронным данным.¹

Председатель

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Исполнитель
(ответственное должностное лицо
Контрольно-счетной палаты Москвы
в соответствии с планом работы
Контрольно-счетной палаты Москвы)
телефон

¹ Указывается в случае проведения контрольного мероприятия по месту нахождения и(или) осуществления деятельности проверяемого органа (организации).

Форма акта по факту отказа в допуске на территорию и в помещения, занимаемые проверяемым органом (организацией)

Акт
по факту отказа в допуске на территорию и в помещения, занимаемые
проверяемым органом (организацией)

Место составления

Дата, время составлени

В соответствии с (пункт) Плана работы Контрольно-счетной палаты Москвы на (год) Контрольно-счетной палатой Москвы проводится (наименование контрольного мероприятия) по месту нахождения (наименование проверяемого органа (организации)) (уведомление о проведении контрольного мероприятия дата/номер).

Должностным лицам Контрольно-счетной палаты Москвы (должности, фамилии и инициалы должностных лиц) после предъявления ими служебных удостоверений установленной формы (должность, фамилия и инициалы должностного лица проверяемого органа (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», п.1 ч.2 ст.10, ст.11 Закона города Москвы от 30.06.2010 № 30 «О Контрольно-счетной палате Москвы» 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 рабочей группы,
должность

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Один экземпляр акта получил:

_____ (должность должностного лица
проверяемого органа (организации))

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Заполняется в случае отказа от подписи

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

(должность должностного лица
КСП Москвы)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Форма акта о фактах отсутствия или
неудовлетворительного состояния
бюджетного (бухгалтерского) учета
и отчетности

Акт
о фактах отсутствия или неудовлетворительного состояния
бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности

Место составления

Дата составления

В соответствии с (пункт) Плана работы Контрольно-счетной палаты Москвы на (год) Контрольно-счетной палатой Москвы проводится (наименование контрольного мероприятия) в (наименование проверяемого органа (организации)).

В ходе проведения контрольного мероприятия членами рабочей группы (должность(и), фамилия(и) и инициалы члена(ов) рабочей группы 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 рабочей группы,
должность

(подпись)

(расшифровка подписи)

Один экземпляр акта получил:

(должность должностного лица
проверяемого органа (организации))

(подпись)

(расшифровка подписи)

Заполняется в случае отказа от подписи

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

(должность должностного лица
КСИП Москвы)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Форма предписания по фактам создания
препятствий проведению контрольного
мероприятия
(оформляется на бланке КСП Москвы)

**Занимаемая должность,
фамилия и инициалы
руководителя органа
исполнительной власти,
иного государственного
органа, организации**
адрес

ПРЕДПИСАНИЕ

В соответствии с (пункт) Плана работы Контрольно-счетной палаты Москвы на (год) Контрольно-счетной палатой Москвы проводится (наименование контрольного мероприятия) в (наименование проверяемого органа (организации)).

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

Указанные действия являются нарушением ч.ч.2, 5 ст.10, ч.1 ст.11 Закона города Москвы от 30.06.2010 № 30 «О Контрольно-счетной палате Москвы» и влекут за собой ответственность должностных лиц, установленную законодательством Российской Федерации и города Москвы.

С учетом изложенного и на основании ст.22 Закона города Москвы от 30.06.2010 № 30 «О Контрольно-счетной палате Москвы» (наименование проверяемого органа (организации)) предписывается незамедлительно устранить указанные препятствия для проведения контрольного мероприятия, а также принять меры в отношении должностных лиц, не исполняющих законные требования должностных лиц Контрольно-счетной палаты Москвы.

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо в срок до (дата) проинформировать Контрольно-счетную палату Москвы.

Невыполнение предписания влечет за собой ответственность, установленную федеральным законодательством.

**Председатель
Контрольно-счетной палаты Москвы**

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Фамилия, имя, отчество исполнителя
(ответственное должностное лицо
Контрольно-счетной палаты Москвы в
соответствии с планом работы
Контрольно-счетной палаты Москвы)
телефон

Форма обращения
в правоохранительные органы
(оформляется на бланке КСП Москвы)

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

О направлении материалов

Форма обращения
(имя, отчество руководителя организации)

В соответствии с (пункт) Плана работы Контрольно-счетной палаты Москвы на (год) Контрольно-счетной палатой Москвы проведено/проводится (наименование контрольного мероприятия) в (наименование проверяемого органа (организации)).

По результатам контрольного мероприятия выявлены факты (кратко приводятся факты незаконного использования средств бюджета города Москвы, бюджетов внутригородских муниципальных образований в городе Москве, бюджета территориального государственного внебюджетного фонда города Москвы), в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, выразившиеся в следующем: сведения о выявленных фактах использования средств бюджета города Москвы, бюджетов внутригородских муниципальных образований в городе Москве, а также средств территориального государственного внебюджетного фонда города Москвы с нарушением законодательства.

Выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения нанесли ущерб государству в сумме (указывается характер и размер выявленного ущерба).

В адрес (наименование проверяемого органа (организации)) направлено представление (предписание) Контрольно-счетной палаты Москвы (дата/номер) (указывается в случае, если на момент направления материалов в правоохранительный орган направлено представление (предписание)).

С учетом изложенного и на основании ст.26 Закона города Москвы от 30.06.2010 № 30 «О Контрольно-счетной палате Москвы», 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 Контрольно-счетную палату Москвы.

- Приложение: 1. Заверенная копия акта (выписка из акта) по результатам контрольного мероприятия¹.
2. Заверенная копия отчета о результатах контрольного мероприятия².
3. Заверенная копия справки по результатам анализа пояснений, замечаний, представленных проверенным органом (организацией) по итогам ознакомления с актом (при наличии).
4. Заверенная копия представления (предписания) Контрольно-счетной палаты Москвы (дата/номер) (при наличии).

**Председатель
Контрольно-счетной палаты Москвы**

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Фамилия, имя, отчество исполнителя
(ответственное должностное лицо
Контрольно-счетной палаты Москвы в
соответствии с планом работы
Контрольно-счетной палаты Москвы)
телефон

¹ Копии первичных учетных документов (финансовых и бухгалтерских отчетов, платежных и других документов) направляются в правоохранительные органы по отдельному запросу.

² Сообщение направляется в прокуратуру до завершения контрольного мероприятия и составления отчета, если требуется безотлагательное принятие решения об организации проверки органами прокуратуры в целях пресечения выявленных фактов использования средств бюджета города Москвы, бюджетов внутригородских муниципальных образований в городе Москве, а также средств территориального государственного внебюджетного фонда города Москвы с нарушением законодательства, а также обеспечения возмещения ущерба. В указанном случае к сообщению прилагаются акты (выписка из акта), в которых содержатся сведения о выявленных фактах использования средств бюджета города Москвы, бюджетов внутригородских муниципальных образований в городе Москве, а также средств территориального государственного внебюджетного фонда города Москвы с нарушением законодательства, в самом сообщении должны обязательно содержаться ссылки на соответствующие прилагаемые копии первичных учетных документов контрольного мероприятия.

Форма уведомления о применении
бюджетных мер принуждения
(оформляется на бланке КСП Москвы)

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о применении бюджетных мер принуждения**

Контрольно-счетная палата Москвы по результатам (наименование контрольного мероприятия), проведенного в период с (дата) по (дата) (реквизиты акта) в отношении (полное наименование проверяемого органа (организации) (код ведомства) выявила следующие бюджетные нарушения: излагаются обстоятельства совершенного бюджетного нарушения с указанием норм (положений) бюджетного законодательства Российской Федерации, а также с ссылками на статьи, части и (или) пункты законов и иных нормативных правовых актов, положения которых нарушены; нормативных правовых актов, договоров (соглашений) и иных документов, являющихся правовым основанием предоставления средств бюджета бюджетной системы Российской Федерации; документов и иных сведений, подтверждающих указанные нарушения. Указывается сумма средств, использованная с нарушением условий предоставления (расходования) межбюджетного трансферта, бюджетного кредита или использованных не по целевому назначению.

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

Председатель

Контрольно-счетной палаты Москвы

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Фамилия, имя, отчество исполнителя
(ответственное должностное лицо
Контрольно-счетной палаты Москвы в
соответствии с планом работы
Контрольно-счетной палаты Москвы)
телефон

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

**Руководитель контрольного
мероприятия** _____

(должность)

(фамилия, инициалы)

**Председателю
Контрольно-счетной палаты Москвы**

(фамилия, инициалы)

**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 Контрольно-счетной палаты Москвы на (год) Контрольно-счетной палаты Москвы проводится (наименование контрольного мероприятия) в (наименование проверяемого органа (организации)).

На основании п.9 ч.2 ст.10 Закона города Москвы от 30.06.2010 № 30 «О Контрольно-счетной палате Москвы» уполномоченными должностными лицами Контрольно-счетной палаты Москвы (должности, фамилии и инициалы) в присутствии уполномоченных должностных лиц (наименование проверяемого органа (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 проверяемого органа (организации) с приложением соответствующих актов;

б) изъятые документы и материалы: перечень изъятых документов и материалов проверяемого органа (организации) с приложением соответствующих актов.

Указанные действия связаны с: указываются причины, приведшие

к опечатыванию служебных помещений проверяемого органа (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 по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов.
2. Проект письма по указанному(ым) факту(ам) в органы государственной власти города Москвы, органы прокуратуры, иные правоохранительные органы.

**Руководитель рабочей группы,
должность**

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

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

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

Место составления

Дата составления

В соответствии с (пункт) Плана работы Контрольно-счетной палаты Москвы на (год) Контрольно-счетной палатой Москвы проводится (наименование контрольного мероприятия) в (наименование проверяемого органа (организации)).

На основании п.9 ч.2 ст.10 Закона города Москвы от 30.06.2010 № 30 «О Контрольно-счетной палате Москвы» должностными лицами Контрольно-счетной палаты Москвы опечатаны: перечень опечатанных помещений проверяемого органа (организации).

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

Руководитель рабочей группы,
должность

(подпись)

(расшифровка подписи)

Один экземпляр акта получил:

(должность должностного лица
проверяемого органа (организации))

(подпись)

(расшифровка подписи)

Заполняется в случае отказа от подписи

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

(должность должностного лица
КСП Москвы)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Форма акта изъятия документов
и материалов

**Акт
изъятия документов и материалов**

Место составления

Дата составления

Изъятие начато ___ час. ___ мин.

Изъятие окончено ___ час. ___ мин.

В соответствии с (пункт) Плана работы Контрольно-счетной палаты Москвы на (год) Контрольно-счетной палатой Москвы проводится (наименование контрольного мероприятия) в (наименование проверяемого органа (организации)).

На основании п.9 ч.2 ст.10 Закона города Москвы от 30.06.2010 № 30 «О Контрольно-счетной палате Москвы» должностными лицами Контрольно-счетной палаты Москвы для проверки изъяты следующие документы и материалы¹:

1. _____ на ___ л.

2. _____ на ___ л.

Изъятие документов и материалов произведено в присутствии должностных лиц (наименование проверяемого органа (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 проверяемого органа (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 рабочей группы,
должность**

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Члены рабочей группы:

_____ (фамилии и инициалы, должности)

_____ (подписи)

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

Один экземпляр акта получил:

(должность должностного лица
проверяемого органа (организации))

(подпись)

(расшифровка подписи)

Заполняется в случае отказа от подписи

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

(должность должностного лица
КСП Москвы)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Форма предписания по фактам нарушений,
требующих безотлагательного применения
мер по их пресечению и предупреждению
(оформляется на бланке КСП Москвы)

**Занимаемая должность,
фамилия и инициалы
руководителя органа
исполнительной власти,
иного государственного
органа, организации**
адрес

ПРЕДПИСАНИЕ

В соответствии с (пункт) Плана работы Контрольно-счетной палаты Москвы на (год) Контрольно-счетной палатой Москвы проведено/проводится (наименование контрольного мероприятия) в (наименование проверяемого органа (организации)).

В ходе проведения/по итогам 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 негативные последствия, выявленные в ходе проведения контрольного мероприятия.

С учетом изложенного и на основании ст.22 Закона города Москвы от 30.06.2010 № 30 «О Контрольно-счетной палате Москвы» 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 Москвы.

Невыполнение предписания влечет за собой ответственность, установленную федеральным законодательством.

**Председатель
Контрольно-счетной палаты Москвы**

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Фамилия, имя, отчество исполнителя
(ответственное должностное лицо
Контрольно-счетной палаты Москвы в
соответствии с планом работы
Контрольно-счетной палаты Москвы)
телефон

Форма акта по результатам
контрольного мероприятия

Акт по результатам

(приводится наименование контрольного мероприятия в соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты Москвы) в (приводится наименование проверяемого органа (организации) в соответствии с действующими на дату проведения контрольного мероприятия документами)

Место составления

Дата составления

1. Основание проведения контрольного мероприятия: ст.17 Закона города Москвы от 30.06.2010 № 30 «О Контрольно-счетной палате Москвы», (пункт) Плана работы Контрольно-счетной палаты Москвы на (год), распоряжение от (дата/номер)¹.

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

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

4. Цель (цели) контрольного мероприятия (указывается в соответствии с программой 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. Проверяемый орган (организация): полное наименование/сокращенное наименование.

Юридический адрес: реквизиты.

Фактический адрес: реквизиты.

ИНН/КПП |

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

Телефон.

Главный бухгалтер – фамилия и инициалы, назначен приказом (наименование органа или организации) (дата/номер) (уполномоченное лицо или наименование органа (организации), на которого (-ую) возложена

¹ При наличии изменений указывается «с последующими изменениями».

² Указывается в проверяемом периоде.

обязанность по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета проверяемого органа (организации).

Телефон.

Проверяемая организация находится в ведомственном подчинении¹ (наименование и реквизиты вышестоящей организации).

Правовую основу деятельности проверяемого органа (организации) составляют: (перечень организационно-правовых документов, на основании которых организация осуществляет свою деятельность²).

8. Представленные в ходе контрольного мероприятия документы и материалы проверены (полнота охвата – сплошной или выборочный)³.

9. По результатам контрольного мероприятия установлено следующее⁴.

Приложение: 1. ...⁵.

Руководитель рабочей группы,
должность:

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены рабочей группы:

(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 Москвы)

(подпись)

(расшифровка подписи)

¹ При наличии ведомственного подчинения.

² Приводятся сведения исключительно об организационно-правовых документах, таких как Устав, Положение и иные документы.

³ Допускается указание на документы и материалы, проверяемые сплошным методом, документы и материалы, проверяемые выборочным методом.

⁴ Описательная часть акта в соответствии с установленными Стандартом 1.4. требованиями.

⁵ Приводятся наименования приложений, а также актов, составленных в ходе контрольного мероприятия.

Форма сопроводительного письма
с уведомлением о направлении акта
контрольного мероприятия
на ознакомление
(оформляется на бланке КСП Москвы)

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

О направлении акта для ознакомления

Форма обращения
(имя, отчество руководителя проверяемого органа (организации))

В соответствии с Законом города Москвы от 30.06.2010 № 30
«О Контрольно-счетной палате Москвы» Контрольно-счетной палатой
Москвы проведена(-о) (наименование контрольного мероприятия).

По результатам контрольного мероприятия Вам направляется акт для
ознакомления.

Просим Вас ознакомиться с представленным актом в срок до семи
рабочих дней со дня его получения и вернуть оригинал акта
в Контрольно-счетную палату Москвы, письменно удостоверив факт
ознакомления.

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

Приложение: акт по результатам контрольного мероприятия
(с приложениями) (при наличии).

**Руководитель контрольного
мероприятия, должность**

подпись

(расшифровка подписи)

Исполнитель
(фамилия, имя, отчество
руководителя рабочей группы)
телефон

Форма справки по результатам анализа пояснений, замечаний, представленных проверяемым органом (организацией) по итогам ознакомления с актом

Справка по результатам анализа пояснений, замечаний, представленных (наименование проверяемого органа (организации) по итогам ознакомления с актом по итогам (наименование контрольного мероприятия) (пункт) Плана работы Контрольно-счетной палаты Москвы на (год))

+

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

Руководитель рабочей группы –

_____ (должность)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Дата подписания

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

СОГЛАСОВАНО

**Руководитель контрольного мероприятия,
ДОЛЖНОСТЬ**

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата согласования

Исполнитель,
фамилия и инициалы
Телефон

Форма представления
по результатам контрольного мероприятия
(оформляется на бланке КСП Москвы)

**Занимаемая должность,
фамилия и инициалы руководителя
органа исполнительной власти города
Москвы,
иного государственного органа города
Москвы,
организации
адрес**

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

В соответствии с (пункт) Плана работы Контрольно-счетной палаты Москвы на (год) год проведено (наименование контрольного мероприятия) в (наименование проверяемой организации – указывается в том случае, если направляется в вышестоящую организацию).

1. По результатам контрольного мероприятия выявлены следующие нарушения:

1.1. _____;

1.2. _____;

(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:

2.1. _____;

2.1. _____;

(указываются конкретные случаи неэффективного использования средств бюджетов бюджетной системы города Москвы¹ (средств, полученных из иных 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

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

(организации)).

3. По результатам контрольного мероприятия выявлены следующие риски:

3.1. _____;

3.2. _____;

С учетом изложенного и на основании ст.21 Закона города Москвы от 30.06.2010 № 30 «О Контрольно-счетной палате Москвы»

_____ (наименование проверяемого органа (организации))

надлежит выполнить следующие требования:

1. _____;

2. _____;

(формулируются конкретные требования о принятии мер по устранению нарушений законодательства Российской Федерации, города Москвы, выявленных в результате контрольного мероприятия)

3. провести проверки по каждому выявленному факту нарушения законодательства Российской Федерации, города Москвы, по результатам которых рассмотреть вопрос о привлечении к ответственности должностных лиц (наименование проверяемого органа (организации), допустивших указанные нарушения (при необходимости));

4. принять меры по устранению выявленных недостатков, а также по устранению причин и условий выявленных нарушений и недостатков;

5. о принятых по результатам выполнения представления решениях и мерах (с приложением копий соответствующих документов) необходимо проинформировать Контрольно-счетную палату Москвы (указывается срок в целом/по пунктам требований).

Невыполнение представления влечет за собой ответственность, установленную федеральным законодательством.

Приложение: 1. Заверенная копия акта по результатам контрольного мероприятия.

2. Копия справки по результатам анализа пояснений, замечаний, представленных (наименование проверяемого органа (организации) по итогам ознакомления с актом (наименование контрольного мероприятия) (при наличии)).

Председатель

Контрольно-счетной палаты Москвы

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Фамилия, имя, отчество исполнителя (ответственное должностное лицо Контрольно-счетной палаты Москвы в соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты Москвы) телефон

Форма информационного письма
в проверяемую организацию (вышестоящую
организацию по отношению к проверяемой
организации) о результатах контрольного
мероприятия

(оформляется на бланке КСП Москвы)

**Занимаемая должность,
фамилия и инициалы
руководителя проверяемого
органа (организации)
(вышестоящей организации
по отношению к проверяемой
организации)**
адрес

О результатах контрольного мероприятия

Форма обращения

(имя, отчество руководителя проверяемого органа (организации) (вышестоящей
организации по отношению к проверяемой организации))

В соответствии с Законом города Москвы от 30.06.2010 № 30
«О Контрольно-счетной палате Москвы» и (пункт) Плана работы
Контрольно-счетной палаты Москвы на (год) проведено/завершено¹
(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: список приложений формируется руководителем контрольного
мероприятия, утверждается Председателем Контрольно-счетной
палаты Москвы

Председатель

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Фамилия, имя, отчество исполнителя
(ответственное должностное лицо
Контрольно-счетной палаты Москвы
в соответствии с планом работы
Контрольно-счетной палаты Москвы)
телефон

¹ При условии переходящего контрольного мероприятия.

Форма сопроводительного письма
в проверяемый орган (организацию)
(вышестоящую организацию по отношению к
проверяемой организации) о результатах
контрольного мероприятия
(оформляется на бланке КСП Москвы)

**Занимаемая должность,
фамилия и инициалы
руководителя проверяемого
органа (организации)
(вышестоящей организации
по отношению к проверяемой
организации)**
адрес

О направлении материалов

Форма обращения
(имя, отчество руководителя проверяемого органа (организации) (вышестоящей
организации по отношению к проверяемой организации))

В соответствии с Законом города Москвы от 30.06.2010 № 30
«О Контрольно-счетной палате Москвы» и (пункт) Плана работы
Контрольно-счетной палаты Москвы на (год) проведено/завершено¹
(наименование контрольного мероприятия).

Направляем Вам материалы по результатам контрольного мероприятия
для принятия управленческих решений.

Приложение: список приложений формируется руководителем контрольного
мероприятия, утверждается Председателем Контрольно-счетной
палаты Москвы.

Председатель

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Фамилия, имя, отчество исполнителя
(ответственное должностное лицо
Контрольно-счетной палаты Москвы
в соответствии с планом работы
Контрольно-счетной палаты Москвы)
телефон

¹ При условии переходящего контрольного мероприятия.

Форма сопроводительного письма
в Московскую городскую Думу
(оформляется на бланке КСП Москвы)

**Председателю Московской
городской Думы**
фамилия и инициалы
адрес

О результатах контрольного мероприятия

Форма обращения
(имя, отчество)

В соответствии с (пункт) Плана работы
на (год) Контрольно-счетной палатой Москвы проведено/завершено¹
(наименование контрольного мероприятия).

На основании п.5 ст.2 Закона города Москвы от 30.06.2010 № 30
«О Контрольно-счетной палате Москвы» направляем Вам материалы
контрольного мероприятия.

Приложение: список приложений формируется руководителем контрольного
мероприятия, утверждается Председателем КСП Москвы.

Председатель

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Фамилия, имя, отчество исполнителя
(ответственное должностное лицо
Контрольно-счетной палаты Москвы в
соответствии с планом работы
Контрольно-счетной палаты Москвы)
телефон

¹ При условии переходящего контрольного мероприятия.

Форма сопроводительного письма
в адрес Мэра Москвы
(оформляется на бланке
КСП Москвы)

Мэру Москвы
фамилия и инициалы
адрес

О результатах контрольного мероприятия

Форма обращения
(имя, отчество)

В соответствии с (пункт) Плана работы на (год) Контрольно-счетной палатой Москвы проведено/завершено¹ (наименование контрольного мероприятия).

На основании п.5 ст.2 Закона города Москвы от 30.06.2010 № 30 «О Контрольно-счетной палате Москвы» направляем Вам материалы контрольного мероприятия.

Приложение: список приложений формируется руководителем контрольного мероприятия, утверждается Председателем КСП Москвы.

Председатель

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Фамилия, имя, отчество исполнителя
(ответственное должностное лицо
Контрольно-счетной палаты Москвы
в соответствии с планом работы
Контрольно-счетной палаты Москвы)
телефон

¹ При условии переходящего контрольного мероприятия.

Форма итоговой информации
по результатам проведенного мероприятия

Итоговая информация по результатам проведенного мероприятия

(наименование мероприятия, пункт Плана работы КСП Москвы)

Наименование органа (организации) (в случае выгрузки информации по одному органу (организации))

Объем проверенных средств: _____ тыс. рублей¹.

I. Неправомерное использование государственных (муниципальных) средств

Наименование группы нарушений ²	Выявлено								Предложено ³				Противрашено		Устранено ⁴		Возмещено ⁵			
	Кол-во фактов		Негативные последствия (сумма) ⁶								предотвратить		устранить		возместить					
	Стомостные	Нестомостные	Непоступление (неопоступление) бюджетных средств	Избыточные расходы	Искажение показателей отчетности ⁷	Ущерб ⁸	Нецелевое использование бюджетных средств	Итого (сумма гр.4-8)	кол-во	сумма	кол-во	сумма	кол-во	сумма	кол-во	сумма	кол-во	сумма		
1. Нарушения при формировании и исполнении бюджетов	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21

¹ Указывается по всем мероприятиям, включая мероприятия, по которым отсутствуют нарушения с оценкой в денежном выражении.

² В соответствии с группами нарушений (указывается по Классификатору).

³ В части «предложено устранить (возместить)» указывается сумма нарушения, предложенная к устранению любыми способами, включая возмещение средств в бюджет города Москвы (внутригородского муниципального образования в городе Москве).

⁴ Указываются фактически устраненные любыми способами нарушения (например, корректировка объемов финансового обеспечения выполнения государственного задания, выполнение ранее не выполненных работ, другое).

⁵ Указывается сумма фактически возмещенных (подтвержденных платежными поручениями) средств в бюджет города Москвы (внутригородского муниципального)

Наименование группы нарушений ²	Выявлено							Предложено ³				Предотвращено		Устранено ⁴		Возмещено ⁵				
	Кол-во фактов		Негативные последствия (сумма) ⁶					устранить		возместить		кол-во		сумма		кол-во		сумма		
	Стоимость	Нестоимость	Непоступление (недопоступление) бюджетных средств	Избыточные расходы	Искажение показателей отчетности ⁷	Ущерб ⁸	Нецелевое использование бюджетных средств	Итого (сумма гр.4-8)	кол-во	сумма	кол-во	сумма	кол-во	сумма	кол-во	сумма	кол-во	сумма		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
2. Нарушения установленных единых требований к бюджетному (бухгалтерскому) учету, в том числе бюджетной, бухгалтерской (финансовой) отчетности																				
3. Нарушения в сфере управления и распоряжения государственной (муниципальной) собственностью																				
4. Нарушения при осуществлении государственных (муниципальных) закупок и закупок отдельными видами юридических лиц																				
5. Нарушения в сфере деятельности государственных компаний, организаций с участием субъекта Российской Федерации, муниципальных образований в их уставных (складочных) капиталах и иных организаций, в том числе при																				

образования в городе Москве).

⁶ Негативные последствия отражаются через критерии нарушений в денежном выражении.

⁷ Бюджетной, бухгалтерской, финансовой.

⁸ Сумма ущерба указывается исключительно по материалам, направленным в правоохранительные органы.

Наименование группы нарушений ²	Выявлено		Предложено ³								Предотвращено		Устранено ⁴		Возмещено ⁵					
	Кол-во фактов	Негативные последствия (сумма) ⁶	преотвратить		устранить		возместить		кол-во	сумма	кол-во	сумма	кол-во	сумма	кол-во	сумма				
			2	3	4	5	6	7									8	9	10	11
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
использовании ими имущества, находящегося в государственной (муниципальной) собственности																				
7. Иные нарушения																				
Итого																				

II. Неэффективное использование государственных (муниципальных) средств

Наименование группы недостатков	Выявлено		Предложено				Предотвращено		Устранено		Возмещено								
	Кол-во фактов	Негативные последствия (сумма)	преотвратить	устранить	возместить	кол-во	сумма	кол-во	сумма	кол-во	сумма	кол-во	сумма						
														кол-во	сумма	кол-во	сумма		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
2.1. Нерезультативное использование государственных (муниципальных) средств		Избыточные расходы бюджетных средств	Безрезультативные расходы бюджетных средств	Утрата государственных (муниципальных) средств	Упущенные доходы (выгода)	Итого (сумма гр.3-6)													
2.2. Незаконное использование государственных (муниципальных) средств																			
2.3. Неиспользование государственных (муниципальных) средств																			
2.4. Неиспользование возможностей получения государственных (муниципальных) средств																			
2.5. Иные недостатки																			
Итого																			

Руководитель контрольного мероприятия,
должность

(подпись)

(расшифровка подписи)

Форма отчета о результатах
контрольного мероприятия

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА МОСКВЫ

Отчет о результатах (наименование контрольного мероприятия)

1. Контрольное мероприятие проведено на основании ст.17 Закона города Москвы от 30.06.2010 № 30 «О Контрольно-счетной палате Москвы», (пункт) Плана работы Контрольно-счетной палаты Москвы на (год), распоряжения (дата/номер).

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

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

4. Проверяемый орган (организация): наименование проверяемого органа (организации) (наименования приводятся в соответствии с действующими на дату проведения контрольного мероприятия документами: полное наименование/сокращенное наименование).

5. Срок проведения контрольного мероприятия: с (дата) по (дата).

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

7. Проверяемый период: приводится в соответствии с распоряжением о проведении контрольного мероприятия.

8. Обобщенная характеристика деятельности проверенных органов (организаций), положения дел, проблемные вопросы формирования и использования средств бюджета, собственности города Москвы или внутригородского муниципального образования в городе Москве, информация о выявленных в ходе контрольного мероприятия фактах нарушений, недостатков (возможных видов негативных последствий), рисков нарушений и недостатков, а также управленческих рисках (с учетом требований п.п.4.2. Стандарта 1.4.)

Информация: о выявленных нарушениях законодательства Российской Федерации и города Москвы в деятельности проверяемого органа (организации) приводится с указанием конкретных структурных частей статей (пунктов) нормативных правовых актов, требования которых нарушены, видов нарушений с учетом действующих в КСП Москвы методических документов, сумм нарушений, имеющих стоимостную оценку; о фактах недостатков в управлении и ведомственном контроле в сфере, соответствующей цели (задачам) контрольного мероприятия; об ущербе городу (внутригородскому муниципальному образованию в городе Москве), о суммах ущерба (в случае выявления)).

Факт возврата/возмещения средств (устранения нарушений и (или) недостатков), предотвращения нарушений и (или) недостатков) в ходе контрольного мероприятия в бюджет города Москвы, бюджет внутригородских муниципальных образований в городе Москве, а также территориального государственного внебюджетного фонда города Москвы отражается в отчете при условии непосредственного перечисления средств на счета уполномоченных органов, подтвержденного соответствующими расчетно-платежными документами/ устранения нарушений и (или) недостатков, при условии подтверждения первичными или иными документами.

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

10. Информация о направлении материалов в правоохранительные органы или органы, уполномоченные на рассмотрение дел об административных правонарушениях, в случае выявления фактов незаконного использования бюджетных средств, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения.

11. Основные выводы по итогам контрольного мероприятия.

Приводятся основные выводы по итогам контрольного мероприятия с указанием выявленных ключевых проблем, рисков, их последствий, оценки правомерности и (или) эффективности деятельности по формированию и использованию государственных (муниципальных) средств.

12. Предложения по итогам контрольного мероприятия.

Формулируются предложения об изменении законодательного регулирования в сфере, соответствующей целям (задачам) контрольного мероприятия, о мерах, требующих принятия управленческих решений по устранению недостатков в управлении, действующем порядке, ведомственном контроле, и иные; предложения о направлении представлений (предписаний) по результатам контрольного мероприятия для о принятии мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нарушений и недостатков, возмещению ущерба, рассмотрению вопроса о привлечении к ответственности должностных лиц, допустивших нарушения, и другие предложения в адрес организаций и органов государственной власти города Москвы, в компетенции которых находится реализация вышеуказанных предложений и иные.

**Руководитель
контрольного мероприятия,
должность**

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Форма информации о результатах
контрольного мероприятия для
официального размещения

О результатах (наименование контрольного мероприятия)¹

В соответствии с (пункт) Плана работы КСП Москвы на (год) проведено (полное наименование контрольного мероприятия)², по итогам которого установлено следующее: изложение основных результатов контрольного мероприятия в краткой и общедоступной форме, обобщенной характеристики выявленных нарушений, недостатков, сведений о внесенных представлениях (предписаниях), принятых в ходе контрольного мероприятия мерах по устранению выявленных нарушений, недостатков (возможных видов негативных последствий) либо информации об отсутствии выявленных нарушений и недостатков.

*Виза исполнителя (руководителя контрольного мероприятия)
(в случае отсутствия – руководителя рабочей группы)*

¹ Допускается сокращенное наименование контрольного мероприятия в случае превышения максимально допустимого объема текста заголовка, предусмотренного локальными нормативными правовыми актами КСП Москвы.

² Информация приведена по состоянию на (дата).

Контрольно-счетная палата Москвы

Стандарт 1.5.
**«Общие требования, правила и процедуры проведения
экспертно-аналитического мероприятия»**

Утвержден приказом
от 31.01.2023 № 12/01-05

Действует с 01.02.2023

Содержание

1. Общие положения	78
2. Организация экспертно-аналитического мероприятия	79
3. Проведение, оформление, утверждение и направление результатов экспертно-аналитического мероприятия	84
4. Учет результатов экспертно-аналитического мероприятия	94

Приложение 1	Форма запроса информации
Приложение 2	Форма распоряжения о проведении экспертно-аналитического мероприятия
Приложение 3	Форма программы экспертно-аналитического мероприятия
Приложение 4	Форма уведомления о проведении экспертно-аналитического мероприятия
Приложение 5	Форма акта по факту отказа в допуске на территорию и в помещения, занимаемые объектом экспертно-аналитического мероприятия
Приложение 6	Форма заключения (отчета) по результатам экспертно-аналитического мероприятия
Приложение 7	Форма справки по результатам анализа пояснений, представленных объектом экспертно-аналитического мероприятия по итогам ознакомления с информацией
Приложение 8	Форма информационного письма о результатах экспертно-аналитического мероприятия
Приложение 9	Форма сопроводительного письма в Московскую городскую Думу
Приложение 10	Форма сопроводительного письма в адрес Мэра Москвы
Приложение 11	Форма итоговой информации по результатам проведенного мероприятия
Приложение 12	Форма информации о результатах экспертно-аналитического мероприятия для официального размещения

1. Общие положения

1.1. Стандарт 1.5. «Общие требования, правила и процедуры проведения экспертно-аналитического мероприятия» (далее – Стандарт 1.5., 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» (далее – Федеральный закон от 07.02.2011 № 6-ФЗ), Законом города Москвы от 30.06.2010 № 30 «О Контрольно-счетной палате Москвы» (далее – Закон города Москвы от 30.06.2010 № 30, КСП Москвы), 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, Положением о Контрольно-счетной палате Москвы, Регламентом Контрольно-счетной палаты Москвы (далее – Регламент) и иными локальными нормативными правовыми актами КСП Москвы.

1.2. Целью Стандарта 1.5. является установление требований, правил и процедур осуществления экспертно-аналитической деятельности КСП Москвы.

1.3. Задачами Стандарта 1.5. являются определение порядка подготовки, организации, проведения, оформления, утверждения, направления и учета результатов экспертно-аналитического мероприятия.

1.4. Сфера применения Стандарта 1.5. – реализация установленных законодательством Российской Федерации и города Москвы полномочий КСП Москвы по осуществлению внешнего государственного финансового контроля в форме экспертно-аналитического мероприятия.

Проведение экспертно-аналитического мероприятия в рамках реализации полномочий, переданных КСП Москвы на основании соглашений о передаче полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля (далее – Соглашения), осуществляется с соблюдением установленных настоящим Стандартом требований с учетом условий заключенных Соглашений.

1.5. Для обеспечения соблюдения установленных требований, правил и процедур проведения экспертно-аналитического мероприятия в КСП Москвы обеспечивается управление качеством каждого экспертно-аналитического мероприятия от подготовки к его проведению до оформления и утверждения-полученных результатов. Состав процедур управления качеством и порядок их выполнения установлены Стандартом 1.6. «Управление качеством контрольных и экспертно-аналитических мероприятий» (далее – Стандарт 1.6.) и иными стандартами КСП Москвы.

1.6. Участие должностных лиц КСП Москвы в совместных и параллельных экспертно-аналитических мероприятиях, проводимых контрольно-счетными органами и иными органами государственного (муниципального) финансового контроля, осуществляется в порядке,

установленном законодательством, Регламентом, настоящим Стандартом, иными стандартами, локальными нормативными правовыми актами и соглашениями.

1.7. Для целей настоящего Стандарта используются основные понятия в значениях, установленных Регламентом и настоящим Стандартом.

Предмет экспертно-аналитического мероприятия – организация и осуществление бюджетного процесса в городе Москве (во внутригородском муниципальном образовании в городе Москве), управления и распоряжения государственной собственностью города Москвы, иными объектами государственной (муниципальной) собственности, а также нормативное правовое регулирование, в том числе влияющее на формирование и исполнение бюджетов бюджетной системы города Москвы. Предмет экспертно-аналитического мероприятия определяется на этапе формирования проекта плана работы КСП Москвы или при внесении изменений в план работы КСП Москвы в соответствии с ч.6 ст.13 Закона города Москвы от 30.06.2010 № 30 и отражается, как правило, в наименовании экспертно-аналитического мероприятия. Предмет экспертно-аналитического мероприятия в ходе его проведения не подлежит изменению без внесения изменений в наименование экспертно-аналитического мероприятия.

В целях проведения экспертно-аналитического мероприятия в рамках его предмета в соответствии со ст.266.1. БК РФ и с учетом положений ч.1 ст.13 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ, п.1 ч.2 ст.10 Закона города Москвы от 30.06.2010 № 30 определяются объекты экспертно-аналитического мероприятия (проверяемые органы (организации)).

1.8. Организация и проведение экспертно-аналитического мероприятия осуществляются с учетом положений Стандарта 1.8. «Риск-ориентированный подход в контрольной и экспертно-аналитической деятельности» (далее – Стандарт 1.8.).

1.9. Правила и процедуры организации и осуществления контроля за реализацией документов, направленных по результатам экспертно-аналитических мероприятий, установлены Регламентом и Стандартом 1.9. «Контроль за реализацией документов, направленных по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий».

2. Организация экспертно-аналитического мероприятия

2.1. Экспертно-аналитическое мероприятие проводится на основании поручения Председателя КСП Москвы либо распоряжения о проведении экспертно-аналитического мероприятия.

При необходимости участия в экспертно-аналитическом мероприятии работников нескольких структурных подразделений КСП Москвы поручение Председателя КСП Москвы о проведении экспертно-аналитического мероприятия оформляется на

соответствующем бланке поручения, в остальных случаях – резолюцией о проведении экспертизы проекта нормативного правового акта.

2.2. Руководитель экспертно-аналитического мероприятия организует, а руководитель рабочей группы обеспечивает сбор информации, необходимой и достаточной для проведения экспертно-аналитического мероприятия, с учетом имеющегося доступа к информационным ресурсам, а также имеющейся в КСП Москвы информации, документов и материалов.

2.3. В целях подготовки к проведению экспертно-аналитического мероприятия допускается направление запросов до начала экспертно-аналитического мероприятия, обеспечивается запрос информации, необходимой для организации экспертно-аналитического мероприятия, определения (уточнения) перечня объектов экспертно-аналитического мероприятия и формирования программы экспертно-аналитического мероприятия. В случаях, когда запрашиваемая информация содержится в регистрах учета и формах отчетности, в запросе должны быть отражены указанные документы.

Запрашиваемая информация должна быть официальной и сопровождаться ссылкой на источник.

Запросы формируются по форме приложения 1 к настоящему Стандарту и направляются в соответствии с порядком, установленным законодательством Российской Федерации и города Москвы и Регламентом.

Допускается использование в рамках экспертно-аналитического мероприятия информации, размещенной на официальных Интернет-порталах (порталах) и сайтах государственных органов (органов местного самоуправления, муниципальных органов) и организаций, со ссылкой на электронный адрес в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и указанием даты получения информации. Материалы, полученные из иных источников, используются по решению руководителя экспертно-аналитического мероприятия.

Данные по запросам и ответам на них вносятся в соответствующие подсистемы информационно-аналитической системы Контрольно-счетной палаты Москвы.

2.4. В случае непредставления или несвоевременного представления по запросам КСП Москвы информации, документов и материалов, необходимых для проведения экспертно-аналитического мероприятия, а равно представления информации, документов и материалов в неполном объеме или представления информации, документов и материалов в искаженном виде, должностным лицом, уполномоченным составлять протоколы об административном правонарушении, по согласованию с руководителем экспертно-аналитического мероприятия определяется достаточность данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, для принятия решения о составлении **протокола об административном правонарушении.**

2.5. В ходе подготовки к экспертно-аналитическому мероприятию руководитель экспертно-аналитического мероприятия обязан организовать разработку проекта распоряжения о проведении экспертно-аналитического мероприятия (приложение 2), программы экспертно-аналитического мероприятия (приложение 3), содержащей предмет, цели и задачи (вопросы) экспертно-аналитического мероприятия, полноту охвата (сплошной, выборочный), исполнителей задач (вопросов) мероприятия, сроки исполнения и формы результата.

2.6. При проведении экспертно-аналитического мероприятия по поручению Председателя КСП Москвы, оформленному на бланке, член Коллегии КСП Москвы – ответственный исполнитель координирует работу по выполнению поручения Председателя КСП Москвы.

2.7. Состав целей экспертно-аналитического мероприятия определяется с учетом необходимости полного охвата предмета экспертно-аналитического мероприятия, а также целесообразности исследования аспектов предметной области, характеризующихся повышенным уровнем риска, в том числе коррупционного характера.

По каждой цели экспертно-аналитического мероприятия определяется перечень задач (вопросов), которые необходимо проанализировать в ходе проведения мероприятия. Формулировки и содержание вопросов должны выражать действия, которые необходимо выполнить для достижения целей мероприятия.

Цели и задачи (вопросы) экспертно-аналитического мероприятия определяются с учетом положений Стандарта 1.8.

В случае проведения экспертно-аналитического мероприятия по месту нахождения и (или) осуществления деятельности объекта экспертно-аналитического мероприятия направляется уведомление о проведении экспертно-аналитического мероприятия в адрес руководителя объекта экспертно-аналитического мероприятия (приложение 4).

2.8. Руководитель экспертно-аналитического мероприятия не позднее чем за девять рабочих дней до последней даты месяца начала экспертно-аналитического мероприятия (с учетом результатов внутренней экспертизы) представляет Председателю КСП Москвы на утверждение завизированные проекты распоряжения о проведении экспертно-аналитического мероприятия, программы экспертно-аналитического мероприятия, являющейся приложением к проекту распоряжения о проведении экспертно-аналитического мероприятия, уведомления о проведении экспертно-аналитического мероприятия (при необходимости), а также проекты запросов о предоставлении информации, документов и материалов, подлежащих направлению Председателем КСП Москвы в соответствии с Регламентом.

В случае необходимости в докладной записке, в соответствии с которой направляются указанные документы (проекты документов), приводится обоснование выбора объектов экспертно-аналитического мероприятия.

2.9. При проведении экспертно-аналитических мероприятий в рамках реализации полномочий, переданных КСП Москвы на основании Соглашений, при единообразных целях и задачах, подлежащих раскрытию в ходе их проведения, документы, предусмотренные п.2.4. настоящего Стандарта, оформляются по единой типовой форме в порядке, установленном настоящим Стандартом.

2.10. Председатель КСП Москвы по результатам рассмотрения представленных материалов принимает решение об их утверждении или направлении на доработку.

С даты поручения Председателя КСП Москвы или издания распоряжения о проведении экспертно-аналитического мероприятия по соответствующему экспертно-аналитическому мероприятию в уполномоченном структурном подразделении в порядке, установленном локальными нормативными правовыми актами КСП Москвы, формируется контрольное дело.

2.11. Руководитель экспертно-аналитического мероприятия, с учетом мнения руководителя структурного подразделения, определяет численный и персональный состав рабочей группы для проведения экспертно-аналитического мероприятия. Рабочая группа должна формироваться с учетом того, что профессиональные знания, навыки и опыт работы ее членов позволят обеспечить качественное проведение экспертно-аналитического мероприятия.

Численность членов рабочей группы, осуществляющих экспертно-аналитическое мероприятие непосредственно по месту нахождения (осуществления деятельности) объекта экспертно-аналитического мероприятия, должна составлять не менее двух человек.

2.12. При формировании, изменении состава рабочей группы следует учитывать возможность возникновения у должностных лиц КСП Москвы, привлеченных физических лиц (специалистов, экспертов, переводчиков) личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов в отношении объекта экспертно-аналитического мероприятия (работника объекта экспертно-аналитического мероприятия). О возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения привлекаемые к экспертно-аналитическому мероприятию должностные лица КСП Москвы обязаны информировать Председателя КСП Москвы в установленном порядке.

2.13. В экспертно-аналитическом мероприятии не имеют права принимать участие должностные лица КСП Москвы, состоящие в близком родстве или свойстве с руководством объекта экспертно-аналитического мероприятия.

Не допускается привлечение к участию в экспертно-аналитическом мероприятии работников КСП Москвы, состоящих в близких родственных отношениях с иными работниками объекта экспертно-аналитического мероприятия.

Запрещается привлекать к участию в экспертно-аналитическом мероприятии должностное лицо КСП Москвы, если оно

в рассматриваемом периоде являлось штатным сотрудником объекта экспертно-аналитического мероприятия.

2.14. Если в ходе экспертно-аналитического мероприятия планируется получение и использование сведений, составляющих государственную тайну, то в таком экспертно-аналитическом мероприятии должны принимать участие должностные лица КСП Москвы, имеющие оформленный в установленном порядке допуск к государственной тайне.

2.15. При необходимости дополнительного привлечения к проведению экспертно-аналитического мероприятия работников КСП Москвы, а также специалистов, экспертов, переводчиков на возмездной или безвозмездной основе руководитель экспертно-аналитического мероприятия обеспечивает подготовку проектов распоряжения о внесении изменений и (или) дополнений в распоряжение о проведении экспертно-аналитического мероприятия, дополнительного уведомления в адрес руководителя объекта экспертно-аналитического мероприятия (в случае, если срок нахождения рабочей группы по месту нахождения (осуществления деятельности) объекта экспертно-аналитического мероприятия не истек) и направление их Председателю КСП Москвы.

При необходимости допускается исключение из состава рабочей группы по проведению экспертно-аналитического мероприятия отдельных ее членов (оформление проектов документов аналогично отмеченному выше).

2.16. Для привлечения к участию в экспертно-аналитическом мероприятии специалистов, экспертов, переводчиков в дополнение к представленным материалам руководителем экспертно-аналитического мероприятия представляется обоснование участия специалистов, экспертов, переводчиков, а также затрат, связанных с их привлечением на возмездной основе.

Заключение договоров со специалистами, экспертами, переводчиками, организациями осуществляется в порядке, установленном законодательством и локальными нормативными правовыми актами КСП Москвы.

2.17. Уведомление о проведении экспертно-аналитического мероприятия направляется в адрес руководителя объекта экспертно-аналитического мероприятия не позднее чем за семь календарных дней до установленной даты начала экспертно-аналитического мероприятия в данном органе (организации).

В случае производственной (служебной) необходимости с соответствующим обоснованием руководителя экспертно-аналитического мероприятия уведомление может быть направлено в иные сроки, но не позднее двух рабочих дней до дня начала экспертно-аналитического мероприятия.

2.18. По письменному предложению руководителя экспертно-аналитического мероприятия Председателем КСП Москвы может быть

принято решение о внесении изменений в распоряжение о проведении экспертно-аналитического мероприятия и (или) программу экспертно-аналитического мероприятия, в том числе об изменении сроков окончания экспертно-аналитического мероприятия, состава рабочей группы, сроков нахождения на объекте экспертно-аналитического мероприятия.

Принятые решения оформляются в установленном порядке распоряжением с приложением скорректированной программы экспертно-аналитического мероприятия (в случае изменения), а также, при необходимости, уведомлениями об изменении сроков нахождения на объекте экспертно-аналитического мероприятия, состава рабочей группы, о проведении экспертно-аналитического мероприятия в адрес новых объектов экспертно-аналитического мероприятия.

При необходимости внесения изменений в план работы КСП Москвы (в части сроков проведения, ответственных должностных лиц, наименования экспертно-аналитического мероприятия) руководитель экспертно-аналитического мероприятия направляет Председателю КСП Москвы соответствующий проект решения, пояснительную записку для рассмотрения вопроса на заседании Коллегии КСП Москвы.

3. Проведение, оформление, утверждение и направление результатов экспертно-аналитического мероприятия

3.1. При проведении экспертно-аналитического мероприятия осуществляются сбор и анализ фактических данных и информации о предмете экспертно-аналитического мероприятия, непосредственное исследование предмета экспертно-аналитического мероприятия в соответствии с целями, задачами (вопросами). Экспертно-аналитическое мероприятие проводится по месту нахождения КСП Москвы с учетом имеющегося доступа к информационным ресурсам, с использованием имеющейся информации и материалов, получаемых по запросам, и (или), при необходимости, непосредственно по месту нахождения и (или) осуществления деятельности объектов экспертно-аналитического мероприятия.

В процессе подготовки и проведения экспертно-аналитического мероприятия руководитель экспертно-аналитического мероприятия, руководитель и члены рабочей группы должны строить отношения с работниками объектов экспертно-аналитического мероприятия на основе уважения, проводить встречи для обсуждения вопросов, возникающих в ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия.

3.2. Руководитель экспертно-аналитического мероприятия несет персональную ответственность за качество подготовленных в рамках экспертно-аналитического мероприятия документов, а также:

1) организацию направления запросов о предоставлении информации, достаточной для качественного проведения экспертно-аналитического мероприятия, с учетом требований законодательства,

а также организацию предоставления доступа членам рабочей группы к сведениям, необходимым для проведения экспертно-аналитического мероприятия;

2) организацию получения доступа к государственным и муниципальным информационным системам;

3) выполнение распоряжения о проведении экспертно-аналитического мероприятия, программы экспертно-аналитического мероприятия;

4) безусловное выполнение всех видов работ в ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия;

5) соблюдение сроков и порядка проведения экспертно-аналитического мероприятия;

6) принятие необходимых мер в отношении членов рабочей группы в случаях невыполнения или ненадлежащего выполнения ими возложенных на них обязанностей;

7) обоснованность квалификации и классификации нестоимостных нарушений, недостатков при формировании итоговых документов по результатам экспертно-аналитического мероприятия;

8) организацию формирования документов и иных необходимых материалов при выявлении в ходе экспертно-аналитического мероприятия достаточных данных, указывающих на наличие событий административного правонарушения, бюджетного нарушения, а также правонарушений, требующих направления документов и материалов в правоохранительные органы;

9) формирование итоговых документов: заключения (отчета), проектов информационных, сопроводительных писем и иных документов, формируемых в ходе и по результатам экспертно-аналитического мероприятия;

10) организацию обеспечения полного и своевременного ввода данных по организации, проведению и результатам экспертно-аналитического мероприятия в соответствующие подсистемы информационно-аналитической системы Контрольно-счетной палаты Москвы, а также соответствие внесенных данных распоряжению о проведении экспертно-аналитического мероприятия, программе экспертно-аналитического мероприятия, утвержденным результатам экспертно-аналитического мероприятия.

3.3. В случае выявления в ходе экспертно-аналитического мероприятия стоимостных нарушений, недостатков (негативных последствий) руководитель экспертно-аналитического мероприятия вносит в установленном порядке на рассмотрение Коллегии КСП Москвы предложение о внесении изменений в план работы КСП Москвы по изменению формы осуществления внешнего государственного финансового контроля с экспертно-аналитического на контрольное мероприятие либо по включению в план отдельного контрольного мероприятия.

3.4. Руководитель рабочей группы несет персональную ответственность за обеспечение качественного проведения экспертно-аналитического мероприятия, надлежащее оформление его результатов в соответствии с распоряжением о проведении экспертно-аналитического мероприятия и программой экспертно-аналитического мероприятия, качество подготовленных в рамках экспертно-аналитического мероприятия документов.

Руководитель рабочей группы обязан:

1) соблюдать порядок организации, проведения экспертно-аналитического мероприятия;

2) разработать и представить руководителю экспертно-аналитического мероприятия проект программы экспертно-аналитического мероприятия, обеспечив распределение, ознакомление и закрепление заданий между членами рабочей группы с учетом их квалификации, обсудив их специфику и возможные пути решения;

3) обеспечить получение членами рабочей группы при недостатке опыта или знаний в конкретных обстоятельствах соответствующих консультаций;

4) координировать действия членов рабочей группы, осуществлять текущий контроль за ходом и сроками выполнения программы экспертно-аналитического мероприятия членами рабочей группы;

5) подготовить и представить (при необходимости) на рассмотрение руководителя экспертно-аналитического мероприятия предложения по внесению изменений и дополнений в распоряжение о проведении экспертно-аналитического мероприятия, программу экспертно-аналитического мероприятия;

6) контролировать надлежащее документирование фактов, установленных в ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия, проверять правильность записей, сделанных в ходе его проведения, в том числе по итогам проведенных консультаций;

7) обеспечить описание всех нарушений, недостатков (негативных последствий), выявленных в ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия, в целях последующей оценки руководителем экспертно-аналитического мероприятия обоснованности квалификации и классификации, принятия решения о необходимости изменения формы осуществления внешнего государственного финансового контроля с экспертно-аналитического на контрольное мероприятие;

8) обеспечить подготовку проектов документов и иных необходимых материалов при выявлении в ходе экспертно-аналитического мероприятия достаточных данных, указывающих на наличие событий административного правонарушения, бюджетного нарушения или правонарушений, требующих направления документов и материалов в правоохранительные органы, итоговых документов и иных документов, формируемых в ходе и по результатам экспертно-аналитического мероприятия;

9) обеспечить полный и своевременный ввод данных

по организации, проведению и результатам экспертно-аналитического мероприятия в соответствующие подсистемы информационно-аналитической системы Контрольно-счетной палаты Москвы, а также соответствие внесенных данных распоряжению о проведении экспертно-аналитического мероприятия, программе экспертно-аналитического мероприятия, утвержденным результатам экспертно-аналитического мероприятия.

3.5. Члены рабочей группы обязаны:

1) осуществлять работу в соответствии с распоряжением о проведении экспертно-аналитического мероприятия, программой экспертно-аналитического мероприятия;

2) отражать выявленные факты нарушений (недостатков) с обязательным указанием нарушенных норм законодательства, а также с соблюдением требований к оформлению, установленных стандартами КСП Москвы, иными локальными нормативными правовыми актами КСП Москвы;

3) соблюдать установленные сроки проведения экспертно-аналитических мероприятий и формы представления отчетных материалов;

4) соблюдать положения нормативных правовых актов Российской Федерации и города Москвы, Регламента, стандартов КСП Москвы, иных локальных нормативных правовых актов КСП Москвы, должностных регламентов.

В ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия члены рабочей группы обязаны докладывать руководителю рабочей группы о выявлении данных, указывающих на наличие событий административного правонарушения, бюджетного нарушения или иных нарушений, требующих направления документов и материалов в правоохранительные органы, а также о фактах выявления нарушений, требующих безотлагательного применения мер по их пресечению и предупреждению, создания препятствий проведению экспертно-аналитического мероприятия.

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

3.7. В случае отказа сотрудников объектов экспертно-аналитического мероприятия в допуске рабочей группы на территорию и в помещения, занимаемые объектами экспертно-аналитического мероприятия, руководитель рабочей группы доводит до сведения руководителя объекта экспертно-аналитического мероприятия содержание ст.14 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ, ст.ст.10, 11 Закона города Москвы от 30.06.2010 № 30 и по согласованию с руководителем экспертно-аналитического мероприятия составляет

Акт по факту отказа в допуске на территорию и в помещения, занимаемые объектом экспертно-аналитического мероприятия (приложение 5).

3.8. В ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия по месту нахождения и (или) осуществления деятельности объекта экспертно-аналитического мероприятия в соответствии с поручением руководителя экспертно-аналитического мероприятия или указанием руководителя рабочей группы могут направляться оперативные запросы.

Оперативный запрос должен содержать указание на сроки его исполнения, определяемые с учетом установленных законодательством Российской Федерации и города Москвы сроков и исходя из сроков проведения экспертно-аналитического по месту нахождения и (или) осуществления деятельности объекта экспертно-аналитического мероприятия, производственной (служебной) необходимости и оценки трудоемкости его исполнения должностными лицами объекта экспертно-аналитического мероприятия. Оперативный запрос вручается непосредственно должностному лицу объекта экспертно-аналитического мероприятия с обязательной отметкой о получении на копии запроса.

В случае неисполнения оперативного запроса в установленный в нем срок, при отсутствии со стороны объекта экспертно-аналитического мероприятия письменных пояснений об объективных причинах невозможности его исполнения, руководителем рабочей группы по согласованию с руководителем экспертно-аналитического мероприятия определяется достаточность данных для составления **протокола об административном правонарушении**.

3.9. Составленные в ходе экспертно-аналитического мероприятия членами рабочей группы **аналитические записки** (справки) по закрепленным в программе экспертно-аналитического мероприятия задачам (вопросам), должны содержать полное описание фактов, отражаемых в соответствии с требованиями настоящего Стандарта к составлению заключения (отчета) по результатам экспертно-аналитического мероприятия, в том числе обоснование (аргументацию) по вопросам законности и эффективности использования государственных (муниципальных) средств, а также квалификацию и классификацию нестоимостных нарушений и недостатков с использованием Классификатора нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного финансового аудита (контроля) (далее – Классификатор), и Методических рекомендаций по оценке недостатков в деятельности проверяемых органов и организаций, позволяющие руководителю экспертно-аналитического мероприятия оценить их обоснованность, корректность и привести в итоговых документах, а также принять решение о подготовке материалов в правоохранительные органы или государственные органы, уполномоченные на рассмотрение дел об административных правонарушениях.

Привлеченные физические лица (специалисты, эксперты, переводчики) оформляют и подписывают заключение эксперта

(специалиста) или иные документы, предусмотренные локальными нормативными правовыми актами КСП Москвы, результаты которого(-ых) могут быть использованы при составлении проекта заключения (отчета) по результатам экспертно-аналитического мероприятия.

3.10. В процессе проведения экспертно-аналитического мероприятия по решению руководителя экспертно-аналитического мероприятия могут составляться **заключения по отдельным вопросам деятельности объекта экспертно-аналитического мероприятия (далее – промежуточные заключения).**

Промежуточные заключения могут составляться при оформлении результатов рассмотрения отдельных вопросов деятельности объекта экспертно-аналитического мероприятия: для оформления отдельных фактов организации и осуществления бюджетного процесса в городе Москве (во внутригородском муниципальном образовании в городе Москве), порядка формирования, управления и распоряжения средствами бюджетов бюджетной системы города Москвы, иными объектами государственной (муниципальной) собственности, выявления признаков нарушений и недостатков и иных случаях по поручению руководителя рабочей группы.

Промежуточные заключения подписываются членами рабочей группы, принимавшими участие в их составлении, с отражением факта ознакомления уполномоченных должностных лиц объекта экспертно-аналитического мероприятия, представителей иных органов (организаций), имеющих непосредственное отношение к вопросу, по которому составлено промежуточное заключение (при необходимости).

Каждая страница промежуточного заключения визируется руководителем рабочей группы и заверяется оттиском штампа установленного образца.

3.11. В случае составления промежуточного заключения руководитель экспертно-аналитического мероприятия обязан организовать ознакомление с его содержанием руководителя объекта экспертно-аналитического мероприятия, указав возможность и сроки представления пояснений.

3.12. Результаты экспертно-аналитического мероприятия отражаются в рабочей документации и оформляются в виде заключения или отчета (приложение б).

К рабочей документации относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта экспертно-аналитического мероприятия, других органов и организаций по запросам КСП Москвы, документы (аналитические справки, расчеты и тому подобные документы), подготовленные и подписанные членами рабочей группы самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации, документы и материалы, подготовленные привлекаемыми экспертами, специалистами, переводчиками (в случае привлечения),

а также информация в электронном виде, полученная из государственных и муниципальных информационных систем.

Проект заключения (отчета) по результатам экспертно-аналитического мероприятия составляется руководителем рабочей группы на основе аналитических записок (справок) членов рабочей группы и промежуточных заключений (при наличии).

3.13. Выводы по результатам экспертно-аналитического мероприятия отражаются в заключении (отчете) по результатам экспертно-аналитического мероприятия. Выводы должны быть обоснованы, аргументированы, предложения (рекомендации) основываться на выводах.

Объем и содержание приведенных в заключении (отчете) обоснований (доказательств) должны позволять сделать однозначные выводы. Обоснования (доказательства) должны излагаться логично и объективно, исключая субъективную оценку установленных фактов. При формулировании выводов отражаются положительные аспекты (при наличии) в сфере предмета экспертно-аналитического мероприятия, содержание выводов не дублируется приведенным в соответствующем разделе заключения (отчета) описанием результатов экспертно-аналитического мероприятия.

3.14. Предложения (рекомендации) в отчете или заключении по результатам экспертно-аналитического мероприятия должны быть:

– адресными – сформированными в отношении конкретного объекта экспертно-аналитического мероприятия, в компетенцию которого входит принятие соответствующих управленческих решений;

– обоснованными – логически следовать из выводов, опираться на результаты экспертно-аналитического мероприятия и согласовываться с ранее направленными соответствующему органу (организации) предложениями (рекомендациями) и результатами их реализации;

– конкретными и реализуемыми – способствовать решению актуальных вопросов социально-экономического развития города Москвы (внутригородского муниципального образования в городе Москве) формирования и исполнения бюджетов бюджетной системы города Москвы, системным улучшениям в сфере государственного (муниципального) управления и в иных сферах.

3.15. Руководителем экспертно-аналитического мероприятия в случае необходимости организуется ознакомление руководителей объектов экспертно-аналитического мероприятия с информацией об установленных признаках нарушений, с указанием возможности и срока представления пояснений.

3.16. В случае наличия у объекта экспертно-аналитического мероприятия пояснений руководитель рабочей группы в установленный руководителем экспертно-аналитического мероприятия срок подготавливает справку по результатам анализа пояснений, представленных объектом экспертно-аналитического мероприятия по итогам ознакомления с информацией (далее – справка по итогам

ознакомления с информацией) (приложение 7) и представляет ее руководителю экспертно-аналитического мероприятия.

Справка по итогам ознакомления с информацией включается в материалы экспертно-аналитического мероприятия.

3.17. Составленный в соответствии с п.3.12.–3.16. настоящего Стандарта проект заключения (отчета) с приложением иных составленных в ходе экспертно-аналитического мероприятия документов передается руководителем экспертно-аналитического мероприятия руководителю структурного подразделения в целях осуществления внутреннего контроля качества.

С замечаниями и предложениями по результатам внутреннего контроля качества проект заключения (отчета) передается руководителем структурного подразделения руководителю экспертно-аналитического мероприятия.

Руководитель рабочей группы дорабатывает проект заключения (отчета) с учетом результатов внутреннего контроля качества, поручений руководителя экспертно-аналитического мероприятия, и представляет доработанный проект заключения (отчета) руководителю экспертно-аналитического мероприятия.

3.18. В случае проведения экспертно-аналитического мероприятия по месту нахождения КСП Москвы (камерально) порядок составления заключения (отчета) аналогичен порядку, предусмотренному в п.3.12–3.17. настоящего Стандарта.

3.19. Пояснения руководителя объекта экспертно-аналитического мероприятия (п.п.3.15., 3.16. настоящего Стандарта) могут учитываться при составлении проекта заключения (отчета) по результатам экспертно-аналитического мероприятия.

3.20. Руководитель экспертно-аналитического мероприятия после проведения внутреннего контроля качества в структурном подразделении в установленной программой экспертно-аналитического мероприятия срок (с учетом общего срока проведения экспертно-аналитического мероприятия и представления итоговых документов) направляет Председателю КСП Москвы для организации внутренней экспертизы следующие документы:

8) проект заключения (отчета), завизированный руководителем экспертно-аналитического мероприятия;

9) заверенные копии справок по итогам ознакомления с информацией (при наличии);

10) проекты сопроводительных писем в адрес Председателя Московской городской Думы и Мэра Москвы о результатах экспертно-аналитического мероприятия (приложения 9 и 10) (в представительные органы внутригородских муниципальных образований в городе Москве – по итогам мероприятий, проводимых в рамках полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля) с приложением необходимых документов;

11) проекты сопроводительных и (или) информационных писем

в адрес заинтересованных государственных органов города Москвы (органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований в городе Москве), прокуратуры или иных правоохранительных органов, протоколы (иные документы) в адрес органов, уполномоченных на принятие решений по отдельным фактам, выявленным в ходе экспертно-аналитического мероприятия, в том числе связанных с установленными фактами, свидетельствующими о наличии событий административного правонарушения;

12) итоговую информацию по результатам проведенного мероприятия (приложение 11) (общую по мероприятию, а также по каждому объекту экспертно-аналитического мероприятия), завизированную руководителем экспертно-аналитического мероприятия.

В докладной записке, сопровождающей направление итоговых документов, отражаются выводы о необходимости присвоения материалам грифа «Для служебного пользования», необходимости направления результатов экспертно-аналитического мероприятия в правоохранительные органы или иные уполномоченные органы с указанием соответствующих причин.

Председатель КСП Москвы принимает решение о проведении внутренней экспертизы в полном объеме или в части отдельно поставленных вопросов (документов).

3.21. Состав процедур управления качеством и порядок их выполнения уполномоченными должностными лицами (структурным подразделением) определяются Регламентом и Стандартом 1.6.

Заключение по результатам внутренней экспертизы направляется Председателю КСП Москвы, в электронной форме – руководителю экспертно-аналитического мероприятия.

3.22. По итогам анализа результатов внутренней экспертизы, дополнительно поступивших материалов, руководитель экспертно-аналитического мероприятия в срок (не менее 10 рабочих дней до даты окончания экспертно-аналитического мероприятия), установленный распоряжением о проведении экспертно-аналитического мероприятия, направляет Председателю КСП Москвы подписанные (завизированные) в установленном порядке итоговые документы (подп.1, 3-5 п.3.20. настоящего Стандарта), иные подготовленные по поручению Председателя КСП Москвы материалы.

3.23. Заключение или отчет по результатам экспертно-аналитического мероприятия составляется в одном экземпляре, подписывается руководителем экспертно-аналитического мероприятия. При принятии решения о присвоении заключению или отчету грифа «Для служебного пользования» надлежит руководствоваться локальными нормативными правовыми актами КСП Москвы.

3.24. При утверждении результатов экспертно-аналитического мероприятия Председателем КСП Москвы по предложению руководителя экспертно-аналитического мероприятия может быть принято решение о необходимости доведения результатов экспертно-аналитического

мероприятия помимо руководителей объектов экспертно-аналитического мероприятия до руководителей иных заинтересованных государственных (в том числе правоохранительных) органов и органов местного самоуправления, организаций.

Информационное письмо по результатам экспертно-аналитического мероприятия (приложение 8) подписывается Председателем КСП Москвы или в его отсутствие заместителем Председателя КСП Москвы.

3.25. Председатель КСП Москвы по итогам рассмотрения материалов экспертно-аналитического мероприятия, в том числе результатов внутренней экспертизы, не позднее срока окончания экспертно-аналитического мероприятия, установленного распоряжением о его проведении, принимает решение об утверждении (неутверждении) результатов экспертно-аналитического мероприятия и присвоении материалам грифа «Для служебного пользования».

3.26. В случае неутверждения Председателем КСП Москвы результатов экспертно-аналитического мероприятия материалы подлежат доработке с учетом результатов внутренней экспертизы в срок до трех рабочих дней или принимается решение о внесении материалов экспертно-аналитического мероприятия на рассмотрение Коллегии КСП Москвы с учетом положений Регламента.

3.27. Руководитель экспертно-аналитического мероприятия подписывает один экземпляр отчета (заключения), подлинник которого хранится в архиве КСП Москвы, копии отчета (заключения) направляются в Московскую городскую Думу, Мэру Москвы (в представительный орган внутригородского муниципального образования в городе Москве и главе внутригородского муниципального образования в городе Москве по итогам мероприятий, проводимых в рамках полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля).

3.28. В случае выявления в ходе экспертно-аналитического мероприятия обстоятельств, указывающих на достаточность данных о наличии события административного правонарушения, бюджетного нарушения, необходимые материалы направляются в уполномоченные органы в установленном законодательством, Регламентом, стандартами и иными локальными нормативными правовыми актами КСП Москвы порядке.

3.29. Достаточность данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, определяется руководителем экспертно-аналитического мероприятия в ходе экспертно-аналитического мероприятия по отдельным выявленным фактам либо при формировании итоговых документов экспертно-аналитического мероприятия в целом по результатам экспертно-аналитического 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

экспертно-аналитического мероприятия может принять решение о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования в порядке, установленном законодательством, с учетом положений локальных нормативных правовых актов КСП Москвы.

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

3.30. Материалы экспертно-аналитического мероприятия, включая заключение (отчет) по результатам экспертно-аналитического мероприятия, промежуточные заключения (при наличии), справки по итогам ознакомления с информацией (при наличии), итоговую информацию по результатам проведенного мероприятия, копии писем, сдаются в архив КСП Москвы в течение 10 рабочих дней после утверждения результатов экспертно-аналитического мероприятия Председателем КСП Москвы.

Перечень материалов, сроки, порядок сдачи в архив и хранения регламентируются локальными нормативными правовыми актами КСП Москвы.

По решению Председателя КСП Москвы срок сдачи материалов в архив может быть увеличен.

Аналитические записки (справки), составленные в ходе экспертно-аналитического мероприятия, заключения по результатам внутреннего контроля качества, внутренних экспертиз, а также копии документов, подтверждающих достоверность фактов и выводов экспертно-аналитического мероприятия, хранятся в структурных подразделениях.

Перечень материалов, сроки, порядок сдачи и хранения в структурных подразделениях регламентируются локальными нормативными правовыми актами КСП Москвы.

3.31. В течение 10 рабочих дней после утверждения результатов экспертно-аналитического мероприятия руководитель экспертно-аналитического мероприятия представляет Председателю КСП Москвы информацию о результатах экспертно-аналитического мероприятия (приложение 12) в целях последующего размещения ее на официальном сайте КСП Москвы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Портале Счетной палаты Российской Федерации и контрольно-счетных органов Российской Федерации.

4. Учет результатов экспертно-аналитического мероприятия

4.1. Информация о выявленных в ходе экспертно-аналитического мероприятия нестоимостных нарушениях, недостатках подлежит отражению в подсистеме планирования и исполнения информационно-аналитической системы Контрольно-счетной палаты Москвы во вкладке

«Нарушения и недостатки» (далее – ИАС КСП-М) руководителем рабочей группы либо по его поручению членом рабочей группы до представления итоговых документов экспертно-аналитического мероприятия Председателю КСП Москвы.

4.2. При описании фактов нарушений и недостатков (рисков) в ИАС КСП-М должны обеспечиваться:

- соответствие формулировкам в итоговых документах по результатам экспертно-аналитического мероприятия;

- сопоставимость с указываемыми нарушенными нормами (в части нарушений);

- отражение действий (бездействия) объекта экспертно-аналитического мероприятия, не соответствующих нормам законов и (или) иных нормативных правовых актов Российской Федерации, города Москвы, муниципальных правовых актов, и/или наличие негативных последствий (основание для классификации недостатка);

- полнота приведенных оснований для оценки, квалификации и классификации нестоимостных нарушений или недостатков, отраженных в заключении (отчете) по результатам экспертно-аналитического мероприятия;

- корректность отнесения к группе в итоговой информации по результатам проведенного мероприятия.

4.3. Своевременность и корректность внесения в ИАС КСП-М информации о выявленных нарушениях, недостатках, формирования итоговой информации по результатам проведенного мероприятия, в том числе по результатам внутренней экспертизы, отраженным в заключении уполномоченного структурного подразделения, обеспечивается руководителем структурного подразделения.

4.4. После утверждения Председателем КСП Москвы результатов экспертно-аналитического мероприятия уполномоченным структурным подразделением обеспечивается невозможность изменения данных в ИАС КСП-М.

4.5. Изменение и дополнение данных в ИАС КСП-М после окончания экспертно-аналитического мероприятия допускается при обращении руководителя экспертно-аналитического мероприятия в уполномоченное структурное подразделение.

Форма запроса информации
*(оформляется на бланке КСП Москвы,
бланке члена Коллегии КСП Москвы
с учетом требований Регламента,
локальных нормативных правовых актов
КСП Москвы)*

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

О предоставлении информации

Форма обращения
(имя, отчество руководителя)

В соответствии с Законом города Москвы от 30.06.2010 № 30 «О Контрольно-счетной палате Москвы» и (пункт) Плана работы Контрольно-счетной палаты Москвы на (год) будет проводиться (проводится) (указывается наименование экспертно-аналитического мероприятия).

На основании ст.24 Закона города Москвы от 30.06.2010 № 30 «О Контрольно-счетной палате Москвы» просим (в срок)¹ предоставить заверенные в установленном порядке следующую информацию/документы и материалы²: формулируются вопросы, по которым необходимо представить соответствующую информацию, указываются наименования конкретных документов и материалов, необходимых для проведения экспертно-аналитического мероприятия³.

**Уполномоченное
должностное лицо**

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель
(ФИО
руководителя рабочей группы)
телефон

¹ При указании сроков учитываются сроки, установленные действующим законодательством, 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.

Форма распоряжения о проведении
экспертно-аналитического мероприятия
(оформляется на бланке распоряжения
КСП Москвы)

О проведении
экспертно-аналитического мероприятия

В соответствии со ст.17 Закона города Москвы от 30.06.2010 № 30 «О Контрольно-счетной палате Москвы», (пункт) Плана работы КСП Москвы на (год):

1. Провести экспертно-аналитическое мероприятие (приводится наименование экспертно-аналитического мероприятия согласно плану работы КСП Москвы) в соответствии с программой экспертно-аналитического мероприятия (приложение).

2. Установить рассматриваемый период (приводится период, рассматриваемый в рамках проведения экспертно-аналитического мероприятия, с учетом положений, действующих в КСП Москвы стандартов).

3. Определить объект (объекты) экспертно-аналитического мероприятия: приводятся наименования органов (организаций) в соответствии с действующими на дату проведения экспертно-аналитического мероприятия документами¹.

4. Назначить руководителем (краткое наименование мероприятия): должность, фамилия и инициалы должностного лица.

5. Сформировать рабочую группу в составе: должность, фамилия и инициалы руководителя рабочей группы, должности, фамилии и инициалы членов рабочей группы, фамилии и инициалы специалистов, экспертов, переводчиков, не являющихся должностными лицами КСП Москвы (в случае привлечения, включения в состав рабочей группы в установленном порядке).

6. Установить срок проведения (краткое наименование мероприятия): с (дата) по (дата), в том числе срок нахождения в органе (органах)/организации (организациях) (сроки приводятся с учетом установленных Регламентом, стандартами деятельности КСП Москвы требований). При проведении экспертно-аналитического мероприятия по месту нахождения и (или) осуществления деятельности ряда органов (организаций) сроки проведения приводятся по каждому органу (организации) отдельно).

7. Руководителю экспертно-аналитического мероприятия:

– не позднее (дата) представить презентацию предварительных результатов экспертно-аналитического мероприятия (приводится дата с учетом установленных планом работы КСП Москвы сроков проведения экспертно-аналитического мероприятия);

¹ Указывается с учетом способа выполнения задания (камерально, с выходом) и положений п.2.8. Стандарта 1.5.

– не позднее (дата) (не менее 10 рабочих дней до даты окончания экспертно-аналитического мероприятия с учетом установленных планом работы КСП Москвы сроков проведения экспертно-аналитического мероприятия, а также требований к оформлению результатов экспертно-аналитического мероприятия, предусмотренных стандартами деятельности КСП Москвы) представить в установленном порядке итоговые материалы по результатам проведенного экспертно-аналитического мероприятия.

8. Сведения о должностном лице, на которое возлагается контроль за выполнением распоряжения.

**Председатель
Контрольно-счетной палаты Москвы**

(подпись)

(расшифровка подписи)

Форма программы
экспертно-аналитического
мероприятия

Приложение к распоряжению
от _____ № _____

Программа

(наименование экспертно-аналитического мероприятия в соответствии с Планом работы КСП Москвы)

Предмет мероприятия – _____
Цель (цели) мероприятия¹ – _____

№ п/п	Содержание задания	Член рабочей группы (исполнитель)	Срок исполнения	Форма результата ²
I. Основные задачи (вопросы) экспертно-аналитического мероприятия³				
1.1.				
...				
1.2.				
...				
II. Оформление результатов экспертно-аналитического мероприятия				
2.1.	Формирование итоговых документов экспертно-аналитического мероприятия с соблюдением установленных Регламентом КСП Москвы и Стандартом 1.5. процедур			
2.2.	Ввод в соответствующие подсистемы действующих автоматизированных			

¹ Формулировка цели (целей) экспертно-аналитического мероприятия должна быть:
- 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 экспертно-аналитического мероприятия.

² Аналитическая записка, справка, промежуточное заключение с учетом установленных Регламентом КСП Москвы и Стандартом 1.5. процедур, иные виды документов и материалов.

³ Основные задачи (вопросы) экспертно-аналитического мероприятия формулируются с учетом их необходимости и достаточности для достижения цели (целей) экспертно-аналитического мероприятия. Указываются задания в разрезе задач (вопросов) экспертно-аналитического мероприятия с отражением способа выполнения задания (камерально, с выходом) и полноты охвата (сплошной, выборочный). При наличии двух и более объектов экспертно-аналитического мероприятия в рамках одного экспертно-аналитического мероприятия выполнение задач (вопросов) отражается в разрезе объектов экспертно-аналитического мероприятия. Задания должны быть сформулированы таким образом, чтобы ответы на них исключали повествовательное изложение не востребуемой в последующем информации и служили основой для формирования выводов и предложений по результатам экспертно-аналитического мероприятия.

№ п/п	Содержание задания	Член рабочей группы (исполнитель)	Срок исполнения	Форма результата ²
	информационных систем КСП Москвы данных по результатам экспертно-аналитического мероприятия: – до формирования итоговых документов; – после формирования итоговых документов			
2.3.	Оформление информации о проведенном экспертно-аналитическом мероприятии для размещения на официальном сайте КСП Москвы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в иных источниках информации с соблюдением установленных локальными нормативными правовыми актами КСП Москвы требований			
2.4.	Сдача документов и их электронных версий в архив КСП Москвы с соблюдением установленных Регламентом КСП Москвы и Стандартом 1.5. процедур			

**Руководитель
экспертно-аналитического мероприятия,
должность**

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

С программой ознакомлены (члены рабочей группы)⁴:

Должность _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

⁴ Содержание программы в обязательном порядке доводится руководителем экспертно-аналитического мероприятия до всех членов рабочей группы под роспись.

Форма уведомления о проведении
экспертно-аналитического мероприятия
(оформляется на бланке КСП Москвы)

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

Уведомление о проведении
экспертно-аналитического мероприятия

Форма обращения
(имя, отчество руководителя)

В соответствии с Законом города Москвы от 30.06.2010 № 30 «О Контрольно-счетной палате Москвы» и (пункт) Плана работы Контрольно-счетной палаты Москвы на (год) в период с (дата) по (дата) будет проводиться (наименование экспертно-аналитического мероприятия) в составе руководителя экспертно-аналитического мероприятия (должность, фамилия и инициалы) и членов рабочей группы (должность, фамилия и инициалы каждого члена рабочей группы с отражением сведений о руководителе рабочей группы), привлеченных специалистов, экспертов, переводчиков, не являющихся должностными лицами КСП Москвы (фамилия и инициалы в случае привлечения, включения в состав рабочей группы в установленном в КСП Москвы порядке).

На основании ст.ст.10, 25 Закона города Москвы от 30.06.2010 № 30 «О Контрольно-счетной палате Москвы» просим Вас обеспечить необходимые условия для работы группы, доступ к справочным правовым системам, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», к информационным системам, используемым проверяемыми органами и организациями, находящимся в них электронным данным.

Председатель

(подпись)

(расшифровка подписи)

ФИО исполнителя
(ответственное должностное лицо
Контрольно-счетной палаты Москвы
в соответствии с планом работы
Контрольно-счетной палаты Москвы)
телефон

Форма акта по факту отказа в допуске на территорию и в помещения, занимаемые объектом экспертно-аналитического мероприятия

Акт

по факту отказа в допуске на территорию и в помещения, занимаемые объектом экспертно-аналитического мероприятия

Место составления

Дата, время составления

В соответствии с (пункт) Плана работы КСП Москвы на (год) проводится (наименование экспертно-аналитического мероприятия) с выходом в (наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия (уведомление о проведении экспертно-аналитического мероприятия дата/номер)).

Должностным лицам КСП Москвы (должности, фамилии и инициалы должностных лиц) после предъявления ими служебных удостоверений установленной формы (должность, фамилия и инициалы должностного лица объекта экспертно-аналитического мероприятия) отказано в допуске в (на) (приводятся конкретные факты отказа в допуске на территорию и в помещения, занимаемые объектом экспертно-аналитического мероприятия, 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» (нормативное обоснование) 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 объекта экспертно-аналитического мероприятия).

Руководитель рабочей группы,
должность

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Один экземпляр акта получил:

_____ (должность должностного лица
объекта экспертно-аналитического мероприятия)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Заполняется в случае отказа от подписи

От подписи под настоящим актом (должность, ФИО уполномоченного должностного лица объекта экспертно-аналитического мероприятия) отказался.

(должность должностного лица
КСП Москвы)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Форма заключения (отчета)
по результатам экспертно-
аналитического мероприятия

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА МОСКВЫ

Заключение по результатам/отчет о результатах (наименование экспертно-аналитического мероприятия)

1. Экспертно-аналитическое мероприятие проведено на основании ст.17 Закона города Москвы от 30.06.2010 № 30 «О Контрольно-счетной палате Москвы», (пункт) Плана работы Контрольно-счетной палаты Москвы на (год), распоряжения (дата/номер)¹.

2. Цель (цели) экспертно-аналитического мероприятия: указывается в соответствии с программой экспертно-аналитического мероприятия.

3. Руководитель экспертно-аналитического мероприятия – должность, ФИО.

4. Иная информация в соответствии с положениями Регламента и стандартов КСП Москвы.

**Руководитель
экспертно-аналитического мероприятия,
должность**

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

¹ Пункт плана работы Контрольно-счетной палаты Москвы, реквизиты распоряжения не указываются в случае проведения экспертно-аналитического мероприятия на основании поручения Председателя КСП Москвы.

Форма справки по результатам анализа пояснений, представленных объектом экспертно-аналитического мероприятия по итогам ознакомления с информацией

Справка по результатам анализа пояснений, представленных объектом экспертно-аналитического мероприятия по итогам ознакомления с информацией
(пункт) Плана работы Контрольно-счетной палаты Москвы на (год)

№ п/п	Стр.	Изложено в выписке	Позиция (наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия)	Комментарии Контрольно-счетной палаты Москвы
1.				(приводится обоснование позиции и оценка по всем сведениям и фактам, приведенным объектом экспертно-аналитического мероприятия, со ссылками на положения законов и иных нормативных правовых актов либо сведения об учете позиции объекта экспертно-аналитического мероприятия) ¹
...				

Руководитель рабочей группы –

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Дата подписания

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

СОГЛАСОВАНО

**Руководитель экспертно-аналитического
мероприятия, должность**

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата согласования

ФИО исполнителя,
Телефон

Форма информационного письма
о результатах экспертно-аналитического
мероприятия
(оформляется на бланке КСП Москвы)

**Занимаемая должность,
фамилия и инициалы
руководителя объекта
экспертно-аналитического
мероприятия, иного органа
(организации)
адрес**

О результатах
экспертно-аналитического мероприятия

Форма обращения
(имя, отчество руководителя)

В соответствии с (нормативное обоснование) и (пункт) Плана работы Контрольно-счетной палаты Москвы на (год) проведено/завершено¹ (наименование экспертно-аналитического мероприятия).

По итогам экспертно-аналитического мероприятия установлено (указываются факты, выявленные по результатам экспертно-аналитического мероприятия, в том числе в объекте экспертно-аналитического мероприятия, по которым предлагается принять управленческие решения).

Приложение: список приложений формируется руководителем экспертно-аналитического мероприятия, утверждается Председателем КСП Москвы.

Председатель

(подпись)

(расшифровка подписи)

ФИО исполнителя (ответственное
должностное лицо Контрольно-счетной
палаты Москвы в соответствии с планом
работы Контрольно-счетной палаты
Москвы)
телефон

¹ При условии переходящего экспертно-аналитического мероприятия.

Форма сопроводительного письма
в Московскую городскую Думу
(оформляется на бланке КСП Москвы)

**Председателю Московской
городской Думы**
фамилия и инициалы
адрес

О результатах
экспертно-аналитического мероприятия

Форма обращения
(имя, отчество)

В соответствии с (пункт) Плана работы на (год) Контрольно-счетной палатой Москвы проведено/завершено¹ (наименование экспертно-аналитического мероприятия).

На основании п.5 ст.2 Закона города Москвы от 30.06.2010 № 30 «О Контрольно-счетной палате Москвы» направляются материалы экспертно-аналитического мероприятия.

Приложение: список приложений формируется руководителем экспертно-аналитического мероприятия, утверждается Председателем КСП Москвы.

Председатель

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

ФИО исполнителя (ответственное должностное лицо Контрольно-счетной палаты Москвы в соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты Москвы)
телефон

¹ При условии переходящего экспертно-аналитического мероприятия.

Форма сопроводительного письма
в адрес Мэра Москвы
(оформляется на бланке
КСП Москвы)

Мэру Москвы
фамилия и инициалы
адрес

О результатах
экспертно-аналитического мероприятия

Форма обращения
(имя, отчество)

В соответствии с (пункт) Плана работы на (год) Контрольно-счетной палатой Москвы проведено/завершено¹ (наименование экспертно-аналитического мероприятия).

На основании п.5 ст.2 Закона города Москвы от 30.06.2010 № 30 «О Контрольно-счетной палате Москвы» направляем материалы экспертно-аналитического мероприятия.

Приложение: список приложений формируется руководителем экспертно-аналитического мероприятия, утверждается Председателем КСП Москвы.

Председатель

(подпись)

(расшифровка подписи)

ФИО исполнителя (ответственное
должностное лицо Контрольно-
счетной палаты Москвы
в соответствии с планом работы
Контрольно-счетной палаты Москвы)
телефон

¹ При условии переходящего экспертно-аналитического мероприятия.

Форма итоговой информации
по результатам проведенного мероприятия

Итоговая информация по результатам проведенного мероприятия

(наименование мероприятия, пункт Плана работы КСП Москвы)

Наименование органа (организации) (в случае выгрузки информации по одному органу (организации))

Объем проверенных средств: _____ тыс. рублей¹.

1. Неправомерное использование государственных (муниципальных) средств

Наименование группы нарушений ²	Выявлено		Предложено ³								Устранено ⁴		Возмещено ⁵							
	Кол-во фактов	Негативные последствия (сумма) ⁶	преотвратить		устранить		возместить		преотвращено		Устранено ⁴		Возмещено ⁵							
			Кол-во	сумма	Кол-во	сумма	Кол-во	сумма	Кол-во	сумма	Кол-во	сумма	Кол-во	сумма						
1. Нарушения при формировании и исполнении бюджетов	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
	Стоимостные	Нестоимостные	Неисполнение (неоплаченные) бюджетных средств	Избыточные расходы	Искажение показателя отчетности	Ущерб ⁷	Нецелевое использование бюджетных средств	Итого (сумма гр.4-8)	Кол-во	сумма	Кол-во	сумма	Кол-во	сумма	Кол-во	сумма	Кол-во	сумма	Кол-во	сумма
	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х

¹ Указывается по всем мероприятиям, включая мероприятия, по которым отсутствуют нарушения с оценкой в денежном выражении.

² В соответствии с группами нарушений (возместить) указывается сумма нарушения, предложенная к устранению любыми способами, включая возмещение средств в бюджет города Москвы (внутригородского муниципального образования в городе Москве).

³ В части «предложено устранить (возместить)» указывается сумма нарушения, предложенная к устранению любыми способами, включая возмещение средств в бюджет города Москвы (внутригородского муниципального образования в городе Москве).

⁴ Указываются фактически устраненные любыми способами нарушения (например, корректировка объемов финансового обеспечения выполнения государственного задания, выполнение ранее не выполненных работ, другое).

⁵ Указывается сумма фактически возмещенных (подтвержденных платежными поручениями) средств в бюджет города Москвы (внутригородского муниципального

Наименование группы нарушений ²	Выявлено		Предложено ³										Устранено ⁴		Возмещено ⁵					
	Кол-во фактов	Негативные последствия (сумма) ⁶	преотвратить				устранить				возместить		преотвращено		устранено ⁴		возмещено ⁵			
			Стомостные	Нестомостные	Неисполнение (недопоставление) бюджетных средств	Избыточные расходы	Искажение показателя отчетности	Ущерб ⁷	Нецелевое использование бюджетных средств	Итого (сумма гр.4-8)	кол-во	сумма	кол-во	сумма	кол-во	сумма	кол-во	сумма		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
2. Нарушения установленных требований к бюджетному (бухгалтерскому) учету, в том числе бюджетной, бухгалтерской (финансовой) отчетности	x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x
3. Нарушения в сфере управления и распоряжения государственной (муниципальной) собственностью	x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x
4. Нарушения при осуществлении государственных (муниципальных) закупок и закупок отдельными видами юридических лиц	x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x
5. Нарушения в сфере деятельности государственных компаний, организаций с участием субъекта Российской Федерации, муниципальных образований в их уставных (складочных) капиталах и иных организаций, в том числе при	x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x

образования в городе Москве).

⁶ Негативные последствия отражаются через критерии нарушений в денежном выражении.

⁷ Бюджетной, бухгалтерской, финансовой.

⁸ Сумма ущерба указывается исключительно по материалам, направленным в правоохранительные органы.

II. Неэффективное использование государственных (муниципальных) средств

Наименование группы недостатков	Выявлено						Предложено				Претворщено		Устранено		Возмещено			
	Кол-во фактов	Негативные последствия (сумма)						Итого (сумма гр.3-6)	преотвратить		устранить		возместить		КОТ-ВО	СУММА	КОТ-ВО	СУММА
		Избыточные расходы бюджетных средств	Безрезультатные расходы бюджетных средств	Утрата государственных средств (муниципальных)	Упущенные доходы (выгода)	КОТ-ВО	СУММА		КОТ-ВО	СУММА	КОТ-ВО	СУММА	КОТ-ВО	СУММА				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
2.1. Нерезультативное использование государственных (муниципальных) средств		X	X	X	X	X	X	X	X	X		X		X		X		X
2.2. Незаконное использование государственных (муниципальных) средств		X	X	X	X	X		X		X		X		X		X		X
2.3. Неиспользование государственных (муниципальных) средств		X	X	X	X	X		X		X		X		X		X		X
2.4. Неиспользование возможностей получения государственных (муниципальных) средств		X	X	X	X	X		X		X		X		X		X		X
2.5. Иные недостатки		X	X	X	X	X		X		X		X		X		X		X
Итого		X	X	X	X	X		X		X		X		X		X		X

Руководитель экспертно-аналитического мероприятия,
должность

(подпись)

(расшифровка подписи)

Форма информации о результатах
экспертно-аналитического
мероприятия для официального
размещения

О результатах (наименование экспертно-аналитического мероприятия)¹

В соответствии с (пункт) Плана работы КСП Москвы на (год) проведено (полное наименование экспертно-аналитического мероприятия)², по итогам которого установлено³ следующее: изложение основных результатов экспертно-аналитического мероприятия в краткой и общедоступной форме, обобщенной характеристики выявленных нарушений, недостатков, сведений о направлении материалов экспертно-аналитического мероприятия в уполномоченные органы, принятых в ходе экспертно-аналитического мероприятия мерах либо информации об отсутствии выявленных нарушений и недостатков.

*Виза исполнителя (руководителя экспертно-аналитического мероприятия)
(в случае отсутствия – руководителя рабочей группы)*

¹ Допускается сокращенное наименование экспертно-аналитического мероприятия в случае превышения максимально допустимого объема текста заголовка, предусмотренного локальными нормативными правовыми актами КСП Москвы.

² Информация приведена по состоянию на (дата).

³ С учетом стандартов деятельности и иных локальных нормативных правовых актов КСП Москвы допускается приведение ссылки на размещенное заключение по результатам экспертно-аналитического мероприятия.

Контрольно-счетная палата Москвы

Стандарт 1.6.
**«Управление качеством
контрольных и экспертно-аналитических мероприятий»**

Утвержден приказом
от 31.01.2023 № 12/01-05

Действует с 01.02.2023

Содержание

1. Общие положения	117
2. Организация и осуществление управления качеством мероприятий	118
3. Контроль качества мероприятий	121
4. Повышение качества мероприятий	123
Приложение 1	Форма заключения по результатам внутренней экспертизы
Приложение 2	Форма заключения по результатам внутренней экспертизы (документы на Коллегию)
Приложение 3	Форма заключения (иные документы)

1. Общие положения

1.1. Стандарт 1.6. «Управление качеством контрольных и экспертно-аналитических мероприятий» (далее – Стандарт 1.6., Стандарт) разработан в соответствии с положениями Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Закона города Москвы от 30.06.2010 № 30 «О Контрольно-счетной палате Москвы» (далее – КСП Москвы), 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 образований¹, Регламентом Контрольно-счетной палаты Москвы (далее – Регламент), Стандартом 1.1. «Методологическое обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты Москвы», с учетом международных стандартов в области государственного финансового контроля и аудита.

1.2. Цель Стандарта 1.6. – установление общих подходов к управлению качеством контрольных и экспертно-аналитических мероприятий КСП Москвы (далее – мероприятия).

1.3. Задачи Стандарта 1.6.:

– установление общего порядка организации и осуществления деятельности по управлению качеством мероприятий;

– систематизация установленных Регламентом, стандартами деятельности и иными локальными нормативными правовыми актами КСП Москвы процедур, обеспечивающих надлежащее качество мероприятий при осуществлении контрольной и экспертно-аналитической деятельности КСП Москвы;

– обеспечение контроля качества мероприятий при осуществлении деятельности по контролю за реализацией документов, направленных по результатам проведенных мероприятий, и работы по подготовке отчета о деятельности КСП Москвы, об итогах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий (далее – Отчет о деятельности КСП Москвы);

– установление порядка оформления и учета результатов контроля качества мероприятий.

1.4. Сфера применения Стандарта 1.6. – деятельность КСП Москвы, связанная с организацией и осуществлением контрольной и экспертно-аналитической деятельности КСП Москвы, учетом ее результатов, контролем за реализацией документов, направленных по результатам проведенных мероприятий, работой по подготовке Отчета о деятельности КСП Москвы.

1.5. Для целей настоящего Стандарта используются основные понятия в значениях, установленных Регламентом и настоящим

¹ Утверждены постановлением Коллегии Счетной палаты РФ от 29.03.2022 № 2ПК.

Стандартом:

Качество мероприятий – совокупность характеристик мероприятий, отражающих выполнение требований (правил, процедур) к организации, проведению, оформлению и учету результатов мероприятия.

Управление качеством мероприятия – это процесс реализации установленных действий, методов и процедур, направленных на обеспечение соблюдения предусмотренных требований к качеству мероприятий (характеристик качества мероприятий) КСП Москвы.

Контроль качества мероприятия – проверка выполнения (соблюдения) требований к качеству мероприятий (характеристик качества мероприятий), определенных в стандартах деятельности и иных локальных нормативных правовых актах КСП Москвы, а также достоверности, объективности и результативности мероприятий.

Повышение качества мероприятий – процесс выявления и устранения (минимизации влияния) факторов, оказывающих (способных оказать) негативное влияние на качество мероприятия.

2. Организация и осуществление управления качеством мероприятий

2.1. Организация и осуществление процессов управления качеством мероприятий обеспечивается:

– членами Коллегии КСП Москвы (далее – члены Коллегии), в том числе в качестве руководителей мероприятий;

– руководителем структурного подразделения, осуществляющего правовое сопровождение деятельности КСП Москвы (далее – уполномоченное структурное подразделение);

– руководителями структурных подразделений, в непосредственном подчинении которых находятся руководители и члены рабочих групп;

– руководителями рабочих групп.

2.2. Управление качеством мероприятий осуществляется посредством проведения предварительного, текущего и последующего контроля качества, а также разработки и реализации мер по повышению качества мероприятий.

2.3. Основными процедурами, обеспечивающими контроль качества мероприятий, являются внутренний контроль качества и внутренняя экспертиза, осуществляемые в соответствии с Регламентом. Контроль качества мероприятия также осуществляется при рассмотрении, согласовании и утверждении документов.

2.4. Внутренний контроль качества осуществляется в установленном членом Коллегии порядке под непосредственным контролем и при участии руководителя структурного подразделения, который несет персональную ответственность за соответствие проектов служебных документов законодательству Российской Федерации и города Москвы, Положению о Контрольно-счетной палате, Регламенту,

стандартам деятельности и иным локальным нормативным правовым актам КСП Москвы.

Решение о привлечении членов рабочей группы мероприятия к проведению внутреннего контроля качества данного мероприятия принимается руководителем контрольного мероприятия с учетом необходимости обеспечения объективности внутреннего контроля качества. Не допускается осуществление внутреннего контроля качества членом рабочей группы в отношении задач (вопросов), закрепленных за ним.

По результатам внутреннего контроля качества по решению руководителя мероприятия формируется заключение, содержащее замечания, выводы и предложения по результатам рассмотрения соответствующих предмету внутреннего контроля качества вопросов.

По результатам внутреннего контроля качества проекты документов подлежат доработке руководителем рабочей группы перед направлением руководителю мероприятия.

2.5. Внутренняя экспертиза служебных документов осуществляется уполномоченным структурным подразделением в соответствии с Регламентом и стандартами деятельности КСП Москвы.

Заключение по результатам внутренней экспертизы формируется по формам:

- приложения 1 к Стандарту 1.6. в отношении документов, составляемых в рамках организации, проведения и оформления результатов мероприятий (в установленных стандартами КСП Москвы случаях);

- приложения 2 к Стандарту 1.9. «Контроль за реализацией документов, направленных по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий» в отношении справки о выполнении представления (предписания) КСП Москвы по результатам проведенного контрольного мероприятия;

- приложения 2 к Стандарту 1.6. в отношении документов, предусмотренных для внесения вопроса на рассмотрение Коллегии;

- приложения 3 к Стандарту 1.6. при необходимости формирования заключения в рамках согласования служебных документов.

Срок проведения внутренней экспертизы составляет до семи рабочих дней, если Регламентом, стандартами деятельности и иными локальными нормативными правовыми актами КСП Москвы не предусмотрено иное.

2.6. При неутверждении Председателем КСП Москвы служебные документы подлежат доработке путем устранения отмеченных недостатков, повторному направлению на рассмотрение и утверждение в сроки, установленные Председателем КСП Москвы, стандартами деятельности КСП Москвы.

2.7. К основным характеристикам, отражающим качество мероприятий, относятся:

- соблюдение сроков проведения мероприятия, предусмотренных

Планом работы КСП Москвы;

- выполнение распоряжения о проведении мероприятия, программы мероприятия, рабочего плана;

- содержание в актах и других документах, оформленных в ходе мероприятия, необходимых данных и доказательств, подтверждающих результаты мероприятия;

- согласованность отчета (заключения) о результатах мероприятия с содержанием соответствующих актов и других документов, оформленных в ходе его проведения;

- корректность и обоснованность квалификации и классификации выявленных нарушений и классификации недостатков при формировании итоговых документов и учете результатов мероприятий;

- соотносимость требований (предложений, рекомендаций) с выявленными нарушениями и недостатками;

- выполнение иных установленных требований, правил и процедур организации, проведения мероприятия, оформления, утверждения и учета его результатов;

- достоверность и объективность (отсутствие обоснованных возражений и замечаний к результатам мероприятия со стороны проверяемых организаций и заинтересованных государственных органов и организаций, органов местного самоуправления, в заключениях по результатам внутреннего контроля качества, внутренней экспертизы; опровержения результатов мероприятия итогами рассмотрения дел об административных правонарушениях, материалов КСП Москвы правоохрательными и иными уполномоченными органами);

- иные характеристики, в том числе отмеченные в результатах контроля качества.

2.8. Оценка выполнения требований к качеству мероприятий (характеристики качества мероприятия) отражается в заключениях по результатам внутреннего контроля качества (в установленных случаях) и внутренней экспертизы.

2.9. Заключение по результатам внутреннего контроля качества (при наличии) и внутренней экспертизы прикрепляются ответственными должностными лицами к соответствующему пункту программы мероприятия во вкладке «Программа (Рабочий план)» в подсистеме планирования и исполнения информационно-аналитической системы КСП Москвы (далее – ИАС КСП-М).

2.10. Обобщенные результаты контроля качества мероприятий докладываются Председателю КСП Москвы в части результатов:

- внутреннего контроля качества структурными подразделениями в составе аналитических записок об основных результатах работы структурного подразделения КСП Москвы в отчетном квартале (году);

- внутренней экспертизы уполномоченным структурным подразделением в составе ежеквартальной докладной записки о результатах контроля качества;

- работы по подготовке Отчета о деятельности КСП Москвы

уполномоченным структурным подразделением в форме докладной записки.

2.11. Обобщенные результаты контроля качества мероприятий, полученные по итогам внутренней экспертизы, а также иные основные характеристики, отражающие качество мероприятий, учитываются при подведении итогов работы структурных подразделений в порядке, установленном локальными нормативными правовыми актами КСП Москвы.

3. Контроль качества мероприятий

3.1. Предварительный контроль качества направлен на выявление рисков: несоблюдения сроков проведения мероприятия, предусмотренных Планом работы КСП Москвы; невыполнения установленных Регламентом и стандартами деятельности КСП Москвы требований к порядку формирования проекта распоряжения о проведении мероприятия; невыполнения программы мероприятия.

Предварительный контроль качества мероприятий осуществляется в процессе:

- согласования проектов распоряжения о проведении мероприятия (о внесении изменений в распоряжение о проведении мероприятия), программы мероприятия, иных документов, представляемых одновременно с проектом распоряжения в соответствии с положениями Регламента и стандартов деятельности КСП Москвы, членом Коллегии – руководителем мероприятия и уполномоченным структурным подразделением (в части иных документов, предоставляемых на подписание Председателю КСП Москвы);

- внутренней экспертизы проектов распоряжения о проведении мероприятия (о внесении изменений в распоряжение о проведении мероприятия), программы мероприятия;

- утверждения распоряжения Председателем КСП Москвы.

3.2. Текущий контроль качества осуществляется в процессе проведения мероприятия, оформления и утверждения его результатов посредством осуществления контроля надлежащего документирования фактов, внутреннего контроля качества, внутренней экспертизы, согласования и утверждения результатов мероприятия, рассмотрения вопросов на заседании Коллегии.

3.2.1. Проверка надлежащего документирования фактов в ходе проведения мероприятия и при формировании проекта акта (заключения, отчета) осуществляется руководителем рабочей группы на основе представленных членами рабочей группы аналитических записок.

3.2.2. Внутренний контроль качества осуществляется под непосредственным контролем и при участии руководителя структурного подразделения в отношении проекта акта (заключения, отчета), справки по результатам анализа пояснений, замечаний, представленных проверяемым органом (организацией) по итогам

ознакомления с актом (при наличии), проектов итоговых документов (материалов), в иных случаях при принятии решения руководителем мероприятия о проведении внутреннего контроля качества.

3.2.3. Внутренняя экспертиза осуществляется в отношении:

– проекта акта при принятии решения Председателем КСП Москвы о проведении внутренней экспертизы в целом или в части отдельно поставленных вопросов в установленных стандартами КСП Москвы случаях;

– комплекта итоговых материалов по результатам мероприятия;

– комплекта документов, подлежащего направлению в государственный орган, уполномоченный рассматривать дела об административных правонарушениях, о применении бюджетных мер принуждения, в установленных стандартами КСП Москвы случаях;

– справки о выполнении представления (предписания) КСП Москвы по результатам проведенного контрольного мероприятия;

– документов, вносимых на рассмотрение Коллегии;

– иных служебных документов по решению Председателя КСП Москвы.

3.2.4. В рамках внутреннего контроля качества и внутренней экспертизы осуществляется также контроль соответствия информации в ИАС КСП-М документам и материалам по результатам мероприятия.

3.2.5. Текущий контроль качества со стороны руководителя мероприятия – члена Коллегии осуществляется в процессе рассмотрения проектов документов по итогам проведения внутреннего контроля качества и внутренней экспертизы (по результатам рассмотрения проекты документов могут быть возвращены на доработку либо согласованы (подписаны) в установленном порядке).

3.2.6. При осуществлении текущего контроля качества на этапе утверждения Председателем КСП Москвы результатов мероприятия может быть принято решение о неутверждении результатов мероприятия в соответствии с положениями Регламента.

3.3. Последующий контроль качества осуществляется после завершения мероприятия (утверждения его результатов) для целей определения эффективности внутреннего контроля качества в структурных подразделениях КСП Москвы, в том числе в рамках контроля за реализацией документов, направленных по результатам проведенных мероприятий, и при подготовке Отчета о деятельности КСП Москвы.

3.3.1. Последующий контроль качества, осуществляемый уполномоченным структурным подразделением в рамках контроля за реализацией документов, направленных по результатам проведенных мероприятий, предусматривает оценку следующих характеристик качества мероприятия: своевременности, полноты, достаточности принятых мер по выполнению документов, направленных по результатам проведенных мероприятий, а также отражение иных фактов, характеризующих качество мероприятия, включая всестороннюю

и объективную оценку требований (рекомендаций, предложений), изложенных в документах, направленных по результатам проведенных мероприятий.

3.3.2. При подготовке Отчета о деятельности КСП Москвы контроль качества обеспечивается:

– руководителями структурных подразделений при формировании необходимых материалов посредством организации проверки данных ИАС КСП-М на предмет корректности заполнения карточек нарушений и недостатков, устранения недочетов, ошибок, корректности расчетов и ссылок на нормативные правовые акты, объективности и лаконичности описания фактов нарушений и недостатков, в том числе с учетом заключений по результатам внутренней экспертизы;

– уполномоченным структурным подразделением КСП Москвы при обобщении представленных материалов посредством проверки их соответствия данным, содержащимся в ИАС КСП-М, а также выборочной проверки корректности данных ИАС КСП-М.

Результаты контроля качества мероприятий по итогам работы по подготовке Отчета о деятельности КСП Москвы отражаются уполномоченным структурным подразделением в докладной записке в адрес Председателя КСП Москвы.

3.3.3. Для целей определения эффективности внутреннего контроля качества в структурных подразделениях КСП Москвы по решению Председателя КСП Москвы уполномоченным структурным подразделением проводится последующий контроль качества мероприятия. Результаты направляются Председателю КСП Москвы в форме докладной записки.

4. Повышение качества мероприятий

4.1. Повышение качества мероприятий осуществляется посредством разработки и реализации мер по результатам анализа итогов предварительного, текущего и последующего контроля качества.

4.2. Анализ итогов предварительного, текущего и последующего контроля качества осуществляется:

– руководителем структурного подразделения по решению члена Коллегии в сроки, с периодичностью и в порядке, установленные членом Коллегии;

– уполномоченным структурным подразделением в рамках выполнения установленных функций и по поручению Председателя КСП Москвы.

4.3. Ответственность за организацию мероприятий по повышению качества конкретного мероприятия возлагается на руководителя мероприятия – члена Коллегии. Повышение качества конкретного мероприятия осуществляется руководителем рабочей группы посредством анализа и учета замечаний и предложений, отраженных в заключениях по внутреннему контролю качества и внутренней

экспертизе, реализации поручений Председателя КСП Москвы и решений Коллегии по соответствующим вопросам.

4.4. Руководитель структурного подразделения на основании обобщенных результатов контроля качества организует в структурном подразделении мероприятия по повышению качества при проведении последующих мероприятий и несет персональную ответственность за их реализацию.

Форма заключения по результатам
внутренней экспертизы

**Заключение № ____/____-____¹
по результатам внутренней экспертизы**

дата (дд.мм.гггг)

В соответствии с (пункт) Регламента Контрольно-счетной палаты Москвы (далее – КСП Москвы) на внутреннюю экспертизу (далее – экспертиза) представлены (приводится перечень представленных документов): _____.

По результатам экспертизы установлено следующее (по каждому проекту документа приводятся результаты (с учетом предмета внутренней экспертизы):

- правовой экспертизы;
- методической экспертизы;
- лингвистической экспертизы.

(должность руководителя структурного
подразделения, уполномоченного на проведение
внутренней экспертизы)

(подпись)

(расшифровка подписи)

ФИО исполнителя
телефон

¹ Формат номера: номер или аббревиатура инспекции / порядковый номер заключения в текущем году – текущий год.

Форма заключения по результатам
внутренней экспертизы

Заключение № ___/___-___¹
по результатам внутренней экспертизы проектов документов
для внесения вопроса на рассмотрение Коллегии Контрольно-счетной
палаты Москвы

___ . __ 20__

В соответствии с п. _____ проведена внутренняя экспертиза проектов документов для внесения вопроса на рассмотрение Коллегии Контрольно-счетной палаты Москвы (далее – Коллегия, КСП Москвы), по результатам которой установлено:

№ п/п	Содержание внутренней экспертизы	Замечания (предложения) ²
1.	Правовая экспертиза	
2.	Методическая экспертиза	
3.	Лингвистическая экспертиза	

С учетом отмеченного, представленные документы:

- соответствуют требованиям и могут быть рассмотрены на заседании Коллегии;
- требуют рассмотрения вопроса о дополнении с учетом отраженных в настоящем заключении вопросов;
- требуют рассмотрения вопроса о корректировке с учетом отраженных в настоящем заключении вопросов;
- требуют рассмотрения вопроса о корректировке с учетом результатов лингвистической экспертизы.

(должность руководителя структурного подразделения, уполномоченного на проведение внутренней экспертизы)

(подпись)

(расшифровка подписи)

ФИО исполнителя
телефон

¹ Формат номера: номер или аббревиатура инспекции / порядковый номер заключения в текущем году – текущий год.

² При отсутствии указывается «Замечаний (предложений) нет».

Форма заключения

(наименование уполномоченного структурного подразделения)

Заключение

на проект *(наименование документа)*
или комплект документов
(краткое описание темы)
(дата и № проекта документа или
документа, которым направлены
проекты, информация об исполнителях
и согласующих лицах)

По результатам рассмотрения проекта(ов) _____ отмечается
следующее.

*(В краткой и лаконичной форме излагаются замечания, выводы и
предложения по результатам правовой, методической и лингвистической
экспертизы служебных документов; в части проектов распоряжений по
мероприятиям – включая оценку раскрытия темы мероприятия в цели (целях)
и задачах (вопросах) мероприятия).*

(должность руководителя структурного
подразделения)

(подпись)

(расшифровка подписи)

ФИО исполнителя
телефон

Контрольно-счетная палата Москвы

Стандарт 1.8.
**«Риск-ориентированный подход в контрольной
и экспертно-аналитической деятельности»**

Утвержден приказом
от 31.01.2023 № 12/01-05

Действует с 01.02.2023

Содержание

1. Общие положения	130
2. Основы применения риск-ориентированного подхода	132
2.1. Применение риск-ориентированного подхода при планировании контрольной (экспертно-аналитической) деятельности КСП Москвы	132
2.2. Применение риск-ориентированного подхода при подготовке контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия	133
2.3. Применение риск-ориентированного подхода при проведении контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия	133

Приложение 1: Базовые факторы риска, подлежащие идентификации при планировании деятельности КСП Москвы в целях приоритизации контрольных (экспертно-аналитических) мероприятий

Приложение 2: Группы рисков, подлежащих идентификации при проведении контрольных (экспертно-аналитических) мероприятий

1. Общие положения

1.1. Стандарт 1.8. «Риск-ориентированный подход в контрольной и экспертно-аналитической деятельности» (далее – Стандарт 1.8., Стандарт) разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Законом города Москвы от 30.06.2010 № 30 «О Контрольно-счетной палате Москвы», 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 образований², Положением о Контрольно-счетной палате Москвы, Регламентом Контрольно-счетной палаты Москвы (далее – Регламент, КСП Москвы) и иными локальными нормативными правовыми актами КСП Москвы, а также с учетом отдельных положений Концепции риск-ориентированного подхода в Счетной палате Российской Федерации, международных и российских стандартов менеджмента рисков (ISO 31000:2018, ГОСТ Р ИСО 31000:2019³), Международных стандартов аудита 320 «Существенность при планировании и проведении аудита», 200 «Основные цели независимого аудитора и проведение аудита в соответствии с международными стандартами аудита», Московской декларации XXIII Конгресса ИНТОСАИ 2019.

1.2. Цель Стандарта 1.8. – установление общих правил и процедур реализации риск-ориентированного подхода при планировании и осуществлении контрольной и экспертно-аналитической деятельности КСП Москвы.

1.3. Задачами Стандарта 1.8. являются:

– повышение качества планирования работы КСП Москвы с учетом оптимизации выбора приоритетов контрольной (экспертно-аналитической) деятельности, а также повышение эффективности и результативности контрольной и экспертно-аналитической деятельности КСП Москвы;

– оптимизация использования ресурсов КСП Москвы посредством их распределения на проведение контрольных (экспертно-аналитических) мероприятий, охватывающих деятельность проверяемых органов (организаций), характеризующуюся высоким уровнем рисков.

1.4. Сфера применения Стандарта 1.8. – планирование контрольной и экспертно-аналитической деятельности, подготовка и проведение контрольных (экспертно-аналитических) мероприятий в рамках установленных полномочий.

² Утверждены постановлением Коллегии Счетной палаты РФ от 29.03.2022 № 2ПК.

³ Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 51901.7-2017/ISO/TR 31004:2013 «Менеджмент риска. Руководство по внедрению ИСО 31000», идентичный международному документу ISO/TR 31004:2013 «Менеджмент риска. Руководство по внедрению ИСО 31000» (введен в действие 01.12.2018).

1.5. Для целей настоящего Стандарта используются основные понятия в значениях, установленных Регламентом и настоящим Стандартом.

Риск – вероятность совершения деяния или наступления события, негативно влияющего на результаты деятельности проверяемого органа (организации) по формированию, управлению и распоряжению средствами бюджетов бюджетной системы города Москвы, иными объектами государственной (муниципальной) собственности (далее – публичные ресурсы); на сферы социально-экономического развития публично-правового образования, интересы которых могут быть затронуты в ходе деятельности проверяемого органа (организации) (далее – области рисков).

Агрегированный риск – множество рисков (системный риск в сфере государственного (муниципального) управления) с учетом взаимодействия и взаимовлияния разных проверяемых органов (организаций). Множество операционных, организационных и иных рисков, свойственных только отдельному проверяемому органу (организации), не может быть рассмотрено в качестве агрегированного риска.

Аудиторский риск – вероятность формулирования ненадлежащего вывода о наличии (отсутствии) нарушения и (или) недостатка в деятельности проверяемого органа (организации), производная от рисков существенного искажения и риска необнаружения.

Идентификация риска – процесс выявления (обнаружения) риска (агрегированного риска) с последующим анализом и оценкой уровня риска.

Фактор риска – действие (бездействие), состояние, свойство, которое увеличивает вероятность негативных последствий для публичных ресурсов и интересов публично-правового образования.

Ранжирование риска – отнесение предмета контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия и/или проверяемого органа (организации) к одной из категорий риска (чрезвычайно высокий риск; высокий риск; значительный риск; средний риск; умеренный риск; низкий риск) с учетом результатов оценки факторов риска (агрегированного риска).

Управление рисками – принятие проверяемыми органами (организациями) мер, направленных на снижение или исключение идентифицированных (выявленных) рисков.

Уровень риска – количественная и/или качественная оценка риска, применяемая при проведении контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия.

Уровень существенности – оценочная категория, означающая выполнение контрольных (экспертно-аналитических) процедур на уровне (в объеме), необходимом и достаточном с целью снижения до приемлемо низкого уровня вероятности того, что совокупная величина необнаруженных в ходе контрольного (экспертно-аналитического)

мероприятия искажений превысит существенность для финансовой и иной отчетности в целом.

Риск-ориентированный подход – способ организации и осуществления внешнего государственного (муниципального) финансового контроля, при котором планирование и осуществление контрольной (экспертно-аналитической) деятельности, включая периодичность проведения мероприятий, выбор форм и методов осуществления внешнего государственного (муниципального) финансового контроля, определяется результатами ранжирования (оценки) рисков (агрегированных рисков).

2. Основы применения риск-ориентированного подхода

2.1. Применение риск-ориентированного подхода при планировании контрольной (экспертно-аналитической) деятельности КСП Москвы

2.1.1. При планировании контрольных (экспертно-аналитических) мероприятий применение риск-ориентированного подхода осуществляется под руководством члена Коллегии, возглавляющего соответствующее направление деятельности КСП Москвы.

2.1.2. В целях обеспечения всестороннего и систематического внешнего государственного финансового контроля при планировании контрольной (экспертно-аналитической) деятельности осуществляется приоритизация контрольных (экспертно-аналитических) мероприятий с учетом ранжирования рисков (агрегированных рисков) по результатам оценки факторов рисков (агрегированных рисков).

Базовые факторы рисков, подлежащие идентификации при планировании деятельности КСП Москвы в целях приоритизации контрольных (экспертно-аналитических) мероприятий, представлены в приложении 1 к настоящему Стандарту.

2.1.3. При рассмотрении поручений Московской городской Думы, предложений Мэра Москвы, обращений комиссий и депутатов Московской городской Думы, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов представительных органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований в городе Москве, предложений членов Коллегии КСП Москвы, глав внутригородских муниципальных образований в городе Москве в рамках планирования контрольной (экспертно-аналитической) деятельности обеспечивается применение риск-ориентированного подхода.

2.1.4. В отношении контрольных (экспертно-аналитических) мероприятий, осуществляемых КСП Москвы в соответствии с законодательством Российской Федерации и города Москвы, риск-ориентированный подход при планировании деятельности КСП Москвы не применяется.

2.1.5. Приоритизация мероприятий при планировании контрольной (экспертно-аналитической) деятельности осуществляется с учетом

определения возможных форм и методов осуществления внешнего государственного (муниципального) финансового контроля по соответствующему предмету мероприятия.

2.2. Применение риск-ориентированного подхода при подготовке контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия

2.2.1. При подготовке к проведению контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия должностным лицом, определенным руководителем контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия, осуществляются предварительное изучение проверяемого органа (организации) и идентификация (выявление, анализ) аудиторского риска, обусловленного:

- существенным искажением отчетности (финансовой и иной) проверяемого органа (организации), отсутствием (непредставлением) доступа к информационным системам и иным сведениям, необходимым для осуществления внешнего государственного (муниципального) финансового контроля;

- недостаточным уровнем имеющихся кадровых и временных ресурсов; ненадлежащим уровнем компетенций, профессиональных навыков работников КСП Москвы, необходимых для обнаружения и правильной интерпретации фактов, выявляемых при проведении контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия.

2.2.2. В случае, если проверяемые органы (организации) не указаны в наименовании мероприятия, при необходимости в ходе подготовки контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия осуществляется ранжирование рисков (агрегированных рисков) с целью отнесения проверяемых органов (организаций) к одной из категорий риска.

Перечень проверяемых органов (организаций), в отношении которых планируется проводить идентификацию (анализ, оценку) рисков (агрегированных рисков), определяется в сроки и в порядке, которые установлены руководителем контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия после утверждения плана работы КСП Москвы.

2.3. Применение риск-ориентированного подхода при проведении контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия

2.3.1. При проведении контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия членами рабочей группы осуществляется идентификация новых рисков (агрегированных рисков), их признаков, а также уточняются текущие характеристики ранее идентифицированных рисков (агрегированных рисков) в деятельности проверяемого органа (организации) или в областях рисков.

Группы подлежащих идентификации рисков приведены в приложении 2 к настоящему Стандарту.

2.3.2. Формирование выборок при проведении контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия осуществляется с учетом

уровня существенности и аудиторского риска. Уровень существенности и аудиторский риск анализируются на протяжении всего контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия. Существенность определяется руководителем контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия совместно с руководителем рабочей группы исходя из его профессионального суждения с использованием полученных в ходе проведения мероприятия отчетных и иных данных и на основе оценки аудиторского риска. При определении уровня существенности должен учитываться не только количественный, но и качественный аспект искажений.

2.3.3. В рамках управления аудиторским риском при необходимости осуществляется корректировка программы контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия, рабочего плана, методов осуществления внешнего государственного финансового контроля. В случаях, установленных Регламентом КСП Москвы, допускается изменение формы осуществления внешнего государственного финансового контроля с экспертно-аналитического на контрольное мероприятие либо включение в план отдельного контрольного мероприятия.

2.3.4. Информация об идентифицированных рисках (агрегированных рисках), а также предложения, направленные на их снижение или исключение, отражаются в подготовленных в рамках контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия документах с учетом Классификатора нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного аудита (контроля) и Методических рекомендаций по оценке недостатков в деятельности проверяемых органов и организаций.

2.3.5. Решения и меры, принятые проверенными органами (организациями) в отношении идентифицированных КСП Москвы рисков (агрегированных рисков), оцениваются в установленном Регламентом и стандартами КСП Москвы порядке при осуществлении контроля за реализацией документов, подготовленных (направленных) по результатам проведенных контрольных (экспертно-аналитических) мероприятий.

2.3.6. Способы реализации положений настоящего Стандарта при планировании и осуществлении контрольной и экспертно-аналитической деятельности КСП Москвы отражаются в методических рекомендациях и иных методических документах по проведению контрольных (экспертно-аналитических) мероприятий КСП Москвы.

Базовые факторы риска, подлежащие идентификации при планировании деятельности КСП Москвы в целях приоритизации контрольных (экспертно-аналитических) мероприятий:

- периодичность проведения контрольных (экспертно-аналитических) мероприятий в отношении предметов контрольных (экспертно-аналитических) мероприятий и проверяемых органов (организаций) по аналогичному предмету;
- наличие нарушений (недостатков), выявленных в ходе контрольных (экспертно-аналитических) мероприятий, проведенных в отношении проверяемых органов (организаций) за определенный период;
- наличие идентифицированных рисков, выявленных в ходе контрольных (экспертно-аналитических) мероприятий, проведенных в отношении проверяемых органов (организаций) за определенный период;
- наличие негативных социально-экономических последствий идентифицированных рисков, выявленных в ходе контрольных (экспертно-аналитических) мероприятий, проведенных в отношении проверяемых органов (организаций) за определенный период;
- результаты управления проверенными органами (организациями) идентифицированными рисками, выраженные в решениях и мерах, принятых проверяемыми органами (организациями) при реализации ими документов, подготовленных (направленных) по итогам проведенных контрольных (экспертно-аналитических) мероприятий;
- тематика и число обращений, рассмотренных КСП Москвы по существу в рамках установленной компетенции;
- иные факторы риска.

Группы рисков, подлежащих идентификации при проведении контрольных (экспертно-аналитических) мероприятий:

- 1) риски, исчисляемые в денежном выражении, в том числе:
 - непоступление (недопоступление) бюджетных средств (упущенная выгода);
 - избыточные расходы бюджетных средств;
 - искажение показателя бюджетной или бухгалтерской (финансовой) отчетности;
 - ущерб;
 - нецелевое использование бюджетных средств;
 - безрезультатные расходы бюджетных средств;
 - утрата государственных (муниципальных) средств;
 - иные негативные финансовые (экономические) последствия для публичных ресурсов и интересов публично-правового образования;
- 2) риски, исчисляемые в неденежном выражении, в том числе:
 - недостижение заданных показателей (индикаторов) реализации государственных (муниципальных) программ, региональных проектов в установленные сроки;
 - невыполнение государственного задания по объему и качеству предоставляемых государственных услуг (выполняемых работ);
 - иные риски, исчисляемые в неденежном выражении.