



# КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА МОСКВЫ



Выпуск № 3 (66)

Москва 2018

**БИБЛИОТЕКА КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ МОСКВЫ**

**ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ**

**ВЫПУСК № 3 (66)**

**Москва  
2018 год**

Председатель Редакционно-методического совета  
Контрольно-счетной палаты Москвы **В.А. Двуреченских**

Заместитель председателя Редакционно-методического совета  
Контрольно-счетной палаты Москвы **В.В. Литвинцев**

Ответственный секретарь **О.Викт. Павлова**

Члены совета: **В.Б. Ан, С.С. Бурухин, И.В. Гореленок,  
И.Г. Гущина, И.Н. Куликов, А.А. Курденков,  
В.В. Куприянов, М.В. Любавин, И.В. Наумов,  
Е.Ю. Оленина, Т.А. Замбровская, А.В. Слизнева,  
Т.Г. Тереничева, Е.В. Трухачева, А.М. Тышко,  
Е.А. Чегринцев**

# СОДЕРЖАНИЕ

## Официальные материалы Контрольно-счетной палаты Москвы

1. Регламент Контрольно-счетной палаты Москвы .....	4
2. Стандарт 1.4. «Общие правила проведения контрольного мероприятия».....	22
3. Стандарт 1.5. «Общие правила проведения экспертно-аналитического мероприятия» .....	75
4. Стандарт «Управление качеством контрольных и экспертно-аналитических мероприятий» .....	80
5. Методические рекомендации по риск-ориентированному подходу при планировании контрольных мероприятий в социальной сфере.....	87

**Контрольно-счетная палата Москвы**

**Регламент  
Контрольно-счетной палаты Москвы**

Утвержден  
приказом  
от 28.06.2018 № 38/01-05

Действует с 12.07.2018

## Оглавление

Раздел 1. Общие положения .....	5
Раздел 2. Внутренние вопросы деятельности КСП Москвы .....	9
Раздел 3. Порядок подготовки и проведения контрольных мероприятий КСП Москвы	13
Раздел 4. Контроль реализации результатов контрольных мероприятий .....	18
Раздел 5. Порядок подготовки и проведения экспертно-аналитических мероприятий КСП Москвы. ....	18
Раздел 6. Участие КСП Москвы в совместных и параллельных контрольных (экспертно-аналитических) мероприятиях .....	20
Раздел 7. Взаимодействие КСП Москвы с правоохранительными органами. ....	20
Раздел 8. Гласность в работе КСП Москвы .....	20

### Раздел 1. Общие положения

1.1. Регламент Контрольно-счетной палаты Москвы (далее – Регламент) – локальный нормативный правовой акт, устанавливающий основные правила деятельности Контрольно-счетной палаты Москвы (далее – КСП Москвы), принятый в соответствии с требованиями статьи 8 Закона города Москвы от 30.06.2010 № 30 «О Контрольно-счетной палате Москвы» (далее – Закон).

1.2. Порядок принятия и утверждения Регламента:

1.2.1. Проект Регламента, а также изменения и дополнения к нему вносятся на рассмотрение Коллегии КСП Москвы (далее – Коллегия) Председателем КСП Москвы (далее – Председатель).

1.2.2. После рассмотрения внесенного проекта Регламента Коллегия принимает одно из следующих решений:

- одобрить изменения (дополнения) в Регламент;
- отклонить изменения (дополнения) в Регламент;
- одобрить Регламент в новой редакции.

1.2.3. Председатель утверждает Регламент по результатам рассмотрения Коллегией путем издания приказа.

1.2.4. Регламент в новой редакции или изменения и дополнения к нему вступают в силу в день, установленный приказом.

1.2.5. В случае принятия Регламента в новой редакции или внесения изменений и дополнений в Регламент внесенные изменения доводятся до всех работников КСП Москвы в установленном локальными нормативными правовыми актами порядке.

1.3. В дополнение к Регламенту в КСП Москвы действуют Общие требования к стандартам внешнего государственного (муниципального) финансового контроля в городе Москве, стандарты деятельности, методические рекомендации по проведению контрольных и экспертно-аналитических мероприятий КСП Москвы, а также следующие виды локальных нормативных правовых актов и распорядительных документов:

– приказ – локальный нормативный правовой акт КСП Москвы, издаваемый Председателем в рамках его компетенции и имеющий обязательную силу для всех работников КСП Москвы, либо индивидуальный правовой акт, наделяющий конкретных работников определенными правами и обязанностями;

– распоряжение – локальный нормативный правовой акт КСП Москвы либо индивидуальный правовой акт, носящий распорядительный характер и принимаемый по административным (финансово-хозяйственным) и организационным вопросам деятельности КСП Москвы,

который обязателен для исполнения структурными подразделениями и должностными лицами, которым он адресован;

– поручение Председателя (заместителя Председателя) – вид распорядительного документа, оперативное руководящее указание, оформленное на соответствующих бланках, дающееся Председателем (заместителем Председателя) в соответствии с утвержденными предметами ведения в рамках его компетенции, обязательное для выполнения перечисленными в нем исполнителями;

– поручения аудиторов – оперативные руководящие указания, оформленные на бланках, дающиеся аудиторами и обязательные для исполнения работниками соответствующего направления деятельности, руководителями рабочих групп по проведению контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, руководство которыми осуществляют аудиторы;

– документированные процедуры управления качеством контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

– иные локальные нормативные акты КСП Москвы, принятые в рамках компетенции КСП Москвы и должностных лиц.

1.4. В целях оптимизации рабочего времени в структурных подразделениях КСП Москвы могут вводиться и применяться утверждаемые руководителями структурных подразделений и согласованные членами Коллегии функциональное распределение обязанностей между работниками подразделений, графики планирования рабочего времени и текущие планы работы структурных подразделений, внутренние регламенты взаимодействия, включая внутренние регламенты взаимодействия структурных подразделений, контроль за выполнением которых возлагается на руководителей соответствующих структурных подразделений.

1.5. Понятия, применяемые при организации деятельности:

1.5.1. **Контрольное мероприятие** – проверка, обследование, проводимые в соответствии с утвержденным планом работы КСП Москвы и предметами ведения членов Коллегии.

Комплексное контрольное мероприятие – контрольное мероприятие, проводимое по предметам ведения, закрепленным за двумя или более членами Коллегии, участие в котором принимают сотрудники всех или нескольких инспекций КСП Москвы.

**Экспертно-аналитическое мероприятие** – экспертиза, мониторинг, проводимые в соответствии с утвержденным планом работы КСП Москвы и предметами ведения членов Коллегии.

Комплексное экспертно-аналитическое мероприятие – экспертно-аналитическое мероприятие, проводимое по предметам ведения, закрепленным за двумя или более членами Коллегии, участие в котором принимают работники всех или нескольких инспекций КСП Москвы.

Совместное контрольное (экспертно-аналитическое) мероприятие – мероприятие, проводимое КСП Москвы с другими органами государственного и (или) муниципального финансового контроля на двусторонней и многосторонней основе в согласованные сроки по общей программе (плану) в соответствии с заключенными соглашениями.

Параллельное контрольное (экспертно-аналитическое) мероприятие – мероприятие, проводимое КСП Москвы и иными органами государственного и (или) муниципального финансового контроля по взаимному соглашению самостоятельно по отдельным программам, в согласованные сроки, с последующим обменом и использованием информации по их результатам.

1.5.2. **Проверка** – оценка правомерности и эффективности формирования и использования средств бюджета города Москвы, бюджета территориального государственного внебюджетного фонда города Москвы, использования объектов собственности города Москвы или внутригородских муниципальных образований в городе Москве в текущем периоде или за определенный период.

По результатам проверки рабочей группой составляется акт (акты), руководителем проверки готовится отчет.

1.5.3. **Обследование** – системное исследование или оперативное выявление положения дел в текущем периоде или за определенный период по вопросам, связанным с формированием и исполнением бюджета города Москвы, бюджета территориального государственного внебюджетного фонда города Москвы, использованием объектов собственности города

Москвы или внутригородских муниципальных образований в городе Москве в определенной отрасли или направлении.

По результатам обследования рабочей группой составляется акт (акты), руководителем обследования готовится отчет.

**1.5.4. Экспертиза** – оценка (анализ) проекта нормативного правового акта, нормативного правового акта по вопросам, связанным с формированием и исполнением бюджета города Москвы (бюджета территориального государственного внебюджетного фонда города Москвы), установлением расходных обязательств, использованием объектов собственности города Москвы.

При проведении экспертиз проектов правовых актов города Москвы КСП Москвы в рамках своей компетенции вправе оценивать наличие в них коррупциогенных факторов.

По результатам экспертизы руководителем экспертно-аналитического мероприятия составляется заключение.

**1.5.5. Мониторинг** – регулярное наблюдение за показателями исполнения бюджета города Москвы, социально-экономической ситуации в городе Москве, а также показателями по отдельным направлениям, включающее сбор и анализ управленческой информации на протяжении определенного времени.

По результатам мониторинга руководителем экспертно-аналитического мероприятия составляется заключение.

**1.5.6. Аудит эффективности** – метод контроля, применяемый при проведении контрольных мероприятий, в ходе которых осуществляется анализ финансовых и натуральных показателей деятельности проверяемых органов и (или) организаций и (или) показателей социально-экономического развития, зависящих от их деятельности, с целью формирования доказательных выводов об эффективности использования государственных средств на основе разработанных критериев.

**1.5.7. Финансовый аудит** – метод контроля, при котором осуществляются проверки ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, достоверности бюджетной (бухгалтерской) отчетности, законности использования государственных средств и государственной собственности, в том числе целевого использования, обоснованности и полноты формирования (поступления) доходов бюджетов и источников финансирования дефицита бюджетов.

**1.5.8. Аудит в сфере закупок** – анализ и оценка результатов закупок, достижения целей осуществления закупок при проведении экспертно-аналитической, информационной и иной деятельности посредством проверки, анализа и оценки информации о законности, целесообразности, об обоснованности, о своевременности, об эффективности и о результативности расходов на закупки по планируемыми к заключению, заключенным и исполненным контрактам.

**1.5.9. Аудит информации** – метод контроля, при котором проводится оценка актуальности, достаточности, полноты и достоверности полученной управленческой информации, а также анализ надежности и работоспособности систем ее сбора и обработки.

**1.5.10. Внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета** – форма проверки, которая включает проверку бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств и подготовку заключения на годовой отчет об исполнении бюджета.

Внешняя проверка годовых отчетов об исполнении бюджетов внутригородских муниципальных образований в городе Москве – форма проверки, которая включает проверку бюджетной отчетности внутригородских муниципальных образований в городе Москве и подготовку заключений на годовой отчет об их исполнении.

Внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета государственного внебюджетного фонда – форма проверки, которая включает проверку бюджетной отчетности государственного внебюджетного фонда и подготовку заключения на годовой отчет о его исполнении.

**1.5.11. Руководитель контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия** – должностное лицо КСП Москвы, ответственное за проведение контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия, осуществляющее организацию контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия и общее руководство за его проведением и оформлением результатов, а также контроль за реализацией результатов контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия.

1.5.12. **Руководитель рабочей группы** – должностное лицо КСП Москвы, непосредственно осуществляющее руководство рабочей группой при проведении контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия и оформлении его результатов.

1.5.13. **Члены рабочей группы** – должностные лица КСП Москвы, принимающие непосредственное участие в проведении контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия и оформлении его результатов. В состав рабочей группы могут быть в установленном порядке включены специалисты иных организаций и независимые эксперты.

1.5.14. **План-задание** – документ, содержащий цель, основные задачи (вопросы) и управленческие риски контрольного мероприятия.

1.5.15. **Программа контрольного мероприятия** – документ, утверждаемый руководителем контрольного мероприятия, определяющий распределение заданий между членами рабочей группы в реализацию установленных планом-заданием проведения контрольного мероприятия задач (вопросов) с отражением способа выполнения задания (камерально, с выходом) и полноты охвата (сплошной, выборочный), сроков их исполнения и форму результата выполненного задания.

1.5.16. **Проверяемые органы и организации** – органы и организации, в отношении которых КСП Москвы на основании федерального законодательства и законодательства города Москвы вправе осуществлять внешний государственный финансовый контроль (далее – проверяемая организация).

1.5.17. **Внутренний контроль качества** – система мер и процедур, осуществляемых в структурных подразделениях под руководством члена Коллегии в соответствии с предметами ведения и направлениям деятельности, включающая проведение правовой, методической и лингвистической экспертизы проектов служебных документов, в том числе проектов итоговых документов по результатам контрольных (экспертно-аналитических) мероприятий.

1.5.18. **Внутренняя экспертиза** – система мер и процедур, осуществляемых под руководством Председателя уполномоченным структурным подразделением, включающая проведение правовой, методической и лингвистической экспертизы проектов служебных документов в случаях и в порядке, установленном настоящим Регламентом и иными локальными нормативными правовыми актами КСП Москвы.

1.5.19. **Правовая экспертиза** – анализ и оценка документа (проекта документа) на предмет его соответствия законодательству Российской Федерации и города Москвы, локальным нормативным правовым актам КСП Москвы, требованиям юридической техники.

1.5.20. **Лингвистическая экспертиза** – анализ и оценка соответствия представленного текста проекта документа правилам (нормам) современного русского официального языка с учетом функционально-стилистических особенностей текста документа с целью выявления и устранения грамматических (орфографических, пунктуационных), стилистических, редакционно-технических ошибок и ошибок в использовании терминов.

1.5.21. **Методическая экспертиза** – анализ и оценка полноты выполнения планов-заданий, программ (планов) проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также форм, способов получения данных в ходе контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, логики и степени их использования.

1.6. Реализация КСП Москвы переданных полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля определяется соглашениями о передаче КСП Москвы полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля, в том числе формы, методы проведения мероприятий, а также оформление их результатов – с учетом действующих в КСП Москвы стандартов, методических рекомендаций и иных локальных нормативных правовых актов.

## Раздел 2. Внутренние вопросы деятельности КСП Москвы

2.1. Распределение предметов ведения между членами Коллегии и содержание направлений деятельности (изменения и дополнения к ним) рассматриваются на заседании Коллегии и утверждаются приказом Председателя.

Направление деятельности КСП Москвы в соответствии с распределением предметов ведения между членами Коллегии, возглавляемое аудитором КСП Москвы, включает находящиеся в его оперативном подчинении структурные подразделения.

### 2.2. Полномочия членов Коллегии

2.2.1. Председатель, заместитель Председателя, аудиторы являются должностными лицами КСП Москвы.

2.2.2. Председатель осуществляет свои полномочия в соответствии с федеральным законодательством и законодательством города Москвы, а также локальными нормативными правовыми актами КСП Москвы.

2.2.3. Заместитель Председателя осуществляет свои полномочия в соответствии с Законом, настоящим Регламентом, стандартами деятельности КСП Москвы, а также по предметам своего ведения организует и проводит с учетом требований локальных нормативных правовых актов контрольные, экспертно-аналитические и иные мероприятия в рамках полномочий КСП Москвы. В отсутствие Председателя заместитель Председателя по его поручению осуществляет его полномочия.

На заместителя Председателя возлагается координация деятельности аудиторов при осуществлении совместных и комплексных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

2.2.4. Аудиторы осуществляют свои полномочия в соответствии с Законом, настоящим Регламентом, стандартами деятельности КСП Москвы, возглавляют и организуют с учетом требований локальных нормативных правовых актов работу по закрепленным предметам ведения и направлениям деятельности, самостоятельно решают все вопросы организации работы в возглавляемых направлениях деятельности и несут ответственность за ее результаты.

В соответствии с утверждаемыми планами работы КСП Москвы аудиторы организуют контрольную, экспертно-аналитическую и иную деятельность, обеспечивающую единую систему контроля по вопросам возглавляемого направления деятельности.

Аудитор организует методологическую деятельность в рамках возглавляемого направления деятельности.

Документы, утверждаемые аудитором, а также принимаемые им решения не должны противоречить действующему законодательству, настоящему Регламенту, стандартам деятельности КСП Москвы, иным локальным нормативным правовым актам КСП Москвы.

2.2.5. Члены Коллегии обязаны своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством города Москвы полномочия, соблюдать требования федерального законодательства и законодательства города Москвы, права и законные интересы граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

2.2.6. Члены Коллегии несут ответственность за полноту, объективность и достоверность результатов, проводимых контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, неразглашение государственной, служебной, коммерческой или иной охраняемой законом тайны, а также несут персональную ответственность за составленные и подписанные документы, определенные Законом, настоящим Регламентом, стандартами деятельности КСП Москвы, иными локальными нормативными правовыми актами КСП Москвы.

2.2.7. Аудиторы также несут персональную ответственность за выполнение и соблюдение требований стандартов деятельности КСП Москвы, иных локальных нормативных правовых актов при организации, подготовке и проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, руководство которыми они осуществляют, организацию формирования необходимых материалов при выявлении в ходе контрольных мероприятий достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, бюджетного нарушения, и направление их в уполномоченные органы, а также организацию контроля работы возглавляемого ими направления деятельности.

2.2.8. В соответствии с утвержденными локальными нормативными правовыми актами КСП Москвы порядком ежеквартально и ежегодно осуществляется подведение итогов

работы аудиторов КСП Москвы.

### **2.3. Компетенция и порядок работы Коллегии**

2.3.1. Обязательному рассмотрению на заседании Коллегии, помимо предусмотренных в статьях 8, 13, 18 Закона, подлежат следующие вопросы:

– документы и материалы по результатам контрольных или экспертно-аналитических мероприятий по решению члена Коллегии;

– документы об изменении сроков проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, предусматривающие изменение общих сроков, установленных планом работы КСП Москвы на текущий год;

– текущие результаты исполнения представлений и предписаний и снятие их с контроля, продление сроков их исполнения, ежегодная (по решению Коллегии ежеквартальная) информация о состоянии контроля исполнения представлений (предписаний) по направлениям деятельности;

– другие вопросы, вносимые членами Коллегии в пределах установленных полномочий на рассмотрение Коллегии.

2.3.2. Заседания Коллегии проводятся не реже одного раза в месяц (последний рабочий день месяца по производственному календарю). Председателем может утверждаться План работы Коллегии на квартал, полугодие.

Внеплановые заседания Коллегии созываются Председателем по предложениям членов Коллегии с внесением необходимых для их проведения материалов.

В случае переноса даты заседания соответствующие сведения доводятся до членов Коллегии и приглашенных лиц секретарем Коллегии.

2.3.3. Работой Коллегии руководит Председатель, в его отсутствие заседанием Коллегии руководит заместитель Председателя (далее – Председательствующий). Члены Коллегии обязаны принимать участие в работе Коллегии.

Организация подготовки заседаний Коллегии возлагается на секретаря Коллегии, назначаемого Председателем.

2.3.4. Заседание Коллегии считается правомочным при участии в нем не менее двух третей от количества избранных членов Коллегии и, если на заседании присутствует Председатель (Председательствующий). По должности на заседаниях Коллегии должен присутствовать секретарь Коллегии.

На заседание Коллегии по решению Председателя (Председательствующего) могут быть приглашены иные должностные лица КСП Москвы. Для рассмотрения вопросов Коллегии, а также сведений о ходе и результатах выполнения представлений и предписаний по решению Председателя (Председательствующего) на основании предложений членов Коллегии могут быть приглашены руководители государственных органов и иных проверенных организаций.

2.3.5. Решения Коллегии принимаются простым большинством голосов от числа членов Коллегии, принявших участие в заседании. В случае равенства голосов голос Председателя (Председательствующего) является решающим.

2.3.6. Контроль за исполнением решений Коллегии осуществляется в порядке, установленном локальными нормативными правовыми актами КСП Москвы для ведения делопроизводства, общий контроль – секретарем Коллегии.

2.3.7. Проект повестки заседания Коллегии формируется на основе предложений членов Коллегии секретарем Коллегии не позднее чем за три рабочих дня до заседания. Рассылка проекта повестки вместе с материалами к заседанию членам Коллегии осуществляется в порядке, установленном локальными нормативными правовыми актами КСП Москвы для ведения делопроизводства.

2.3.8. Для внесения вопроса на рассмотрение Коллегии все необходимые материалы должны быть переданы в структурное подразделение КСП Москвы, уполномоченное на проведение внутренней экспертизы, не позднее чем за пять рабочих дней до даты рассмотрения вопроса.

Внесение вопроса на рассмотрение Коллегии менее чем за пять рабочих дней до даты заседания Коллегии допускается по решению Председателя при наличии обоснований с указанием причин пропуска установленного срока внесения вопроса на рассмотрение Коллегии.

Решение о рассмотрении вопроса, материалы по которому представлены позже

установленного срока, принимается на заседании Коллегии в установленном порядке.

2.3.9. В составе материалов, необходимых для внесения вопроса на рассмотрение Коллегии, представляются следующие документы:

- пояснительная записка за подписью члена Коллегии;
- проект решения Коллегии по данному вопросу, завизированный членом Коллегии;
- заключение структурного подразделения, уполномоченного проводить внутреннюю экспертизу;
- другие документы и материалы, подготовленные по поручению Председателя (Председательствующего).

Пояснительная записка представляется с отражением основания для включения вопроса на заседание Коллегии и предложений, требующих рассмотрения Коллегией, а также обоснованием необходимости принятия предлагаемого проекта решения, с приложением в случае необходимости подтверждающих материалов.

В проекте решения Коллегии указываются:

- вносимый на рассмотрение Коллегии вопрос;
- содержание решения с отражением предлагаемых сроков выполнения, ответственных за выполнение решений должностных лиц КСП Москвы, иные, требующие принятия решения Коллегией, вопросы.

2.3.10. При обсуждении результатов контрольных (экспертно-аналитических) мероприятий на рассмотрение Коллегии, кроме документов, указанных в п.2.3.9. настоящего Регламента, вносятся следующие документы:

- план-задание на проведение контрольного мероприятия, программа проведения контрольного мероприятия;
- отчет (заключение) о результатах контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия за подписью руководителя контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия;
- копии актов по результатам контрольных мероприятий;
- проекты представлений (предписаний), информационных писем КСП Москвы;
- критерии и показатели эффективности (в случае проведения аудита эффективности);
- итоговая информация по результатам контрольной деятельности;
- пояснения и замечания проверяемой организации и справка по результатам их анализа;
- результаты внутренней экспертизы проектов итоговых документов.

2.3.11. Проекты документов, представляемые на рассмотрение Коллегии, проходят внутреннюю экспертизу. Срок проведения экспертизы не должен превышать двух рабочих дней.

2.3.12. Вопросы на заседании Коллегии рассматриваются в соответствии с утверждаемой членами Коллегии повесткой. Внесение дополнительных вопросов в повестку, исключение или перенесение рассмотрения вопроса допускается при согласии всех присутствующих членов Коллегии.

2.3.13. Во время заседания Коллегии никто из участников заседания не может высказываться, не получив согласия Председателя (Председательствующего). Председатель (Председательствующий) может взять слово для выступления в любой момент.

2.3.14. Рассмотрение вопроса, включенного в повестку заседания Коллегии, производится в следующем порядке:

- Председатель (Председательствующий) объявляет название вопроса и предоставляет слово докладчику и содокладчикам, если Председатель поручал (согласовал) подготовку содоклада другому лицу, участвующему в заседании Коллегии;

- время для доклада или содоклада не может превышать 15 минут. В конце выступления докладчик информирует Коллегию о поступивших письменных замечаниях, предложениях и поправках (далее – поправки), а также дает по ним свой комментарий;

- вопросы докладчику и содокладчику задаются после окончания доклада и содоклада. Право задавать вопросы докладчику и содокладчику имеют только члены Коллегии. Время на вопросы и ответы – до 15 минут, если иное не устанавливается Председателем (Председательствующим);

- во время ответов на вопросы докладчик и/или содокладчик имеют право запрашивать у других членов Коллегии и/или лиц, присутствующих на заседании Коллегии, информацию, необходимую им для ответа на заданный вопрос;

– после ответов докладчика и/или содокладчика на поставленные перед ними вопросы проводится обсуждение вопроса, по которому был сделан доклад. Время повторных выступлений ограничивается одной минутой;

– по результатам обсуждения вопроса докладчик имеет право на заключительное слово перед голосованием. Заключительное слово не может превышать пяти минут;

– после заключительного слова докладчика Председатель (Председательствующий) закрывает обсуждение вопроса и ставит проект решения на голосование «за основу». В случае принятия проекта «за основу» на голосование ставятся поправки, одобренные основным докладчиком. Допускается как голосование по каждой из поправок, так и по всем поправкам одновременно. Затем на голосование ставятся остальные поправки. Окончательный вариант проекта решения Коллегии ставится на голосование в целом. По окончании голосования Председатель (Председательствующий) объявляет итоги: «решение принято» или «решение не принято» и закрывает рассмотрение данного вопроса;

– в ходе заседания по предложению Председателя (Председательствующего) могут объявляться перерывы.

2.3.15. На каждом заседании Коллегии ведется протокол заседания. По решению Председателя (Председательствующего) может вестись аудиозапись заседания Коллегии с момента его открытия до момента окончания, которая в десятидневный срок расшифровывается с оформлением стенограммы заседания, заверяемой секретарем Коллегии.

2.3.16. В протоколе заседания Коллегии указываются:

– дата, место проведения заседания, порядковый номер заседания;

– список членов Коллегии, присутствовавших на заседании;

– список лиц, присутствовавших на заседании, не являющихся членами Коллегии, с указанием их должности и места работы;

– вопросы повестки дня и фамилии докладчиков и/или содокладчиков;

– список лиц, выступавших на заседании;

– принятые решения;

– результаты голосований.

2.3.17. Протокол заседания оформляется в срок до трех рабочих дней со дня проведения заседания. Протокол подписывается Председателем или Председательствующим, а также секретарем Коллегии. Копии протокола в установленном порядке рассылаются членам Коллегии, иным должностным лицам в части их компетенции, установленной должностным регламентом.

Информация о принятых на Коллегии решениях в установленных законодательством случаях и в случаях участия в заседаниях Коллегии руководителей государственных органов и иных проверенных организаций доводится до сведения заинтересованных должностных лиц.

Одновременно с оформлением протокола заседания Коллегии секретарем Коллегии подготавливается информация о состоявшемся заседании Коллегии для размещения на официальном сайте КСП Москвы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – официальный сайт КСП Москвы).

2.3.18. Подлинники протоколов и их расшифровок (стенограмм) (при наличии) заседаний Коллегии сдаются на хранение в архив КСП Москвы.

#### **2.4. Организация планирования работы КСП Москвы**

2.4.1. Перспективные и текущие (годовые) планы работы КСП Москвы формируются на основе предложений членов Коллегии, руководителей структурных подразделений КСП Москвы.

2.4.2. Включение предложений о проведении контрольного мероприятия производится при наличии обоснования члена Коллегии по виду, форме и методам проведения, срокам проведения, а также выбору предлагаемых проверяемых организаций.

2.4.3. Внесение изменений и дополнений в план работы КСП Москвы осуществляется по предложениям членов Коллегии на основании решения Коллегии в соответствии с полномочиями КСП Москвы, установленными федеральным законодательством и законодательством города Москвы, с соблюдением требований Закона, а также п.п.2.3.9., 2.4.2. настоящего Регламента.

2.4.4. Общий контроль за выполнением планов работы КСП Москвы осуществляет

уполномоченное Председателем структурное подразделение КСП Москвы.

2.4.5. КСП Москвы в своей деятельности планирует качество и его постоянное повышение на основе управления качеством контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, изучения опыта органов государственного финансового контроля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, зарубежных государств.

В целях повышения эффективности расходования средств на обеспечение деятельности КСП Москвы принимаются меры по контролю использования рабочего времени, оптимизации расходов КСП Москвы.

## **2.5. Порядок ведения дел в КСП Москвы**

2.5.1. Ведение дел в КСП Москвы осуществляется в соответствии с локальными нормативными правовыми актами, в том числе регламентирующими порядок функционирования и использования информационных систем и ресурсов КСП Москвы, а также актами, разработанными в соответствии с требованиями управления качеством контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

2.5.2. В целях совершенствования деятельности в КСП Москвы могут быть образованы советы, комиссии, рабочие группы. Цели, задачи и порядок их работы определяются локальными нормативными правовыми актами КСП Москвы.

2.5.3. В целях реализации бюджетных полномочий главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств, главного администратора (администратора) доходов бюджета в КСП Москвы осуществляется внутренний финансовый контроль и внутренний финансовый аудит в установленном локальными нормативными правовыми актами порядке.

## **Раздел 3. Порядок подготовки и проведения контрольных мероприятий КСП Москвы**

### **3.1. Порядок подготовки контрольных мероприятий**

3.1.1. Контрольные мероприятия проводятся КСП Москвы в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами работы КСП Москвы, с соблюдением требований локальных нормативных правовых актов КСП Москвы и использованием стандартов деятельности и методических рекомендаций КСП Москвы, а также рекомендованных в установленном порядке к применению в КСП Москвы стандартов и методических рекомендаций иных органов государственного финансового контроля.

Дата включения контрольного мероприятия в план работы КСП Москвы является датой начала подготовки к проведению контрольного мероприятия.

3.1.2. Документами, дающими должностным лицам КСП Москвы право на осуществление контрольных мероприятий в проверяемых организациях, являются распоряжение Председателя о проведении контрольного мероприятия, служебное удостоверение, а также уведомление о предстоящем контрольном мероприятии (в случае выхода в проверяемую организацию).

3.1.3. Руководство контрольным мероприятием осуществляет член Коллегии, являющийся ответственным исполнителем по соответствующему пункту плана работы КСП Москвы, – руководитель контрольного мероприятия.

3.1.4. Для непосредственного проведения контрольного мероприятия формируется рабочая группа. Руководителем рабочей группы назначается должностное лицо инспекции высшей или главной группы должностей государственной гражданской службы города Москвы. В исключительных случаях по представлению руководителя контрольного мероприятия руководителем рабочей группы может быть назначено иное должностное лицо.

3.1.5. Руководитель контрольного мероприятия визирует и направляет заместителю Председателя на рассмотрение проект распоряжения о проведении контрольного мероприятия и на согласование проект плана-задания на проведение контрольного мероприятия (с приложением проекта программы контрольного мероприятия).

3.1.6. Руководителем контрольного мероприятия формируются и направляются Председателю для утверждения (подписания) проекты: распоряжения о проведении контрольного мероприятия, неотъемлемой частью которого является согласованный заместителем Председателя план-задание на проведение контрольного мероприятия, запросов о предоставлении информации, подлежащих подписанию Председателем, уведомлений о проведении контрольного мероприятия (в случае проведения проверки или

обследования с выходом в проверяемые организации).

В случаях необходимости нахождения рабочей группы в проверяемой организации свыше установленных сроков, в том числе обусловленных необходимостью проведения выездных мероприятий, решение принимается Председателем на основании докладной записки руководителя контрольного мероприятия при соблюдении сроков, предусмотренных планом работы КСП Москвы.

Условия привлечения специалистов других организаций и (или) независимых экспертов определяются стандартами деятельности КСП Москвы, порядок – утверждается локальным нормативным правовым актом КСП Москвы.

3.1.7. Председатель утверждает распоряжение о проведении контрольного мероприятия или дает указания о доработке проектов.

3.1.8. Проведение внешних проверок годовых отчетов об исполнении бюджета города Москвы, бюджета МГФОМС, проведение контрольных мероприятий в рамках переданных полномочий по внешнему муниципальному финансовому контролю (при единообразных целях и задачах) осуществляется в порядке, предусмотренном распоряжением о проведении контрольного мероприятия с учетом принятых стандартов деятельности, положений иных локальных нормативных правовых актов КСП Москвы, соглашений с внутригородскими муниципальными образованиями.

3.1.9. По итогам подготовки к проведению контрольного мероприятия руководителем контрольного мероприятия утверждается программа проведения контрольного мероприятия, организуется ознакомление в обязательном порядке с ее содержанием всех членов рабочей группы.

3.1.10. На период подготовки и проведения контрольного мероприятия все работники, включенные в состав рабочей группы, поступают в непосредственное подчинение руководителя рабочей группы, а руководитель рабочей группы – в непосредственное подчинение руководителя контрольного мероприятия.

3.1.11. Руководитель контрольного мероприятия должен организовать, а руководитель рабочей группы обеспечить качественное проведение контрольного мероприятия в соответствии с распоряжением, планом-заданием и программой, полный и своевременный ввод данных по организации, подготовке, проведению и результатам контрольного мероприятия в действующие автоматизированные информационные системы КСП Москвы, в том числе данных реализации его результатов.

Руководитель контрольного мероприятия в рамках компетенции самостоятельно решает все вопросы, связанные с организацией и проведением контрольного мероприятия в соответствии с утвержденными планом-заданием и программой, и несет персональную ответственность за его результаты.

3.1.12. По письменному предложению руководителя контрольного мероприятия Председателем может быть принято решение об изменении сроков окончания контрольного мероприятия, состава рабочей группы, о проведении контрольного мероприятия в другой проверяемой организации. Принятые решения оформляются распоряжением Председателя, утверждающим план-задание на проведение контрольного мероприятия в новой редакции, а также уведомлениями об изменении сроков нахождения в проверяемой организации, о проведении контрольного мероприятия в адрес новых проверяемых организаций.

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

3.1.13. Если в процессе подготовки к контрольному мероприятию или в ходе его проведения выявлены обстоятельства, указывающие на нецелесообразность осуществления контрольного мероприятия в соответствии с формулировками, предусмотренными планом работы КСП Москвы и планом-заданием на проведение контрольного мероприятия, руководитель контрольного мероприятия вносит на рассмотрение Председателя вопрос об изменении перечня проверяемых организаций, наименования, целей и задач контрольного мероприятия и (или) сроков его проведения с учетом требований, установленных п.3.1.12. настоящего Регламента.

3.1.14. Для исключения случаев направления запросов о предоставлении информации в отношении официальных данных, находящихся в открытом доступе или имеющихся в КСП Москвы, а также случаев повторного направления запросов о предоставлении информации, по которой в КСП Москвы представлен аргументированный отказ в предоставлении, в КСП Москвы организуется доступ к информационным и правовым базам, ведется перечень информационных систем с отражением содержащейся в них информации, а также обеспечивается учет поступления в КСП Москвы информации по запросам и отказов в предоставлении информации.

Запросы в адрес органов власти города Москвы, иных государственных органов, органов местного самоуправления и проверяемых организаций направляются в следующем порядке:

1) руководителям федеральных органов власти, иных федеральных государственных органов, Мэру Москвы, Председателю Московской городской Думы, заместителям (в том числе первым) Мэра Москвы в Правительстве Москвы – Председателем КСП Москвы;

2) министрам Правительства Москвы, руководителям органов власти и государственных органов города Москвы, главам внутригородских муниципальных образований в городе Москве, руководителям организаций города Москвы – членами Коллегии КСП Москвы.

В случаях направления запросов по предметам ведения, закрепленным в части свода и анализа за другими членами Коллегии КСП Москвы, запросы подлежат визированию указанным членом Коллегии КСП Москвы с учетом сроков подготовки документов, установленных стандартами деятельности КСП Москвы.

Порядок оформления и подписания запросов о предоставлении информации, а также сроки дачи ответов на них регламентируются Законом, стандартами деятельности КСП Москвы и иными локальными нормативными правовыми актами КСП Москвы.

3.1.15. В целях обеспечения гарантий прав проверяемых организаций и снижения нагрузки при планировании контрольных мероприятий по возможности исключается нахождение рабочих групп КСП Москвы по различным контрольным мероприятиям в одной и той же проверяемой организации в различные периоды в течение одного года.

### **3.2. Порядок проведения и оформления результатов контрольных мероприятий КСП Москвы**

3.2.1. Срок нахождения рабочей группы в одной проверяемой организации в рамках одного контрольного мероприятия должен составлять не более 30 календарных дней.

Если в ходе проведения контрольного мероприятия возникает необходимость более длительного срока нахождения в проверяемой организации, решение принимается Председателем на основании докладной записки руководителя контрольного мероприятия, содержащей обоснования, а также необходимые для принятия решения документы (материалы).

3.2.2. В ходе контрольного мероприятия членами рабочей группы в обязательном порядке составляются и подписываются аналитические записки, представляемые руководителю рабочей группы по завершении контрольного мероприятия в проверяемой организации в установленные стандартами деятельности КСП Москвы сроки.

3.2.3. Результаты контрольного мероприятия оформляются актом (актами), сформированным руководителем рабочей группы на основе аналитических записок членов рабочей группы.

Акт может оформляться по контрольному мероприятию в целом, по ряду взаимосвязанных фактов или по одному конкретному установленному факту в соответствии с условиями и порядком формирования и оформления актов, установленными стандартами деятельности КСП Москвы.

Член рабочей группы вправе выразить особое мнение по проекту акта, условия и порядок учета особого мнения устанавливаются стандартами деятельности КСП Москвы.

Проект акта после внутреннего контроля качества в структурном подразделении направляется руководителем контрольного мероприятия Председателю.

3.2.4. С учетом предложения руководителя контрольного мероприятия Председатель принимает решение о проведении уполномоченным подразделением внутренней экспертизы проекта акта и иных составленных в ходе контрольного мероприятия документов (акты по отдельным фактам, подписанные представителями проверяемой организации) в целом или в части отдельных поставленных вопросов либо принимает решение о направлении акта в

проверяемую организацию.

3.2.5. По результатам внутренней экспертизы проектов актов (акта) уполномоченным подразделением, отвечающим за внутреннюю экспертизу, представляется Председателю заключение, копия которого направляется руководителю контрольного мероприятия.

3.2.6. Обязательной внутренней экспертизе подлежат проекты актов при наличии особого мнения члена рабочей группы или в случаях выявления фактов, свидетельствующих о возникновении конфликта интересов.

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

3.2.8. По итогам рассмотрения заключения по результатам внутренней экспертизы Председатель вправе принять решение: о доработке представленных документов, об изменении сроков контрольного мероприятия, состава рабочей группы, о проведении повторного контрольного мероприятия по указанной тематике.

3.2.9. Не допускается направление акта на ознакомление в проверяемую организацию без подписей всех членов рабочей группы, проводивших контрольное мероприятие (кроме случаев временной нетрудоспособности, предоставления отпуска, прекращения служебного контракта).

3.2.10. В случае обнаружения уполномоченными должностными лицами 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.

Общий порядок формирования и направления документов и материалов, необходимых для принятия решений о применении бюджетных мер принуждения, по делам об административных правонарушениях устанавливается стандартами деятельности, иными локальными нормативными правовыми актами КСП Москвы, а также иными актами, действующими в указанной сфере.

3.2.11. Акт (акты) направляется в проверяемую организацию руководителем контрольного мероприятия.

3.2.12. В случае если руководитель проверяемой организации не возвращает акт (акты) в установленный законодательством срок, соответствующая информация доводится руководителем контрольного мероприятия до сведения руководства КСП Москвы.

3.2.13. При наличии письменных пояснений, замечаний должностных лиц проверяемой организации по акту руководитель рабочей группы представляет руководителю контрольного мероприятия справку по результатам анализа пояснений и замечаний, представленных проверяемой организацией по итогам ознакомления с актом (далее – справка по итогам ознакомления с актом), которая подлежит в установленном порядке внутренней экспертизе.

Пояснения и замечания руководителей проверяемых организаций, представленные в срок, прилагаются к актам и в дальнейшем являются их неотъемлемой частью.

3.2.14. В ходе контрольного мероприятия по поручению Председателя КСП Москвы осуществляется текущий контроль за ходом проведения контрольного мероприятия, в том числе в случаях обращения члена Коллегии, при наличии фактов, свидетельствующих о невыполнении установленных сроков проведения контрольного мероприятия, о нарушении членами рабочей группы деловой этики (обращения проверяемых организаций).

3.2.15. По итогам контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия с учетом анализа результатов внутренней экспертизы (в случае ее проведения) оформляет проект отчета, содержащий обобщение материалов и сделанные на их основе выводы и предложения, в том числе оценку управленческих рисков, а также проекты представлений (предписаний), информационных и (или) сопроводительных писем.

3.2.16. Завизированные руководителем контрольного мероприятия проекты итоговых документов по результатам проведенного контрольного мероприятия представляются руководителем контрольного мероприятия Председателю для организации внутренней экспертизы.

Заключение по результатам внутренней экспертизы направляется Председателю, копия – руководителю контрольного мероприятия.

Одновременно с указанными документами и материалами руководителем контрольного мероприятия представляется Протокол с отражением информации, предусмотренной стандартами деятельности КСП Москвы (далее – Протокол).

По поручению Председателя дополнительно по итогам контрольного мероприятия могут быть подготовлены информационные табличные материалы (таблицы, диаграммы и иные табличные материалы), графические материалы, презентационные материалы (презентации, слайды и иные презентационные материалы) и иные материалы в формах, отражающих наиболее существенные выводы и результаты проведенных контрольных мероприятий.

3.2.17. С учетом анализа материалов внутренней экспертизы, дополнительно поступивших документов руководитель контрольного мероприятия подписывает и направляет Председателю отчет, итоговую информацию по результатам контрольной деятельности, а также завизированные проекты информационных и (или) сопроводительных писем, представлений (предписаний) (при их наличии).

3.2.18. Председатель по итогам изучения материалов контрольного мероприятия принимает решение об утверждении результатов контрольного мероприятия и присвоении материалам грифа «Для служебного пользования».

В случае не утверждения Председателем результатов контрольного мероприятия материалы подлежат доработке с учетом результатов внутренней экспертизы в части классификации нарушений и оценки недостатков или принимается решение о вынесении материалов контрольного мероприятия на рассмотрение Коллегии.

3.2.19. Утверждением результатов контрольного мероприятия является подписание Председателем представлений (предписаний) и информационных и (или) сопроводительных писем. Дата направления в Московскую городскую Думу итоговых документов является датой окончания контрольного мероприятия.

Материалы контрольного мероприятия, утвержденные Председателем КСП Москвы в установленном порядке, официально направляются соответствующим должностным лицам. Перечень материалов, подлежащих рассылке, определяется Председателем КСП Москвы.

3.2.20. В случае, если при проведении контрольного мероприятия выявлены факты незаконного использования средств бюджета города Москвы, бюджетов внутригородских муниципальных образований в городе Москве, территориального государственного внебюджетного фонда города Москвы, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, соответствующие материалы в порядке, установленном в разделе 7 настоящего Регламента, направляются в органы прокуратуры города Москвы или иные правоохранительные органы.

3.2.21. Иные вопросы регулирования порядка подготовки, проведения и оформления контрольных мероприятий, направления материалов контрольных мероприятий содержатся в стандартах деятельности КСП Москвы, методических рекомендациях, инструкциях и иных локальных нормативных правовых актах КСП Москвы.

3.2.22. В случае вынесения результатов контрольного мероприятия на рассмотрение Коллегии утверждение результатов контрольного мероприятия осуществляется по итогам рассмотрения вопроса на заседании Коллегии.

3.2.23. Подлинные экземпляры материалов контрольного мероприятия сдаются в архив КСП Москвы.

Порядок оформления и сдачи документов в архив и порядок хранения документов, подтверждающих достоверность фактов и выводов контрольного мероприятия, в структурных подразделениях регламентируются локальными нормативными правовыми актами КСП Москвы.

Учет результатов контрольных мероприятий производится в соответствующих подсистемах действующих в КСП Москвы автоматизированных информационных систем.

3.2.24. Внутренний контроль качества в структурном подразделении осуществляется в порядке, установленном соответствующим членом Коллегии. Обязательному внутреннему контролю качества подлежит проект акта, справка по итогам ознакомления с актом, иные документы, формируемые в ходе и по результатам контрольного мероприятия. Порядок оформления результатов внутреннего контроля качества должен предусматривать

письменное отражение выводов о наличии/отсутствии необходимости доработки представленных материалов.

Результаты внутреннего контроля качества, а также внутренней экспертизы подлежат рассмотрению в рамках подведения итогов работы структурного подразделения ежеквартально и за год. В рамках подведения итогов работы аудиторов за истекший квартал и год с учетом результатов внутренней экспертизы Председатель оценивает качество контрольных мероприятий.

#### **Раздел 4. Контроль реализации результатов контрольных мероприятий**

4.1. После направления по результатам контрольного мероприятия предписаний, представлений, информационных писем, протоколов, уведомлений (при наличии) членом Коллегии, на которого возложен контроль реализации результатов контрольных мероприятий, организуется контроль реализации его результатов.

Член рабочей группы или иной работник инспекции, которому членом Коллегии поручено осуществление контроля, докладывает члену Коллегии состояние дел по мере получения информации, ежеквартально представляет информацию о результатах реализации представлений (предписаний), иных документов, составленных в ходе и по результатам проведенных контрольных мероприятий.

Член Коллегии на основе анализа полноты реализации предложений либо при невозможности выполнения представления (предписания) в полном объеме вследствие изменения действующего законодательства или обстоятельств, послуживших основанием для его внесения, но не позднее чем по истечении двух лет, вносит вопрос о снятии с контроля представлений (предписаний) на рассмотрение Коллегии либо обоснованное предложение о продлении контроля реализации внесенных рекомендаций (предложений) с указанием сроков контроля, возможностью контроля их реализации при проведении контрольных или экспертно-аналитических мероприятий.

4.2. По итогам рассмотрения вопроса на Коллегии в срок до пяти рабочих дней член Коллегии представляет Председателю информацию о принятых по выполнению представлений (предписаний) решениях и мерах для согласования ее размещения на официальном сайте КСП Москвы.

По итогам принятия Коллегией решения о снятии с контроля представлений в неполном объеме вследствие наличия объективных причин, требующих длительного времени на их реализацию, член Коллегии может принять решение о направлении Председателю дополнительной информации о принятых по выполнению представлений решениях и мерах для согласования ее размещения на официальном сайте КСП Москвы.

4.3. По предложениям членов Коллегии по решению Председателя на заседаниях Коллегии могут заслушиваться руководители органов исполнительной власти, иных государственных органов и проверенных организаций о ходе выполнения представлений (предписаний), направленных КСП Москвы по результатам контрольных мероприятий.

4.4. Снятие с контроля предложений, содержащихся в информационных письмах, осуществляется членом Коллегии, на которого возложен контроль реализации результатов контрольных мероприятий.

#### **Раздел 5. Порядок подготовки и проведения экспертно-аналитических мероприятий КСП Москвы**

5.1. Экспертно-аналитические мероприятия проводятся КСП Москвы в соответствии с утвержденными планами работы КСП Москвы и по мере поступления в установленном порядке проектов нормативных правовых актов на экспертизу в КСП Москвы.

5.2. Экспертно-аналитические мероприятия организуются и проводятся с соблюдением стандартов деятельности и иных локальных нормативных правовых актов КСП Москвы, с использованием методических рекомендаций КСП Москвы, а также рекомендованных в установленном порядке к применению в КСП Москвы стандартов и методических рекомендаций иных органов государственного финансового контроля на основании распоряжений (поручений) Председателя или поручений заместителя Председателя о

проведении экспертно-аналитических мероприятий.

Экспертизы проектов законов города Москвы о бюджете города Москвы, бюджете МГФОМС города Москвы, об их исполнении и изменении, экспертизы проектов решений о бюджетах муниципальных образований проводятся на основании утверждаемого Председателем по представлению руководителя экспертно-аналитического мероприятия распорядительного документа и действующих в КСП Москвы стандартов деятельности.

5.3. Распорядительные документы и оперативные руководящие указания руководителей экспертно-аналитических мероприятий должны содержать сведения об исполнителях, сроках проведения, основных задачах (вопросах) экспертно-аналитических мероприятий. Перечень подлежащих отражению в распорядительных документах и оперативных руководящих указаниях руководителей экспертно-аналитических мероприятий вопросов устанавливается стандартами деятельности КСП Москвы.

5.4. В случае привлечения к участию в экспертно-аналитическом мероприятии специалистов других организаций и (или) независимых экспертов руководитель экспертно-аналитического мероприятия представляет Председателю докладную записку с обоснованием необходимости привлечения специалистов и (или) независимых экспертов и приведением соответствующих расчетов.

5.5. В ходе экспертно-аналитического мероприятия исполнителями в соответствии с распорядительным документом представляются предложения к проекту заключения. Руководитель экспертно-аналитического мероприятия обеспечивает возможность ознакомления исполнителей с проектом заключения.

5.6. В случае неснятых разногласий по проекту заключения исполнители могут представить руководителю экспертно-аналитического мероприятия особое мнение в части учета представленных ими материалов.

5.7. Проекты заключений по результатам комплексных экспертиз подлежат рассмотрению заместителем Председателя.

5.8. Руководитель экспертно-аналитического мероприятия одновременно с проектом заключения представляет Председателю: особое мнение по проекту заключения (при наличии); замечания и предложения заместителя Председателя, не учтенные в заключении (при наличии); Протокол.

В случае отсутствия коррупциогенных факторов и необходимости направления результатов экспертизы в правоохранительные или иные органы Протокол может быть представлен в течение трех рабочих дней после направления заключения в Московскую городскую Думу.

По поручению Председателя дополнительно по итогам экспертно-аналитического мероприятия могут быть подготовлены табличные, графические и иные презентационные материалы, наглядно отражающие наиболее существенные результаты мероприятия.

5.9. Председатель принимает решение о направлении итоговых документов экспертно-аналитического мероприятия Мэру Москвы, в Московскую городскую Думу, должностному лицу, представившему проект нормативного правового акта города Москвы на экспертизу в КСП Москвы, или рассмотрении их на заседании Коллегии.

В случае вынесения вопроса на рассмотрение Коллегии утверждение результатов экспертно-аналитического мероприятия осуществляется по итогам рассмотрения вопроса на заседании Коллегии.

5.10. Утверждением результатов экспертно-аналитического мероприятия является подписание Председателем информационных и (или) сопроводительных писем. Дата направления итоговых документов в Московскую городскую Думу является датой окончания экспертно-аналитического мероприятия.

5.11. Иные вопросы подготовки, проведения и оформления экспертно-аналитических мероприятий, направления материалов экспертно-аналитических мероприятий определяются стандартами деятельности, методическими рекомендациями КСП Москвы и иными локальными нормативными правовыми актами.

5.12. Подлинные экземпляры документов экспертно-аналитического мероприятия, включая заключение, копии писем, подлежат в установленном порядке сдаче в архив КСП Москвы.

## **Раздел 6. Участие КСП Москвы в совместных и параллельных контрольных (экспертно-аналитических) мероприятиях**

6.1. Участие КСП Москвы в совместных контрольных (экспертно-аналитических) мероприятиях, проводимых Счетной палатой Российской Федерации, осуществляется в соответствии с Законом, Регламентом Счетной палаты Российской Федерации, настоящим Регламентом, СОД 15 «Проведение Счетной палатой Российской Федерации совместных или параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий с контрольно-счетными органами Российской Федерации».

6.2. Участие представителей КСП Москвы в совместных мероприятиях с контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации, иными органами государственного (муниципального) финансового контроля, правоохранительными органами осуществляется на основании заключенных соглашений.

6.3. Участие представителей КСП Москвы в совместных контрольных (экспертно-аналитических) мероприятиях осуществляется на основании утверждаемого в установленном порядке распоряжения.

Проведение параллельных контрольных (экспертно-аналитических) мероприятий осуществляется в порядке, установленном для проведения контрольных (экспертно-аналитических) мероприятий локальными нормативными правовыми актами КСП Москвы.

## **Раздел 7. Взаимодействие КСП Москвы с правоохранительными органами**

7.1. В случае выявления фактов незаконного использования средств бюджета города Москвы, бюджетов внутригородских муниципальных образований в городе Москве, территориального государственного внебюджетного фонда города Москвы, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, соответствующие материалы направляются в органы прокуратуры города Москвы или иные правоохранительные органы в течение 10 рабочих дней со дня направления итоговых документов и материалов в Московскую городскую Думу и Мэру Москвы в порядке, установленном федеральным законодательством.

7.2. В случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов соответствующая информация и материалы доводятся до органов прокуратуры и иных правоохранительных органов.

7.3. Передаваемые материалы должны быть оформлены в соответствии с требованиями, установленными Соглашением о порядке взаимодействия прокуратуры города Москвы и КСП Москвы или соглашениями с иными правоохранительными органами.

7.4. КСП Москвы на основании официальных запросов правоохранительных органов, подписанных уполномоченными лицами и оформленных в соответствии с нормами действующего законодательства, предоставляет информацию о выявленных фактах нарушения законности, данных, указывающих на наличие признаков составов преступления или коррупционных правонарушений.

7.5. Официальный ответ на запрос подписывается Председателем КСП Москвы.

7.6. Ответственность за своевременную подготовку материалов для направления в правоохранительные органы, за полноту и достоверность содержащихся в них сведений несет член Коллегии КСП Москвы, на которого возложен контроль реализации результатов соответствующих контрольных мероприятий.

7.7. Копии документов, направляемые КСП Москвы, должны быть соответствующим образом заверены.

## **Раздел 8. Гласность в работе КСП Москвы**

8.1. По вопросам, входящим в ее полномочия, КСП Москвы осуществляет подготовку и представление ответов на основании:

- предложений, запросов и обращений Мэра Москвы;
- предложений, запросов и обращений Московской городской Думы, комиссий и депутатов Московской городской Думы;

- поручений Московской городской Думы;
- запросов государственных органов города Москвы и органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований в городе Москве.

Решение о подготовке ответов по запросам или об отказе в исполнении рассматривается на заседании Коллегии с учетом полномочий КСП Москвы, установленных федеральным законодательством и законодательством города Москвы. В случае отказа запрос возвращается с указанием причин отказа.

8.2. Рассмотрение обращений (заявлений) граждан и юридических лиц производится в пределах компетенции КСП Москвы в соответствии с нормами действующего законодательства и установленным локальными нормативными правовыми актами КСП Москвы порядком.

8.3. Порядок официального представления информации о деятельности КСП Москвы средствам массовой информации (далее – СМИ) включает:

- представление информации для СМИ только после утверждения результатов контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия Председателем и рассмотрения его результатов в установленном порядке Московской городской Думой;
- информация предоставляется СМИ по поручению Председателя;
- предоставление информации осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о защите государственной и иной охраняемой законом тайны;
- размещение информации осуществляется в соответствии с требованиями к размещению информации о деятельности государственных органов;
- члены Коллегии и работники КСП Москвы не могут использовать материалы КСП Москвы во внеслужебной деятельности.

8.4. Основными формами обеспечения гласности в деятельности КСП Москвы являются:

- представление в Московскую городскую Думу ежегодного отчета о своей деятельности (далее – Отчет КСП Москвы);
- опубликование Отчета КСП Москвы;
- представление информации по контрольным и экспертно-аналитическим мероприятиям КСП Москвы Мэру Москвы, Московской городской Думе;
- публикация информации о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, о выявленных при их проведении нарушениях, о внесенных представлениях (предписаниях), а также о принятых по ним решениях и мерах, а также иных сведений о деятельности КСП Москвы в информационных бюллетенях и размещение открытых данных общедоступной информации о деятельности на официальном сайте КСП Москвы;
- пресс-конференции (брифинги), проводимые по решению Председателя;
- направление от имени КСП Москвы для опубликования в СМИ пресс-релизов, информационных сообщений, текстов статей и иных материалов.

8.5. В срок, установленный для сдачи материалов контрольного или экспертно-аналитического мероприятия в архив КСП Москвы, руководитель контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия представляет Председателю информацию о результатах контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия, раскрывающую в краткой и общедоступной форме содержание отчета или заключения в целях последующего размещения ее на официальном сайте КСП Москвы.

8.6. Информация о деятельности КСП Москвы ежеквартально публикуется в официальном печатном издании КСП Москвы – «Информационный бюллетень Контрольно-счетной палаты Москвы».

**Контрольно-счетная палата Москвы**

**Стандарт 1.4.  
«Общие правила проведения контрольного мероприятия»**

Утвержден  
приказом  
от 12.07.2018 № 43/01-05

Действует с 12.07.2018

## Оглавление

Раздел 1. Общие положения .....	24
Раздел 2. Запрос информации, документов и материалов .....	25
Раздел 3. Подготовка к проведению контрольных мероприятий.....	26
Раздел 4. Обязанности руководителя контрольного мероприятия, руководителя и членов рабочей группы.....	30
Раздел 5. Проведение контрольного мероприятия .....	31
Раздел 6. Оформление, утверждение и направление результатов контрольного мероприятия .....	38
Приложение 1	Запрос информации.
Приложение 2	Акт по фактам непредставления или несвоевременного представления информации, документов и материалов.
Приложение 3	Распоряжение о проведении контрольного мероприятия.
Приложение 4	План-задание на проведение контрольного мероприятия.
Приложение 5	Программа контрольного мероприятия.
Приложение 6	Уведомление о проведении контрольного мероприятия.
Приложение 7	Акт по факту отказа в допуске на территорию и в помещения, занимаемые проверяемой организацией.
Приложение 8	Акт о фактах отсутствия или неудовлетворительного состояния бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности, которые препятствуют проведению контрольного мероприятия.
Приложение 9	Обращение в правоохранительные органы.
Приложение 10	Уведомление о применении бюджетных мер принуждения.
Приложение 11	Уведомление по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов.
Приложение 12	Акт по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов.
Приложение 13	Акт изъятия документов и материалов.
Приложение 14	Предписание по фактам нарушений, требующих безотлагательного применения мер по их пресечению и предупреждению.
Приложение 15	Предписание по фактам создания препятствий проведению контрольного мероприятия.
Приложение 16	Акт по результатам контрольного мероприятия.
Приложение 17	Заключение по результатам внутренней экспертизы.
Приложение 18	Сопроводительное письмо с уведомлением о направлении акта контрольного мероприятия на ознакомление.
Приложение 19	Справка по результатам анализа пояснений, замечаний, представленных проверенной организацией по итогам ознакомления с актом.
Приложение 20	Представление по результатам контрольного мероприятия.
Приложение 21	Информационное письмо в проверяемую организацию (вышестоящую организацию по отношению к проверяемой организации) о результатах контрольного мероприятия.
Приложение 22	Сопроводительное письмо в проверяемую организацию (вышестоящую организацию по отношению к проверяемой организации) о результатах контрольного мероприятия.
Приложение 23	Сопроводительное письмо в Московскую городскую Думу.
Приложение 24	Информационное письмо Мэру Москвы.
Приложение 25	Итоговая информация по результатам контрольной деятельности.
Приложение 26	Протокол по результатам контрольного мероприятия.

Приложение 27 Отчет о результатах контрольного мероприятия.  
Приложение 28 Информация о результатах контрольного мероприятия на сайт.  
Приложение 29 Справка о выполнении предложений и рекомендаций Контрольно-счетной палаты Москвы.

Приложение 30 Информация о принятых решениях и мерах по выполнению предложений и рекомендаций Контрольно-счетной палаты Москвы по результатам проведенного контрольного мероприятия на сайт.

## **Раздел 1. Общие положения**

1.1. Стандарт 1.4. «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее – Стандарт 1.4., настоящий Стандарт) устанавливает основные правила и процедуры проведения Контрольно-счетной палатой Москвы (далее – КСП Москвы) контрольных мероприятий.

1.2. Стандарт 1.4. разработан в соответствии с 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 о КСО), Законом города Москвы от 30.06.2010 № 30 «О Контрольно-счетной палате Москвы» (далее – Закон о КСП Москвы), Регламентом КСП Москвы (далее – Регламент) с учетом Общих требований к стандартам внешнего государственного (муниципального) финансового контроля в городе Москве, утвержденным приказом от 12.03.2014 № 13/01-05, Типового стандарта внешнего государственного (муниципального) финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия», одобренного решением Совета контрольно-счетных органов при Счетной палате Российской Федерации от 20.12.2016.

1.3. Сфера применения Стандарта 1.4. – деятельность КСП Москвы, связанная с организацией и проведением контрольных мероприятий.

Проведение контрольных мероприятий в рамках реализации переданных полномочий по внешнему муниципальному финансовому контролю осуществляется с соблюдением установленных Стандартом 1.4. требований (норм) с учетом заключенных Соглашений о передаче КСП Москвы полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля.

Участие представителей КСП Москвы в совместных и параллельных контрольных мероприятиях, проводимых Счетной палатой Российской Федерации, осуществляется в порядке, установленном Регламентом КСП Москвы.

1.4. Цель Стандарта 1.4 – обеспечить своевременное и качественное выполнение КСП Москвы установленных законодательством Российской Федерации и города Москвы полномочий по проведению контрольных мероприятий.

Задача Стандарта 1.4. – установить общие правила подготовки, проведения, оформления, утверждения и направления результатов контрольного мероприятия.

1.5. Иные требования к проведению и оформлению результатов контрольных мероприятий устанавливаются соответствующими стандартами деятельности, методическими рекомендациями по проведению контрольных мероприятий и иными локальными нормативными правовыми актами КСП Москвы.

1.6. Решение вопросов, возникающих в ходе подготовки, проведения, оформления и контроля реализации результатов контрольного мероприятия и не урегулированных настоящим Стандартом, осуществляется в соответствии с Законом о КСП Москвы, Регламентом, иными локальными нормативными правовыми актами КСП Москвы.

1.7. В целях настоящего Стандарта контрольное мероприятие является формой внешнего государственного финансового контроля и реализуется в виде проверок и обследований, проводимых в рамках полномочий КСП Москвы, установленных законодательством Российской Федерации и города Москвы.

## Раздел 2. Запрос информации, документов и материалов

2.1. Объем и содержание запрашиваемой информации для обеспечения деятельности КСП Москвы, организации и проведения контрольных мероприятий определяются текущими (годовыми) и перспективными планами ее работы, планами-заданиями и программами контрольных мероприятий.

2.2. До начала контрольного мероприятия должна быть получена информация, которая позволит обеспечить его организацию.

2.3. Запрашиваемая информация должна быть официальной и сопровождаться ссылкой на источник (официальная публикация, входящий номер сопроводительного письма и иные установленные законодательством официальные источники информации).

Использование в рамках контрольного мероприятия информации, размещенной на официальных Интернет-порталах (порталах) и сайтах государственных органов и организаций, организаций иных форм, 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 запроса и получения информации).

Материалы, полученные из иных источников, используются по решению руководителя контрольного мероприятия.

При подготовке к проведению контрольного мероприятия следует ознакомиться с деятельностью проверяемых органов и организаций (далее – проверяемая организация) путем сбора и анализа информации о:

- 1) правовых актах, регламентирующих деятельность проверяемых организаций;
- 2) целях и задачах деятельности проверяемых организаций, их организационно-правовой форме, организационной структуре, ведомственной подчиненности, системах контроля деятельности;
- 3) финансово-экономических показателях и нефинансовых результатах деятельности;
- 4) внутренних и внешних факторах, влияющих на деятельность проверяемых организаций, основных рисках, с которыми сталкиваются в работе проверяемые организации;
- 5) результатах предыдущих контрольных и экспертно-аналитических мероприятий КСП Москвы в данной сфере, в том числе по соответствующим организациям, а также результатах контрольных мероприятий, проведенных другими контрольными и надзорными органами, результатах внутреннего финансового аудита и контроля.

По решению руководителя контрольного мероприятия руководителем рабочей группы обеспечивается формирование аналитической записки (аналитических записок) по результатам подготовки к проведению контрольного мероприятия.

2.4. В рамках подготовки к проведению контрольного мероприятия допускается направление предварительных запросов до начала проведения контрольного мероприятия (в рамках подготовки к мероприятию). Формирование и рассылка запросов может осуществляться с даты утверждения плана работы КСП Москвы на текущий год или по решению Председателя КСП Москвы.

2.5. Руководитель контрольного мероприятия должен организовать, а руководитель рабочей группы обеспечить сбор и полноту информации, необходимой для его проведения, с учетом имеющегося доступа к информационным ресурсам, а также имеющейся в КСП Москвы информации, документов и материалов.

2.6. Запрос должен содержать ссылку на соответствующую статью Закона о КСП Москвы и (или) пункт плана работы КСП Москвы, наименование контрольного мероприятия, перечень запрашиваемой информации, документов и иных материалов, сроки их представления.

В запросах указывается, что запрашиваемые документы и материалы должны быть подписаны уполномоченным лицом и надлежащим образом заверены.

При подготовке и проведении контрольного мероприятия с выходом в проверяемую организацию запрос информации, подлежащей предоставлению непосредственно в КСП Москвы, ограничивается информацией, необходимой для подготовки к контрольному мероприятию, определения (уточнения) перечня проверяемых организаций контрольного мероприятия и составления программы его проведения.

В случаях, когда запрашиваемая информация содержится в регистрах учета и форм

отчетности, в запросе должны быть отражены указанные документы.

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

Запросы формируются в соответствии с приложением 1 к настоящему Стандарту.

2.7. В случае непредставления или несвоевременного представления по запросам КСП Москвы информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных мероприятий, представления информации, документов и материалов не в полном объеме или представления недостоверных информации, документов и материалов составляется Акт по фактам непредставления или несвоевременного представления информации, документов и материалов (Приложение 2 к настоящему Стандарту).

2.8. Указанный в настоящем Стандарте порядок не распространяется на оперативные запросы о предоставлении информации членам рабочей группы в ходе проведения контрольного мероприятия в проверяемой организации. Оперативные запросы оформляются в соответствии с поручением руководителя контрольного мероприятия или указанием руководителя рабочей группы.

### **Раздел 3. Подготовка к проведению контрольных мероприятий**

3.1. Численность членов рабочей группы, осуществляющих контрольное мероприятие непосредственно в проверяемой организации, должна быть не менее двух человек.

При формировании рабочей группы следует учитывать возможность возникновения у работников КСП Москвы, привлеченных специалистов и (или) независимых экспертов личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов в отношении проверяемой организации.

В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие работники КСП Москвы, состоящие в близком родстве или свойстве с руководством проверяемой организации.

Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии работника КСП Москвы, если он в проверяемом периоде являлся штатным сотрудником проверяемой организации.

В случае возникновения конфликта интересов работники КСП Москвы, привлекаемые к контрольному мероприятию, обязаны информировать об этом руководство КСП Москвы в письменной форме.

Если в ходе контрольного мероприятия планируется получение и использование сведений, составляющих государственную тайну, то в нем должны принимать участие работники КСП Москвы, имеющие оформленный в установленном порядке допуск к государственной тайне.

3.2. Руководитель контрольного мероприятия для обеспечения подготовки к контрольному мероприятию обязан:

1) организовать разработку проекта распоряжения о проведении контрольного мероприятия, неотъемлемой частью которого является план-задание, запросов о предоставлении информации, документов и материалов, уведомлений в адрес руководителей проверяемых организаций, программы проведения контрольного мероприятия;

2) не позднее чем за 15 рабочих дней до последней даты месяца начала контрольного мероприятия завизировать и представить заместителю Председателя КСП Москвы на рассмотрение проект распоряжения о проведении контрольного мероприятия и на согласование проект плана-задания на проведение контрольного мероприятия (с приложением проекта программы контрольного мероприятия);

3) не позднее чем за девять рабочих дней до последней даты месяца начала контрольного мероприятия представить Председателю КСП Москвы на утверждение завизированные проекты распоряжения о проведении контрольного мероприятия, неотъемлемой частью которого является согласованный заместителем Председателя КСП Москвы план-задание на проведение контрольного мероприятия, с приложением программы, уведомлений о проведении контрольного мероприятия, а также запросов о предоставлении информации, документов и материалов, подлежащих подписанию Председателем КСП Москвы в соответствии с Регламентом КСП Москвы. В докладной записке, в соответствии с которой направляются служебные документы, должны содержаться критерии выбора проверяемых организаций в случае, если в плане работы КСП Москвы (в наименовании контрольного

мероприятия) не указаны конкретные проверяемые организации;

4) обеспечить получение достаточной и соответствующей теме контрольного мероприятия информации для выработки процедур и подходов, используемых для качественного проведения контрольного мероприятия, а также организовать доступ должностным лицам инспекции, находящейся в оперативном подчинении, к сведениям контрольных и экспертно-аналитических мероприятий по предметам ведения и направлениям деятельности.

3.3. Член Коллегии КСП Москвы, осуществляющий оперативное руководство деятельностью инспекции, совместно с начальником указанной инспекции распределяют работы по проведению контрольных мероприятий между работниками инспекции, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка планирования, подготовки, проведения и оформления результатов контрольных мероприятий.

3.4. По поручению руководителя контрольного мероприятия руководитель рабочей группы или работник соответствующей инспекции подготавливает, визирует (с указанием даты визирования) и направляет руководителю контрольного мероприятия проекты документов по организации контрольного мероприятия в установленный поручением срок.

3.5. Руководитель рабочей группы несет ответственность за:

1) соблюдение порядка подготовки, проведения контрольного мероприятия и сроков выполнения программы рабочей группой;

2) качество подготовленных проектов программы проведения контрольного мероприятия и запросов о предоставлении информации;

3) поручение заданий по тем или иным вопросам контрольного мероприятия членам рабочей группы, профессиональные знания которых соответствуют особенностям указанных заданий;

4) качество подготовленных проектов акта (актов), информационных, сопроводительных писем, представлений, предписаний, протоколов об административных правонарушениях, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения;

5) полный и своевременный ввод данных по подготовке, проведению и результатам контрольного мероприятия в соответствующие подсистемы действующих в КСП Москвы автоматизированных информационных систем, в том числе данных по результатам рассмотрения и реализации предложений КСП Москвы.

3.6. **Распоряжение** о проведении контрольного мероприятия должно содержать:

1) ссылку на соответствующий пункт плана работы КСП Москвы;

2) наименование контрольного мероприятия с указанием охватываемого контрольным мероприятием периода;

3) перечень проверяемых организаций (в соответствии с выбранными критериями);

4) должность, фамилию, имя, отчество руководителя контрольного мероприятия;

5) персональный состав рабочей группы с указанием руководителя рабочей группы и замещаемых должностей;

6) фамилию, имя и отчество привлеченного специалиста (специалистов) и (или) независимого эксперта (независимых экспертов);

7) даты начала и окончания контрольного мероприятия в целом в рамках установленных планом работы КСП Москвы сроков, даты начала и окончания проведения контрольного мероприятия в проверяемой организации (организациях);

8) дату представления руководителем контрольного мероприятия материалов по результатам проведенного контрольного мероприятия;

9) указание на должностное лицо, осуществляющее общий контроль за проведением контрольного мероприятия.

Распоряжение оформляется на бланке КСП Москвы и подписывается Председателем КСП Москвы (Приложение 3 к настоящему Стандарту).

3.7. **План-задание** является неотъемлемой частью распоряжения о проведении контрольного мероприятия. План-задание на проведение контрольного мероприятия должен содержать сведения в соответствии с приложением 4 к настоящему Стандарту.

Утвержденный план-задание при необходимости может быть изменен в ходе контрольного мероприятия по представлению руководителя контрольного мероприятия, согласованному с заместителем Председателя КСП Москвы в порядке, определенном Регламентом и п.3.14. настоящего Стандарта.

При наличии согласования заместителя Председателя КСП Москвы руководителем контрольного мероприятия вносятся на рассмотрение Председателя КСП Москвы предложения о внесении изменений в распоряжение, утверждающее план-задание на проведение контрольного мероприятия.

Формулировка цели контрольного мероприятия в плане-задании должна быть конкретной и четкой, чтобы по итогам контрольного мероприятия можно было сделать выводы о ее достижениях. Для достижения цели контрольного мероприятия необходимо формулировать основные задачи (вопросы), которые должны быть решены с учетом различных аспектов управленческой деятельности проверяемых организаций и оценки управленческих рисков и по которым по итогам контрольного мероприятия можно было сделать выводы об их достижениях. В ходе проведения контрольного мероприятия также должно быть обеспечено получение необходимой информации для осуществления контроля исполнения бюджета города Москвы и бюджета территориального государственного внебюджетного фонда города Москвы, оценки правомерности и эффективности управления собственностью города Москвы.

**3.8. Программа** проведения контрольного мероприятия (далее – программа) должна содержать задания, решаемые в ходе контрольного мероприятия, установленные в разрезе основных задач (вопросов), утвержденных планом-заданием, с отражением способа выполнения задания (камерально, с выходом), полноты охвата (в полном объеме, выборочно), членов рабочей группы (исполнителей), их выполняющих, сроки исполнения и форму результата выполненного задания.

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.

При наличии двух и более проверяемых организаций в рамках одного контрольного мероприятия выполнение заданий и оформление актов отражается в программе в разрезе проверяемых организаций.

Утвержденная программа при необходимости может быть изменена (дополнена или сокращена) в ходе контрольного мероприятия по представлению руководителя рабочей группы, в том числе подлежит обязательной корректировке в случаях внесения соответствующих изменений в распоряжение и план-задание.

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

Программа формируется в соответствии с приложением 5 к настоящему Стандарту.

**3.9. Уведомление** в адрес руководителя проверяемой организации о проведении контрольного мероприятия должно содержать:

- 1) наименование контрольного мероприятия;
- 2) ссылку на соответствующую статью Закона о КСП Москвы и пункт плана работы КСП Москвы;
- 3) должность, фамилию, имя и отчество руководителя контрольного мероприятия;
- 4) персональный состав рабочей группы, проводящей контрольное мероприятие в данной организации;
- 5) фамилию, имя и отчество привлеченного специалиста (специалистов) и (или) независимого эксперта (экспертов);
- 6) дату начала и окончания контрольного мероприятия в проверяемой организации;
- 7) указание о необходимости организационного и материально-технического обеспечения для работы рабочей группы в проверяемой организации.

К уведомлению могут прилагаться:

- 1) перечень вопросов, которые необходимо рассмотреть до выхода рабочей группы в проверяемую организацию;
- 2) специально разработанные для проводимого контрольного мероприятия формы, необходимые для систематизации представляемой информации.

Уведомление оформляется на бланке КСП Москвы, подписывается Председателем КСП Москвы и подлежит регистрации в соответствующих подсистемах действующих в КСП Москвы автоматизированных информационных систем. Уведомление оформляется в

соответствии с приложением 6 к настоящему Стандарту.

Уведомление направляется в адрес руководителя проверяемой организации не позднее чем за семь календарных дней до установленной даты начала контрольного мероприятия в данной организации.

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

3.10. При проведении в рамках переданных полномочий по внешнему муниципальному финансовому контролю контрольных мероприятий при единообразных целях и задачах, подлежащих раскрытию в ходе их проведения, документы, предусмотренные п.3.6.-3.9. настоящего Стандарта, оформляются по типовой форме, согласованной в установленном настоящим Стандартом и иными стандартами деятельности КСП Москвы порядке.

3.11. При необходимости дополнительного привлечения к проведению контрольного мероприятия работников КСП Москвы, специалистов других организаций и (или) независимых экспертов на возмездной или безвозмездной основе руководитель контрольного мероприятия обеспечивает подготовку проектов распоряжения о внесении изменений и дополнений в распоряжение о проведении контрольного мероприятия и дополнительного уведомления в адрес руководителя проверяемой организации и представляет их Председателю КСП Москвы.

В случае необходимости допускается исключение из состава рабочей группы по проведению контрольного мероприятия отдельных ее членов. Исключение из состава рабочей группы ее членов производится путем внесения изменений в распоряжение, которым определен состав рабочей группы, с последующей корректировкой программы и направлением соответствующего уведомления в адрес проверяемой организации.

3.12. Для привлечения к участию в контрольном мероприятии специалистов других организаций и (или) независимых экспертов в дополнение к представленным материалам руководителем контрольного мероприятия представляется докладная записка с обоснованием необходимости привлечения сторонних специалистов и затрат, связанных с их привлечением, в порядке, установленном локальными нормативными правовыми актами КСП Москвы.

3.13. Договор подряда заключается между КСП Москвы («Заказчик») в лице Председателя КСП Москвы либо иного уполномоченного лица и исполнителем («Подрядчик») с учетом требований локальных нормативных правовых актов КСП Москвы к порядку привлечения физических лиц (экспертов) по выполнению работ (услуг).

К договору подряда прилагается задание, являющееся неотъемлемой частью договора подряда, в котором указываются задачи и итоговые результаты в соответствии с п.5.16.-5.18. настоящего Стандарта. В договор в обязательном порядке включается пункт о неразглашении сведений, о которых стало известно в ходе участия в контрольном мероприятии.

3.14. В ходе рассмотрения проекта распоряжения о проведении контрольного мероприятия и согласования проекта плана-задания на проведение контрольного мероприятия, если заместителем Председателя КСП Москвы в течение двух рабочих дней представлены замечания и предложения по проекту плана-задания, руководитель контрольного мероприятия дорабатывает его в срок до двух рабочих дней или обосновывает нецелесообразность внесения предложенных изменений (дополнений).

В случае если заместитель Председателя КСП Москвы не представил в установленный срок замечания и предложения, руководитель контрольного мероприятия направляет материалы в соответствии с п.3.2 настоящего Стандарта Председателю КСП Москвы.

3.15. Председатель КСП Москвы в течение двух рабочих дней рассматривает представленные материалы с учетом поступивших замечаний и предложений и по результатам рассмотрения принимает решение об утверждении представленных документов или о направлении их на доработку.

С даты издания распоряжения о проведении контрольного мероприятия по соответствующему контрольному мероприятию в уполномоченном структурном подразделении заводится контрольное дело.

## **Раздел 4. Обязанности руководителя контрольного мероприятия, руководителя и членов рабочей группы**

4.1. Руководитель контрольного мероприятия в ходе его проведения обязан обеспечить:

- 1) контроль за выполнением распоряжения, плана-задания и программы;
- 2) безусловное выполнение всех видов работ в ходе проведения контрольного мероприятия;
- 3) соблюдение сроков и порядка проведения контрольного мероприятия;
- 4) координацию направления запросов о предоставлении информации с учетом требований законодательства;

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

6) организацию формирования предусмотренных действующим законодательством, Регламентом, стандартами деятельности КСП Москвы, иными локальными нормативными правовыми актами 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.

4.2. Руководитель рабочей группы должен обеспечить качественное проведение контрольного мероприятия и оформление его результатов в соответствии с распоряжением, планом-заданием и программой.

Руководитель рабочей группы обязан:

- 1) разработать проект программы проведения контрольного мероприятия;
- 2) провести перед началом контрольного мероприятия подробный инструктаж о его характере и особенностях, обеспечить распределение и закрепление заданий за членами рабочей группы, обсудить их специфику и возможные пути решения;

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

4) контролировать ход выполнения плана-задания и программы и сроки их выполнения;

5) подготовить и представить (в случае необходимости) на рассмотрение руководителя контрольного мероприятия предложения по внесению изменений и дополнений в распоряжение, план-задание и программу;

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), выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия (с отражением их последствий) в акте (актах);

8) координировать действия членов рабочей группы;

9) 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);

10) обеспечить соответствие данных, внесенных в соответствующие подсистемы действующих в КСП Москвы автоматизированных информационных систем, утвержденных результатов контрольных мероприятий.

4.3. В ходе проведения контрольного мероприятия члены рабочей группы обязаны:

- 1) осуществлять работу в соответствии с распоряжением, планом-заданием и программой;
- 2) выявлять и описывать факты нарушений и недостатков, отклонений от бюджетных назначений, их причины и последствия, а также состояние бухгалтерского (бюджетного), аналитического, управленческого учета и отчетности;

3) отражать выявленные факты нарушений (недостатков) с обязательным указанием нарушенных норм законодательства, а также с соблюдением требований к оформлению, установленных Регламентом, стандартами деятельности КСП Москвы, иными локальными нормативными правовыми актами КСП Москвы, с учетом методических рекомендаций по

проведению контрольных мероприятий;

4) соблюдать положения нормативных правовых актов Российской Федерации и города Москвы, Регламента, стандартов деятельности КСП Москвы, методических рекомендаций по проведению контрольных мероприятий, иных локальных нормативных правовых актов КСП Москвы, должностных регламентов, а также стандартов и методических рекомендаций иных органов государственного финансового контроля, рекомендованных к применению в КСП Москвы;

5) докладывать руководителю рабочей группы о наличии данных, указывающих на наличие событий административного правонарушения, бюджетного нарушения или правонарушений, требующих направления документов и материалов в правоохранительные органы;

6) соблюдать установленные сроки проведения контрольных мероприятий и формы представления отчетных материалов;

7) докладывать руководителю рабочей группы о фактах выявления нарушений, требующих безотлагательного применения мер по их пресечению и предупреждению, создания препятствий проведению контрольных мероприятий.

## **Раздел 5. Проведение контрольного мероприятия**

5.1. В процессе подготовки и проведения контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия, руководитель и члены рабочей группы должны строить отношения с руководством проверяемых организаций на основе взаимного доверия и уважения, проводить встречи для обсуждения вопросов, возникающих в ходе проведения контрольного мероприятия, а также подведения ее итогов. Выводы и рекомендации по результатам контрольного мероприятия руководителем контрольного мероприятия или по его поручению руководителем рабочей группы обсуждаются с руководителем проверяемого органа или организации.

5.2. В случае отказа сотрудников проверяемых организаций в допуске рабочей группы на территорию и в помещения, занимаемые проверяемыми организациями, руководитель рабочей группы доводит до сведения руководителя проверяемой организации содержание соответствующей статьи Закона о КСП Москвы и составляет Акт по факту отказа в допуске на территорию и в помещения, занимаемые проверяемой организацией (Приложение 7 к настоящему Стандарту), с указанием даты, времени, места, данных должностного лица, допустившего противоправные действия, и незамедлительно информирует об этом руководителя контрольного мероприятия. При необходимости требования руководителя рабочей группы оформляются письменно и передаются руководителю проверяемой организации.

5.3. В случае выявления фактов отсутствия или неудовлетворительного состояния бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности, которые препятствуют проведению контрольного мероприятия, руководитель рабочей группы составляет Акт о фактах отсутствия или неудовлетворительного состояния бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности, которые препятствуют проведению контрольного мероприятия (Приложение 8 к настоящему Стандарту), в котором в обязательном порядке указываются соответствующие факты, их подтверждающие. В указанном случае руководитель рабочей группы докладывает об этом руководителю контрольного мероприятия, который, в свою очередь, сообщает об указанных нарушениях Председателю КСП Москвы с внесением обоснованного предложения о проведении контрольного мероприятия или его приостановке (прекращении). Председатель КСП Москвы направляет руководителю проверяемой организации предписание, в том числе содержащее информацию о факте приостановления или прекращения контрольного мероприятия.

5.4. В случае если выявленные в ходе проведения контрольного мероприятия нарушения, которые, по мнению руководителя и членов рабочей группы, содержат в себе признаки состава преступления и имеется необходимость принять срочные меры для пресечения противоправных действий, руководитель рабочей группы незамедлительно письменно информирует об этом руководителя контрольного мероприятия.

При необходимости руководитель контрольного мероприятия готовит и направляет

Председателю КСП Москвы проект обращения в правоохранительные органы (Приложение 9 к настоящему Стандарту).

5.5. В случае непосредственного обнаружения руководителями контрольных мероприятий (руководителями рабочих групп), членами рабочих групп 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 административного правонарушения необходимо проведение экспертизы или иных процессуальных действий, требующих значительных временных затрат, уполномоченное должностное лицо по согласованию с руководителем контрольного мероприятия может принять решение о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования в порядке, установленном действующим законодательством 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 действующего 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 федеральным законодательством и законодательством города Москвы.

Порядок взаимодействия структурных подразделений КСП Москвы при оформлении и направлении материалов об административных правонарушениях определяется локальными нормативными правовыми актами КСП Москвы.

По факту выявления бюджетного нарушения составляется уведомление о применении бюджетных мер принуждения, которое направляется в орган, уполномоченный на применение бюджетных мер принуждения.

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

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения оформляется в соответствии с приложением 10 к настоящему Стандарту.

5.6. Подготовленный пакет документов, подлежащий направлению в уполномоченные органы для рассмотрения дел об административных правонарушениях, на применение бюджетных мер принуждения, при необходимости направляется на внутреннюю экспертизу в уполномоченное структурное подразделение КСП Москвы.

Уполномоченные должностные лица, составившие проект протокола (протокол) об административных правонарушениях, проект уведомления (уведомление) о применении бюджетных мер принуждения, несут персональную ответственность за качество документов и иных необходимых материалов, их соответствие требованиям законодательства и локальных нормативных правовых актов КСП Москвы.

5.7. В случае необходимости опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов (далее – помещений) или изъятия необходимых документов и материалов, в порядке, предусмотренном федеральным законодательством и законодательством города Москвы, руководитель контрольного мероприятия незамедлительно (в течение 24 часов) уведомляет об этом в письменной форме Председателя КСП Москвы.

Уведомление по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов должно содержать:

- 1) указание (обоснование) причин, приведших к опечатыванию касс, кассовых и служебных помещений, изъятию документов и материалов;
- 2) фамилию, имя, отчество уполномоченного должностного лица (уполномоченных

должностных лиц) проверяемой организации, принимавшего (принимавших) участие в таком опечатывании и (или) изъятии;

3) перечень опечатанных помещений и (или) изъятых документов и материалов с приложением соответствующих актов.

Уведомление оформляется в соответствии с приложением 11 к настоящему Стандарту.

Одновременно с уведомлением руководитель контрольного мероприятия представляет Председателю КСП Москвы проекты писем по факту опечатывания 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 производится в присутствии должностных лиц проверяемой организации с учетом ограничений, установленных действующим законодательством.

Опечатывание помещений оформляется Актом по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов (Приложение 12 к настоящему Стандарту).

Изъятие документов оформляется Актом изъятия документов и материалов (Приложение 13 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 которого с приложением копий изъятых и заверенных руководителем рабочей группы (членом рабочей группы) документов передается под расписку руководителю или иному должностному лицу проверяемой организации. 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.

5.8. 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 Председателем КСП Москвы проект предписания в адрес проверяемых организаций и их должностных лиц, содержащее обязательные для исполнения требования с указанием на конкретные нарушения и основания вынесения предписания.

Проекты предписаний КСП Москвы оформляются согласно приложениям 14 и 15 к настоящему Стандарту.

5.9. Составленные в ходе контрольного мероприятия членами рабочей группы аналитические записки представляются руководителю рабочей группы в срок не позднее пяти рабочих дней после завершения контрольного мероприятия в проверяемой организации либо в иной срок, предусмотренный программой контрольного мероприятия, с учетом установленных целей и задач (вопросов) контрольного мероприятия.

В аналитических записках членами рабочей группы по закрепленным в программе заданиям (в разрезе задач (вопросов)) приводится полное описание фактов, отражаемых в соответствии с требованиями настоящего Стандарта к оформлению проекта акта, позволяющее руководителю контрольного мероприятия привести в итоговых документах их классификацию, а также принять решение о направлении материалов в правоохранительные органы или органы, уполномоченные на рассмотрение дел об административных правонарушениях, на применение бюджетных мер принуждения.

5.10. В необходимых случаях в процессе проведения контрольного мероприятия составляются промежуточные акты.

Промежуточные акты могут составляться при оформлении результатов проверки отдельных вопросов деятельности проверяемой(ых) организации(ий): для отражения фактов, свидетельствующих о наличии состава административного правонарушения, бюджетного нарушения; выездных мероприятий, необходимость которой возникла в ходе проведения контрольного мероприятия, ревизии кассы, инвентаризации товарно-материальных ценностей, контрольного 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 решению руководителя контрольного мероприятия. Промежуточные акты подписываются членами рабочей группы и уполномоченными должностными лицами проверенной организации, прилагаются к основному акту и являются его неотъемлемой частью.

Решение о проведении выездных мероприятий по представлению руководителя рабочей группы принимает руководитель контрольного мероприятия с одновременным внесением изменений в программу контрольного мероприятия.

5.11. После завершения работ в проверяемой организации сформированный на основе представленных членами рабочей группы аналитических записок проект акта (за подписью руководителя рабочей группы), составленный в соответствии с п.5.13.-5.18. настоящего Стандарта, или проекты актов, в том числе в случае если проверка была комплексной и проводилась в нескольких организациях, с приложением иных, составленных в ходе контрольного мероприятия, документов, направляется руководителем контрольного мероприятия сотрудникам, отвечающим за внутренний контроль качества в структурном подразделении.

С замечаниями и предложениями работников, отвечающих за внутренний контроль качества в структурном подразделении, а также результатами анализа особого мнения (при его наличии) проект акта (актов) передается руководителем рабочей группы руководителю структурного подразделения, руководителю контрольного мероприятия.

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

5.12. Внутренний контроль качества в структурном подразделении включает следующие основные вопросы:

- выполнение распорядительных документов по срокам, объему и качеству поставленных в них задач (вопросов), наличие и степень рисков недостижения целей контрольного мероприятия;

- соблюдение установленных требований в части планирования, организации и проведения контрольных мероприятий, соответствие результатов проведения контрольного мероприятия по форме и структуре установленным требованиям;

- проверку объективности и полноты излагаемых в акте фактов и обоснований (доказательств);

- оценку лаконичности, логической и хронологической последовательности изложения информации;

- контроль корректности расчетов и ссылок на нормативные правовые акты;

- проверку соответствия информации в соответствующих подсистемах действующих в КСП Москвы автоматизированных информационных систем документам и материалам, предоставленным на внутренний контроль качества.

5.13. Акт составляется в одном экземпляре. В акте необходимо указывать дату и место его составления. Акт составляется не позднее семи рабочих дней с даты окончания контрольного мероприятия в проверяемой организации.

Акт должен содержать факты с полным их описанием и объективную их оценку. Изложение должно быть системным на основе аналитических записок членов рабочей группы и точным. В акте не отражаются описание структуры проверяемой организации, плановые и отчетные данные, имеющиеся в периодической и годовой отчетности, не анализирующиеся в дальнейшем, цитаты (без необходимости) положений нормативных правовых актов.

При изложении в акте выявленных нарушений должна обеспечиваться объективность, обоснованность, доступность и системность, со ссылкой на подлинные документы, подтверждающие достоверность записей в акте, и на нарушенные нормы (статьи или пункты нормативных правовых актов).

По каждой задаче (каждому вопросу) контрольного мероприятия в акте указываются достигнутые результаты, выявленные нарушения, недостатки, соответствие или

несоответствие бюджетных назначений, также вид и объем фактически проверенных средств (расходов и (или) поступлений в бюджет).

По нарушениям, имеющим стоимостную оценку, в акте указываются их суммы (в тысячах рублей с точностью до одного десятичного знака). Суммы нарушений указываются отдельно по годам (бюджетным периодам), видам средств (средства бюджета города Москвы, бюджетов внутригородских муниципальных образований в городе Москве, средства территориального государственного внебюджетного фонда города Москвы, иные объекты собственности города Москвы, собственности внутригородских муниципальных образований в городе Москве), для средств бюджета города Москвы – по кодам бюджетной классификации, принятые в период контрольного мероприятия меры и их результаты.

При отражении выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушений и недостатков в акте также подлежат указанию:

– виды и суммы предотвращенных (устраненных) в ходе контрольного мероприятия нарушений и недостатков;

– принятые в период проведения контрольного мероприятия меры по устранению выявленных нарушений и недостатков (и их последствий) и их результаты со ссылками на подтверждающие документы.

В акте по возможности указываются должностные лица, допустившие нарушения, причины допущенных нарушений и недостатков.

Акт формируется в соответствии с приложением 16 к настоящему Стандарту.

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

5.15. В случае если при проведении контрольного мероприятия по отдельному вопросу, указанному в программе, нарушения не выявлены, в акте делается запись: «нарушения не выявлены». При этом в акте должна быть ссылка на документы и материалы, на основе проверки которых сформирован вывод об отсутствии нарушений.

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

5.16.1. В названии акта указываются наименование контрольного мероприятия и проверяемая организация (если акты направляются в разные организации).

5.16.2. Вводная часть акта должна содержать следующую информацию:

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

2) полное и сокращенное наименование, реквизиты проверяемой организации, в том числе ИНН/КПП;

3) фамилию, имя и отчество руководителя и главного бухгалтера;

4) наименование и реквизиты проверяемой организации, наименование и реквизиты вышестоящей организации (в случае ее наличия);

5) проверяемый период, сроки проведения контрольного мероприятия, время нахождения в проверяемой организации;

6) правовую основу деятельности проверяемой организации;

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

5.16.3. Описательная часть акта должна содержать:

1) достоверную информацию о существенных фактах, характеризующих деятельность проверяемой организации по задачам (вопросам), указанным в программе, в полном объеме;

2) описание выявленных нарушений, недостатков и их последствий, а также отклонений от бюджетных назначений (с приведением всех данных, предусмотренных п.5.13. настоящего Стандарта);

3) указание вопросов, при проверке которых нарушения, недостатки, отклонения от бюджетных назначений не выявлены (с приведением данных, предусмотренных п.5.15. настоящего Стандарта).

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

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

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

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

- ссылки на первичные 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.

5.18. При наличии приложений в акте делаются ссылки на прилагаемые материалы.

5.19. Проект акта (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) и, при наличии особого мнения, сведения о снятии или не устранении особого мнения в ходе согласования проекта акта направляются руководителем контрольного мероприятия Председателю КСП Москвы с предложением о присвоении материалам грифа «Для служебного пользования», о проведении внутренней экспертизы (в целом или в части отдельно поставленных вопросов) или о направлении акта в проверяемую организацию.

При принятии Председателем КСП Москвы решения о проведении внутренней экспертизы проект акта и иные составленные в ходе контрольного мероприятия документы (акты по отдельным фактам, подписанные представителями проверяемой организации), особое мнение (при наличии) члена рабочей группы и результаты его анализа направляются в соответствующее структурное подразделение на внутреннюю экспертизу.

Срок проведения экспертизы устанавливается Председателем КСП Москвы. В установленных Регламентом обязательных случаях внутренняя экспертиза проводится в срок до семи рабочих дней.

Результаты внутренней экспертизы доводятся руководителем контрольного мероприятия до члена рабочей группы, выразившего особое мнение.

5.20. По результатам внутренней экспертизы уполномоченным подразделением КСП Москвы, отвечающим за внутреннюю экспертизу, составляется заключение, которое направляется Председателю КСП Москвы с одновременным направлением копии руководителю контрольного мероприятия. По итогам экспертизы и при отсутствии разногласий руководителем рабочей группы в срок до трех рабочих дней вносятся изменения в проект акта (при наличии разногласий внесение изменений осуществляется в срок до пяти рабочих дней).

По результатам рассмотрения заключения в случае невозможности доработки проекта акта без проведения дополнительных мероприятий Председатель КСП Москвы принимает решение о продлении сроков контрольного мероприятия, внесении изменений в распоряжение о проведении контрольного мероприятия, план-задание и программу проведения контрольного мероприятия, об изменении состава рабочей группы, а также о доработке представленных документов и изменении сроков их исполнения. В случае необходимости Председатель КСП Москвы может принять решение о включении в план работы КСП Москвы повторного контрольного мероприятия по указанной тематике.

Форма заключения по результатам внутренней экспертизы документов, формируемых в ходе и по результатам контрольного мероприятия, содержится в приложении 17 к настоящему Стандарту.

5.21. Перед направлением в проверяемую организацию для ознакомления акт (акты) подписывается(ются) всеми членами рабочей группы, за исключением случаев, установленных Регламентом.

Привлеченные специалисты и независимые эксперты в соответствии с условиями договора подряда 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.

5.22. Акт направляется в проверяемую организацию руководителем контрольного мероприятия с сопроводительным письмом (Приложение 18 к настоящему Стандарту).

5.23. При проведении комплексного контрольного мероприятия в нескольких организациях на ознакомление в каждую организацию направляется только тот акт, который имеет отношение к данной организации.

Направление в одну проверяемую организацию документов, содержащих результаты проверки других организаций, не допускается (за исключением случаев направления в организацию, которой подведомственны иные проверяемые организации данной проверки, информации по указанным проверяемым организациям).

5.24. Срок для ознакомления проверяемой организации с представленными материалами составляет до семи рабочих дней со дня получения акта. Проверяемая организация должна извещаться в сопроводительном письме о порядке ознакомления с актом.

5.25. По результатам ознакомления руководитель проверяемой организации в установленный законодательством срок имеет право:

а) подписать акт без пояснений и замечаний. Непредставление пояснений и замечаний к акту в установленный срок является подтверждением его согласования;

б) представить пояснения и замечания к нему. Представленные в установленный срок пояснения и замечания прилагаются к акту и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью;

в) отказаться письменно от факта ознакомления с актом. В данном случае руководителем рабочей группы на акте делается соответствующая запись с указанием даты, времени и обстоятельств получения отказа.

5.26. В случае если руководитель проверяемой организации не возвращает акт в установленные законодательством сроки, руководитель контрольного мероприятия в срок до двух рабочих дней от установленной даты информирует руководство КСП Москвы о данном факте для принятия соответствующих мер.

5.27. Не допускается внесение в подписанный членами рабочей группы акт изменений по результатам ознакомления с ним соответствующего должностного лица проверяемой организации, представленных им замечаний и новых материалов.

В случае наличия у проверяемой организации пояснений (замечаний) к акту, а также несогласия с протоколом об административном правонарушении (в случаях его составления), фактами, свидетельствующими о наличии бюджетного нарушения, руководитель рабочей группы в срок не более трех рабочих дней с даты поступления документов в КСП Москвы подготавливает справку по результатам анализа пояснений, замечаний, представленных проверяемой организацией по итогам ознакомления с актом (далее – справка по итогам ознакомления с актом) и передает ее руководителю контрольного мероприятия для проведения внутреннего контроля качества в структурном подразделении. Руководитель контрольного мероприятия по итогам проведенного внутреннего контроля качества направляет на внутреннюю экспертизу копию акта с подписанной справкой по итогам ознакомления с актом. Заключение по результатам внутренней экспертизы представляется Председателю КСП Москвы с одновременным направлением копии руководителю контрольного мероприятия.

Результаты анализа пояснений, замечаний, представленных проверенной организацией по итогам ознакомления с актом (актами), формируются в соответствии с приложением 19 к настоящему Стандарту.

## Раздел 6. Оформление, утверждение и направление результатов контрольного мероприятия

6.1. Руководитель контрольного мероприятия после проведения внутреннего контроля качества в структурном подразделении и с учетом анализа результатов внутренней экспертизы в срок до десяти рабочих дней после истечения срока ознакомления проверяемой организации с актом (актами) или в иной установленный программой проведения контрольного мероприятия срок (установленный с учетом общего срока проведения контрольного мероприятия) подготавливает и направляет Председателю КСП Москвы для организации внутренней экспертизы следующие документы:

- 1) проект отчета, завизированный руководителем контрольного мероприятия;
- 2) заверенные копии актов (акты);
- 3) проекты представлений КСП Москвы по форме согласно приложению 20 к настоящему Стандарту;
- 4) проекты информационных и (или) сопроводительных писем в адрес проверяемых организаций с приложением заверенной копии акта и копии справки по итогам ознакомления проверяемой организации с актом (при наличии), а также в адрес руководителя вышестоящей организации по отношению к проверяемой организации (по форме согласно приложениям 21 и 22 к настоящему Стандарту);
- 5) проекты сопроводительных и (или) информационных писем в адрес Председателя Московской городской Думы и Мэра Москвы о результатах контрольного мероприятия по форме согласно приложениям 23 и 24 к настоящему Стандарту (с приложением всех 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 контрольной деятельности, сформированную с использованием автоматизированных информационных систем КСП Москвы по форме согласно приложению 25 к настоящему Стандарту, завизированную руководителем контрольного мероприятия;
- 8) Протокол по результатам контрольного мероприятия, содержащий выводы о присвоении материалам грифа «Для служебного пользования», необходимости направления результатов контрольного мероприятия в правоохранительные органы или иные уполномоченные органы, а также оценку выполнения каждым членом рабочей группы и руководителем рабочей группы поставленных задач (вопросов), оформляемый согласно приложению 26 к настоящему Стандарту (далее – Протокол).

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

6.2. В отчете системно излагается информация в соответствии с целью и задачами, установленными планом-заданием, и тематики проводимого мероприятия (Приложение 27 к настоящему Стандарту).

В отчете допускается отражение иных вопросов, не установленных приложением 27 к настоящему Стандарту, имеющих значение для раскрытия целей и задач, установленных планом-заданием, и тематики проводимого мероприятия.

6.3. При составлении отчета должны соблюдаться следующие требования:

- отчет должен содержать системное, объективное изложение существенных фактов и объективную их оценку, а также изложение наиболее значимых результатов контрольного мероприятия;
- результаты должны раскрывать цели и задачи, установленные планом-заданием проведения контрольного мероприятия;
- исключается подробное описание всех выявленных нарушений и недостатков, приводится их обобщенная характеристика с отражением существенных фактов;

– выводы по результатам контрольного мероприятия должны быть обоснованы, аргументированы, предложения вытекать из выводов;

– приводимые данные по выявленным нарушениям (недостаткам), в том числе суммовые показатели, должны основываться на данных акта и соответствовать отраженным в отчете суммам (значениям);

– обоснования должны излагаться объективно, исключая субъективную оценку выявленных фактов.

6.4. В отчете также должна содержаться информация о наличии письменных пояснений и замечаний должностных лиц проверяемой организации либо сведения об отказе от подписи со ссылкой на соответствующие записи в актах.

Руководитель контрольного мероприятия вправе направить отчет на лингвистическую экспертизу.

6.5. Проекты представлений (предписаний) и информационных и (или) сопроводительных писем оформляются в соответствии с требованиями соответствующих приложений настоящего Стандарта.

Предложения (рекомендации) по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению их в дальнейшем, возмещению ущерба городу должны быть:

– направлены на устранение причин выявленных нарушений и недостатков и при их наличии – на возмещение ущерба, причиненного бюджету города Москвы, бюджетам внутригородских муниципальных образований в городе Москве, а также территориального государственного внебюджетного фонда города Москвы, государственной собственности города Москвы;

– представлять собой основу для принятия руководителями проверяемых организаций конкретных мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, выполнение которых можно проверить, оценить или измерить;

– конкретными и ясными по форме и содержанию.

6.6. По итогам анализа результатов внутренней экспертизы, дополнительно поступивших материалов, руководитель контрольного мероприятия не позднее семи рабочих дней до даты окончания контрольного мероприятия подписывает и направляет Председателю предусмотренные Регламентом документы, а также итоговую информацию по результатам контрольной деятельности, сформированную с использованием автоматизированных информационных систем КСП Москвы по форме согласно приложению 25 к настоящему Стандарту, дополнительно подготовленные по поручению Председателя иные материалы.

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

6.8. В случае не утверждения Председателем КСП Москвы результатов контрольного мероприятия материалы подлежат доработке с учетом результатов внутренней экспертизы в части классификации нарушений и оценки недостатков в срок до трех рабочих дней или принимается решение об обсуждении материалов контрольного мероприятия на заседании Коллегии.

6.9. Руководитель контрольного мероприятия подписывает один экземпляр отчета, подлинник которого хранится в архиве КСП Москвы, копии отчета направляются в Московскую городскую Думу, Мэру Москвы и в контрольное дело.

6.10. В случае поступления докладной записки руководителя контрольного мероприятия Председатель КСП Москвы до утверждения результатов контрольного мероприятия имеет право принять решение о направлении предписания о необходимости устранения нарушений, требующих безотлагательного применения мер по их пресечению и предупреждению.

6.11. Информационные и (или) 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 случае наличия у проверяемой организации пояснений и замечаний к акту в Московскую городскую Думу по решению Председателя КСП Москвы направляются также копия акта и справка по итогам ознакомления с актом.

При направлении результатов контрольного мероприятия в Московскую городскую Думу и Мэру Москвы или в течение 10 рабочих дней со дня утверждения итоговых документов и материалов принимается решение о направлении представленных руководителем контрольного мероприятия соответствующих материалов в органы прокуратуры, иные правоохранительные органы, уполномоченные государственные органы.

6.12. Материалы контрольного мероприятия, включая акт (акты), письменные пояснения и замечания должностных лиц проверяемой организации (при наличии), справку по итогам ознакомления с актом, отчет, итоговую информацию по результатам контрольной деятельности, 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 и порядок сдачи в архив регламентируются локальными нормативными правовыми актами КСП Москвы.

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

6.13. В течение 10 рабочих дней после утверждения результатов контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия представляет Председателю КСП Москвы информацию о результатах контрольного мероприятия в целях последующего размещения ее на официальном сайте КСП Москвы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Информация на сайт о результатах контрольного мероприятия формируется в соответствии с приложением 28 к настоящему Стандарту.

6.14. Сведения о выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушениях, недостатках и ущербе городу (внутригородскому муниципальному образованию в городе Москве) вносятся руководителем контрольного мероприятия либо по его поручению членом рабочей группы до представления итоговых документов контрольного мероприятия Председателю КСП Москвы в действующие автоматизированные информационные системы КСП Москвы.

Оценка и учет выявляемых нарушений, недостатков и их последствий в действующих автоматизированных информационных системах КСП Москвы осуществляется с использованием Классификатора нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного аудита (контроля), иных методических и справочно-методических документов КСП Москвы.

После утверждения Председателем результатов контрольного мероприятия уполномоченным подразделением обеспечивается невозможность изменения данных в автоматизированной информационной системе в части классификации и сумм нарушений, недостатков и ущерба.

6.15. После окончания контрольного мероприятия изменения и дополнения данных в автоматизированной информационной системе КСП Москвы допускается по решению Председателя КСП Москвы уполномоченным структурным подразделением на основании обоснований, изложенных в докладной записке руководителя контрольного мероприятия или члена Коллегии, на которого возложен контроль реализации результатов контрольных мероприятий.

6.16. В случае выявления в ходе проведения контрольного мероприятия фактов нецелевого расходования средств, хищения государственного имущества и иных злоупотреблений следует руководствоваться Регламентом КСП Москвы.

6.17. О причиненном государству (городу, внутригородскому муниципальному образованию в городе Москве) ущербе, а также выявленных нарушениях законодательства КСП Москвы информирует соответствующий вышестоящий орган проверяемой организации.

6.18. Контроль за реализацией предложений (рекомендаций) КСП Москвы осуществляется в порядке, установленном Регламентом КСП Москвы и иными локальными нормативными правовыми актами КСП Москвы.

Справки о выполнении предложений и рекомендаций КСП Москвы и информации на сайт о принятых решениях и мерах по выполнению предложений и рекомендаций КСП Москвы по результатам проведенного контрольного мероприятия оформляются в соответствии с приложениями 29 и 30 к настоящему Стандарту.

6.19. Информация о выявленных нарушениях, недостатках, их последствиях, предложениях КСП Москвы по устранению и предотвращению нарушений (недостатков) и принятых мерах по каждому контрольному мероприятию учитывается соответствующими структурными подразделениями, на которые возложен контроль реализации результатов контрольных мероприятий, в карточках учета результатов контрольного мероприятия в соответствующих подсистемах действующих автоматизированных информационных систем КСП Москвы.

Форма карточки учета результатов контрольного мероприятия, порядок ее формирования, сроки исполнения и представления определяются локальными нормативными правовыми актами КСП Москвы.

## Приложение 1 к Стандарту 1.4.

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

**Занимаемая должность,  
инициалы и фамилия  
руководителя проверяемой организации  
адрес**

О предоставлении информации

Форма обращения  
(инициалы руководителя 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) в период с (дата) по (дата) будет проводиться (наименование контрольного мероприятия).

На основании ст.24 Закона города Москвы от 30.06.2010 № 30 «О Контрольно-счетной палате Москвы» просим (в срок)<sup>1</sup> предоставить заверенные в установленном порядке следующую информацию/документы и материалы<sup>2</sup>: формулируются вопросы, по которым необходимо представить соответствующую информацию, указываются наименования конкретных документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия.<sup>3</sup>

**Руководитель контрольного  
мероприятия, должность**

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Исполнитель  
(фамилия и инициалы  
руководителя рабочей группы)  
телефон

<sup>1</sup> При указании сроков учитываются сроки, установленные действующим законодательством, в случае служебной необходимости допустимо указание на предоставление информации «в возможно короткие сроки».

<sup>2</sup> При большом объеме запрашиваемой информации перечень документов приводится в отдельном приложении.

<sup>3</sup> 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 проверяемой 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 проверяемой организации).

\_\_\_\_\_  
(должность должностного лица КСП Москвы)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Один экземпляр акта получил:

\_\_\_\_\_  
(должность должностного лица  
проверяемой организации)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

*Заполняется в случае отказа от подписи*

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

\_\_\_\_\_  
(должность должностного лица  
КСП Москвы)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Форма распоряжения о проведении  
контрольного мероприятия  
(оформляется на бланке распоряжения  
КСП Москвы с учетом требований  
локальных нормативных правовых актов  
КСП Москвы для ведения делопроизводства)

О проведении контрольного мероприятия  
(вид 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 в соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты Москвы).

2. Установить проверяемый период (приводится период, проверяемый в рамках проведения контрольного мероприятия, с учетом положений действующих в Контрольно-счетной палате Москвы стандартов).

3. Определить проверяемую организацию (проверяемые организации): наименования проверяемых организаций (приводятся наименования в соответствии с действующими на дату проведения контрольного мероприятия документами)<sup>4</sup>.

4. Назначить руководителем контрольного мероприятия: должность, фамилия и инициалы члена Коллегии (указывается ответственное должностное лицо Контрольно-счетной палаты Москвы в соответствии с утвержденными предметами ведения и 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 проверяемой организации (проверяемых организациях) (сроки приводятся с учетом установленных Регламентом, стандартами деятельности Контрольно-счетной палаты Москвы требований. При проведении контрольного мероприятия с выходом в ряд организаций сроки проведения приводятся по каждой из проверяемых организаций).

7. Руководителю контрольного мероприятия не позднее (дата) представить в установленном порядке материалы по результатам проведенного контрольного мероприятия (приводится дата с учетом установленных планом работы Контрольно-счетной палаты Москвы сроков проведения контрольного мероприятия, а также требований к оформлению результатов контрольного мероприятия, предусмотренных Регламентом, стандартами деятельности Контрольно-счетной палаты Москвы).

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

**Должность**

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

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

<sup>4</sup> Указывается с учетом способа выполнения задания (камерально, с выходом).

Форма плана-задания на  
проведение контрольного  
мероприятия

Приложение к распоряжению  
(дата/номер)

**План-задание на проведение**

\_\_\_\_\_  
(наименование контрольного мероприятия)

1. Цель контрольного мероприятия.
2. Управленческие риски, требующие оценки.
3. Основные задачи (вопросы) контрольного мероприятия.
4. Перечень вопросов, информация о которых должна быть представлена для осуществления контроля исполнения бюджета города Москвы и бюджета территориального государственного внебюджетного фонда города Москвы, оценки правомерности и эффективности управления собственностью города Москвы, иной информации, предусмотренной действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы, стандартами деятельности и методическими рекомендациями, иными локальными нормативными правовыми актами КСП Москвы.

Руководитель  
контрольного мероприятия,  
должность

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

**СОГЛАСОВАНО**  
**Заместитель Председателя**  
**Контрольно-счетной палаты Москвы**

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Дата согласования

Форма программы  
контрольного мероприятия

**УТВЕРЖДАЮ**  
**Руководитель**  
**контрольного мероприятия,**  
**должность**

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)  
Дата утверждения

### Программа проведения

\_\_\_\_\_  
(наименование контрольного мероприятия в соответствии с планом работы КСП Москвы)

№ п/п	Содержание задания	Исполнитель	Срок исполнения	Форма результата <sup>5</sup>
<b>I. Выполнение задач (вопросов) контрольного мероприятия<sup>6</sup></b>				
1.1.				
1.2.				
...				
<b>II. Оформление результатов контрольного мероприятия</b>				
2.2.	Формирование итоговых документов контрольного мероприятия с соблюдением установленных Регламентом КСП Москвы и Стандартом 1.4. процедур			
2.3.	Ввод в соответствующие подсистемы действующих автоматизированных информационных систем КСП Москвы данных по результатам контрольного мероприятия: – до формирования итоговых документов; – после формирования итоговых документов			
2.4.	Оформление информации о проведенном контрольном мероприятии для размещения на официальном сайте КСП Москвы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет			

<sup>5</sup> 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.

<sup>6</sup> Указываются задания в реализацию установленных планом-заданием проведения контрольного мероприятия задач (вопросов) с отражением способа выполнения задания (камерально, свыходом) и полноты охвата (сплошной, выборочный). При наличии двух и более проверяемых организаций в рамках одного контрольного мероприятия выполнение задач (вопросов) отражается в разрезе проверяемых организаций.

2.5.	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 программой ознакомлены (члены рабочей группы):  
Должность

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Форма уведомления о проведении  
контрольного мероприятия  
(оформляется на бланке КСП Москвы с  
учетом требований локальных  
нормативных правовых актов  
КСП Москвы для ведения  
делопроизводства)

**Занимаемая должность,  
инициалы и фамилия руководителя  
проверяемой организации  
адрес**

Уведомление о проведении  
контрольного мероприятия  
(вид мероприятия)

Форма обращения  
(инициалы руководителя проверяемой организации)

В соответствии с Законом города Москвы от 30.06.2010 № 30 «О Контрольно-счетной палате Москвы» (с учетом вида и тематики приводимого 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 (независимого эксперта) (фамилия и инициалы) (при привлечении).

На основании ст.10 Закона города Москвы от 30.06.2010 № 30 «О Контрольно-счетной палате Москвы» просим Вас обеспечить необходимые условия для работы группы.

**Должность**

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Исполнитель  
(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 проверяемой организацией

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

Место составления

Дата составления

В соответствии с (пункт) Плана работы Контрольно-счетной палаты Москвы на (год) Контрольно-счетной палатой Москвы проводится (наименование контрольного мероприятия) с выходом в (наименование проверяемой 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 (должность, фамилия и инициалы должностного лица проверяемой организации) отказано в допуске в (на) (приводятся конкретные факты отказа в допуске на территорию и в помещения, занимаемые проверяемой 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 проверяемой организации).

Руководитель рабочей группы,  
должность

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Один экземпляр акта получил:

\_\_\_\_\_  
(должность должностного лица  
проверяемой организации)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

*Заполняется в случае отказа от подписи*

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

\_\_\_\_\_  
(должность должностного лица  
КСП Москвы)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

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

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

Место составления

Дата составления

В соответствии с (пункт) Плана работы Контрольно-счетной палаты Москвы на (год) рабочей группой Контрольно-счетной палаты Москвы проводится (наименование контрольного мероприятия) в (наименование проверяемой 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 проверяемой организации).

Руководитель рабочей группы,  
должность

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Один экземпляр акта получил:

\_\_\_\_\_  
(должность должностного лица  
проверяемой организации)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

*Заполняется в случае отказа от подписи*

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

\_\_\_\_\_  
(должность должностного лица  
КСП Москвы)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Форма обращения  
в правоохранительные органы  
(оформляется на бланке КСП Москвы с  
учетом требований локальных  
нормативных правовых актов КСП  
Москвы для ведения делопроизводства)

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

О направлении материалов

Форма обращения  
(инициалы руководителя организации)

В соответствии с (пункт) Плана работы Контрольно-счетной палаты Москвы на (год) Контрольно-счетной палатой Москвы проведено (наименование контрольного мероприятия) в (наименование проверяемой 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<sup>7</sup>, 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 проверяемой организации) направлено представление (предписание) Контрольно-счетной палаты Москвы (дата/номер).

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.

О результатах рассмотрения настоящего обращения и принятых процессуальных решениях (с приложением копий соответствующих документов) просим проинформировать Контрольно-счетную палату Москвы.

---

<sup>7</sup> Признаками коррупционного правонарушения являются выявленные в ходе проведения контрольного мероприятия признаки злоупотребления служебным положением, дачи взятки, получения взятки, злоупотребления полномочиями, коммерческого подкупа либо иного незаконного использования физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконного предоставления такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами.

- Приложение:
1. Заверенная копия акта по результатам контрольного мероприятия<sup>8</sup>.
  2. Заверенная копия отчета о результатах контрольного мероприятия<sup>9</sup>.
  3. Заверенная копия справки по результатам анализа пояснений, замечаний, представленных проверяемой организацией по итогам ознакомления с актом (при их наличии).
  4. Заверенная копия представления (предписания) Контрольно-счетной палаты Москвы (дата/номер).

**Председатель  
Контрольно-счетной палаты Москвы**

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

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

---

<sup>8</sup> Копии первичных документов (финансовых и бухгалтерских отчетов, платежных и других документов) направляются в правоохранительные органы по отдельному запросу.

<sup>9</sup> Сообщение может быть направлено 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, 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 документов контрольного мероприятия.

Форма уведомления о применении бюджетных мер принуждения  
(оформляется на бланке КСП Москвы с  
учетом требований локальных нормативных  
правовых актов КСП Москвы для ведения  
делопроизводства)

**Занимаемая должность,  
инициалы и фамилия  
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 проверяемой организации (код ведомства) выявила следующее.

Приводятся обстоятельства совершенного бюджетного нарушения с указанием суммы бюджетных средств, использованных с нарушением.

Изложенные факты свидетельствуют о наличии признаков состава бюджетного нарушения в части (содержание состава бюджетного нарушения с указанием нарушенных норм (положений) бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения), ответственность за совершение которого предусмотрена ст.306.2. Бюджетного кодекса Российской Федерации.

С учетом изложенного, на основании ст.306.2. Бюджетного кодекса Российской Федерации за допущенные нарушения (нарушенные нормы (положения) законодательства, соглашений) предлагается (предлагаемые меры ответственности в соответствии с законодательством с указанием сумм).

**Должность**

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Фамилия, инициалы 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,** \_\_\_\_\_  
(подпись)

**Председателю  
Контрольно-счетной палаты Москвы**

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(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) рабочей группой Контрольно-счетной палаты Москвы проводится (наименование контрольного мероприятия) в (наименование проверяемой 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 проверяемой организации; должности, фамилии, инициалы должностных лиц, участвовавших в опечатывании касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов и (или) изъятии документов и материалов; наименование иных органов, должности, фамилии, инициалы должностных лиц иных организаций, участвовавших в опечатывании касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов и (или) изъятии документов и материалов):

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

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

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

**Руководитель рабочей группы,  
должность**

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение: 1. Акт.  
2. Проект письма.

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

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

Место составления

Дата составления

В соответствии с (пункт) Плана работы Контрольно-счетной палаты Москвы на (год) рабочей группой Контрольно-счетной палаты Москвы проводится (наименование контрольного мероприятия) в (наименование проверяемой 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 проверяемой организации.

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

**Руководитель рабочей группы,  
должность**

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Один экземпляр акта получил:

\_\_\_\_\_ (должность должностного лица  
проверяемой организации)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

*Заполняется в случае отказа от подписи*

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

\_\_\_\_\_ (должность должностного лица  
КСП Москвы)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Форма акта изъятия документов  
и (или) материалов

**Акт  
изъятия документов и (или) материалов**

Место составления

Дата составления

Изъятие начато \_\_\_ час. \_\_\_ мин.

Изъятие окончено \_\_\_ час. \_\_\_ мин.

В соответствии с (пункт) Плана работы Контрольно-счетной палаты Москвы на (год) рабочей группой Контрольно-счетной палаты Москвы проводится (наименование контрольного мероприятия) в (наименование проверяемой 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 материалы<sup>10</sup>:

1. \_\_\_\_\_ на \_\_\_ л.

2. \_\_\_\_\_ на \_\_\_ л.

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

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

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

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

**Руководитель рабочей группы,  
должность**

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Члены рабочей группы:

\_\_\_\_\_ (фамилии и инициалы, должности)

\_\_\_\_\_ (подписи)

Один экземпляр акта получил:

\_\_\_\_\_ (должность должностного лица  
проверяемой организации)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

*Заполняется в случае отказа от подписи*

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

\_\_\_\_\_ (должность должностного лица  
КСП Москвы)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

<sup>10</sup> Указываются наименования, количество и индивидуальные признаки документов (в том числе копия или подлинник) и (или) материалов).

Форма предписания по фактам нарушений, требующих безотлагательного применения мер по их пресечению и предупреждению (оформляется на бланке КСП Москвы с учетом требований локальных нормативных правовых актов КСП Москвы для ведения делопроизводства)

**Занимаемая должность, инициалы и фамилия 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 (наименование контрольного мероприятия) в (наименование проверяемой организации).

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

С учетом изложенного и на основании 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.

Овыполнении 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.

Неисполнение или ненадлежащее исполнение предписания влечет за собой ответственность, установленную федеральным законодательством и законодательством города Москвы.

**Председатель  
Контрольно-счетной палаты Москвы**

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

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

Форма предписания по фактам создания препятствий проведению контрольного мероприятия (оформляется на бланке КСП Москвы с учетом требований локальных нормативных правовых актов КСП Москвы для ведения делопроизводства)

**Занимаемая должность,  
инициалы и фамилия 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 проверяемой 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 федеральным законодательством и законодательством города Москвы.

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

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

**Председатель  
Контрольно-счетной палаты Москвы**

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Фамилия, инициалы 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 проверяемой 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)<sup>11</sup>.

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

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

4. Цель контрольного мероприятия (указывается в соответствии с планом-заданием на проведение контрольного мероприятия).

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

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

7. Проверяемая организация: полное наименование/сокращенное наименование.

Юридический адрес: реквизиты.

Фактический адрес: реквизиты.

ИНН/КПП.

Занимаемая должность руководителя (начальник, директор или иное наименование занимаемой должности)<sup>12</sup>, фамилия и инициалы, назначен приказом (наименование органа или организации) (дата/номер).

Телефон.

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

Телефон.

Проверяемая организация находится в ведомственном подчинении<sup>13</sup> (наименование и реквизиты вышестоящей организации).

Правовую основу деятельности проверяемой организации составляют: (перечень организационно-правовых документов, на основании которых организация осуществляет свою деятельность<sup>14</sup>).

8. Представленные в ходе контрольного мероприятия документы и материалы проверены (полнота охвата – сплошной или выборочный)<sup>15</sup>.

9. По результатам контрольного мероприятия установлено следующее<sup>16</sup>.

<sup>11</sup> При наличии изменений указывается «с последующими изменениями».

<sup>12</sup> Указывается в проверяемом периоде.

<sup>13</sup> При наличии ведомственного подчинения.

<sup>14</sup> Приводятся сведения исключительно об организационно-правовых документах, таких как Устав, Положение и иные документы.

<sup>15</sup> Допускается указание на документы и материалы, проверяемые сплошным методом, документы и материалы, проверяемые выборочным методом.

<sup>16</sup> Описательная часть акта в соответствии с установленными Стандартом 1.4. требованиями.

Приложение: 1. ...<sup>17</sup>.

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)

<sup>17</sup> Приводятся наименования приложений, а также актов, составленных в ходе контрольного мероприятия.

Форма заключения по  
результатам внутренней экспертизы

**Заключение  
по результатам внутренней экспертизы**

В соответствии с (пункт) Регламента Контрольно-счетной палаты Москвы на внутреннюю экспертизу (далее – экспертиза) представлены: приводится перечень представленных документов: проект акта по результатам контрольного мероприятия (указывается наименование контрольного мероприятия); справка по результатам анализа пояснений, замечаний, представленных проверяемой организацией (указывается наименование организации) по итогам ознакомления с актом по результатам контрольного мероприятия (указывается наименование контрольного мероприятия); пакет итоговых материалов по результатам контрольного мероприятия (указывается наименование контрольного мероприятия, перечисляются представленные документы).

По результатам экспертизы установлено следующее: приводятся результаты анализа представленных на экспертизу документов с учетом предмета внутренней экспертизы по следующим вопросам.

1. Корректность и обоснованность квалификации отраженных в актах нарушений (недостатков) с учетом требований действующего законодательства, а также локальных нормативных правовых актов и методических документов Контрольно-счетной палаты Москвы.

2. Обоснованность позиции Контрольно-счетной палаты Москвы при учете (не учете) пояснений проверяемой организации (при экспертизе справок по результатам анализа пояснений, представленных по итогам ознакомления с актами по результатам контрольных мероприятий).

3. Корректность классификации выявленных нарушений, соблюдение принципов оценки выявленных недостатков (при экспертизе итоговых материалов).

4. Необходимость составления протоколов об административных правонарушениях и (или) направления материалов в правоохранительные органы.

5. Соответствие итоговой информации по нарушениям, недостаткам и ущербу данным, отраженным в соответствующих подсистемах информационно-аналитической системы ИАС КСП-М.

6. Соответствие представленных документов требованиям локальных нормативных правовых актов КСП Москвы в части сроков, состава и формы (в случае несоответствия указываются конкретные положения (нормы) локальных нормативных правовых актов, в отношении которых выявлено несоответствие).

7. Оценка полноты выполнения плана-задания, программы (плана) проведения контрольного мероприятия.

8. Анализ логики использования данных, полученных в ходе контрольного мероприятия (при возможности).

9. Отражение материалов контрольного мероприятия, в том числе в части классификации нарушений и недостатков, в системе электронного документооборота.

10. Предложения и замечания лингвистического содержания.

11. Иные вопросы по поручению Председателя Контрольно-счетной палаты Москвы.

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя структурного  
подразделения, уполномоченного проводить  
внутреннюю экспертизу)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Исполнитель  
(фамилия и инициалы)  
телефон

Форма сопроводительного письма с уведомлением о направлении акта контрольного мероприятия на ознакомление (оформляется на бланке КСП Москвы с учетом требований локальных нормативных правовых актов КСП Москвы для ведения делопроизводства)

**Занимаемая должность,  
инициалы и фамилия руководителя  
проверяемой организации**  
адрес

О направлении акта для ознакомления

Форма обращения  
(инициалы руководителя проверяемой организации)

В соответствии с Законом города Москвы от 30.06.2010 № 30 «О Контрольно-счетной палате Москвы» рабочая группа Контрольно-счетной палаты Москвы провела (наименование контрольного мероприятия, по итогам проведения которой составлен акт).

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.

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

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

**Руководитель контрольного  
мероприятия, должность**

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Исполнитель  
(фамилия и инициалы  
руководителя рабочей группы)  
телефон

**Приложение 19**  
к Стандарту 1.4.

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

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

№ п/п	Стр. акта	Изложено в акте	Позиция (наименование проверяемой организации)	Комментарии Контрольно-счетной палаты Москвы (приводится обоснование позиции и оценка по всем сведениям и фактам, приведенным проверяемой организацией, со ссылками на нарушенные требования законов и иных нормативных правовых актов либо сведения об учете позиции проверяемой организации при подготовке итоговых материалов по результатам контрольного мероприятия) <sup>18</sup>

Руководитель рабочей группы –

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Дата подписания

**СОГЛАСОВАНО**

Руководитель контрольного мероприятия, должность

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Дата согласования

<sup>18</sup> Обоснования должны излагаться объективно, исключая субъективную оценку выявленных фактов.

Форма представления  
по результатам контрольного мероприятия  
(оформляется на бланке КСП Москвы с  
учетом требований локальных нормативных  
правовых актов КСП Москвы для ведения делопроизводства)

**Занимаемая должность,  
инициалы и фамилия 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).

В результате контрольного мероприятия выявлено: указываются конкретные нарушения и недостатки, выявленные в результате контрольного мероприятия, их последствия со ссылками на соответствующие структурные части законов и (или) иные нормативные правовые акты Российской Федерации, города Москвы, требования которых нарушены, соотносящиеся с содержанием отчета и относящиеся к данной организации.

С учетом изложенного предлагается принять меры по: перечисляются конкретные меры по фактам выявленных в результате контрольного мероприятия нарушений, недостатков и их последствий (по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба или возмещению причиненного вреда, о рассмотрении вопроса по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, недостатков, а также мер по пресечению, устранению и предотвращению нарушений), соотносящиеся с содержанием отчета и относящиеся к данной организации.

На основании ст.21 Закона города Москвы от 30.06.2010 № 30 «О Контрольно-счетной палате Москвы» о результатах рассмотрения настоящего представления, принятых решениях и мерах (с приложением копий соответствующих документов) необходимо проинформировать Контрольно-счетную палату Москвы в течение одного месяца со дня его получения.

Приложение: 1. Заверенная копия акта по результатам контрольного мероприятия.  
2. Копия справки по результатам анализа пояснений, замечаний, представленных (наименование проверяемой организации) по итогам ознакомления с актом (наименование контрольного мероприятия) (при наличии).

**Председатель  
Контрольно-счетной палаты Москвы**

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Фамилия, инициалы 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 с учетом  
требований локальных нормативных правовых  
актов КСП Москвы для ведения делопроизводства)

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

О результатах контрольного мероприятия  
(вид мероприятия)

Форма обращения  
(инициалы руководителя проверяемой 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) в период с (дата) по (дата) проведено (наименование контрольного мероприятия).

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

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

**Должность**

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

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

Форма сопроводительного письма  
в Московскую городскую Думу  
(оформляется на бланке КСП Москвы  
с учетом требований локальных  
нормативных правовых актов КСП Москвы  
для ведения делопроизводства)

**Председателю  
Комиссии по ...  
(Депутату ...)  
Московской городской Думы,  
инициалы, фамилия  
адрес**

О результатах контрольного мероприятия  
(вид мероприятия)

Форма обращения

В период с (дата) по (дата) в соответствии с (пункт) Плана работы на (год) Контрольно-  
счетной палатой Москвы проведено (наименование контрольного мероприятия).  
Направляем Вам материалы контрольного мероприятия.

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

Должность

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

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

Форма информационного  
письма в адрес Мэра Москвы  
(оформляется на бланке КСП Москвы  
с учетом требований локальных нормативных  
правовых актов КСП Москвы для  
ведения делопроизводства)

**Мэру Москвы**  
**инициалы и фамилия**  
адрес

О результатах контрольного мероприятия  
(вид мероприятия)

#### Форма обращения

По итогам (наименование контрольного мероприятия) установлено: указываются управленческие риски, наиболее значимые выводы по проведенному контрольному мероприятию, позволяющие принимать управленческие решения.

В отчете раскрываются и иные проблемные вопросы/отражены иные нарушения и недостатки и их последствия, а также предложены меры по их устранению и предупреждению.

Материалы направлены в (наименование правоохранительных органов, органов, уполномоченных на рассмотрение дел об административных правонарушениях).

Направляем материалы по указанному контрольному мероприятию.

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

Должность

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Фамилия, инициалы исполнителя  
(ответственное должностное лицо  
Контрольно-счетной палаты Москвы  
в соответствии с планом работы  
Контрольно-счетной палаты Москвы)  
Телефон

Форма итоговой информации по результатам контрольной деятельности

**Итоговая информация по результатам контрольной деятельности**  
(наименование контрольного мероприятия)

Объем проверенных средств: (сумма цифрами с разрядкой) тыс. рублей<sup>19</sup>.

(тыс. рублей)

Группы нарушений и их последствий	Предложено предотвратить	Предотвращено	Выявлено	Предложено устранить <sup>20</sup> /возместить <sup>21</sup>	Устранено/возмещено <sup>22</sup>
<b>I. Неправомерное использование государственных (муниципальных) средств</b>					
1.1. Нецелевое использование бюджетных средств – не на осуществление задач и функций государства					
1.2. Нецелевое использование средств в пределах соответствующего бюджета					
1.3. Нецелевое использование бюджетных средств – на оплату расходных обязательств других бюджетов					
1.4. Нарушения в области закупок					
1.5. Нарушения в области предоставления и использования бюджетных кредитов, субвенций и субсидий					
1.6. Нарушения в сфере управления и распоряжения государственной (муниципальной) собственностью					
1.7. Нарушения правил бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности					

<sup>19</sup> Вид и объем проверенных средств может не указываться по мероприятию, в котором не осуществлялась проверка наличия/отсутствия нарушений, имеющих стоимостную оценку, и(или) ущерба городу (внутригородскому муниципальному образованию в городе Москве).

<sup>20</sup> Сумма нарушения, предложенная к устранению, указывается только в том случае, если данный вид нарушения может быть устранен любыми методами и способами (например, принятие к бюджетному учету и отражение в регистрах бюджетного учета, предоставление первичных документов и иные).

<sup>21</sup> Указывается сумма **реального** ущерба городу (внутригородскому муниципальному образованию в городе Москве).

<sup>22</sup> Указывается сумма **реально** возмещенного ущерба.

Группы нарушений и их последствий	Предложено предотвратить	Предотвращено	Выявлено	Предложено устранить <sup>20</sup> /возместить <sup>21</sup>	Устранено/возмещено <sup>22</sup>
1.8. Иные нарушения					
Итого по разделу I.					
<b>II. Неэффективное использование государственных (муниципальных) средств<sup>23</sup></b>					
2.1. Нерезультативное использование государственных (муниципальных) средств					
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 по разделу II.					
<b>III. Ущерб городу (внутригородским муниципальным образованиям)</b>					
3.1. Недопоступление государственных средств					
3.2. Утрата государственных средств					
3.3. Избыточные затраты государственных средств					
3.4. Безрезультатные затраты государственных средств					
3.5. Упущенная выгода					
Итого по разделу III.					

**Руководитель контрольного мероприятия,  
должность**

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

<sup>23</sup> Стоимостная оценка неэффективного использования государственных средств осуществляется в соответствии с суммой по последствиям.

Форма протокола по результатам  
контрольного мероприятия

**УТВЕРЖДАЮ**  
**Руководитель**  
**контрольного мероприятия,**  
**должность**

\_\_\_\_\_  
(подпись)      \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Дата утверждения

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**  
по результатам (наименование контрольного мероприятия)

Место составления

Дата составления

В соответствии с (пункт) Плана работы Контрольно-счетной палаты Москвы на (год) рабочей группой Контрольно-счетной палаты Москвы в составе (количество) человек: должности, фамилии и инициалы членов рабочей группы, фамилия и инициалы привлеченного специалиста (специалистов) и (или) независимого эксперта (независимых экспертов) (при привлечении) проведено (наименование контрольного мероприятия) и составлен акт (название акта) от (дата).

Имеется особое мнение: указывается при наличии.

Учитывая вышеизложенное, предлагается:

1. В части присвоения материалам контрольного мероприятия статуса документов «для служебного пользования» (отражаются обоснования о присвоении материалам статуса «для служебного пользования»).

2. В части направления в уполномоченные органы (указываются правоохранительные органы; органы, уполномоченные на возбуждение административного производства; иные).

3. Результаты внутренней экспертизы в части классификации нарушений и оценки недостатков (указываются при ее проведении: учтены полностью/не полностью (с обоснованием неучета).

По итогам проведения (вид мероприятия) руководителем контрольного мероприятия осуществлена следующая оценка личного вклада руководителя рабочей группы и членов рабочей группы: приводится оценка выполнения каждым членом рабочей группы (за исключением привлеченных экспертов) и руководителем рабочей группы поставленных задач в соответствии с программой проведения контрольного мероприятия (с отражением раскрытия поставленных задач (вопросов), оценки полноты и качества представленных материалов, включения материалов в итоговые документы и иные вопросы). Помимо отражения выполнения поставленных задач (вопросов) приводится оценка профессиональной служебной деятельности в баллах с учетом установленных критериев, рекомендуемых для оценки профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего, установленных локальными нормативными правовыми актами Контрольно-счетной палаты Москвы.

**Руководитель рабочей группы,**  
**должность**

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Форма отчета о результатах  
контрольного мероприятия

**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 планом-заданием.

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

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

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

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

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

7. Обобщенная характеристика деятельности проверенных организаций, положения дел, проблемные вопросы формирования и использования средств бюджета, собственности города Москвы или внутригородского муниципального образования, информация о выявленных в ходе контрольного мероприятия фактах нарушений и недостатков и их последствий, а также управленческих рисках.

По каждой задаче (вопросу) контрольного мероприятия приводится информация: о выявленных нарушениях законодательства Российской Федерации и города Москвы в деятельности проверяемой организации (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) и иных последствиях нарушений и недостатков; о суммах ущерба).

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

9. Основные выводы по итогам контрольного мероприятия:

9.1. Приводятся основные выводы по итогам контрольного мероприятия с указанием выявленных ключевых проблем, анализ причин выявленных нарушений и недостатков (с указанием недостатков законодательного регулирования в сфере, соответствующей цели (задачам) контрольного мероприятия), их последствий, приводится оценка правомерности и (или) эффективности деятельности по формированию и использованию государственных (муниципальных) средств).

10. Предложения по итогам контрольного мероприятия:

10.1. Предложения должны вытекать из обобщенных выводов и фактов.

10.2. 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 принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, возмещению ущерба, рассмотрения 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; о необходимости направления 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, и иные.

**Руководитель  
контрольного мероприятия,  
должность**

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Форма информации о результатах  
контрольного мероприятия для  
официального размещения

**О результатах (наименование контрольного мероприятия)<sup>24</sup>**

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты Москвы на (год) проведено (наименование контрольного мероприятия).

В результате проведенного контрольного мероприятия 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 и их последствий.

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

---

<sup>24</sup> Информация приведена по состоянию на (дата).

**Приложение 29**  
к Стандарту 1.4.

Форма справки о выполнении предложений  
и рекомендаций КСП Москвы

**Справка о выполнении предложений и рекомендаций Контрольно-счетной палаты Москвы по результатам проведенного в  
(год) контрольного мероприятия (наименование контрольного мероприятия)**  
(пункт Плана работы Контрольно-счетной палаты Москвы на (год))

№ п/п	Рекомендации КСП Москвы	Источник информации	Принятые меры	Оценка исполнения <sup>25</sup>
	Представление в адрес (наименование проверенной организации) от (дата/номер)			

26

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

**СОГЛАСОВАНО**

27

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

<sup>25</sup> Для оценки исполнения (полноты выполнения) приводится характеристика выполнения (в полном объеме; частично; не выполнено, подлежит снятию с контроля) с обоснованием причин снятия с контроля в случае выполнения не в полном объеме.

<sup>26</sup> рабочей группы либо иное должностное лицо, на которое возложен контроль реализации результатов контрольного мероприятия.

<sup>27</sup> Руководитель контрольного мероприятия либо член Коллегии, на которого возложен контроль реализации результатов контрольного мероприятия.

Форма информации о принятых решениях и мерах по выполнению предложений и рекомендаций КСП Москвы по результатам проведенного контрольного мероприятия для официального размещения

**Приняты решения и меры по выполнению предложений и рекомендаций КСП Москвы по результатам проведенного в (год) (наименование контрольного мероприятия)<sup>28</sup>**

По результатам внесенных предложений и рекомендаций КСП Москвы (наименование проверяемой организации) были приняты следующие меры: краткое изложение принятых мер, в том числе принятых кадровых решений (приводятся в соответствии с предложениями (рекомендациями), отраженными в представлении (предписании), а также сведениями, вносимыми на заседание Коллегии КСП Москвы для снятия с контроля представления (предписания)).

Виза исполнителя (руководителя контрольного мероприятия или члена Коллегии КСП Москвы, на которого возложен контроль реализации результатов контрольного мероприятия) (в случае отсутствия – виза руководителя рабочей группы, иного должностного лица структурного подразделения, на которого возложено оформление и контроль реализации результатов контрольного мероприятия)

---

<sup>28</sup> Информация приведена по состоянию на (дата).

**Контрольно-счетная палата Москвы**

**Стандарт 1.5.  
«Общие правила проведения экспертно-аналитического  
мероприятия»**

Утвержден приказом  
от 12.07.2018 № 43/01-05

Действует с 12.07.2018

## Оглавление

Раздел 1. Общие положения .....	76
Раздел 2. Подготовка экспертно-аналитического мероприятия .....	77
Раздел 3. Проведение, оформление и направление результатов экспертно-аналитического мероприятия .....	77

Приложение: Протокол по результатам экспертно-аналитического мероприятия

### Раздел 1. Общие положения

1.1. Стандарт 1.5. «Общие правила проведения экспертно-аналитического мероприятия» (далее – Стандарт 1.5.) устанавливает основные правила и процедуры проведения Контрольно-счетной палатой Москвы (далее – КСП Москвы) экспертно-аналитических мероприятий.

1.2. Стандарт 1.5. разработан в соответствии с 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» далее – Закон о КСП Москвы), Регламентом КСП Москвы (далее – Регламент) с учетом Общих требований к стандартам внешнего государственного (муниципального) финансового контроля в городе Москвы, утвержденных приказом от 12.03.2014 № 13/01-05, Типового стандарта внешнего государственного (муниципального) финансового контроля «Общие правила проведения экспертно-аналитического мероприятия», одобренного решением Совета контрольно-счетных органов при Счетной палате Российской Федерации от 20.12.2016.

1.3. Сфера применения Стандарта 1.5. – деятельность КСП Москвы, связанная с проведением экспертно-аналитических мероприятий.

Проведение экспертно-аналитических мероприятий в рамках реализации переданных полномочий по внешнему муниципальному финансовому контролю осуществляется с соблюдением установленных Стандартом 1.5. требований с учетом заключенных Соглашений о передаче КСП Москвы полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля.

Участие представителей КСП Москвы в экспертно-аналитических мероприятиях, проводимых Счетной палатой Российской Федерации, осуществляется в порядке, установленном Регламентом.

1.4. Цель Стандарта 1.5. – обеспечить своевременное и качественное выполнение КСП Москвы установленных законодательством Российской Федерации и города Москвы полномочий по проведению экспертно-аналитических мероприятий.

Задача Стандарта – установить общие правила подготовки, проведения и оформления результатов экспертно-аналитического мероприятия.

1.5. Иные требования к проведению и оформлению результатов экспертно-аналитических мероприятий устанавливаются соответствующими стандартами деятельности, методическими рекомендациями по проведению экспертно-аналитических мероприятий и иными локальными нормативными правовыми актами КСП Москвы.

1.6. Общий порядок подготовки, проведения, оформления, утверждения, контроля реализации результатов экспертно-аналитических мероприятий аналогичен порядку, установленному Стандартом 1.4. «Общие правила проведения контрольных мероприятий», если иное не предусмотрено Регламентом, настоящим Стандартом, иными стандартами деятельности КСП Москвы.

1.7. Решение вопросов, возникающих в ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия и не урегулированных Стандартом, осуществляется в соответствии с Законом о КСП Москвы, Регламентом, иными локальными нормативными правовыми актами КСП Москвы.

1.8. В целях настоящего Стандарта экспертно-аналитическое мероприятие является формой внешнего государственного финансового контроля и реализуется в виде экспертиз и мониторинга, проводимых в рамках полномочий КСП Москвы, установленных законодательством Российской Федерации и города Москвы.

## **Раздел 2. Подготовка экспертно-аналитического мероприятия**

2.1. Экспертно-аналитические мероприятия организуются членами Коллегии в соответствии с утвержденными предметами ведения и на основании распоряжений (поручений) Председателя или поручений заместителя Председателя, проекты которых формируются и представляются соответствующими членами Коллегии на утверждение.

2.2. При проведении экспертно-аналитического мероприятия на основании распоряжения формируются планы проведения экспертно-аналитического мероприятия, которые должны содержать основные задачи (вопросы) мероприятия с указанием исполнителей (членов рабочих групп), участвующих в выполнении соответствующих задач, сроков выполнения и формы результатов. В случае необходимости план подлежит корректировке руководителем экспертно-аналитического мероприятия.

2.3. В случае проведения экспертиз, не предусмотренных текущим (годовым) планом работы КСП Москвы, одновременно с подготовкой проектов распорядительных документов членами Коллегии в установленном порядке вносятся предложения о включении мероприятия в соответствующие разделы (подразделы) текущего (годового) плана работы КСП Москвы.

## **Раздел 3. Проведение, оформление и направление результатов экспертно-аналитического мероприятия**

3.1. В рамках проведения экспертно-аналитического мероприятия осуществляется анализ (оценка) проекта документа, сбор, анализ (оценка) фактических данных, достоверной информации (сведений) о показателях, характеризующих формирование и исполнение бюджетов бюджетной системы города Москвы, социально-экономическое развитие города Москвы в соответствии с основными задачами (вопросами) экспертно-аналитического мероприятия.

3.2. При проведении комплексной экспертизы исполнителями по соответствующему распорядительному документу готовятся предложения к заключению в соответствии с утвержденными стандартами деятельности, методическими рекомендациями и документами по проведению экспертно-аналитического мероприятия.

Одновременно исполнителями представляются сведения о составе работников, участвовавших в выполнении мероприятия.

3.3. По результатам экспертно-аналитического мероприятия формируется заключение, которое подписывается руководителем экспертно-аналитического мероприятия.

Заключение, сформированное по результатам экспертизы, должно содержать оценку (анализ) правомерности и обоснованности предлагаемых норм и правил или конкретных решений.

Заключение, сформированное по результатам мониторинга, должно содержать обобщенную информацию, характеризующую анализ управленческой информации за определенный период.

В заключении по результатам экспертно-аналитического мероприятия с учетом вида проводимого мероприятия и положений стандартов деятельности, методических рекомендаций по проведению экспертно-аналитических мероприятий КСП Москвы формируются выводы, а также предложения, в том числе о мерах по устранению выявленных нарушений, недостатков, совершенствованию нормативно-правового регулирования.

3.4. Представленные руководителем экспертно-аналитического мероприятия заместителю Председателя проекты заключений по результатам комплексных экспертиз рассматриваются в период не более трех рабочих дней со дня поступления проекта заключения, но не позднее установленного срока представления заключения.

3.5. По итогам экспертно-аналитического мероприятия составляется протокол, оформляемый согласно приложению к настоящему Стандарту, в котором указываются все работники, принимавшие участие в экспертно-аналитическом мероприятии, в том числе работники иных инспекций, информация о которых представляется исполнителями одновременно с предложениями к заключению.

При выполнении должностными лицами особо важных и сложных заданий (с отражением раскрытия поставленных вопросов, оценки полноты и качества представленных материалов, включения материалов в итоговые документы и иные вопросы) в протоколе руководителем экспертно-аналитического мероприятия приводится соответствующая оценка.

3.6. Информационные и (или) сопроводительные письма с приложением копии заключения и иных материалов экспертно-аналитического мероприятия, определенных стандартами деятельности и методическими рекомендациями по проведению экспертно-аналитических мероприятий КСП Москвы, иными локальными нормативными правовыми актами, направляются в адрес Председателя Московской городской Думы, Мэра Москвы или иных заинтересованных органов и организаций.

3.7. Материалы экспертно-аналитического мероприятия подлежат сдаче в архив КСП Москвы. Перечень материалов, сроки и порядок сдачи в архив регламентируются локальными нормативными правовыми актами КСП Москвы.

3.8. 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 Регламентом, иными стандартами деятельности и локальными нормативными правовыми актами КСП Москвы порядке.

3.9. В срок, установленный для сдачи материалов мероприятия в архив КСП Москвы, руководитель экспертно-аналитического мероприятия представляет Председателю информацию о результатах экспертно-аналитического мероприятия, раскрывающую в краткой и общедоступной форме содержание заключения, в целях ее последующего размещения на официальном сайте КСП Москвы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.10. В ходе подготовки, проведения, оформления, утверждения, направления и контроля результатов экспертно-аналитического мероприятия обеспечивается ввод и учет формируемых данных в автоматизированных информационных системах КСП Москвы в соответствии с порядком их использования.

3.11. Член Коллегии, на которого возложен контроль реализации результатов экспертно-аналитического мероприятия, после направления документов экспертно-аналитического мероприятия организует и осуществляет контроль результатов экспертно-аналитического мероприятия.

**Приложение  
к Стандарту 1.5.**

Форма протокола  
по результатам экспертно-  
аналитического мероприятия

**УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель  
экспертно-аналитического  
мероприятия**

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата)

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**

по результатам \_\_\_\_\_  
(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

\_\_\_\_\_  
(место составления)

\_\_\_\_\_  
(дата составления)

В соответствии с п. \_\_\_ Плана работы Контрольно-счетной палаты Москвы на 20\_\_ год  
должностными лицами Контрольно-счетной палаты Москвы: \_\_\_\_\_  
(должность; фамилия, имя, отчество)

проведен (а,о) \_\_\_\_\_  
(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

и составлен (о) \_\_\_\_\_  
(наименование итогового документа по экспертно-аналитическому мероприятию)

Имеется особое мнение: \_\_\_\_\_  
(указывается при его наличии)

Установлены: \_\_\_\_\_  
(приводятся (при наличии) факты нарушения законодательства,  
возможные риски нарушений законодательства, недостатки, коррупциогенные факторы)

Учитывая вышеизложенное, предлагается в части направления в уполномоченные  
органы: \_\_\_\_\_  
(правоохранительные органы; органы, уполномоченные  
на возбуждение административного производства; иные)

Перечень работников, участвовавших в выполнении экспертно-аналитического  
мероприятия<sup>29</sup> \_\_\_\_\_

По итогам проведения экспертно-аналитического мероприятия отмечается особо  
значительный вклад следующих работников<sup>30</sup>: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Руководитель рабочей группы  
(структурного подразделения)**

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

<sup>29</sup> Указываются все работники, принимавшие участие в экспертно-аналитическом мероприятии.

<sup>30</sup> По решению руководителя экспертно-аналитического мероприятия приводится оценка успешного выполнения должностными лицами особо важных и сложных заданий (с отражением раскрытия поставленных вопросов, оценки полноты и качества представленных материалов, включения материалов в итоговые документы и иные вопросы).

**Контрольно-счетная палата Москвы**

**Стандарт 1.6.**

**«Управление качеством контрольных и экспертно-аналитических мероприятий»**

Утвержден  
приказом от 04.07.2018 № 41/01-05

Действует с 12.07.2018

## Оглавление

Раздел 1. Общие положения .....	81
Раздел 2. Содержание управления качеством .....	81
Раздел 3. Установление требований к качеству проводимых мероприятий .....	82
Раздел 4. Обеспечение качества подготовки, проведения мероприятия и оформления его результатов .....	82
Раздел 5. Контроль качества мероприятий .....	84
Раздел 6. Повышение качества мероприятий .....	85
Раздел 7. Внешние источники оценки качества мероприятий .....	86

### Раздел 1. Общие положения

1.1. Стандарт «Управление качеством контрольных и экспертно-аналитических мероприятий» 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» и Регламента Контрольно-счетной палаты Москвы, с учетом международных стандартов в области государственного финансового контроля и аудита, в том числе ISSAI 40 «Контроль качества для высших органов аудита», положений системы менеджмента качества в соответствии с требованиями международных стандартов ИСО, Стандартом 1.1. «Методологическое обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты Москвы».

1.2. Стандарт определяет общие требования, характеристики, правила и процедуры в отношении системы управления качеством контрольных и экспертно-аналитических мероприятий (далее – мероприятия), проводимых Контрольно-счетной палатой Москвы (далее – КСП Москвы).

1.3. Стандарт устанавливает порядок организации и функционирования системы управления качеством мероприятий, направленной на повышение качества контрольной и экспертно-аналитической деятельности КСП Москвы, степени соответствия деятельности КСП Москвы в области внешнего государственного финансового контроля поручениям, предложениям и запросам (обращениям) Московской городской Думы и Мэра Москвы, ожиданиям городского сообщества, на поиск лучших форм и методов, способов эффективной работы.

Поддержание управления качеством мероприятий осуществляется посредством текущего мониторинга, анализа и оценки результатов контроля качества, а также выборочных проверок в установленных локальными нормативными правовыми актами случаях.

Принципы и процедуры управления качеством документированы и доводятся до сведения всех работников КСП Москвы.

### Раздел 2. Содержание управления качеством мероприятий

2.1. Качество проводимых мероприятий определяется совокупностью соответствия общим требованиям, характеристикам, правилам и процедурам, определенным в Регламенте, стандартах, методических рекомендациях и иных локальных нормативных правовых актах КСП Москвы, а также обеспечением полноты, объективности и достоверности результатов мероприятий, удовлетворяющих поручениям, предложениям и запросам (обращениям) пользователей информации о результатах мероприятия в лице органов государственной власти и городского сообщества.

2.2. Управление качеством мероприятия представляет собой совокупность организационных и контрольных действий, методов и процедур, направленных на достижение высокого уровня качества контрольной и экспертно-аналитической деятельности КСП Москвы в целях выполнения возложенных на нее задач.

2.3. Целью управления качеством мероприятий является постоянное обеспечение высокого качества их проведения.

2.4. Задачами управления качеством мероприятий являются:  
определение характеристик, установление требований, правил и процедур осуществления контрольной и экспертно-аналитической деятельности;  
обеспечение выполнения установленных требований, правил и процедур при подготовке, проведении мероприятий и оформлении их результатов;  
выявление фактов несоблюдения установленных требований, правил и процедур при проведении мероприятий, устранение последствий несоблюдения требований и принятие мер по их недопущению в дальнейшем;  
разработка и реализация мер, направленных на повышение качества проводимых мероприятий.

2.5. Управление качеством мероприятий организуют и осуществляют члены Коллегии КСП Москвы, руководители структурных подразделений аппарата КСП Москвы, руководители рабочих групп, члены рабочих групп.

2.6. Система управления качеством мероприятий включает следующие элементы:

установление требований к качеству проводимых мероприятий;  
обеспечение качества подготовки, проведения и оформления результатов мероприятий;  
контроль качества реализации результатов мероприятий;  
повышение качества мероприятий.

### **Раздел 3. Установление требований к качеству проводимых мероприятий**

3.1. Требования к качеству проводимых мероприятий содержатся в Регламенте КСП Москвы, стандартах, методических рекомендациях и иных локальных нормативных правовых актах КСП Москвы.

3.2. Мероприятие проведено качественно, если:

3.2.1. выполнены все установленные требования к процедурам планирования, подготовки, проведения мероприятия и оформления его результатов с соблюдением установленных сроков;

3.2.2. выполнены утвержденные плановые и программные документы по проведению мероприятия (планово-программные документы), в том числе реализованы задачи, раскрыты основные вопросы мероприятия;

3.2.3. сформированы все предусмотренные законодательством и локальными нормативными правовыми актами КСП Москвы документы и материалы с соблюдением установленных требований;

3.2.4. документы, оформленные в ходе мероприятия, содержат необходимые данные, достаточные, объективные и достоверные обоснования, подтверждающие его результаты и выявленные факты;

3.2.5. содержание и выводы итоговых и других документов и материалов, оформленных по результатам мероприятия, основаны на информации из предусмотренных к использованию источников, соответствуют законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации и города Москвы, Регламенту КСП Москвы, стандартам, методическим рекомендациям и иным локальным нормативным правовым актам КСП Москвы;

3.2.6. меры, отраженные в документах, оформленных в ходе и по результатам мероприятий, выполнимы, соотносятся с выявленными фактами, предложения (рекомендации) соответствуют законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации и города Москвы, Регламенту КСП Москвы, стандартам, методическим рекомендациям и иным локальным нормативным правовым актам КСП Москвы;

3.2.7. обеспечен контроль реализации результатов мероприятий в части достаточности, полноты и результативности принятых мер.

### **Раздел 4. Обеспечение качества подготовки, проведения мероприятия и оформления его результатов**

4.1. Обеспечение качества мероприятий представляет собой процесс соблюдения установленных требований и правил, выполнения процедур подготовки, проведения мероприятия и оформления его результатов.

4.2. Организацию обеспечения качества мероприятия осуществляет член Коллегии КСП Москвы, ответственный за его проведение по предметам своего ведения, посредством управления деятельностью участников мероприятия в соответствии с распорядительными и планово-программными документами и контроля за его подготовкой, проведением и оформлением результатов.

4.3. Непосредственный контроль за работой участников мероприятия на каждом этапе мероприятия осуществляет руководитель рабочей группы, иное должностное лицо, непосредственно осуществляющее мероприятие, в соответствии с требованиями локальных нормативных правовых актов КСП Москвы, которое:

- определяет соответствие проводимой участниками мероприятия работы распорядительным и планово-программным документам по проведению мероприятия;
- проверяет соблюдение норм и требований Регламента КСП Москвы, стандартов, методических рекомендаций и иных локальных нормативных правовых актов КСП Москвы;
- выявляет проблемы, возникающие при проведении мероприятия, в целях своевременного принятия мер по их разрешению.

4.4. В процессе управления деятельностью участников мероприятия:

- обеспечивается эффективная деятельность работников с учетом знаний, навыков и умений (профессионального уровня), необходимых для качественного проведения мероприятия, создаются все необходимые условия для исключения возможностей возникновения конфликта интересов;
- распределяются обязанности с учетом подотчетности, подконтрольности и персональной ответственности за качество проводимого мероприятия;
- осуществляется контроль за соблюдением участниками мероприятия Регламента КСП Москвы, стандартов, методических рекомендаций и иных локальных нормативных правовых актов КСП Москвы в процессе подготовки, проведения мероприятия и оформления его результатов, за рациональным использованием ими материальных ресурсов и служебного времени;
- оценивается качество работы, выполняемой участниками мероприятия, учитываемое при оценке результатов профессиональной служебной деятельности в соответствии с требованиями локальных нормативных правовых актов КСП Москвы.

4.5. Обо всех отклонениях, способных повлиять на качество проводимого мероприятия, уведомляется руководитель мероприятия, который в установленных законодательством случаях и при служебной необходимости доводит соответствующую информацию до руководства КСП Москвы.

4.6. При подготовке к проведению мероприятия должностными лицами, ответственными за его проведение:

- определяются методы, способы и полнота охвата проведения мероприятия, перечень и критерии выбора проверяемых органов (организаций), подлежащие анализу и оценке задачи (вопросы), объем необходимых контрольных (аналитических) процедур, в том числе методы сбора, проверки, оценки и анализа информации и фактических данных;
- анализируются особенности деятельности проверяемых органов (организаций) и возможные затруднения, которые могут возникнуть при проведении мероприятия;
- предварительно оценивается степень эффективности внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;
- выясняется понимание участниками мероприятия заданий, установленных распорядительными и планово-программными документами, и обязанностей, которые им надлежит исполнять;
- анализируются результаты предыдущих мероприятий и другие документы, характеризующие деятельность проверяемого органа (организации);
- определяются запросы (потребности) Московской городской Думы и Мэра Москвы, ожидания городского сообщества и иных пользователей информации о результатах мероприятия.

## Раздел 5. Контроль качества мероприятий

Контроль качества проводимых мероприятий в КСП Москвы осуществляется посредством проведения:

- предварительного контроля качества;
- текущего контроля качества;
- последующего контроля качества.

5.1. Порядок организации и осуществления предварительного, текущего и последующего контроля качества мероприятий устанавливается Регламентом КСП Москвы, стандартами, методическими рекомендациями и иными локальными нормативными правовыми актами КСП Москвы, функции и задачи по их реализации – положениями о структурных подразделениях КСП Москвы и должностными регламентами должностных лиц.

5.2. Полномочия по руководству внутренней экспертизой документов и материалов мероприятий, организации контроля за соответствием деятельности КСП Москвы требованиям стандартов деятельности, методическим рекомендациям, иным локальным нормативным правовым актам КСП Москвы, организации контроля за ресурсным обеспечением мероприятий, осуществлению внутреннего финансового аудита определяются распределением предметов ведения между членами Коллегии.

5.3. Предварительный контроль качества осуществляется при формировании плана работы КСП Москвы на очередной год в отношении законности (обоснованности) предлагаемых тем, проверяемых органов (организаций), соответствия процедур их выбора установленным требованиям, формировании распорядительных и планово-программных документов на проведение мероприятия.

5.4. Текущий контроль качества заключается в непосредственном контроле за подготовкой, проведением мероприятия и оформлением его результатов, осуществляемом Председателем КСП Москвы, его заместителем, руководителями мероприятия, рабочей группы, структурного подразделения, уполномоченным на проведение внутренней экспертизы структурным подразделением, уполномоченными на проведение внутреннего контроля качества должностными лицами в направлениях деятельности, в соответствии с предметами ведения, функциональным закреплением и должностными обязанностями.

Текущий контроль качества включает в себя проверку качества мероприятий посредством проведения внутреннего контроля качества и внутренней экспертизы, последующую их анализ и оценку, учет при подведении итогов деятельности руководителей структурных подразделений, итогов работы аудиторов КСП Москвы, оценке профессиональной служебной деятельности работников КСП Москвы.

Текущий контроль качества направлен на выявление и оперативное устранение факторов, которые могут оказывать негативное влияние на своевременность и качество проведения мероприятия или препятствовать его выполнению.

5.5. В целях осуществления предварительного и текущего контроля качества членом Коллегии по закрепленному направлению деятельности обеспечивается внутренний контроль качества. Для проведения внутреннего контроля качества привлекаются работники, не участвующие в проведении конкретных мероприятий, подлежащих анализу и оценке на предмет качества.

5.6. Последующий контроль качества осуществляется после завершения мероприятия посредством проведения оценки его качества и качества реализации его результатов, предназначен для того, чтобы установить, насколько эффективным является управление процессами подготовки, проведения и оформления мероприятий, выявить причины, которые могут негативно повлиять на качество проводимых мероприятий, а также определить, что необходимо предпринять для повышения результативности контрольной и экспертно-аналитической деятельности КСП Москвы.

5.7. В целях осуществления последующего контроля качества обеспечивается контроль качества при формировании документов и материалов мероприятия для сдачи в архив КСП Москвы и оценке качества реализации его результатов. Для проведения последующего контроля качества при формировании документов и материалов мероприятия до их передачи в архив КСП Москвы привлекаются работники, не участвующие в проведении конкретных мероприятий, подлежащих анализу и оценке на предмет качества, из структурных

подразделений аппарата КСП Москвы, осуществляющих методологическое, правовое, информационное, организационное и иное обеспечение деятельности КСП Москвы.

Последующий контроль качества включает в себя проверку качества мероприятий посредством формирования информационной карты проведения мероприятия, содержащей в том числе учет результатов внутреннего контроля качества и внутренней экспертизы.

5.8. Проверка качества мероприятий в рамках текущего и последующего контроля – организационная форма действий, осуществляемых уполномоченными структурными подразделениями или работниками в целях определения, в какой мере соблюдаются требования законодательства, положения, предусмотренные Регламентом КСП Москвы, стандартами, методическими рекомендациями и иными локальными нормативными правовыми актами КСП Москвы, и выполняются процедуры подготовки, проведения мероприятия и оформления его результатов.

Проверка качества мероприятия проводится на любом этапе его проведения по направлению деятельности, а также после завершения мероприятия.

5.9. Задачи и вопросы, периодичность проведения проверки качества мероприятий в направлении деятельности определяется членом Коллегии.

Решение о проведении проверки и оценке качества проведенного мероприятия в установленных локальными нормативными правовыми актами КСП Москвы случаях принимается Председателем КСП Москвы.

5.10. Проверка качества мероприятия проводится, в том числе на предмет: соблюдения установленных требований к процедурам подготовки, проведения мероприятия и оформления его результатов;

наличия факторов, которые могли оказать влияние на проведение мероприятия, включая имеющиеся риски;

четкого распределения между участниками мероприятия обязанностей и заданий (вопросов);

соблюдения необходимых процедур получения доказательств, подтверждающих выводы (рекомендации), и их обоснованности;

использования информационно-аналитических систем КСП Москвы и внешних информационных систем.

5.11. По результатам проверки качества мероприятия уполномоченные сотрудники, которым поручена проверка качества мероприятия, формируют установленные локальными нормативными правовыми актами КСП Москвы документы.

Требования к оформляемым в ходе контроля качества мероприятий документам и материалам, рекомендуемые формы оформления результатов контроля качества содержатся в Регламенте КСП Москвы, стандартах, методических рекомендациях и иных локальных нормативных правовых актах КСП Москвы.

## **Раздел 6. Повышение качества мероприятий**

Повышение качества мероприятия представляет собой процесс устранения факторов, способных оказать негативное влияние на подготовку, проведение и оформление результатов мероприятия, а также разработку мер по совершенствованию его качества.

Таковыми факторами могут являться некачественное планирование проведения мероприятия, ошибки и просчеты в его организации, проведении и оформлении результатов, отсутствие контроля за ходом мероприятия и иные факторы, негативно повлиявшие на проведение мероприятия.

Указанные факторы и их последствия подлежат оценке, по результатам анализа устанавливается, являются ли они:

- случаями, которые не обязательно указывают на то, что система управления качеством не в состоянии обеспечить качество проводимых контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

- систематическими, повторяющимися или иными значительными недостатками, требующими своевременного принятия соответствующих мер.

6.1. Повышение качества осуществляется путем реализации мер, принимаемых по итогам ежемесячного, ежеквартального и ежегодного анализа (оценки) и обобщения

результатов контроля качества проведенных мероприятий, а также выполнения функций правового, методологического, информационного, материального обеспечения проводимых мероприятий соответствующими структурными подразделениями аппарата КСП Москвы.

6.2. При необходимости по результатам контроля качества проводятся совещания, на которых обсуждаются результаты контроля:

какая работа в ходе проведенного мероприятия выполнена качественно, что было сделано менее успешно и по каким причинам;

какие затруднения установлены, какие недостатки в работе имели место и какие негативные факторы следует учесть в дальнейшем при осуществлении контрольной и экспертно-аналитической деятельности;

что необходимо предпринять для повышения качества последующих мероприятий;

какие возможные изменения следует внести в локальные нормативные правовые акты КСП Москвы.

6.3. Результаты контроля качества отражаются в ежеквартальных отчетах о результатах контроля качества, которые используются для оценки профессиональной служебной деятельности работников, а также для обмена опытом и повышения качества мероприятий, осуществляемых в направлениях деятельности КСП Москвы, учитываются при подготовке ежегодного анализа контроля качества со стороны руководства КСП Москвы.

6.4. Члены Коллегии по закрепленным направлениям деятельности организуют анализ и обобщение результатов контроля качества проведенных мероприятий, осуществляемого в течение года, для повышения качества осуществляемой контрольной и экспертно-аналитической деятельности.

6.5. При отражении ежемесячных, ежеквартальных результатов контроля качества отмечаются выявленные недостатки проведенных мероприятий и их возможные причины, выделяется имеющийся положительный опыт, с приведением конкретных примеров.

Работники аппарата КСП Москвы вправе вносить при необходимости свои предложения (в письменном виде) по повышению качества контрольной и экспертно-аналитической деятельности КСП Москвы.

Предложения по повышению качества осуществляемой контрольной и экспертно-аналитической деятельности и совершенствованию методологического и правового регулирования деятельности КСП Москвы представляются в соответствующие уполномоченные структурные подразделения.

6.6. По результатам анализа представленных предложений формируются предложения по совершенствованию регулирования контрольной и экспертно-аналитической деятельности.

## **Раздел 7. Внешние источники оценки качества мероприятий**

7.1. Для объективной оценки качества мероприятий КСП Москвы учитывается информация, полученная как по итогам контроля качества их проведения, так и от внешних источников, являющихся пользователями информации о результатах данных мероприятий.

Внешними источниками информации о качестве мероприятий КСП Москвы являются Московская городская Дума, комиссии и депутаты Московской городской Думы, Мэр Москвы, заинтересованные государственные органы и организации, органы местного самоуправления, средства массовой информации и городское сообщество.

7.2. Для получения информации о качестве мероприятий и об эффекте, полученном от реализации предложений (рекомендаций) КСП Москвы по результатам проведенных мероприятий, в установленном порядке организуется соответствующее взаимодействие и реализуется принцип гласности в деятельности КСП Москвы.

**Контрольно-счетная палата Москвы**

**Методические рекомендации  
по риск-ориентированному подходу при планировании контрольных  
мероприятий в социальной сфере**

Утверждены приказом  
от 25.04.2018 № 30/01-05

Действуют с 25.04.2018

## Оглавление

Раздел 1. Общие положения .....	88
Раздел 2. Порядок организации работы и оценки рисков при планировании контрольных мероприятий в социальной сфере.....	89
Раздел 3. Порядок организации работы и оценки рисков при выборе проверяемых органов и организаций	91
Раздел 4. Методические подходы к оценке рисков при планировании контрольных мероприятий и подготовке к их проведению .....	91
Приложение 1. Примерный перечень факторов рисков для проведения оценки совокупного уровня риска	
Приложение 2. Форма оценочного листа (с примером заполнения)	

### Раздел 1. Общие положения

1.1. Методические рекомендации по риск-ориентированному подходу при планировании контрольных мероприятий в социальной сфере (далее – Методические рекомендации) разработаны в соответствии с Законом города Москвы от 30.06.2010 № 30 «О Контрольно-счетной палате Москвы», Стандартом 1.1. «Методологическое обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты Москвы» и Планом методологического обеспечения деятельности Контрольно-счетной палаты Москвы (далее – КСП Москвы).

1.2. Методические рекомендации разработаны в целях повышения качества планирования, а также эффективности осуществления контрольной деятельности КСП Москвы в социальной сфере.

Методические рекомендации направлены на решение задач по оказанию методической поддержки инспекторам КСП Москвы и выработке оптимальных решений при планировании и подготовке контрольных мероприятий в социальной сфере.

1.3. Область применения Методических рекомендаций – этапы планирования и подготовки к проведению контрольных мероприятий КСП Москвы в социальной сфере.

На этапе планирования контрольной деятельности Методические рекомендации предназначены для организации работы и осуществления деятельности по формированию предложений о тематике контрольных мероприятий и предварительном перечне проверяемых органов и организаций для включения в План работы КСП Москвы<sup>31</sup>, на этапе подготовки к контрольному мероприятию – по выбору проверяемых органов и организаций с учетом риск-ориентированного подхода.

Положения настоящих Методических рекомендаций являются специальными по отношению к общим правилам и процедурам, установленным локальными правовыми актами КСП Москвы.

Вопросы выбора вида и сроков проведения контрольного мероприятия, принятия иных решений членом Коллегии<sup>32</sup> при планировании контрольной деятельности КСП Москвы не являются предметом настоящих Методических рекомендаций.

1.4. Для целей настоящих Методических рекомендаций используются следующие понятия:

- **риск** – вероятность недостижения запланированных результатов, отклонения хода процесса от намеченного сценария, наступления какого-либо неблагоприятного события;

- **фактор риска** – обстоятельство, условие, действие/бездействие, влияющее на возникновение риска и вероятность его реализации;

- под **риск-ориентированным подходом** при планировании и подготовке контрольных мероприятий понимается определение направлений контроля за функционированием и

<sup>31</sup> За исключением контрольных мероприятий, подлежащих обязательному включению в План работы КСП Москвы в соответствии с п.2.3. Стандарта 1.2. «Планирование контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной палаты Москвы» (далее – Стандарт 1.2.).

<sup>32</sup> Здесь и далее – членом Коллегии, в оперативном подчинении которого находится структурное подразделение (далее – член Коллегии).

развитием отраслей социальной сферы, а также проверяемых органов и организаций с учетом оценки вероятности недостижения запланированных результатов<sup>33</sup>, выявления и/или предупреждения нарушений и недостатков;

- **метод экспертной оценки** – оценка процессов или явлений, не поддающихся непосредственному измерению, основанная на мнении инспектора КСП Москвы и осуществляемая исходя из знаний, практических навыков и профессионального опыта. Сущность метода экспертных оценок заключается в рациональной организации проведения экспертами анализа проблемы с количественной оценкой суждений и обработкой их результатов.

В процессе принятия решений эксперты выполняют информационную и аналитическую работу по формированию и оценке решений;

- **направления функционирования и развития закрепленных отраслей социальной сферы** – группировка расходов бюджетной системы Российской Федерации в соответствии с бюджетной классификацией расходов, сформированная по результатам проводимого анализа расходов в соответствии с функциональным и отраслевым закреплением отраслей социальной сферы (далее – направления контроля).

1.5. К правовым актам, которыми необходимо руководствоваться при применении методических рекомендаций, относятся:

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Федеральный закон от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» и принятые в соответствии с ним нормативные правовые акты;
- государственные программы, утвержденные Правительством Москвы, в сфере культуры, образования, здравоохранения и социальной политики;
- нормативные правовые акты Правительства Москвы, приказы и распоряжения органов исполнительной власти города Москвы, относящиеся к отраслям социальной сферы;
- инструкции и методические рекомендации Министерства финансов Российской Федерации и Департамента финансов города Москвы по ведению бухгалтерского учета и составлению отчетности органов исполнительной власти и государственных учреждений города Москвы;
- иные нормативные правовые документы и документы, регулирующие вопросы финансово-хозяйственной и иной деятельности органов исполнительной власти и государственных учреждений города Москвы в сфере культуры, образования, здравоохранения и социальной политики.

## **Раздел 2. Порядок организации работы и оценки рисков при планировании контрольных мероприятий в социальной сфере**

С целью организации работы по планированию контрольных мероприятий для каждого инспектора аудиторского направления по контрольной и экспертно-аналитической деятельности в социальной сфере в соответствии со Схемой внутреннего функционального и отраслевого закрепления сотрудников инспекции<sup>34</sup> (далее – Схема) определены направления контроля в разрезе классификации расходов бюджета города Москвы и государственных программ (далее – закрепленная отрасль социальной сферы).

В соответствии со Схемой инспекторы осуществляют на постоянной основе в течение

<sup>33</sup> Определены стратегическими, программно-плановыми и иными документами разработанными исполнительными органами государственными власти, содержащими целевые индикаторы и показатели (стратегия, государственная программа, дорожная карта, адресные перечни и иные документы, используемые органами исполнительной власти и подведомственными им учреждениями для оценки собственной работы).

<sup>34</sup> Утверждается членом Коллегии.

года мониторинг закрепленных отраслей социальной сферы с целью обеспечения сбора информации в том числе о факторах рисков недостижения приоритетных целей и задач, установленных в программно-плановых документах в сфере социально-экономического развития города Москвы, а также неправомерного и неэффективного расходования средств бюджета города Москвы.

По результатам проведенного мониторинга в целях обобщения и систематизации собранной информации каждым инспектором ежегодно, перед началом организации работы по формированию предложений в План работы КСП Москвы на последующий год, с использованием экспертного метода оценки составляется аналитический материал (Справка). Обязательному отражению в Справке подлежат:

2.1. Рассматриваемые направления контроля по закрепленной отрасли социальной сферы.

2.2. Анализ информации в разрезе факторов риска, представленных в приложении 1 к настоящим методическим рекомендациям, при этом используемая информация должна быть достаточной, надежной и документально подтвержденной.

Источниками информации являются:

- результаты контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- бухгалтерская (финансовая), статистическая и иная отчетность, планы финансово-хозяйственной деятельности государственных бюджетных и автономных учреждений, бюджетные сметы государственных казенных учреждений;

- отчеты о реализации государственных программ и прочие, размещаемые в публичном доступе<sup>35</sup>, или сведения, доступ к которым предоставлен в официальном порядке, с целью выявления объективных факторов и обстоятельств, свидетельствующих о возможном наличии нарушений и недостатков, подтверждение которых возможно при проведении мероприятия;

- мониторинг нормативных правовых актов по закрепленным и смежным предметам ведения;

- анализ проводимых различными ведомствами мониторингов общественного мнения;

- иные официальные источники информации.

2.3. Результаты оценки совокупного уровня риска по каждому анализируемому направлению функционирования и развития закрепленных отраслей социальной сферы в соответствии с подходами, изложенными в разделе 4 настоящих методических рекомендаций, в форме оценочного листа<sup>36</sup>.

2.4. Сопоставление полученных результатов и определение наиболее высоко рискованных направлений контроля по закрепленной отрасли социальной сферы.

По результатам проведенного анализа каждым сотрудником структурного подразделения формируется и направляется члену Коллегии служебная записка, содержащая предложения по тематике контрольного мероприятия и предварительному перечню проверяемых органов и организаций, приложением к которой является Справка. Предложения сотрудников должны содержать:

а) тематику контрольного мероприятия (не менее одной темы);

б) цель контрольного мероприятия;

в) перечень задач, подлежащих решению в ходе контрольного мероприятия;

г) предварительный перечень проверяемых органов и организаций, деятельность которых соответствует целям и задачам предлагаемого контрольного мероприятия.

Решение о наименовании контрольных мероприятий и предварительном перечне проверяемых органов и организаций, вносимых в предложения для включения в План работы КСП Москвы, принимает член Коллегии, по результатам обсуждения с начальником инспекции предложений, представленных сотрудниками структурного подразделения.

<sup>35</sup> Например, официальные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» органов исполнительной власти города Москвы; официальный сайт по размещению информации о государственных и муниципальных учреждениях; официальный сайт единой информационной системы в сфере закупок; портал поставщиков города Москвы.

<sup>36</sup> Форма оценочного листа, а также пример по ее заполнению приведены в приложении 2 к настоящим методическим рекомендациям.

### **Раздел 3. Порядок организации работы и оценки рисков при выборе проверяемых органов и организаций**

На этапе подготовки к проведению контрольного мероприятия, с учетом утвержденного Плана работы КСП Москвы, выбранной темы и предварительного перечня проверяемых органов и организаций проводится работа по определению проверяемых органов и организаций<sup>37</sup>.

Организация указанной работы осуществляется руководителем рабочей группы<sup>38</sup>. По ее результатам формируется служебная записка, содержащая предлагаемый перечень проверяемых органов и организаций с обоснованием их выбора. В служебной записке также должны быть отражены основные этапы проделанной работы, а именно:

3.1. Анализ информации в разрезе факторов риска, представленных в приложении 1 к настоящему методическим рекомендациям, по каждому проверяемому органу и организации, включенным в предварительный перечень проверяемых органов и организаций.

Источники информации аналогичны используемым при описании факторов риска в разрезе направлений контроля по закрепленной отрасли социальной сферы.

3.2. Результаты оценки совокупного уровня риска по каждому проверяемому органу и организации в соответствии с подходами, изложенными в разделе 4 настоящих методических рекомендаций, в форме оценочного листа.

3.3. Сопоставление полученных результатов и определение перечня проверяемых органов и организаций с наиболее высоким совокупным уровнем риска.

Завершающим этапом подготовки к проведению контрольных мероприятий является направление служебной записки руководителем рабочей группы члену Коллегии, содержащей выбранные конкретные проверяемые органы и организации.

На основании представленных материалов членом Коллегии по результатам обсуждения с начальником инспекции принимается решение об утверждении органов и/или организаций, подлежащих проверке в ходе контрольного мероприятия. В случае необходимости доработки (уточнения) представленных материалов по решению члена Коллегии их доработка осуществляется в соответствии с этапами, описанными в данном разделе.

### **Раздел 4. Методические подходы к оценке рисков при планировании контрольных мероприятий и подготовки к их проведению**

Выбор тематики контрольных мероприятий, а также перечня органов и/или организаций, подлежащих проверке в ходе контрольного мероприятия, осуществляется на основании сопоставления совокупных уровней рисков, рассчитанных по каждому направлению контроля по закрепленной отрасли социальной сферы (на этапе планирования контрольного мероприятия), или по каждому проверяемому органу (организации), включенному в предварительный перечень проверяемых органов и организаций (на этапе подготовки к контрольному мероприятию). Наибольшему значению риска соответствует максимальный совокупный уровень риска.

Алгоритм определения совокупного уровня риска включает следующие этапы.

4.1. Присвоить баллы каждому фактору риска на основе экспертной оценки.

Примерный перечень факторов рисков, наличие/отсутствие которых предлагается определить в целях проведения оценки совокупного уровня риска, представлен в приложении 1<sup>39</sup> к Методическим рекомендациям. Представленные в приложении 1 факторы риска систематизированы в разрезе пяти групп факторов риска: финансовые, организационные, внешние (в том числе регулятивные), операционные и репутационные.

Каждому фактору риска присваиваются баллы от одного до пяти, характеризующие уровень риска в соответствии со следующей классификацией:

- один балл – низкий уровень риска - установлены факты и обстоятельства,

<sup>37</sup> На указанном этапе предварительный перечень проверяемых органов и организаций может быть дополнен.

<sup>38</sup> Планируемый состав рабочей группы определяется членом Коллегии совместно с начальником инспекции.

<sup>39</sup> При необходимости членом Коллегии может быть принято решение об исключении/добавлении отдельных факторов рисков в установленный Перечень факторов рисков.

свидетельствующие о наличии отдельных проблем в направлении контроля/деятельности проверяемого органа и организации, которые не влекут возможность недостижения запланированных результатов, выявления нарушений и недостатков;

- два балла – умеренный уровень риска - установлены факты и обстоятельства, свидетельствующие о наличии системных проблем в направлении контроля/деятельности проверяемого органа и организации, которые не влекут возможность недостижения запланированных результатов, выявления нарушений и недостатков;

- три балла – средний уровень риска - установлены факты и обстоятельства, свидетельствующие о наличии отдельных проблем в направлении контроля/деятельности проверяемого органа и организации, которые влекут возможность недостижения запланированных результатов, выявления нарушений и недостатков;

- четыре балла – высокий уровень риска - установлены факты и обстоятельства, свидетельствующие о наличии системных проблем в направлении контроля/деятельности проверяемого органа и организации, которые влекут возможность недостижения запланированных результатов, выявления нарушений и недостатков;

- пять баллов – чрезвычайно высокий уровень риска - установлены факты и обстоятельства, свидетельствующие о наличии системных проблем в направлении контроля/деятельности проверяемого органа и организации, влекущих с максимальной долей вероятности недостижение запланированных результатов, нарушения и недостатки.

Фактору риска может быть присвоено нулевое значение в случаях, когда риски отсутствуют.

Присвоение баллов факторам рисков в зависимости от тематики, целей и задач контрольного мероприятия осуществляется на основании экспертной оценки инспекторского состава КСП Москвы (при выборе тематики контрольного мероприятия), руководителем рабочей группы (при выборе проверяемых организаций).

$$\bar{x} = \frac{f_1*1+f_2*2+f_3*3+f_4*4+f_5*5}{f_1+f_2+f_3+f_4+f_5}$$

где,  $\bar{x}$  - средний балл по группе факторов

$f_1, f_2, f_3, f_4, f_5$  - количество факторов в группе, которым присвоено значение балла «1», «2», «3», «4» и «5» соответственно.

4.3. Определить уровень риска по каждой группе факторов риска.

Для расчета уровня риска по каждой группе используются весовые коэффициенты, присвоенные каждой из групп факторов рисков (Таблица). Суммарное значение весовых коэффициентов всех пяти групп факторов риска принимается за единицу. Весовые коэффициенты являются универсальными для всех видов контрольных мероприятий. Вместе с тем по решению члена Коллегии весовые коэффициенты, присвоенные каждой группе факторов риска, могут быть изменены.

Таблица

Группа факторов рисков	Весовые коэффициенты
Финансовые	0,3
Организационные	0,1
Внешние, в том числе регулятивные	0,1
Операционные (кроме внешних факторов)	0,3
Репутационные	0,2

Уровень риска для каждой группы определяется путем умножения средневзвешенной арифметической по группе факторов риска на весовой коэффициент, присвоенный данной группе.

4.4. Определить совокупный уровень риска путем суммирования значений уровня риска, определенных для каждой из пяти групп факторов риска.

Полученное итоговое значение характеризует совокупный уровень риска.

Примерный перечень факторов рисков для проведения оценки совокупного уровня риска

Группа факторов	Факторы риска
<p><b>Финансовые</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- изменения объемов финансового обеспечения за счет средств бюджета города Москвы рассматриваемого направления функционирования и развития социальной сферы/организаций;</li> <li>- внесение изменений в ходе исполнения бюджета в течение финансового года в сводную бюджетную роспись, бюджетные сметы, планы финансово-хозяйственной деятельности;</li> <li>- неисполнение/неполное исполнение расходов в анализируемом периоде;</li> <li>- рост дебиторской/кредиторской задолженности; наличие просроченной задолженности (в том числе ее существенное увеличение в проверяемом периоде);</li> <li>- остатки средств субсидий, предоставленных из бюджета города Москвы (в том числе в предшествующие годы), на счетах государственных бюджетных и автономных учреждений;</li> <li>- неритмичность расходования бюджетных средств;</li> <li>- наличие дифференцированных коэффициентов к нормативу на услугу (работу) в рамках государственного задания;</li> <li>- несоответствие данных показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности данным иным документов (планов ФХД, бюджетная роспись, бюджетные сметы);</li> <li>- несоблюдение порядка формирования и представления бюджетной/бухгалтерской (финансовой) отчетности</li> </ul>
<p><b>Организационные</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- наличие структурных изменений в рассматриваемом направлении функционирования и развития социальной сферы;</li> <li>- смена руководства, главного бухгалтера;</li> <li>- изменения организационной структуры проверяемых органов и организаций;</li> <li>- изменение ведомственной подчиненности;</li> <li>- изменение организационно-правовой формы;</li> <li>- изменение состава задач и функций проверяемых органов и организаций;</li> <li>- изменение типа государственного учреждения</li> </ul>
<p><b>Внешние, в том числе регулятивные</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- изменение макроэкономических показателей, а также иных показателей, характеризующих социально-экономическую ситуацию в анализируемой сфере;</li> <li>- санкции;</li> <li>- правовая неурегулированность отдельных вопросов функционирования и развития отрасли/деятельности проверяемых органов и организаций;</li> <li>- изменения правового регулирования деятельности (в том числе внесение изменений в нормативные правовые акты, регламентирующие в том числе рассматриваемые направления функционирования и развития социальной сферы/деятельность проверяемых органов и организаций);</li> <li>- наличие противоречий в действующих нормативных правовых актах Российской Федерации и города Москвы, в том числе отдельных положений нормативных правовых актов между собой</li> </ul>

Группа факторов	Факторы риска
<p><b>Операционные (кроме внешних факторов)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- изменение статистических показателей, отрицательно характеризующих развитие отрасли/проверяемых органов и организаций;</li> <li>- отклонение фактически достигнутых значений натуральных показателей государственных программ от плановых;</li> <li>- не соответствие мероприятий государственных программ целям и задачам государственной программы в ходе ее реализации (в течение года);</li> <li>- изменение мероприятий и натуральных показателей государственной программы в ходе ее реализации (в течение года);</li> <li>- отсутствие увязки мероприятий государственных программ между собой по срокам и ресурсам;</li> <li>- неконкретность программных мероприятий (видов и объемов работ) и их непосредственных результатов;</li> <li>- дублирование функций органами государственной власти; государственным учреждениям;</li> <li>- наличие фактов недостаточности внутреннего контроля и ведомственного контроля со стороны учредителя за функционированием и развитием рассматриваемого направления расходования средств;</li> <li>- утрата данных, собой оборудования, отсутствие коммуникационных каналов;</li> <li>- недостача материальных ценностей, денежных средств и другого имущества;</li> <li>- сбои в работе систем жизнеобеспечения проверяемых органов и организаций (газ, вода, электричество);</li> <li>- недостаточность оборудования или его отказ;</li> <li>- отсутствие согласованности действий органов исполнительной власти и государственных учреждений при реализации мероприятий госпрограмм;</li> <li>- внесение изменений в планы закупок, планы-графики закупок;</li> <li>- повторное размещение закупок;</li> <li>- несоблюдение сроков процедур закупки;</li> <li>- несоблюдение правил нормирования в сфере закупок;</li> <li>- значительный объем закупок товаров, работ, услуг у единственного поставщика;</li> <li>- значительный объем закупок товаров, работ, услуг у одного и того же поставщика;</li> <li>- наличие просроченных/расторгнутых/неисполненных контрактов;</li> <li>- наличие судебных разбирательств, в том числе в качестве ответчика (в том числе обоснованных жалоб со стороны городского сообщества);</li> <li>- наличие имущества, сдаваемого в аренду, в том числе признаков отчуждения имущества сторонним пользователям</li> </ul>
<p><b>Репутационные</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- наличие жалоб, обращений граждан (в том числе направленных в адрес КСП Москвы);</li> <li>- наличие выявленных нарушений и недостатков по результатам контрольных мероприятий, проведенных в прошедших периодах;</li> <li>- наличие негативных отзывов в печатных изданиях, информационно-коммуникационной сети Интернет и других публичных источниках</li> </ul>

Форма оценочного листа (с примером заполнения)

Группа факторов риска	Факторы риска	Баллы факторов риска	Средний балл по группе	Весовые коэффициенты	Уровень риска в разрезе групп (гр.4 x гр.5)	Совокупный уровень риска
1	2	3	4	5	6	7
Финансовые	изменение объемов финансового обеспечения за счет средств бюджета города Москвы рассматриваемого направления функционирования и развития социальной сферы/организации;	2	2,89	0,3	0,3x2,89 = 0,87	
	внесение изменений в ходе исполнения бюджета в течение финансового года в сводную бюджетную роспись, бюджетные сметы, планы финансово-хозяйственной деятельности;	3				
	неисполнение/неполное исполнение расходов в анализируемом периоде;	3				
	рост дебиторской/кредиторской задолженности; наличие просроченной задолженности (в том числе ее существенное увеличение в проверяемом периоде);	2				
	остатки средств субсидий, предоставленных из бюджета города Москвы (в том числе в предшествующие годы), на счетах государственных бюджетных и автономных учреждений;	5				
	неритмичность расходования бюджетных средств;	3				
	наличие дифференцированных коэффициентов к нормативу на услугу (работу) в рамках государственного задания;	1				
	несоответствие данных показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности данным иным документам (план ФХД, бюджетная роспись, бюджетные сметы);	4				
	несоблюдение порядка формирования и представления бюджетной/бухгалтерской (финансовой) отчетности	3				

Организационные	наличие структурных изменений в рассматриваемом направлении функционирования и развития социальной сферы	2	2,86	0,1	0,1x2,86 = 0,29	
	смена руководства, главного бухгалтера;	5				
	изменения организационной структуры проверяемых органов и организаций;	2				
	изменение ведомственной подчиненности;	1				
	изменение организационно-правовой формы;	3				
	изменение состава задач и функций проверяемых органов и организаций;	4				
	изменение типа государственного учреждения	3				
Внешние, в том числе регулятивные	изменение макроэкономических показателей, а также иных показателей, характеризующих социально-экономическую ситуацию в анализируемой сфере;	3	2,60	0,1	0,1x2,60 = 0,26	0,87 + 0,29 + 0,26 + 0,86 + 0,67 = 2,95
	санкции;	1				
	правовая неурегулированность отдельных вопросов	2				
	функционирования и развития отрасли/деятельности проверяемых органов и организаций;	5				
	изменения правового регулирования деятельности (в том числе внесение изменений в нормативные правовые акты, регламентирующие в том числе рассматриваемые направления функционирования и развития социальной сферы/ деятельность проверяемых органов и организаций);	2				
наличие противоречий в действующих нормативных правовых актах Российской Федерации и города Москвы, в том числе отдельных положений нормативных правовых актов между собой	2					

Операционные (кроме внешних факторов)	изменение статистических показателей, отрицательно характеризующих развитие отрасли/ проверяемых органов и организаций;	4	2,86	0,3	0,3x2,86 = 0,86
	отклонение фактически достигнутых значений натуральных показателей государственных программ от плановых;	2			
	не соответствие мероприятий государственных программ целям и задачам государственных программ/ подпрограмм;	5			
	изменение мероприятий и натуральных показателей государственной программы в ходе ее реализации (в течении года);	4			
	отсутствие увязки мероприятий государственных программ между собой по срокам и ресурсам;	2			
	неконкретность программных мероприятий (видов и объемов работ) и их непосредственных результатов;	2			
	дублирование функций органами государственной власти; государственными учреждениями;	3			
	наличие фактов недостаточности внутреннего контроля и ведомственного контроля со стороны учредителя за функционированием и развитием рассматриваемого направления расходования средств;	3			
	утрата данных, сбой оборудования, отсутствие коммуникационных каналов;	3			
	недостача материальных ценностей, денежных средств и другого имущества;	2			
	сбои в работе систем жизнеобеспечения проверяемых органов и организаций (газ, вода, электричество);	1			
	недостаточность оборудования или его отказ;	1			

	отсутствие согласованности действий органов исполнительной власти и государственных учреждений при реализации мероприятий госпрограмм;	2							
	внесение изменений в планы закупок, планы-графики закупок;	3							
	повторное размещение закупок;	2							
	несоблюдение сроков процедур закупки;	2							
	несоблюдение правил нормирования в сфере закупок;	2							
	значительный объем закупок товаров, работ, услуг у единственного поставщика;	3							
	значительный объем закупок товаров, работ, услуг у одного и того же поставщика;	4							
	наличие просроченных/расторгнутых/неисполненных контрактов;	4							
	наличие судебных разбирательств, в том числе в качестве ответчика (в том числе обоснованных жалоб со стороны городского сообщества);	5							
	наличие имущества, сдаваемого в аренду, в том числе признаков отчуждения имущества сторонним пользователям	4							
	наличие жалоб, обращений граждан (в том числе направленных в адрес КСП Москвы);	4					3,33	0,2	0,2x3,33 = 0,67
	наличие выявленных нарушений и недостатков по результатам контрольных мероприятий, проведенных в прошедших периодах;	3							
	наличие негативных отзывов в печатных изданиях, информационно-коммуникационной сети Интернет и других публичных источниках	3							
Репутационные									

БИБЛИОТЕКА КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ МОСКВЫ

**Информационный бюллетень**

Выпуск № 3 (66)

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА МОСКВЫ 2018 год

Отпечатано в ИП Кузнецов Н.В.



