



## КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ЛУЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

188230, Ленинградская область, г. Луга, пр-кт Кирова, д. 71, каб. 73,  
Тел./факс 8 (81372) 2-62-78, e-mail: [ksp.luga@gmail.com](mailto:ksp.luga@gmail.com),  
ОГРН 1134710000138, ИНН 4710032501, КПП 471001001

Приказ N 8

г. Луга

"26" декабря 2022 г.

О внесении изменений в приказ Контрольно-счетной палаты Лужского муниципального района от 01.11.2014 №3 «Об утверждении стандарта внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты Лужского муниципального района «Общие правила проведения Контрольно-счетной палатой Лужского муниципального района контрольного мероприятия»

В соответствии со статьей 10 Положения о контрольно-счетной палате Лужского муниципального района, утвержденного решением Совета депутатов Лужского муниципального района от 30.11.2021г. №122,  
**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести следующие изменения в приказ Контрольно-счетной палаты Лужского муниципального района от 01.11.2014 №3 «Об утверждении стандарта внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты Лужского муниципального района «Общие правила проведения Контрольно-счетной палатой Лужского муниципального района контрольного мероприятия»:

1.1. приложение 1 к приказу от 01.11.2014 №3 изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о.председателя

Е.Л.Тестова

Приложение 1 к приказу  
Контрольно-счетной палаты  
Лужского муниципального района от  
«26» декабря 2022 года № 8

Приложение 1 к приказу  
Контрольно-счетной палаты  
Лужского муниципального района от  
«01» ноября 2014 года № 3

**Стандарт внешнего муниципального финансового контроля  
Контрольно-счетной палаты Лужского муниципального района  
«Общие правила проведения Контрольно-счетной палатой Лужского  
муниципального района контрольного мероприятия»  
СВМФК КСП ЛМР № 1**

Утвержден приказом Контрольно-счетной палаты Лужского муниципального  
района от «01» ноября 2014г. №3

(в редакции приказа Контрольно-счетной палаты Лужского муниципального  
района от «26» декабря 2022г. № 8 )

Действует с 01.01.2023 г.

Луга

2014 год

## Содержание

|                                                                                                                                                                                                                                             |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. Общие положения.....                                                                                                                                                                                                                     | 3  |
| 2. Содержание контрольного мероприятия.....                                                                                                                                                                                                 | 5  |
| 3. Организация контрольного мероприятия.....                                                                                                                                                                                                | 8  |
| 4. Подготовительный этап контрольного мероприятия.....                                                                                                                                                                                      | 9  |
| 5. Основной этап контрольного мероприятия.....                                                                                                                                                                                              | 11 |
| 6. Заключительный этап контрольного мероприятия.....                                                                                                                                                                                        | 19 |
| 7. Процедуры управления качеством контрольного мероприятия.....                                                                                                                                                                             | 24 |
| 8. Заключительные положения.....                                                                                                                                                                                                            | 26 |
| Приложение №1. Примерная форма распоряжения о проведении контрольного мероприятия.....                                                                                                                                                      | 27 |
| Приложение №2. Примерная форма программы проведения контрольного мероприятия.....                                                                                                                                                           | 28 |
| Приложение №3. Примерная форма удостоверения на право проведения контрольного мероприятия.....                                                                                                                                              | 30 |
| Приложение №4. Примерная форма акта по результатам проведения контрольного мероприятия.....                                                                                                                                                 | 31 |
| Приложение №5. Примерная форма акта по факту непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контрольного мероприятия документов и (или) материалов, запрошенных при проведении контрольных мероприятий..... | 33 |
| Приложение №6. Примерная форма акта контрольного осмотра, инструментального обмера и документарной проверки физических объемов принятых и оплаченных работ, оборудования и прочих работ и затрат.....                                       | 35 |
| Приложение №7. Примерная форма отчета по результатам контрольного мероприятия.....                                                                                                                                                          | 36 |
| Приложение №8. Примерная форма представления Контрольно-счетной палаты Лужского муниципального района.....                                                                                                                                  | 38 |
| Приложение №9. Примерная форма предписания Контрольно-счетной палаты Лужского муниципального района.....                                                                                                                                    | 40 |
| Приложение №10. Примерная форма уведомления Контрольно-счетной палаты Лужского муниципального района о применении бюджетных мер принуждения.....                                                                                            | 42 |

## 1. Общие положения

1.1. Контрольно-счетная палата Лужского муниципального района (далее - Контрольно-счетная палата) в соответствии положением о контрольно-счетной палате Лужского муниципального района, утвержденным решением совета депутатов Лужского муниципального района Ленинградской области от 30 ноября 2021 года №122 «О Контрольно-счетной палате Лужского муниципального района» (далее - Положение о КСП ЛМР), в целях реализации своих полномочий осуществляет внешний муниципальный финансовый контроль в форме контрольных или экспертно-аналитических мероприятий.

Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения Контрольно-счетной палатой Лужского муниципального района контрольного мероприятия» (далее - Стандарт) предназначен для регламентации осуществления внешнего муниципального финансового контроля в форме контрольных мероприятий.

Стандарт разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»;

- Решением совета депутатов Лужского муниципального района Ленинградской области от 30 ноября 2021 года №122 «О Контрольно-счетной палате Лужского муниципального района».

Стандарт разработан с учетом:

- Общих требований к стандартам внешнего государственного и муниципального аудита (контроля) для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденных Постановлением Коллегии Счетной палаты Российской Федерации от 29.03.2022 года №2ПК;

- Стандарта внешнего государственного аудита (контроля) Счетной палаты Российской Федерации СГА 101 «Общие правила проведения контрольного мероприятия»;

- Международных стандартов для высших органов финансового контроля (ISSAI), изданных Международной организацией высших органов финансового контроля (INTOSAI), и других международных стандартов в области муниципального контроля, аудита и финансовой отчетности;

- Регламента Контрольно-счетной палаты Лужского муниципального района.

1.2. Целью Стандарта является установление общих правил, требований и процедур при организации, проведении и оформлении результатов контрольных мероприятий Контрольно-счетной палатой, обеспечение качества и эффективности контрольной деятельности.

Задачами Стандарта являются:

- определение содержания и порядка организации контрольного мероприятия;

- определение общих правил, процедур и требований при проведении этапов контрольного мероприятия;
- определение методических основ проведения контрольных мероприятий;
- определение порядка оформления результатов контрольного мероприятия.

1.3. Конкретные вопросы проведения контрольных мероприятий могут определяться в соответствующих правовых актах и методических документах, разрабатываемых Контрольно-счетной палатой, которые не должны противоречить положениям настоящего Стандарта.

При организации и проведении контрольных мероприятий, оформлении и реализации их результатов работники Контрольно-счетной палаты руководствуются Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, законодательством Ленинградской области, а также стандартами внешнего муниципального финансового контроля.

Положения и требования настоящего Стандарта являются обязательными для соблюдения работниками Контрольно-счетной палаты, а также привлеченными к проведению контрольного мероприятия специалистами и экспертами.

1.4. Деятельность Контрольно-счетной палаты основывается на принципах:

- законности;
- объективности;
- эффективности;
- независимости;
- гласности;
- открытости.

1.5. Контрольные мероприятия Контрольно-счетной палаты в зависимости от поставленных целей и характера решаемых задач могут осуществляться в виде:

- финансового аудита;
- аудита эффективности;
- комплексного контрольного мероприятия;
- иных видов аудита в соответствии со стандартами внешнего муниципального финансового контроля, утверждаемыми Контрольно-счетной палатой.

К финансовому аудиту относятся контрольные мероприятия, целью которых является определение достоверности финансовых операций бюджетного учета, финансовой отчетности объектов этих мероприятий, законности формирования и целевого использования муниципальных и иных ресурсов, проверка финансовой и иной деятельности объектов аудита.

К аудиту эффективности относятся мероприятия, направленные на организацию и процессы использования ресурсов Лужского муниципального

района, результатов использования ресурсов Лужского муниципального района, деятельность объектов аудита эффективности по использованию ресурсов Лужского муниципального района для достижения запланированных целей, решения поставленных задач.

Кроме того, к аудиту эффективности относится системный анализ финансово-хозяйственной деятельности получателя бюджетных средств или пользователя льгот, дающий возможность установить степень затратности достигнутого результата, его временные параметры.

Основная цель аудита эффективности - определение эффективности использования муниципальных и иных ресурсов, полученных объектами аудита эффективности для достижения запланированных целей, решения поставленных задач.

В случае если в контрольном мероприятии сочетаются цели, относящиеся к разным видам контрольных мероприятий (цели, относящиеся к финансовому аудиту и аудиту эффективности), данное мероприятие классифицируется как комплексное контрольное мероприятие, общие правила проведения которого определяются настоящим Стандартом.

Согласно статье 267.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации методами осуществления муниципального финансового контроля являются:

- проверка;
- ревизия;
- обследование.

## **2. Содержание контрольного мероприятия.**

2.1. Контрольное мероприятие представляет собой форму осуществления контрольной деятельности, посредством которой обеспечивается реализация полномочий Контрольно-счетной палаты в сфере внешнего муниципального финансового контроля.

Контрольным мероприятием является мероприятие, которое отвечает следующим требованиям:

- мероприятие проводится на основании годового плана работы Контрольно-счетной палаты;
- проведение мероприятия оформляется соответствующим распоряжением Контрольно-счетной палаты;
- мероприятие проводится в соответствии с программой его проведения, утвержденной председателем Контрольно-счетной палаты;
- по результатам мероприятия составляется соответствующий акт (акты), на основании акта (актов) составляется отчет.

2.2. Целями прсведения контрольных мероприятий Контрольно-счетной палатой являются:

осуществление контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации, законодательства Ленинградской области и нормативных актов

Лужского муниципального района при осуществлении исполнения бюджета Лужского муниципального района;

определение законности, обоснованности, экономности и результативности осуществления объектом контрольного мероприятия хозяйственных и финансовых операций за счет использования средств бюджета Лужского муниципального района;

осуществление контроля за наличием и движением имущества, обязательствами, использованием материальных и трудовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;

осуществление контроля за соблюдением условий получения организациями субсидий за счет средств бюджета Лужского муниципального района.

2.3. Объектами контрольных мероприятий Контрольно-счетной палаты являются:

- органы местного самоуправления и муниципальные органы Лужского муниципального района, муниципальные учреждения, муниципальные унитарные предприятия, а также иные организации, если они используют имущество, находящееся в муниципальной собственности Лужского муниципального района;

- иные лица в случаях, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации и другими нормативными правовыми актами.

2.4. Предметом контрольного мероприятия Контрольно-счетной палаты являются процессы, связанные в том числе с:

- соблюдением законодательства Российской Федерации, законодательства Ленинградской области, нормативных правовых актов Лужского муниципального района при осуществлении планирования и исполнения бюджета Лужского муниципального района;

- организацией и осуществлением контроля за законностью и эффективностью использования средств бюджета Лужского муниципального района, а также иных средств в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

- формированием муниципальной собственности Лужского муниципального района, управлением и распоряжением такой собственностью (включая исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности);

- предоставлением и использованием межбюджетных трансфертов из бюджета Лужского муниципального района бюджетам муниципальных образований, расположенным на территории Лужского муниципального района, а также проверкой местных бюджетов в случаях, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации;

- предоставлением налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств бюджета Лужского муниципального района, а также предоставлением муниципальных гарантий и поручительств или обеспечения исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым

юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств бюджета Лужского муниципального района, и имущества, находящегося в муниципальной собственности Лужского муниципального района;

- осуществлением главными распорядителями бюджетных средств, главными администраторами доходов бюджета Лужского муниципального района, главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета Лужского муниципального района (далее – главные администраторы бюджетных средств) внутреннего финансового аудита;

- исполнением долговых обязательств, включая муниципальные гарантии (муниципальный долг);

- иной деятельностью объектов контрольного мероприятия.

При проведении контрольного мероприятия проверяются и анализируются документы и иные материалы, содержащие данные о предмете контрольного мероприятия.

Предмет контрольного мероприятия отражается в его наименовании.

2.5. Контрольные мероприятия проводятся на основании годового плана работы Контрольно-счетной палаты, который разрабатывается и утверждается в соответствии с Положением о КСП ЛМР и Регламентом Контрольно-счетной палаты.

Контрольно-счетной палатой могут проводиться совместные контрольные мероприятия в соответствии с заключенными соглашениями о сотрудничестве и взаимодействии с контрольно-счётными органами муниципальных образований Лужского муниципального района, с контрольно-счётными органами других субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, а также со Счётной палатой Российской Федерации, налоговыми органами, органами прокуратуры, иными правоохранительными, надзорными и контрольными органами Российской Федерации, Лужского муниципального района и муниципальных образований.

2.6. Контрольное мероприятие может включать проверки финансово-хозяйственной деятельности объекта контрольного мероприятия.

Основными вопросами проверки финансово-хозяйственной деятельности объекта контрольного мероприятия при проведении контрольного мероприятия являются:

- соответствие осуществляемой объектом контрольного мероприятия деятельности учредительным документам;

- обоснованность расчетов сметных назначений;

- исполнение смет доходов и расходов;

- использование бюджетных средств по целевому назначению;

- обеспечение сохранности денежных средств и материальных ценностей;

- обоснованность образования и расходования внебюджетных средств, соблюдение требований по их учету;

- соблюдение финансовой дисциплины и правильность ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности;
- обоснованность операций с денежными средствами и ценными бумагами, расчетных и кредитных операций;
- полнота и своевременность расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
- операции, связанные с управлением муниципальным имуществом;
- операции с основными средствами и нематериальными активами;
- операции, связанные с инвестициями;
- расчеты по оплате труда и прочие расчеты с физическими лицами;
- обоснованность произведенных затрат, связанных с текущей деятельностью, и затрат капитального характера;
- формирование финансовых результатов и их распределение;
- иные вопросы, касающиеся целей проводимого контрольного мероприятия.

В рамках основного контрольного мероприятия могут проводиться встречные проверки.

2.7. В результате проведения проверок объектов контрольного мероприятия в соответствии с настоящим Стандартом и Регламентом Контрольно-счетной палаты оформляются акты и рабочая документация, фиксирующие результаты проверок и анализа, которые служат основой для подготовки отчета Контрольно-счетной палаты.

2.8. Дата начала проведения контрольного мероприятия устанавливается в распоряжении Контрольно-счетной палаты. Примерная форма распоряжения о проведении контрольного мероприятия приведена в приложении 1 у настоящему Стандарту.

Датой окончания контрольного мероприятия считается дата утверждения председателем Контрольно-счетной палаты отчета по результатам контрольного мероприятия.

### **3. Организация контрольного мероприятия.**

3.1. Контрольное мероприятие проводится в соответствии с годовым планом работы Контрольно-счетной палаты, на основании распоряжения Контрольно-счетной палаты, оформленного в соответствии с Регламентом Контрольно-счетной палаты.

Контрольное мероприятие проводится под руководством специалиста Контрольно-счетной палаты, ответственного за его организацию и проведение согласно утвержденной Программе проведения контрольного мероприятия. Примерная форма программы проведения контрольного мероприятия приведена в приложении 2 к настоящему Стандарту.

Руководитель и исполнители контрольного мероприятия (группа исполнителей) должны иметь удостоверения на право проведения контрольного мероприятия, оформленные в соответствии с Регламентом Контрольно-счетной палаты.

Примерная форма удостоверения на право проведения контрольного мероприятия приведена в приложении 3 к настоящему Стандарту.

В случае если на объекте контрольного мероприятия необходимо получать и использовать сведения, составляющие государственную тайну, либо планируется проверка документов, содержащих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, должностные лица Контрольно-счетной палаты вправе в пределах своей компетенции знакомиться с такой информацией и документами в установленном порядке.

Формирование группы исполнителей должно исключать ситуации, когда их личная заинтересованность может повлиять на исполнение должностных обязанностей в процессе проведения контрольного мероприятия.

Группа исполнителей должна формироваться с условием, что профессиональные знания, навыки и опыт контрольной работы ее членов позволят обеспечить качественное проведение контрольного мероприятия.

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

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

Продолжительность проведения каждого из указанных этапов зависит от вида осуществляемого финансового контроля, особенностей предмета и объектов контрольного мероприятия.

#### **4. Подготовительный этап контрольного мероприятия.**

4.1. Подготовительный этап контрольного мероприятия состоит в предварительном изучении предмета и объектов контрольного мероприятия, по результатам (итогам) которого определяются цели, вопросы контрольного мероприятия и методы его проведения.

На подготовительном этапе контрольного мероприятия проводится предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия посредством сбора соответствующей информации для получения знаний в объеме, достаточном для начала проведения контрольного мероприятия.

В ходе подготовительного этапа исполнители обязаны изучить необходимые законодательные и другие нормативные правовые акты, отчетные и статистические данные, другие имеющиеся материалы, характеризующие деятельность подлежащего проверке объекта.

Способы и методы предварительного изучения предмета и объекта контрольного мероприятия, а также время на их проведение должны определяться с учетом специфики функционирования объекта, в том числе наличия ограничений, связанных с необходимостью ознакомления с информацией, содержащей государственную тайну, территориальной удаленностью и транспортной доступностью объекта и других факторов.

Предварительное изучение проводится посредством сбора информации для получения знаний о предмете и объектах контрольного мероприятия в объеме, достаточном для проведения контрольного мероприятия.

Получение информации о предмете и объектах контрольного мероприятия для их предварительного изучения может осуществляться путем направления запросов в соответствии с частью 1 статьи 14 Положения о КСП ЛМР.

На основе анализа полученной информации в зависимости от вида аудита (контроля) и целей контрольного мероприятия определяются:

- области, наиболее значимые для проверки;
- наличие и степень рисков;
- наличие и состояние внутреннего аудита (контроля) на объекте контрольного мероприятия;
- иные вопросы, касающиеся целей проводимого контрольного мероприятия.

4.2. Выявление областей, наиболее значимых для проверки, осуществляется с помощью специальных аналитических процедур, которые состоят в определении, анализе и оценке соотношений финансово-экономических показателей деятельности объекта контрольного мероприятия.

4.3. Оценка рисков заключается в том, чтобы определить, существуют ли какие-либо факторы (действия или события), оказывающие негативное влияние на формирование и использование муниципальных средств в проверяемой сфере или на финансово-хозяйственную деятельность объекта контрольного мероприятия, следствием чего могут быть нарушения и недостатки, в том числе риски возникновения коррупционных проявлений в ходе использования муниципальных бюджетных средств и имущества.

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

По результатам анализа и оценки совокупности перечисленных факторов, характеризующих формирование и использование муниципальных средств в сфере предмета и деятельности объектов контрольного мероприятия, формулируются цели и вопросы контрольного мероприятия, определяются методы его проведения, а также планируется объем необходимых контрольных процедур.

4.5. Если в процессе предварительного изучения объектов контрольного мероприятия выявлены факторы, указывающие на нецелесообразность осуществления проверок деятельности этих объектов, вызывающие необходимость изменения сроков проведения контрольного мероприятия или препятствующие его проведению, подготавливаются соответствующие обоснованные предложения, которые вносятся

специалистом Контрольно-счетной палаты, ответственным за проведение контрольного мероприятия в установленном порядке на рассмотрение председателя Контрольно-счетной палаты.

В процессе предварительного изучения предмета и объекта контрольного мероприятия необходимо определить цель (или) цели контрольного мероприятия, которые планируется достигнуть по результатам его проведения. Формулировки целей должны указывать, на какие основные вопросы формирования и использования муниципальных средств или деятельности объекта контрольного мероприятия должно ответить проведение данного контрольного мероприятия.

По цели (целям) контрольного мероприятия может быть определён перечень вопросов, которые необходимо проверить, изучить и проанализировать в ходе проведения контрольного мероприятия. Содержание вопросов контрольного мероприятия должно выражать действия, которые необходимо выполнить для достижения поставленной цели (целей). Количество вопросов по каждой цели должно быть сравнительно небольшим, но они должны быть существенными и достаточными для ее реализации.

Для проведения контрольного мероприятия необходимо выбрать методы сбора фактических данных и информации, которые будут применяться для формирования доказательств в соответствии с поставленными целями и вопросами контрольного мероприятия.

Руководитель контрольного мероприятия распределяет вопросы и участки работы между исполнителями контрольного мероприятия.

## **5. Основной этап контрольного мероприятия**

5.1. Основной этап контрольного мероприятия заключается в проведении контрольных действий по сбору, анализу и проверке фактических данных и информации, полученной по запросам Контрольно-счетной палаты и (или) непосредственно на территории объектов контрольного мероприятия, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями и вопросами контрольного мероприятия, содержащимися в программе его проведения, и обоснования выявленных фактов нарушений и недостатков.

При проведении основного этапа контрольного мероприятия проверяется соответствие совершенных объектом контрольного мероприятия финансовых и хозяйственных операций действующим законам и иным нормативным правовым актам, перечень которых формируется в процессе предварительного изучения.

В период проверки указанный перечень может изменяться или дополняться.

При проверке соблюдения законов и иных нормативных правовых актов исполнитель контрольного мероприятия должен установить:

- обеспечивается ли соблюдение их требований при использовании бюджетных средств и муниципального имущества;

- утверждены ли в установленном порядке учётная политика объекта контрольного мероприятия, рабочий план счетов бухгалтерского учета, содержащий синтетические и аналитические счета, порядок проведения инвентаризации и методы оценки видов имущества и обязательств, правила документооборота и технология обработки учетной информации, порядок контроля за хозяйственными операциями, а также другие решения, необходимые для организации бухгалтерского (бюджетного) учета;

- применяются ли меры воздействия (и какие) на сотрудников объекта контрольного мероприятия при несоблюдении требований законов и иных нормативных правовых актов.

5.2. При выявлении фактов нарушения требований законов и иных нормативных правовых актов следует (при необходимости):

- сообщить руководству объекта контрольного мероприятия о выявленных нарушениях и необходимости принятия мер по их устранению;

- в случае наличия состава административного правонарушения и отсутствия обстоятельств, исключающих производство по делу об административном правонарушении, составить протокол об административном правонарушении;

- отразить в акте по результатам контрольного мероприятия факты выявленных нарушений, причиненного ущерба (с учетом Классификатора нарушений, выявляемых в ходе внешнего муниципального контроля, а также принятые руководством объекта контрольного мероприятия меры по устранению нарушений в ходе контрольного мероприятия (при их наличии).

Ведение производства по делам об административных правонарушениях, в том числе составление протоколов об административных правонарушениях, передача их на рассмотрение в суд и участие в судебных заседаниях при рассмотрении дел об административных правонарушениях осуществляется должностными лицами Контрольно-счетной палаты в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, областным законом от 02.07.2003 №47-оз «Об административных правонарушениях» и правовым актом Контрольно-счетной палаты, устанавливающим методические указания о порядке производства по делам об административных правонарушениях должностными лицами Контрольно-счетной палаты, а также формы документов, составляемых в ходе производства по делам об административных правонарушениях.

При выявлении в ходе контрольного мероприятия фактов нарушения нормативных правовых актов, которые требуют дополнительной проверки, выходящей за пределы утвержденной программы, но в рамках контрольного мероприятия, руководитель контрольного мероприятия организует их проверку после внесения в установленном порядке соответствующих дополнений в программу проведения контрольного мероприятия.

При отсутствии возможности выполнить указанную дополнительную работу в рамках данного контрольного мероприятия, а также в случае необходимости проверки фактов, выходящих за рамки предмета контрольного

мероприятия, в отчете о его результатах необходимо отразить информацию о данных фактах с указанием причин, по которым они требуют дальнейшей более детальной проверки.

5.3. Проверка финансово-хозяйственной деятельности объекта контрольного мероприятия проводится путем осуществления (примерный перечень проверяемых вопросов):

- проверки учредительных, регистрационных, плановых, отчетных, бухгалтерских и других документов по форме и содержанию в целях установления законности и правильности произведенных хозяйственных операций;
- проверки своевременности и полноты доведения финансирования, осуществляемого за счет средств бюджета Лужского муниципального района, соответствия израсходованных бюджетных средств (средств предоставленных из бюджета) их назначением, степени и эффективности выполнения муниципальных программ Лужского муниципального района, обеспечения полноты и своевременности перечисления средств их получателям, исполнения сметы расходов на содержание аппарата управления, своевременности выплаты заработной платы, целевого использования средств бюджета;
- проверки фактического соответствия совершенных операций данным первичных документов, в том числе по фактам получения и выдачи указанных в них денежных средств и материальных ценностей, фактически выполненных работ (оказанных услуг) и т.п.;
- организации в соответствии с действующим законодательством проведения встречных проверок поступления и расходования бюджетных и внебюджетных средств;
- проверки достоверности отражения произведенных операций в бюджетном (бухгалтерском) учете и отчетности, в том числе соблюдения установленного порядка ведения учета, сопоставления записей в регистрах бухгалтерского учета с данными первичных документов, сопоставления показателей отчетности с данными бухгалтерского учета, арифметической проверки первичных документов;
- проверки правомерности использования и сохранности муниципального имущества;
- проверки организации и состояния внутреннего (ведомственного) контроля.

5.4. В случае отказа в предоставлении информации необходимой для осуществления внешнего муниципального финансового контроля, запрошенной в устной форме (при работе непосредственно на территории объекта контрольного мероприятия) руководитель контрольного мероприятия организует направление руководству данного объекта контрольного мероприятия письменного запроса о предоставлении соответствующей информации.

В случае возникновения в ходе контрольного мероприятия конфликтных ситуаций исполнитель контрольного мероприятия незамедлительно должен в

устной или письменной форме изложить руководителю контрольного мероприятия суть данной ситуации, а в случае конфликта с самим руководителем контрольного мероприятия в срок не превышающий 2 рабочих дней со дня возникновения конфликтной ситуации доложить председателю Контрольно-счетной палаты для принятия решения.

5.5. В случаях, когда для достижения целей контрольного мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт, которыми не владеют инспекторы и иные штатные работники Контрольно-счетной палаты, к участию в проведении контрольного мероприятия на договорной основе могут привлекаться аудиторские, научно-исследовательские, экспертные и иные учреждения и организации, отдельные специалисты, эксперты и переводчики (далее - эксперты).

Привлечение экспертов осуществляется посредством:

- выполнения экспертом конкретного вида и определенного объема работ на основе заключенного договора возмездного оказания услуг;
- включения экспертов в состав группы исполнителей контрольного мероприятия для выполнения отдельных заданий, подготовки аналитических записок, экспертных заключений и оценок;
- создания специального экспертного совета из привлекаемых независимых экспертов (специалистов) необходимого профиля и работников Контрольно-счетной палаты и т.п.

Полученные сведения, собранные доказательства о состоянии объекта контрольного мероприятия должны содержать достаточный объем информации для подготовки и написания акта проверки и отчета по результатам контрольного мероприятия, а также для предоставления возможности другим лицам, дополнительно привлеченным к данному контрольному мероприятию, подтвердить ранее сделанные важные заключения и выводы.

5.6. Непосредственную организацию и проведение контрольных мероприятий в соответствии с Регламентом Контрольно-счетной палаты Лужского муниципального района, распорядительными документами и своими должностными обязанностями осуществляют в пределах своих полномочий специалисты Контрольно-счетной палаты – руководители контрольных мероприятий.

Численность исполнителей контрольного мероприятия (инспекторов и иных сотрудников, осуществляющих контрольное мероприятие) на объекте контроля, должна быть не менее двух человек. Проведение контрольного мероприятия, связанного со сведениями, составляющими государственную тайну, может быть поручено одному должностному лицу Контрольно-счетной палаты.

При проведении контрольного мероприятия должностные лица Контрольно-счетной палаты не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность объектов контрольного мероприятия, а также разглашать информацию, полученную при проведении контрольных

мероприятий, предавать гласности свои выводы до завершения контрольного мероприятия и составления соответствующих актов и отчетов.

Должностные лица Контрольно-счетной палаты и привлеченные к ее работе эксперты могут использовать данные, полученные в ходе проверок, только при выполнении работ, поручаемых Контрольно-счетной палатой.

5.7. При необходимости руководитель контрольного мероприятия организует и проводит встречу группы исполнителей с должностными лицами объекта контрольного мероприятия.

В ходе проведения контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия принимает решения по организационным вопросам, связанным с нахождением группы исполнителей на территории объекта контрольного мероприятия.

Руководители объектов контрольного мероприятия обязаны обеспечивать должностных лиц Контрольно-счетной палаты, участвующих в контрольных мероприятиях, оборудованным рабочим местом с доступом к справочным правовым системам, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Если в ходе проведения контрольного мероприятия возникает ситуация, когда исполнителям контрольного мероприятия, предъявившим удостоверение на право проведения контрольного мероприятия, должностным лицом объекта контрольного мероприятия отказано в допуске на территорию объекта контрольного мероприятия, то в адрес объекта контрольного мероприятия и его должностным лицам направляется предписание в связи с воспрепятствованием проведению должностными лицами Контрольно-счетной палаты контрольных мероприятий.

В случае отказа должностным лицом объекта контрольного мероприятия в предоставлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, а равно предоставления информации, документов и материалов не в полном объеме или представления недостоверной информации, документов и материалов, исполнители контрольного мероприятия (по решению руководителя контрольного мероприятия) составляют акт по факту непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контрольного мероприятия документов и материалов, запрошенных при проведении контрольных мероприятий, с указанием даты, времени, места, данных должностного лица, допустившего противоправные действия, и иной необходимой информации. В случае наличия состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях и отсутствия обстоятельств, исключающих производство по делу об административном правонарушении, исполнителем контрольного мероприятия по поручению руководителя контрольного мероприятия, составляется протокол об административном правонарушении.

При выявлении на объекте контрольного мероприятия нарушений,

требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, Контрольно-счетная палата направляет объекту контрольного мероприятия предписание.

В случае, если при работе непосредственно на территории объекта контрольного мероприятия необходимо получить информацию в соответствии с вопросами контрольного мероприятия, руководитель мероприятия (исполнитель контрольного мероприятия по согласованию с руководителем) направляет руководству данного объекта или других объектов контрольного мероприятия запрос о предоставлении соответствующей информации.

В ходе проведения контрольного мероприятия непосредственно на территории объекта контрольного мероприятия оценивается состояние внутреннего контроля на предмет возможности использования его результатов в целях контрольного мероприятия. Недостатки системы внутреннего контроля, отмеченные в ходе контрольного мероприятия, а также рекомендации по их устранению следует отражать в акте и отчете по результатам контрольного мероприятия.

5.8. В ходе проведения контрольного мероприятия должностные лица объектов контрольного мероприятия представляют группе исполнителей информацию, документы и материалы, необходимые для формирования доказательств. Доказательствами являются достаточные фактические данные и достоверная информация, которые подтверждают наличие выявленных нарушений и недостатков в формировании и использовании муниципальных средств и деятельности объекта контрольного мероприятия, а также обосновывают выводы и предложения (рекомендации) по результатам контрольного мероприятия.

Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

1) сбор фактических данных и информации, определение их полноты, приемлемости и достоверности;

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

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

На основании письменных и устных запросов исполнители контрольного мероприятия собирают фактические данные и информацию в формах:

- копий документов, представленных объектом контрольного мероприятия;
- подтверждающих документов, представленных третьей стороной;
- статистических данных, сравнений, результатов анализа, расчетов и других материалов;
- информации, полученной непосредственно на объектах контрольного мероприятия: обмеры, сверки, осмотры на месте (фактический осмотр) и т.п.

Документальные доказательства могут быть получены исполнителями контрольного мероприятия на основе финансовой и иной документации на

бумажных носителях или в электронном виде, представленной объектом контрольного мероприятия, вышестоящей или другой организацией, которая имеет непосредственное отношение к контрольному мероприятию.

Копии документов, представляемые объектами контрольного мероприятия, при необходимости, должны быть заверены в установленном законом порядке.

Доказательства могут быть получены путем проведения:

- инспектирования, которое заключается в проверке документов, полученных от объекта контрольного мероприятия;
- аналитических процедур, представляющих собой анализ и оценку полученной информации, исследование важнейших финансовых и экономических показателей объекта контрольного мероприятия с целью выявления нарушений и недостатков в финансовой и хозяйственной деятельности, а также причин их возникновения;
- пересчета, который заключается в проверке точности арифметических расчетов в первичных документах и бухгалтерских записях, либо выполнения самостоятельных расчетов;
- подтверждения, представляющего процедуру запроса и получения письменного подтверждения необходимой информации от независимой (третьей) стороны;
- иными способами, не противоречащими действующему законодательству, результаты которых будут являться доказательством установленных фактов.

В процессе формирования доказательств необходимо руководствоваться тем положением, что они должны быть достаточными, достоверными и относящимися к материалам контрольного мероприятия.

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

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

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

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

Доказательства, получаемые на основе проверки и анализа фактических

данных о предмете и деятельности объектов контрольного мероприятия, используются в виде документальных, материальных и аналитических доказательств.

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

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

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

Доказательства и иные сведения, полученные в ходе контрольного мероприятия, соответствующим образом фиксируются в актах, справках, заключениях и рабочей документации, являющихся основой для составления акта по результатам контрольного мероприятия и должны содержать достаточный объем информации для подготовки отчета по результатам контрольного мероприятия.

5.9. Результатом проведения данного этапа контрольного мероприятия являются акты и рабочая документация.

При проведении контрольного мероприятия могут быть составлены следующие виды актов, содержание которых должно способствовать достижению цели контрольного мероприятия:

- акт по результатам контрольного мероприятия (примерная форма приведена в приложении №4 к настоящему Стандарту);

- акт по факту непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контрольного мероприятия документов и (или) материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия (примерная форма приведена в приложении №5 к настоящему Стандарту);

- акт контрольного осмотра, инструментального обмера и документарной проверки физических объемов принятых и оплаченных работ, оборудования и прочих работ и затрат (примерная форма приведена в приложении №6 к настоящему Стандарту);

- иные виды актов, необходимость в которых возникла в процессе проведения контрольного мероприятия.

Рабочая документация формируется в ходе проведения контрольного мероприятия.

Рабочая документация формируется в целях:

- предварительного изучения предмета и деятельности объектов

контрольного мероприятия;

- обеспечения качества и контроля качества контрольного мероприятия;
- формирования доказательств в ходе контрольного мероприятия;
- подтверждения результатов контрольного мероприятия, в том числе фактов нарушений и недостатков, выявленных в ходе контрольного мероприятия.

В состав рабочей документации включаются документы и материалы, послужившие основанием для результатов каждого этапа контрольного мероприятия. К рабочей документации относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта контрольного мероприятия и третьих лиц, а также документы (справки, расчеты, аналитические записки и т.п.), подготовленные исполнителями контрольного мероприятия самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации.

5.10. Если в ходе контрольного мероприятия установлено, что объект контрольного мероприятия не выполнил какие-либо предложения (рекомендации), данные Контрольно-счетной палатой по результатам предшествующего контрольного мероприятия, проведенного на этом объекте, данный факт отражается в акте с указанием причин их невыполнения.

5.11. Акт по результатам контрольного мероприятия доводится до руководителей объектов контрольного мероприятия в порядке, установленном Положением «О Контрольно-счетной палате Лужского муниципального района» и Регламентом Контрольно-счетной палаты Лужского муниципального района.

5.12. Рассмотрение разногласий по результатам контрольного мероприятия осуществляется в порядке, установленном Положением «О Контрольно-счетной палате Лужского муниципального района» и Регламентом Контрольно-счетной палаты Лужского муниципального района.

## **6. Заключительный этап контрольного мероприятия**

6.1. Заключительный этап контрольного мероприятия состоит в подготовке результатов, выводов и предложений (рекомендаций), которые отражаются в отчете по результатам проведения контрольного мероприятия и других документах, подготавливаемых по результатам контрольного мероприятия.

При оформлении результатов контрольного мероприятия осуществляется подготовка отчета по результатам контрольного мероприятия, который должен содержать выводы, предложения (рекомендации), подготовленные на основе анализа и обобщения материалов соответствующих актов по результатам контрольного мероприятия на объектах и рабочей документации.

При необходимости подготавливается информация об основных итогах контрольного мероприятия, а также представления, письма и обращения Контрольно-счетной палаты.

Результаты контрольного мероприятия подготавливаются по каждой установленной цели на основе анализа и обобщения доказательств, зафиксированных в материалах актов по результатам контрольного мероприятия на объектах и рабочей документации.

Результаты контрольного мероприятия должны содержать в обобщенном виде изложение фактов нарушений и недостатков в сфере предмета и в деятельности объектов контрольного мероприятия, а также характеристику проблем в формировании и использовании муниципальных бюджетных средств, муниципального имущества, выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия.

6.2. На основе результатов контрольного мероприятия формируются выводы по целям контрольного мероприятия. Выводы, по возможности, должны:

- содержать характеристику и значимость выявленных нарушений и недостатков в формировании и использовании средств бюджета Лужского муниципального района, муниципальных образований Лужского муниципального района, других средств в сфере предмета или деятельности объектов контрольного мероприятия;
- определять причины выявленных нарушений и недостатков и последствия, которые они влекут или могут повлечь за собой;
- указывать ответственных должностных лиц, к компетенции которых относятся выявленные нарушения и недостатки.

В выводах дается оценка ущерба (при его наличии), причиненного Лужскому муниципальному району, муниципальным образованиям Лужского муниципального района.

6.3. На основе выводов подготавливаются предложения (рекомендации) по устранению выявленных нарушений и недостатков в адрес объектов контрольного мероприятия, органов местного самоуправления и должностных лиц, в компетенцию и полномочия которых входит их реализация.

Предложения (рекомендации) должны быть:

- направлены на устранение причин выявленных нарушений и недостатков и, при наличии, на возмещение ущерба, причиненного Лужскому муниципальному району, муниципальным образованиям Лужского муниципального района;
- ориентированы на принятие объектами контрольного мероприятия, муниципальными органами конкретных мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, выполнение которых можно проверить, оценить или измерить, а также мер по устранению причин и условий совершения выявленных нарушений и недостатков;
- конкретными, сжатыми (лаконичными) и простыми по форме и по содержанию.

Руководитель контрольного мероприятия осуществляет мониторинг реализации предложений по результатам контрольного мероприятия. В случае необходимости руководитель контрольного мероприятия организует направление запросов Контрольно-счетной палаты о ходе и результатах реализации предложений по результатам контрольного мероприятия.

#### 6.4. Использование результатов работы экспертов.

При подготовке результатов, выводов и предложений (рекомендаций), подготавливаемых по итогам контрольного мероприятия, используются результаты работы экспертов, привлеченных в установленном порядке к участию в данном контрольном мероприятии.

6.5. Заключительный этап контрольного мероприятия завершается подготовкой проекта отчета о его результатах, который оформляется в соответствии с требованиями Регламента Контрольно-счетной палаты Лужского муниципального района.

Приложениями к отчету могут являться следующие материалы (при необходимости):

- перечень законов и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия (при необходимости);
- перечень документов, не полученных по требованию должностных лиц Контрольно-счетной палаты в ходе проведения контрольного мероприятия;
- перечень актов по факту непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контрольного мероприятия документов и материалов, запрошенных при проведении контрольных мероприятий;
- копии протоколов об административных правонарушениях;
- иные документы, подготовленные в ходе проведения контрольного мероприятия.

Примерная форма отчета по результатам контрольного мероприятия приведена в приложении № 7 к настоящему Стандарту.

Одновременно с проектом отчета по результатам контрольного мероприятия подготавливаются проекты сопроводительных писем главе Лужского муниципального района Ленинградской области, главе администрации Лужского муниципального района Ленинградской области.

При составлении проекта отчета по результатам контрольного мероприятия должны соблюдаться следующие требования:

- отчет должен включать только ту информацию, заключения и выводы, которые подтверждаются соответствующими доказательствами, зафиксированными в актах по результатам контрольного мероприятия и в рабочей документации;
- результаты контрольного мероприятия должны излагаться последовательно и давать по каждому из них конкретные ответы с выделением наиболее важных проблем;

- сделанные выводы должны быть аргументированными, а предложения (рекомендации) логически следовать из них;
- представленные в отчете доказательства выявленных нарушений и недостатков должны излагаться в беспристрастной форме, без их преувеличения и излишнего подчеркивания;
- необходимо избегать ненужных повторений и лишних подробностей, которые отвлекают внимание от наиболее важных положений отчета;
- текст отчета должен быть написан лаконично, общедоступным языком, логически последователен, а при использовании каких-либо специальных терминов и сокращений они должны быть объяснены;
- в тексте следует изложить наиболее важные вопросы и предложения, использовать названия и заголовки, а также по необходимости наглядные средства (фотографии, рисунки, таблицы, графики и т.п.).

Проект отчета по результатам контрольного мероприятия рассматривается и утверждается председателем Контрольно-счетной палаты в порядке, установленном Регламентом Контрольно-счетной палаты Лужского муниципального района.

6.6. В зависимости от содержания результатов контрольного мероприятия наряду с проектом отчета по результатам контрольного мероприятия при необходимости подготавливаются проекты следующих документов:

- представление Контрольно-счетной палаты;
- предписание Контрольно-счетной палаты;
- уведомление Контрольно-счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения;
- информационные письма Контрольно-счетной палаты.

Документы, содержащие выводы и предложения по результатам контрольного мероприятия, указанные в настоящем пункте, подготавливаются руководителем контрольного мероприятия.

Примерные формы представления Контрольно-счетной палаты, предписания Контрольно-счетной палаты и уведомления Контрольно-счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения приведены в приложениях №№ 8-10 к настоящему Стандарту соответственно.

Представления Контрольно-счетной палаты и предписания Контрольно-счетной палаты оформляются и направляются в порядке, установленном Регламентом Контрольно-счетной палаты Лужского муниципального района.

Контроль за реализацией представлений Контрольно-счетной палаты и предписаний Контрольно-счетной палаты осуществляется в порядке, установленном Регламентом Контрольно-счетной палаты Лужского муниципального района.

Уведомления Контрольно-счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения оформляются и направляются в порядке, установленном

Бюджетным кодексом Российской Федерации и Регламентом Контрольно-счетной палаты Лужского муниципального района.

Порядок осуществления контроля за рассмотрением уведомлений Контрольно-счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения устанавливается Регламентом Контрольно-счетной палаты Лужского муниципального района.

6.7. В случае, если при проведении контрольных мероприятий выявлены факты незаконного использования средств местного бюджета, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, руководитель контрольного мероприятия после утверждения отчета по результатам контрольного мероприятия председателем Контрольно-счетной палаты организует направление материалов контрольного мероприятия в правоохранительные органы с указанием на необходимость предоставить в Контрольно-счетную палату информацию о ходе рассмотрения и принятых решениях по переданным материалам.

В случае необходимости руководителем контрольного мероприятия организуется направление в правоохранительные органы запроса Контрольно-счетной палаты о ходе рассмотрения и принятых решениях по переданным материалам.

6.8. Предоставление информации по результатам контрольного мероприятия средствам массовой информации.

Информация о результатах проведенных Контрольно-счетной палатой контрольных мероприятий, выявленных при их проведении нарушениях, внесенных представлениях и предписаниях, может предоставляться средствам массовой информации, размещаться на официальном сайте Контрольно-счетной палаты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», только по завершении контрольного мероприятия.

Порядок опубликования информации по результатам контрольного мероприятия устанавливается Положением о КСП ЛМР, Регламентом Контрольно-счетной палаты Лужского муниципального района.

6.9. Контроль за исполнением требований Контрольно-счетной палаты по результатам контрольных мероприятий.

Контрольно-счетная палата информирует совет депутатов Лужского муниципального района обо всех направленных представлениях и предписаниях, ходе их исполнения, а также о применении мер административной ответственности.

Контроль за принятием мер в соответствии с представлениями, а также за исполнением предписаний Контрольно-счетной палаты осуществляет (организует) главный специалист Контрольно-счетной палаты.

После получения информации от объектов контрольного мероприятия о рассмотрении и исполнении представления, предписания Контрольно-счетной палаты, а также информации о реализации предложений, рекомендаций Контрольно-счетной палаты, подготовленных по итогам контрольного мероприятия, главным специалистом, подготавливается «Информация о

принятых решениях и мерах по результатам рассмотрения и исполнения представления (предписания) Контрольно-счетной палаты Лужского муниципального района» и «Информация о реализации предложений, рекомендаций Контрольно-счетной палаты Лужского муниципального района, подготовленных по итогам контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия» по форме установленной Регламентом Контрольно-счетной палаты Лужского муниципального района.

В случае полного исполнения представления, предписания Контрольно-счетной палаты указанные документы снимаются с контроля.

## **7. Процедуры управления качеством контрольного мероприятия**

7.1. Управление качеством контрольных мероприятий по поручению председателя Контрольно-счетной палаты организует и осуществляет руководитель контрольного мероприятия.

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

7.3. Контрольное мероприятие проведено качественно, если:

- а) выполнены все установленные требования, правила и процедуры планирования, подготовки, проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов с соблюдением установленных сроков;
- б) полностью выполнена утвержденная программа проведения контрольного мероприятия, раскрыты цели контрольного мероприятия и даны исчерпывающие ответы на поставленные вопросы;
- в) акты и другие документы, оформленные в ходе мероприятия, содержат необходимые данные, достаточные и достоверные доказательства, подтверждающие его результаты и выявленные факты нарушений и недостатков;
- г) протоколы об административных правонарушениях составлены своевременно и обоснованно, что подтверждается соответствующими судебными актами;
- д) содержание и выводы отчета о результатах контрольного мероприятия основаны на информации из соответствующих актов и других документов, оформленных в ходе его проведения, и соответствуют законодательным и иным нормативным правовым актам, Регламенту Контрольно-счетной палаты, стандартам Контрольно-счетной палаты;
- е) требования, изложенные в документах, оформленных в ходе и по результатам контрольных мероприятий, выполнимы, предложения (рекомендации) направлены на устранение причин выявленных нарушений и недостатков.

7.4. Непосредственный контроль за работой участников мероприятия на каждом этапе контрольного мероприятия включает в себя:

определение соответствия проводимой исполнителями контрольного мероприятия работы программе проведения контрольного мероприятия;

проверку соблюдения норм и требований стандартов внешнего муниципального финансового контроля;

выявление проблем, возникающих при проведении контрольного мероприятия, в целях своевременного принятия мер по их разрешению;

распространение среди исполнителей контрольного мероприятия имеющегося положительного опыта работы.

7.5. Контроль качества проводимых контрольных мероприятий может осуществляться посредством проведения:

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

Предварительный контроль качества осуществляется при формировании годового плана работы Контрольно-счетной палаты на очередной год в отношении обоснованности предлагаемых тем и объектов контрольных мероприятий.

Текущий контроль качества осуществляется в ходе подготовки проектов документов, составляемых в ходе мероприятия и по его результатам.

Последующий контроль качества осуществляется после завершения контрольного мероприятия путем проведения проверки качества его результатов.

Проверка качества мероприятия может проводиться после завершения любого этапа мероприятия.

7.6. Объем, характер, периодичность и время проведения проверки качества контрольного мероприятия определяет председатель Контрольно-счетной палаты.

7.7. Проверка качества контрольного мероприятия проводится на предмет:

- обоснованности целей и вопросов мероприятия;
- знания исполнителями контрольного мероприятия проверяемой сферы, предмета и объекта контрольного мероприятия;
- наличия факторов, которые могли оказать влияние на процесс проведения контрольного мероприятия, включая имеющиеся риски и оценку уровня существенности;
- четкого распределения между исполнителями контрольного мероприятия обязанностей и заданий;
- соблюдения необходимых процедур получения доказательств, подтверждающих заключения, предложения (рекомендации), и их убедительности;
- использования информационно-аналитических систем;
- точности и ясности ведения рабочей документации, подтверждающей результаты контрольного мероприятия и выполнение исполнителями контрольного мероприятия его программы;

- соблюдения требований стандартов внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты по оформлению результатов проведенного мероприятия.

7.8. Руководитель контрольного мероприятия проверяет выполнение установленных требований, правил и процедур подготовки, проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов, подготавливает и представляет председателю Контрольно-счетной палаты соответствующее заключение.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Контрольно-счетная палата систематически изучает и обобщает результаты контрольных мероприятий и на основе этого в необходимых случаях вносит предложения о совершенствовании системы муниципального финансового контроля, дополнениях, изменениях, пересмотре действующих в Российской Федерации, Ленинградской области, Лужском муниципальном районе законодательных и других правовых актов.

8.2. В случае возникновения ситуаций, не регламентированных настоящим Стандартом, работники Контрольно-счетной палаты обязаны руководствоваться нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ленинградской области, Лужского муниципального района.

Приложение №1 к Стандарту внешнего  
муниципального финансового контроля «Общие  
правила проведения Контрольно-счетной  
палатой Лужского муниципального района  
контрольного мероприятия»

(Примерная форма)



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА  
ЛУЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

188230, Ленинградская область, г. Луга, пр-кт Кирова, д. 71, каб. 73,  
Тел./факс 8 (81372) 2-62-78, e-mail: [ksp\\_luga@gmail.com](mailto:ksp_luga@gmail.com),  
ОГРН 1134710000138, ИНН 4710032501, КПП 471001001

**РАСПОРЯЖЕНИЕ  
о проведении контрольного мероприятия**

«\_\_» \_\_\_\_\_ года

№ \_\_\_\_\_

Во исполнение \_\_\_\_\_

(указываются пункт годового плана работы Контрольно-счетной палаты и реквизиты правового акта, которым он утвержден)

1. Приступить с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. к проведению контрольного мероприятия \_\_\_\_\_,  
(наименование контрольного мероприятия)

(далее – контрольное мероприятие).

2. Определить следующие объекты контрольного мероприятия:

- \_\_\_\_\_.

3. Назначить \_\_\_\_\_ руководителем контрольного мероприятия \_\_\_\_\_.

(должность, ФИО)

4. Поручить проведение контрольного мероприятия следующим специалистам Контрольно-счетной палаты Лужского муниципального района:

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО)

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО)

Председатель Контрольно-счетной палаты  
Лужского муниципального района \_\_\_\_\_

Приложение №2 к Стандарту внешнего  
муниципального финансового контроля «Общие  
правила проведения Контрольно-счетной  
палатой Лужского муниципального района  
контрольного мероприятия»

(Примерная форма)

УТВЕРЖДАЮ  
Председатель Контрольно-счетной палаты  
Лужского муниципального района

\_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПРОГРАММА  
проведения контрольного мероприятия**

«\_\_\_\_\_»  
(наименование контрольного мероприятия)

**Основание проведения контрольного мероприятия:**

Пункт \_\_ раздела \_\_ «Контрольная деятельность» Плана работы Контрольно-  
счетной палаты Лужского муниципального района на 20\_\_ год, утвержденного  
приказом Контрольно-счетной палаты Лужского муниципального района от  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ года №\_\_.

(указываются пункт гсдового плана работы Контрольно-счетной палаты и реквизиты правового акта  
Контрольно-счетной палаты, которым он утвержден)

**Цель проведения контрольного мероприятия:**

\_\_\_\_\_  
(указывается цель проведения контрольного мероприятия)

**Предмет контрольного мероприятия:**

\_\_\_\_\_  
(указывается предмет контрольного мероприятия)

**Срок проведения контрольного мероприятия:** с \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
по \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

(указывается срок проведения контрольного мероприятия, при планировании выезда на объект,  
указываются наименования объектов и сроки выезда)

**Руководитель контрольного мероприятия:**

\_\_\_\_\_  
(указывается должность и ФИО)

**Исполнители контрольного мероприятия:**

\_\_\_\_\_  
(указываются должности и ФИО исполнителей)

**Объект контрольного мероприятия:**

\_\_\_\_\_  
(указывается наименование объекта (объектов) контрольного мероприятия)

**Основные вопросы контрольного мероприятия:**

1. \_\_\_\_\_;
  2. \_\_\_\_\_.
- (указываются основные вопросы контрольного мероприятия)

Руководитель  
контрольного мероприятия

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Приложение №3 к Стандарту внешнего  
муниципального финансового контроля  
«Общие правила проведения Контрольно-  
счетной палатой Лужского муниципального  
района контрольного мероприятия»

(Примерная форма)



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА  
ЛУЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

188230, Ленинградская область, г. Луга, пр-кт Кирова, д. 71, каб. 73,  
Тел./факс 8 (81372) 2-62-78, e-mail: [ksp.luga@gmail.com](mailto:ksp.luga@gmail.com),  
ОГРН 1134710000138, ИНН 4710032501, КПП 471001001

**УДОСТОВЕРЕНИЕ  
на право проведения контрольного мероприятия**

«\_\_» \_\_\_\_\_ года

№ \_\_\_\_\_

В соответствии с \_\_\_\_\_

(указываются пункт годового плана работы Контрольно-счетной палаты и реквизиты правового акта, которым он утвержден, реквизиты распоряжения о проведении контрольного мероприятия)  
провести контрольное мероприятие по теме «\_\_\_\_\_»  
(наименование контрольного мероприятия)

1. Поручить проведение контрольного мероприятия следующим специалистам Контрольно-счетной палаты Лужского муниципального района:

Руководитель контрольного мероприятия

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

Исполнители контрольного мероприятия

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

2. Определить следующие объекты контрольного мероприятия:

-

\_\_\_\_\_ (указываются объекты контрольного мероприятия)

3. Дата начала проведения контрольного мероприятия \_\_\_\_\_

Председатель Контрольно-счетной палаты  
Лужского муниципального района

\_\_\_\_\_

Приложение №4 к Стандарту внешнего  
муниципального финансового контроля  
«Общие правила проведения Контрольно-  
счетной палатой Лужского муниципального  
района контрольного мероприятия»

(Примерная форма)



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА  
ЛУЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

188230, Ленинградская область, г. Луга, пр-кт Кирова, д. 71, каб. 73,  
Тел./факс 8 (81372) 2-62-78, e-mail: [ksp.luga@gmail.com](mailto:ksp.luga@gmail.com),  
ОГРН 1134710000138, ИНН 4710032501, КПП 471001001

**АКТ**

**по результатам проведения контрольного мероприятия**

« \_\_\_\_\_ »  
(указывается полное наименование контрольного мероприятия)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_ года

(указывается дата и место составления Акта)

**Основание проведения контрольного мероприятия:**

Пункт \_\_\_\_ раздела \_\_\_\_ «Контрольная деятельность» Плана работы Контрольно-  
счетной палаты Лужского муниципального района на 20\_\_ год, утвержденного  
приказом Контрольно-счетной палаты Лужского муниципального района от  
\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_.

(указываются пункт годового плана работы Контрольно-счетной палаты и реквизиты правового акта  
Контрольно-счетной палаты, которым он утвержден)

Распоряжение Контрольно-счетной палаты Лужского муниципального  
района от \_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_.

(указываются реквизиты распоряжения о проведении контрольного мероприятия)

**Цель проведения контрольного мероприятия:**

\_\_\_\_\_  
(указывается цель проведения контрольного мероприятия в соответствии с программой проведения  
контрольного мероприятия)

**Предмет контрольного мероприятия:**

\_\_\_\_\_  
(указывается предмет контрольного мероприятия в соответствии с программой проведения  
контрольного мероприятия)

**Срок проведения контрольного мероприятия:** с \_\_\_\_ 20\_\_ года  
по \_\_\_\_ 20\_\_ года.

(указывается срок проведения контрольного мероприятия в соответствии с программой проведения  
контрольного мероприятия)

## Руководитель контрольного мероприятия:

(указывается ФИО ответственного за проведение контрольного мероприятия в соответствии с распоряжением Контрольно-счетной палаты и программой контрольного мероприятия)

## Исполнители контрольного мероприятия:

(указываются должности и ФИО исполнителей контрольного мероприятия в соответствии с распоряжением Контрольно-счетной палаты и программой контрольного мероприятия)

## Объект контрольного мероприятия:

(указывается объект (объекты) контрольного мероприятия в соответствии с распоряжением Контрольно-счетной палаты и программой контрольного мероприятия)

## Основные вопросы контрольного мероприятия:

3. \_\_\_\_\_ ;  
4. \_\_\_\_\_ .

(указываются основные вопросы контрольного мероприятия в соответствии с программой контрольного мероприятия)

## Информация об изученных документах:

**Информация о случаях непредставления или несвоевременного представления запрошенных документов и материалов**

(указывается при наличии)

**Информация о случаях воспрепятствования деятельности проверяющих лиц, неисполнения их законных требований и запросов**

(указывается при наличии)

**В ходе контрольного мероприятия установлено следующее:**

*По вопросу 1.*

*По вопросу 2.*

(излагаются результаты контрольного мероприятия по каждому вопросу)

**Приложения:**

(указывается при наличии)

Руководитель  
контрольного мероприятия

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Исполнители  
контрольного мероприятия

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Приложение №5 к Стандарту внешнего  
муниципального финансового контроля  
«Общие правила проведения Контрольно-  
счетной палатой Лужского муниципального  
района контрольного мероприятия»

(Примерная форма)



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА  
ЛУЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

188230, Ленинградская область, г. Луга, пр-кт Кирова, д. 71, каб. 73,  
Тел./факс 8 (81372) 2-62-78, e-mail: ksp.luga@gmail.com,  
ОГРН 1134710000138, ИНН 4710032501, КПП 471001001

**АКТ**

**по факту непредставления или несвоевременного представления  
должностными лицами объекта контрольного мероприятия документов  
и (или) материалов, запрошенных при проведении контрольных  
мероприятий**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_»  
(указывается полное наименование контрольного мероприятия)

проводится в соответствии с пунктом \_\_ раздела \_\_ «Контрольная деятельность» Плана работы Контрольно-счетной палаты Лужского муниципального района на 20\_\_ год, утвержденного приказом Контрольно-счетной палаты Лужского муниципального района от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_, распоряжением Контрольно-счетной палаты Лужского муниципального района от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_.

Для проведения контрольного мероприятия Контрольно-счетной палатой в адрес объекта контроля направлен запрос от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. следующих документов и (или) материалов:

1. \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_.

(указывается перечень запрошенных документов и (или) материалов)

Срок представления документов и (или) материалов истек «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

К настоящему времени \_\_\_\_\_

(наименование объекта контроля и (или) должность, ФИО должностного лица)

документы и (или) материалы не представлены / представлены с нарушением установленного срока / представлены не в полном объеме / в искаженном виде), что является нарушением пункта 1 статьи 12 положения о Контрольно-

счетной палате Лужского муниципального района, утвержденного решением совета депутатов Лужского муниципального района Ленинградской области от 30 ноября 2021 года №122 и влечет за собой ответственность в соответствии со статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах.

Руководитель  
контрольного мероприятия

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(ФИО)

Руководитель объекта  
контрольного мероприятия

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(ФИО)

Один экземпляр акта получил(а) \_\_\_\_\_

(подпись)

(ФИО)

Один экземпляр акта направлен по адресу (заполняется в случае отказа от получения акта): \_\_\_\_\_.

Приложение №6 к Стандарту внешнего  
муниципального финансового контроля  
«Общие правила проведения Контрольно-  
счетной палатой Лужского муниципального  
района контрольного мероприятия»

(Примерная форма)



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА  
ЛУЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

188230, Ленинградская область, г. Луга, пр-кт Кирова, д. 71, каб. 73,  
Тел./факс 8 (81372) 2-62-78, e-mail: [ksp.luga@gmail.com](mailto:ksp.luga@gmail.com),  
ОГРН 1134710000138, ИНН 4710032501, КПП 471001001

**АКТ**

**контрольного осмотра, инструментального обмера и документарной  
проверки физических объемов принятых и оплаченных работ,  
оборудования и прочих работ и затрат**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_»  
(указывается полное наименование контрольного мероприятия)

проводится в соответствии с пунктом \_\_ раздела \_\_ «Контрольная  
деятельность» Плана работы Контрольно-счетной палаты Лужского  
муниципального района на 20\_\_ год, утвержденного приказом Контрольно-  
счетной палаты Лужского муниципального района от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года №\_\_,  
распоряжением Контрольно-счетной палаты Лужского муниципального  
района от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года №\_\_.

В ходе контрольного мероприятия \_\_\_\_\_  
(должность, ФИО должностного лица)

в присутствии \_\_\_\_\_  
(должность, ФИО)

составлен настоящий акт на \_\_\_\_\_  
(наименование объекта, адрес (при необходимости))

В ходе контрольного обмера (обследования) установлено:

Приложение на \_\_ листах.

Руководитель контрольного мероприятия

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Представитель объекта контрольного мероприятия

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Приложение №7 к Стандарту внешнего  
муниципального финансового контроля  
«Общие правила проведения Контрольно-  
счетной палатой Лужского муниципального  
района контрольного мероприятия»

(Примерная форма)

УТВЕРЖДАЮ  
Председатель Контрольно-счетной палаты  
Лужского муниципального района

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ОТЧЕТ**

**по результатам проведения контрольного мероприятия**

«\_\_\_\_\_»  
(указывается полное наименование контрольного мероприятия)

**Основание проведения контрольного мероприятия:**

Пункт \_\_ раздела \_\_ «Контрольная деятельность» Плана работы Контрольно-  
счетной палаты Лужского муниципального района на 20\_\_ год, утвержденного  
приказом Контрольно-счетной палаты Лужского муниципального района от  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ года №\_\_.

(указываются пункт годового плана работы Контрольно-счетной палаты и реквизиты правового акта  
Контрольно-счетной палаты, которым он утвержден)

Распоряжение Контрольно-счетной палаты Лужского муниципального  
района от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года №\_\_.

(указываются реквизиты распоряжения о проведении контрольного мероприятия)

**Цель проведения контрольного мероприятия:**

\_\_\_\_\_  
(указывается цель проведения контрольного мероприятия в соответствии с программой проведения  
контрольного мероприятия)

**Предмет контрольного мероприятия:**

\_\_\_\_\_  
(указывается предмет контрольного мероприятия в соответствии с программой проведения  
контрольного мероприятия)

**Объект контрольного мероприятия:**

\_\_\_\_\_  
(указывается объект (объекты) контрольного мероприятия в соответствии с распоряжением  
Контрольно-счетной палаты и программой контрольного мероприятия)

**Перечень оформленных в ходе контрольного мероприятия актов:**

1. \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_.

(указываются реквизиты актов, составленных по результатам проведения контрольного  
мероприятия, и информация о поступлении в Контрольно-счетную палату замечаний (разногласий) к акту, а  
также реквизиты протокола разногласий к акту)

**В результате проведения контрольного мероприятия установлено:  
По вопросу 1.**

**По вопросу 2.**

(даются заключения по каждому вопросу контрольного мероприятия, основанные на материалах актов и рабочей документации, указываются выявленные факты нарушений законодательных и иных правовых актов и недостатки в деятельности объектов контрольного мероприятия со ссылкой на статьи, части и пункты законодательных и иных правовых актов, требования которых нарушены, дается оценка размера ущерба (при наличии), отражаются факты устранения объектами контрольного мероприятия (в период от подписания соответствующих актов до утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия) нарушений, требующих возврата средств в соответствующий бюджет бюджетной системы Российской Федерации с указанием соответствующих расчетно-платежных документов, подтверждающих непосредственное перечисление средств на счета уполномоченных органов)

**Выводы:**

1. \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_.

(кратко формулируются основные итоги контрольного мероприятия с указанием выявленных ключевых проблем, причин имеющихся нарушений и недостатков, последствий, которые они могут повлечь за собой, а также при наличии ущерба, причиненного Лужскому муниципальному району, оценки его общего размера)

**Предложения:**

1. \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_.

(формулируются:

1. Требования к объектам контрольного мероприятия о принятии мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, а также по устранению причин и условий нарушений, возмещению ущерба (при наличии), привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших нарушения;
2. Предложения (рекомендации) объектам контрольного мероприятия и другим органам (организациям), к функциям и полномочиям которых относится принятие мер по осуществлению политики в проверяемой сфере.
3. Предложения по направлению представлений, предписаний, уведомлений о применении бюджетных принуждения, информационных писем, обращений в правоохранительные органы, содержащих указанные требования, предложения (рекомендации).

**Приложения (при наличии):** \_\_\_\_\_

(указывается наименование, количество листов и экземпляров приложения)

Руководитель  
контрольного мероприятия

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Приложение №8 к Стандарту внешнего  
муниципального финансового контроля  
«Общие правила проведения Контрольно-  
счетной палатой Лужского муниципального  
района контрольного мероприятия»

(Примерная форма)



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА  
ЛУЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

188230, Ленинградская область, г. Луга, пр-кт Кирова, д. 71, каб. 73,  
Тел./факс 8 (81372) 2-62-78, e-mail: ksp.luga@gmail.com,  
ОГРН 1134710000138, ИНН 4710032501, КПП 471001001

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_**

г. Луга

«\_\_» \_\_\_\_\_ года

В соответствии с пунктом \_\_ раздела \_\_ «Контрольная деятельность»  
Плана работы Контрольно-счетной палаты Лужского муниципального района  
на 20\_\_ год, утвержденного приказом Контрольно-счетной палаты Лужского  
муниципального района от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года №\_\_, Контрольно-счетной  
палатой Лужского муниципального района проведена проверка

\_\_\_\_\_ (объект проверки)

в рамках проведения контрольного мероприятия «\_\_\_\_\_».  
(полное наименование контрольного мероприятия)

В ходе контрольного мероприятия установлено следующее:

1. \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_.

(указываются выявленные нарушения со ссылкой на нормативные правовые акты)

На основании вышеизложенного, в соответствии со статьей 16  
Положения о Контрольно-счетной палате Лужского муниципального района,  
утвержденного Решением Совета депутатов Лужского муниципального  
района от 30 ноября 2021 г. №122 \_\_\_\_\_

(объект проверки)

принять следующие меры:

1. \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_.

В соответствии с частью 3 статьи 16 Положения о Контрольно-счетной  
палате Лужского муниципального района, утвержденного Решением Совета

депутатов Лужского муниципального района от 30 ноября 2021 г. №122 о принятых мерах по результатам выполнения настоящего представления решениях и мерах необходимо уведомить в письменной форме Контрольно-счетную палату Лужского муниципального района в указанный в настоящем представлении срок или, если срок не указан, в течение 30 дней со дня его получения.

Согласно части 3.1 статьи 16 Положения о Контрольно-счетной палате Лужского муниципального района, утвержденного Решением Совета депутатов Лужского муниципального района от 30 ноября 2021 г. №122 срок выполнения представления может быть продлен по решению Контрольно-счетной палаты Лужского муниципального района, но не более одного раза.

В соответствии с частью 7 статьи 16 Положения о Контрольно-счетной палате Лужского муниципального района, утвержденного Решением Совета депутатов Лужского муниципального района от 30 ноября 2021 г. №122 невыполнение представления Контрольно-счетной палаты Лужского муниципального района влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Согласно части 20 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях невыполнение в установленный срок законного представления органа муниципального финансового контроля влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от двадцати тысяч до пятидесяти тысяч рублей или дисквалификацию на срок от одного года до двух лет

Председатель Контрольно-счетной палаты  
Лужского муниципального района

---

Приложение №9 к Стандарту внешнего  
муниципального финансового контроля  
«Общие правила проведения Контрольно-  
счетной палатой Лужского муниципального  
района контрольного мероприятия»

(Примерная форма)



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА  
ЛУЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

188230, Ленинградская область, г. Луга, пр-кт Кирова, д. 71, каб. 73,  
Тел./факс 8 (81372) 2-62-78, e-mail: ksp.luga@gmail.com,  
ОГРН 1134710000138, ИНН 4710032501, КПП 471001001

**ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_\_**

г. Луга

«\_\_» \_\_\_\_\_ г.сда

В соответствии с пунктом \_\_ раздела \_\_ «Контрольная деятельность»  
Плана работы Контрольно-счетной палаты Лужского муниципального района  
на 20\_\_ год, утвержденного приказом Контрольно-счетной палаты Лужского  
муниципального района от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года №\_\_, Контрольно-счетной  
палатой Лужского муниципального района проведена проверка

(объект проверки)

в рамках проведения контрольного мероприятия «\_\_\_\_\_».

(полное наименование контрольного мероприятия)

В ходе контрольного мероприятия установлено \_\_\_\_\_,  
(основание вынесения предписания)

а именно:

1. \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_.

Указываются факты препятствия в проведении контрольного мероприятия, конкретные факты  
нарушений, требующие безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, выявленные в  
результате контрольного мероприятия, невыполнения представлений Контрольно-счетной палаты со  
ссылками на соответствующие статьи законов и (или) пунктов федеральных и (или) областных нормативных  
правовых актов, требования которых нарушены, указывается оценка ущерба по вскрытым фактам  
нарушений)

На основании вышеизложенного, в соответствии со статьей 16  
Положения о Контрольно-счетной палате Лужского муниципального района,  
утвержденного Решением Совета депутатов Лужского муниципального  
района от 30 ноября 2021 г. №122 \_\_\_\_\_

(объект проверки)

**ПРЕДПИСЫВАЕТСЯ**

1. \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_.

В соответствии с частью 6 статьи 16 Положения о Контрольно-счетной палате Лужского муниципального района, утвержденного Решением Совета депутатов Лужского муниципального района от 30 ноября 2021 г. №122 предписание Контрольно-счетной палаты Лужского муниципального района должно быть исполнено в установленные в нем сроки. Срок выполнения предписания может быть продлен по решению Контрольно-счетной палаты Лужского муниципального района, но не более одного раза.

О выполнении предписания необходимо сообщить в Контрольно-счетную палату Лужского муниципального района в письменной форме в срок до «\_\_» \_\_\_\_\_ г. с приложением документов, подтверждающих его надлежащее исполнение.

В соответствии с частью 20 статьи 19.5 КоАП РФ невыполнение в установленный срок законного предписания органа муниципального финансового контроля влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от двадцати тысяч до пятидесяти тысяч рублей или дисквалификацию на срок от одного года до двух лет.

Председатель Контрольно-счетной палаты  
Лужского муниципального района \_\_\_\_\_

Приложение №10 к Стандарту внешнего  
муниципального финансового контроля  
«Общие правила проведения Контрольно-  
счетной палатой Лужского муниципального  
района контрольного мероприятия»

(Примерная форма)



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА  
ЛУЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

188230, Ленинградская область, г. Луга, пр-кт Кирова, д. 71, каб. 73,  
Тел./факс 8 (81372) 2-62-78, e-mail: ksp.luga@gmail.com,  
ОГРН 1134710000138, ИНН 4710032501, КПП 471001001

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
о применении бюджетных мер принуждения № \_\_\_\_\_**

г. Луга

«\_\_» \_\_\_\_\_ года

Контрольно-счетной палатой Лужского муниципального района по  
результатам контрольного мероприятия «\_\_\_\_\_»,  
(наименование контрольного мероприятия)

Проведенного в период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_  
года, выявлены следующие бюджетные нарушения:

1.

(излагаются обстоятельства совершенного бюджетного нарушения с указанием норм (положений) бюджетного законодательства Российской Федерации, с ссылками на статьи, части и (или) пункты законов и иных нормативных правовых актов, положения которых нарушены, нормативные правовые акты, договоры (соглашения) и иные документы, являющиеся правовым основанием предоставления средств соответствующего бюджета, документы и иные сведения, подтверждающие указанные нарушения)

1.1.

(указывается объем средств, использованных с нарушением (без учета объемов средств, использованных с этим бюджетным нарушением и возмещенных в доход соответствующего бюджета до направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения)

2.

2.1.

В соответствии со статьями 268<sup>1</sup>, 306<sup>2</sup> Бюджетного кодекса Российской Федерации за допущенные нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации предлагаем применить бюджетные меры принуждения, предусмотренные статьей \_\_\_\_\_ Бюджетного кодекса Российской Федерации, к \_\_\_\_\_.  
(наименование объекта контрольного мероприятия, совершившего бюджетное нарушение)

Председатель Контрольно-счетной палаты  
Лужского муниципального района \_\_\_\_\_