

Контрольно-счетная палата
муниципального образования Курганинский район

СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ФИНАНСОВОГО
КОНТРОЛЯ

Контрольно- счетной палаты муниципального образования Курганинский район
(СФК КСП - 7)

«Представления, предписания, уведомления Контрольно-счетной палаты
муниципального образования Курганинский район по итогам контрольных
мероприятий и контроль их реализации»

Утвержден распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты
муниципального образования Курганинский район от 28 декабря 2016 года №69

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего государственного финансового контроля

Контрольно-счетной палаты муниципального образования Курганинский район СФК КСП-7 «Представления, предписания, уведомления Контрольно-счетной палаты муниципального образования Курганинский район по итогам контрольных мероприятий и контроль их реализации» (далее - Стандарт) разработан в соответствии с положениями Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федерального закона Российской Федерации от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Закона Краснодарского края от 04.10.2011 № 2321-КЗ «О Контрольно-счетной палате Краснодарского края», Регламентом Контрольно-счетной палаты Курганинского района, Общих требований к стандартам внешнего государственного и муниципального контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденных Коллегией Счетной палаты РФ (протокол от 17.10.2014 № 47К (993)).

1.2. В настоящем Стандарте термины и понятия применяются в значении, используемом в действующем законодательстве Российской Федерации и муниципального образования Курганинский район.

1.3. Целью и задачей Стандарта является: установление единых правил и процедур составления и направления по результатам контрольных мероприятий представлений, предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения; осуществление должностными лицами контроля за исполнением в полном объеме представлений и (или) предписаний Контрольно-счетной палаты муниципального образования Курганинский район (далее - Контрольно-счетная палата, Палата), применением бюджетных мер принуждения; установление единого порядка продления срока исполнения, снятия с контроля представлений и (или) предписаний.

1.4. По вопросам, неурегулированным настоящим Стандартом, решение принимается председателем Палаты или его заместителем.

1.5. В целях проведения сверки и единообразного учета актов реагирования, принимаемых Контрольно-счетной палатой по результатам контрольных мероприятий, инспекторами Палаты ежеквартально в срок до 5 числа каждого месяца следующего за кварталом предоставляется руководителю в письменном виде информация по их исполнению и снятию с контроля с приложением подтверждающих документов. Форма информации устанавливается руководителем.

2. Представление Контрольно-счетной палаты

2.1. В случае выявления по результатам проведения контрольных мероприятий нарушений и недостатков в работе объектов контроля сотрудниками Контрольно-счетной палаты составляется представление, которое вносится органам государственной власти муниципального образования Курганинский район, иным государственным органам муниципального образования Курганинский район, органам местного самоуправления и муниципальным

органам, проверяемым органам и организациям и (или) их должностным лицам (далее - объект контроля) для рассмотрения и принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба Курганинскому району, муниципальному образованию или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

Представление не составляется, если по результатам контрольного мероприятия выявлены только недостатки в деятельности объекта контроля. В данном случае подготавливается и направляется информационное письмо, в котором отражаются выявленные недостатки. В случае необходимости информационное письмо может содержать пункт о том, что объекту контроля необходимо уведомить Палату о принятых мерах по устранению и недопущению недостатков впредь.

2.2. Представление Контрольно-счетной палаты адресуется руководителю объекта контроля, в отношении которого Контрольно-счетной палатой в рамках установленных законом полномочий проводится внешний государственный финансовый контроль.

2.3. Проект представления подготавливается ответственным за проведение контрольного мероприятия инспектором Контрольно-счетной палаты в течение 1 рабочего дня после подписания акта или заключения на поступившие от объекта проверки пояснения и замечания. Проект представления предоставляется юристу для согласования с визой лица его подготовившего. Юридический отдел(юрист) в течение 1 рабочего дня со дня получения проекта представления проводит правовую экспертизу документа, по результатам которой возвращает проект представления ответственному должностному лицу) с отметкой «Согласовано» или «На доработку». В случае возврата проекта представления на доработку, должностное лицо ответственное за подготовку представления в течение 1 рабочего дня вносит в него изменения и с визой лица его доработавшего повторно предоставляет в юридический отдел(юристу) на согласование. Повторная правовая экспертиза проводится юридическим отделом(юристом) в срок не более 1 рабочего дня. Проект представления не позднее следующего рабочего дня после согласования с юридическим отделом(юристом) передается на подпись председателю или заместителю председателя Контрольно-счетной палаты.

2.4. Представление Контрольно-счетной палаты должно содержать:

- исходные данные о контрольном мероприятии (основание для его проведения (пункт плана работы КСП), наименование контрольного мероприятия);
- информацию о нарушениях, выявленных в результате проведения контрольного мероприятия, допущенных объектом контроля, с указанием конкретных пунктов или частей (при их наличии) статей законов, нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципального образования Курганинский район, требования которых нарушены, а также недостатки (при наличии);
- требование (предложение) о рассмотрении и принятии мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращении нанесения

материального ущерба Курганинскому району, муниципальному образованию или возмещении причиненного вреда (при наличии), о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений;

-требования о предоставлении объектом контроля документов, подтверждающих факт устранения выявленного нарушения;

-рекомендацию о разработке объектом контроля плана мероприятий по устранению нарушений;

-сроки для принятия объектом контроля мер по устранению выявленных проверкой нарушений и недостатков в работе.

2.5.В представлении требования (предложения) об устранении выявленных контрольным мероприятием нарушений и недостатков в деятельности объекта контроля должны быть конкретными и основанными на законах, нормативных правовых актах Российской Федерации, муниципального образования Курганинский район. В представлении объекту контроля могут предлагаться меры, направленные на совершенствование и оптимизацию финансово-хозяйственной деятельности проверенной организации, предотвращение выявленных нарушений и недопущение их впредь.

2.6.Объекты контроля обязаны рассмотреть представление в установленные в нем сроки или, если срок не указан, в течение 30 дней со дня его получения и уведомить в письменной форме Контрольно-счетную палату о принятых по результатам рассмотрения представления решениях и мерах, а также мерах по пресечению, устранению и предупреждению нарушений и недостатков.

2.7.Представление Контрольно-счетной палаты печатается в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу: первый на специальном бланке Контрольно-счетной палаты, второй без бланка. Представление подписывается председателем Контрольно-счетной палаты или его заместителем.

Все представления Палаты, подготовленные по результатам внешнего государственного финансового контроля, регистрируется в журнале исходящих документов Контрольно-счетной палаты. Первый экземпляр представления, вручается под роспись руководителю объекта контроля или иному уполномоченному должностному лицу. Второй экземпляр представления хранится (до момента сдачи в архив)), а его копия приобщается к материалам архивного дела, формируемого по итогам контрольного мероприятия.

Образец формы представления является Приложением №1 к настоящему Стандарту.

2.8.Копия второго экземпляра представления с отметкой о вручении (отправке) предоставляется для учета.

3. Предписание Контрольно-счетной палаты

3.1.В случае выявления в хозяйственной, финансовой, коммерческой и иной деятельности проверяемых объектов контроля нарушений, наносящих государству прямой непосредственный ущерб и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения, а также в случаях невыполнения представлений Контрольно-счетной палаты, несоблюдения сроков их рассмотрения, создания препятствий для проведения контрольных мероприятий Контрольно-счетная

палата муниципального образования Курганинский район направляет должностным лицам объектов контроля обязательные для исполнения предписания.

3.2. Предписание составляется незамедлительно или в срок не более 3 рабочих дней с момента возникновения оснований для его направления объекту контроля, в том числе с момента вручения акта, составленного по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий.

3.3. Согласование проекта предписания проходят в порядке и в сроки, установленные п. 2.3 настоящего Стандарта.

Образец формы предписания является Приложением № 2 к настоящему Стандарту.

3.4. Предписание Контрольно-счетной палаты должно содержать:

- указание на конкретные допущенные нарушения, выявленные в результате проведения контрольного мероприятия и касающиеся компетенции должностного лица, организации или органа власти, которому направляется предписание и конкретные основания его вынесения;

- сроки исполнения предписания.

3.5. Предписание Контрольно-счетной палаты подписывается председателем Контрольно-счетной палаты или его заместителем.

Печать, регистрация, направление и хранение предписания организуется в соответствии с порядком, установленным п. 2.7 настоящего Стандарта.

3.6. Копия второго экземпляра предписания в течение 1 рабочего дня с момента передачи (отправки) его объекту контроля (адресату) с отметкой о вручении (отправке) предоставляется в для учета.

4. Контроль реализации представлений и предписаний

4.1. Контроль реализации представлений и предписаний включает в себя следующие процедуры:

- постановка представлений и предписаний на контроль (с определением сроков рассмотрения и исполнения);

- анализ хода и результатов реализации представлений и предписаний (по истечении установленного срока);

- продление сроков рассмотрения представлений и исполнения предписаний по мотивированному обращению объекта контроля;

- принятие мер реагирования в случаях несоблюдения сроков рассмотрения представлений и предписаний;

- принятие мер реагирования в случаях неустранения нарушений, указанных в представлениях (направление предписания объекту контроля и, в случае принятия Палатой исчерпывающих мер реагирования, направление соответствующего сообщения в органы прокуратуры);

- составление протокола об административном правонарушении, предусмотренном частью 20 статьи 19.5 КоАП РФ (невыполнение в установленный срок законного предписания органа государственного финансового контроля);

- снятие представлений и предписаний с контроля в связи с их рассмотрением и

принятием исчерпывающих мер, либо появлением обстоятельств, исключающих принятие исчерпывающих мер.

4.2. Постановка представлений и предписаний на контроль осуществляется после их направления.

Контроль реализации представлений и предписаний осуществляется руководителем соответствующего контрольного мероприятия.

4.3. Анализ результатов реализации представлений и предписаний осуществляется путем:

-текущего контроля реализации представлений и предписаний, осуществляемого путем изучения и анализа полученной от объектов контроля информации и подтверждающих документов;

-проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, предметом или одним из вопросов которых является реализация ранее направленных представлений и (или) предписаний.

4.4. Текущий контроль реализации представлений и предписаний включает в себя контроль соблюдения сроков рассмотрения представлений и исполнения предписаний, контроль информирования Палаты о принятых по представлениям и предписаниям решениях и мерах, анализ полноты принятых мер.

4.4.1. Контроль соблюдения сроков рассмотрения и информирования Палаты о принятых по представлениям и предписаниям решениях и мерах состоит в сопоставлении фактических сроков рассмотрения и информирования (определяются по входящим датам представления, предписания и документов о результатах реализации представлений и предписаний) со сроками, указанными в представлениях и предписаниях.

4.4.2. Контроль полноты рассмотрения и выполнения объектами контроля предложений и требований, содержащихся в представлениях и предписаниях, включает в себя анализ:

-соответствия решений и мер, принятых объектом контроля, содержанию предложений и требований, указанных в представлениях и предписаниях;

-причин невыполнения предложений и требований, содержащихся в представлениях и предписаниях.

4.4.3. В ходе текущего контроля реализации представлений и предписаний у государственных органов, органов местного самоуправления, иных объектов проверок может быть запрошена дополнительная информация или документация о ходе и результатах реализации представлений и предписаний.

4.5. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения предписаний и (или) представлений к объектам контроля и (или) ответственным должностным лицам применяются меры ответственности, предусмотренные действующим законодательством.

4.6. В случае если для полного устранения нарушений необходимы значительные временные затраты, допускается снятие представления (предписания) с контроля на основании принятых по нему объектом контроля необходимого комплекса достаточных мер, направленных на устранение и недопущение впредь выявленных проверкой нарушений и (или) недостатков.

При обращении объектов контроля в судебные, правоохранительные органы при

выполнении отдельных пунктов представления (предписания) Контрольно-счетной палаты решение о его исполнении и снятии с контроля может быть принято на основании полученных материалов, подтверждающих факты принятия исковых заявлений судебными органами, копий постановлений о возбуждении уголовных дел, копий протоколов об административных правонарушениях и иных материалов.

4.7. Крайний срок исполнения представления определяется в следующем порядке:

-по истечении 30 дней с момента получения представления объектом контроля в случае, когда принятие определенных мер не требует от объекта контроля длительных временных затрат;

-по истечении последнего срока, указанного объектом контроля в плане мероприятий по устранению нарушений либо в информации о ходе и результатах реализации представления, в случае если объекту контроля для исполнения необходим срок свыше 30 дней.

Крайний срок исполнения предписания определяется как последний день срока, указанного в предписании.

Срок рассмотрения представления (предписания) может быть продлен по мотивированному письменному ходатайству руководителя объекта контроля.

4.8. Контрольные и экспертно-аналитические мероприятия, предметом которых или одним из предметов которых является проверка реализации представлений и (или) предписаний, могут осуществляться в следующих случаях:

-при наличии обоснованных сомнений в достоверности полученной информации;

-получения по результатам текущего контроля реализации представлений и предписаний информации, свидетельствующей о неэффективности или низкой результативности принятых мер по реализации представлений и предписаний.

4.9. В случаях, предусмотренных п. 4.8 настоящего Стандарта, специалистом Контрольно-счетной палаты для решения вопроса о снятии с контроля или продлении срока исполнения представления (предписания) в срок не позднее 5 рабочих дней с даты крайнего срока исполнения представления (предписания) или с момента поступления от объекта контроля информации и документов, подтверждающих реализацию представления (предписания), может иницироваться проведение контрольного или экспертно-аналитического мероприятия.

4.10. По результатам проведенного мероприятия делается один из следующих выводов:

а) о снятии представления (предписания) с контроля;

б) о продлении срока исполнения представления (предписания);

в) о продлении срока исполнения представления (предписания) и принятии мер реагирования направленных на понуждение объекта контроля устранить выявленные ранее проведенной проверкой нарушения и (или) недостатки.

В случае продления срока исполнения представления (предписания) в выводах акта или заключения по результатам проведенного мероприятия указывается срок исполнения представления (предписания), об установлении которого

уведомляется объект проверки, путем направления ему акта контрольного или заключения экспертно-аналитического мероприятия, и в течение которого объект проверки должен принять исчерпывающие меры для исполнения ранее направленного представления (предписания).

Результаты контрольного мероприятия оформляются отчетом, экспертно-аналитического мероприятия - заключением, которые подлежат согласованию с юридическим отделом(юристом) палаты в порядке, установленном соответствующими стандартами СФККСП-3 «Проведение контрольного мероприятия Контрольно-счетной палаты муниципального образования Курганский район (Общие правила)» и СФК КСП-6 «Общие правила проведения экспертноаналитического мероприятия».

4.11.Срок проведения экспертно-аналитического мероприятия по факту исполнения и достаточности принятых объектом контроля мер для устранения нарушений и недостатков устанавливается аудитором (начальником отдела) самостоятельно, но не должен превышать 30 календарных дней.

4.12.Представление и предписание не снимается с контроля до полного устранения объектом контроля указанных в нем нарушений, за исключением случая, предусмотренного п. 4.6 настоящего Стандарта, а также после направления соответствующей информации для принятия мер реагирования в органы прокуратуры согласно п. 4.16 настоящего Стандарта и получения Палатой информации о результатах ее рассмотрения в органах прокуратуры.

4.13.По факту принятия решения о снятии представления (предписания) с контроля, специалист, проводивший контрольное мероприятие, уведомляет председателя Палаты или его заместителя путем направления служебной записки.

Служебная записка подготавливается в течение 3 рабочих дней с момента поступления от объекта проверки информации и документов, подтверждающих исполнение представления (предписания) в полном объеме, и должна содержать информацию о мерах, которые приняты объектом проверки в отношении каждого факта нарушения или недостатка, выявленного по результатам контрольного мероприятия, а также оценку достаточности принятых объектом контроля решений и мер реагирования.

До направления в адрес председателя Палаты или его заместителя служебная записка подлежит согласованию с юридическим отделом(юристом) палаты. В юридическом отделе(юриста) служебная записка рассматривается в течение 2 рабочих дней, по результатам чего она согласуется или возвращается на доработку.

Доработка служебной записки осуществляется специалистом палаты в течении 2 рабочих дней и повторно предоставляется на согласование в юридический отдел(юристу).

В течение 1 рабочего дня с момента согласования служебной записки юридическим отделом(юристом) она направляется на ознакомление председателю Палаты или его заместителю.

По результатам ознакомления со служебной запиской председатель Палаты или его заместитель ставит на ней резолюцию «К материалам проверки» или

возвращает на доработку с указанием соответствующей резолюции.

В случае возвращения председателем Палаты или его заместителем служебной записки на доработку, специалист устраняет отмеченные недостатки и повторно проводит процедуру уведомления председателя Палаты или его заместителя в соответствии с порядком, предусмотренным настоящим пунктом.

4.14. Служебная записка, предусмотренная пунктом 4.13 настоящего Стандарта, не подготавливается специалистом палаты при проведении им контрольного или экспертно-аналитического мероприятия в целях решения вопроса о снятии с контроля или продлении срока исполнения представления, при этом проект отчета или заключения по результатам проведенного мероприятия подлежит направлению в юридический отдел(юристу).

В отчете (заключении) контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия по вопросу снятия с контроля представления должна содержаться информация о мерах, которые приняты объектом проверки в отношении каждого факта нарушения или недостатка, выявленного по результатам контрольного мероприятия, а также оценка достаточности принятых объектом контроля решений и мер реагирования.

Согласование проекта отчета или заключения по результатам проведенного мероприятия проводится юридическим отделом(юристом) в порядке и в сроки, предусмотренные стандартами СФККСП-5 «Оформление результатов контрольного мероприятия Контрольно-счетной палаты муниципального образования Курганинский район» и СФК КСП-6 «Общие правила проведения экспертноаналитического мероприятия».

4.15. В случае невыполнения объектом контроля в установленный срок законного предписания Контрольно-счетной палаты, должностным лицом Палаты незамедлительно составляется протокол об административном правонарушении по ч. 20 ст. 19.5 Ко АП РФ.

4.16. В случае повторного невыполнения требований представления (предписания) и нарушения объектом контроля срока исполнения представления (предписания), информация об уклонении объекта контроля от исполнения законных требований Контрольно-счетной палаты направляется в прокуратуру муниципального образования Курганинский район для принятия необходимых мер принуждения, с приложением актов реагирования палаты, подтверждающих факты принятия Палатой исчерпывающих мер, направленных на понуждение исполнения представления (предписания). При этом в адрес объекта контроля представление или предписание с новыми сроками исполнения не направляются.

4.17. Копии отчета или заключения по результатам проведенного контрольного или экспертно-аналитического мероприятия о результатах исполнения представления (предписания), служебная записка, в которых специалистом палаты сделан вывод о снятии с контроля представления или предписания, а также копия письма в органы прокуратуры, направляемого в соответствии с п. 4.16 настоящего Стандарта, подлежат направлению в юридический отдел(юристу) для учета.

5. Отзыв представления (предписания) Контрольно-счетной палаты

5.1. Отзыв представления (предписания) Контрольно-счетной палаты возможен в случаях:

- ошибочного направления представления (предписания) адресату;
- во исполнение судебного акта;
- предоставления объектом проверки документов, влияющих на выводы в отношении квалификации установленных Палатой нарушений;
- изменения обстоятельств или иной необходимости в отмене ранее направленного предписания.

5.3. При необходимости отзыва представления или предписания Контрольно-счетной палаты специалист готовит служебную записку с обоснованием необходимости отзыва представления (предписания), которая представляется председателю или заместителю председателя Палаты одновременно с проектом отзыва. Служебная записка до представления руководству Палаты подлежит согласованию с юридическим отделом(юристом).

Проект отзыва представления (предписания) готовится специалистом, ответственным за проведение контрольного (экспертноаналитического) мероприятия в виде письма.

Печать, регистрация, направление и хранение отзыва организуется в соответствии с порядком установленным п. 2.7 настоящего Стандарта.

5.4. Отзыв представления (предписания) Контрольно-счетной палаты подписывается председателем Контрольно-счетной палаты или его заместителем.

Образец формы письма Отзыва представления (предписания) является Приложением №3 к настоящему Стандарту.

6. Уведомление Контрольно-счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения

6.1. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения направляется в финансовое управление администрации муниципального образования Курганинский район в случае совершения бюджетного нарушения, предусмотренного главой 30 БК РФ, финансовым органом, главным распорядителем (распорядителем), получателем средств бюджета, главным администратором доходов бюджета и главным администратором источников финансирования дефицита бюджета, в том числе к финансовым органам муниципального образования - получателям межбюджетных трансфертов из краевого бюджета.

Образец формы уведомления о применении бюджетных мер принуждения является Приложением №4 к настоящему Стандарту.

6.2. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения Контрольно-счетной палаты обязательно должно содержать основание для их применения:

- нецелевое использование бюджетных средств, то есть направление средств бюджета бюджетной системы Российской Федерации и оплата денежных обязательств в целях, не соответствующих полностью или частично целям, определенным законом (решением) о бюджете, сводной бюджетной росписью, бюджетной росписью, бюджетной сметой, договором (соглашением) либо иным документом, являющимся правовым основанием предоставления указанных

средств (статья 306.4 БК РФ);

-невозврат либо несвоевременный возврат бюджетного кредита финансовыми органами (статья 306.5 БК РФ);

-неперечисление либо несвоевременное перечисление финансовым органом платы за пользование бюджетным кредитом (статья 306.6 БК РФ);

нарушение финансовым органом условий предоставления бюджетного кредита, предоставленного одному бюджету бюджетной системы Российской Федерации из другого бюджета бюджетной системы Российской Федерации, если это действие не связано с нецелевым использованием бюджетных средств (статья 306.7 БК РФ);

нарушение финансовым органом (главным распорядителем (распорядителем) и получателем средств бюджета, которому предоставлены межбюджетные трансферты) условий предоставления межбюджетных трансфертов, если это действие не связано с нецелевым использованием бюджетных средств (статья 306.8 БК РФ).

6.3. Проект уведомления о применении бюджетных мер принуждения составляется только по результатам контрольного мероприятия. Подготовка и согласование проекта уведомления о применении бюджетных мер принуждения проходят в порядке и в сроки, установленные п. 2.3 настоящего Стандарта.

Срок направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения финансовому органу не должен превышать 30 календарных дней с момента окончания контрольного мероприятия.

6.4. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения подписывается председателем Контрольно-счетной палаты или его заместителем.

6.5. Специалистом палаты исполнение уведомления о применении бюджетных мер принуждения ставится на контроль с момента его направления в адрес финансового органа и не снимается с контроля до момента принятия по нему решения. Срок принятия решения финансовым органом определяется в соответствии с положениями Бюджетным кодексом Российской Федерации.

6.6. Копия уведомления с отметкой получения финансовым управлением администрации муниципального образования Курганинский район в течение 1 рабочего дня предоставляется в юридический отдел(юристу)палаты, лицом его подготовившим для учета. В эти же сроки предоставляются копии принятых по нему решений.

6.7. В случае принятия финансовым органом решения об отказе в применении бюджетных мер принуждения специалистом палаты в течение 5 рабочих дней с момента поступления в Контрольно-счетную палату такого решения, оценивает правомерность вынесенного решения и при наличии оснований готовит заявление о его обжаловании в установленном законом порядке.

Подготовленное заявление подлежит согласованию с юридическим отделом(юристом) палаты.

6.8. Применение к участнику бюджетного процесса бюджетной меры принуждения не освобождает его должностных лиц при наличии соответствующих оснований от иных видов ответственности, предусмотренных законодательством РФ.

Настоящий Стандарт СФК КСП-7 «Представления, предписания, уведомления Контрольно - счетной палаты муниципального образования Курганинский район по итогам контрольных, экспертноаналитических мероприятий» утвержден распоряжением председателя Контрольно-счётной палаты муниципального образования Курганинский район «28» декабря 2016 г.

(на бланке КСП КК)

Образец
оформления

Руководителю (наименование объекта контроля, _____ органа
государственной власти, государственного органа или органа местного
самоуправления)

Инициалы и фамилия руководителя объекта контроля

(адрес места нахождения объекта контроля)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

В соответствии с пунктом плана работы Контрольно-счетной палаты
муниципального образования Курганинский район на _____ год, на основании
распоряжения

председателя Контрольно-счетной палаты от _____ № _____ в
период

с « ____ » _____ года по « ____ » _____ года, (если
есть

другие _____ основания) _____ сотрудниками _____ Палаты
проведен(о,а) _____

на _____ объекте

(полное наименование мероприятия)

(наименование и адрес объекта финансового контроля)

В результате проведенного мероприятия выявлены нарушения законодательства
(указывается факты нарушений и их квалификация в соответствии с нормами
законодательства) и недостатки.

В данной части представления указываются конкретные факты нарушений и
недостатков, выявленные в результате проведенного мероприятия и
зафиксированные в актах (заключениях), составленных по результатам
контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия со ссылками на
соответствующие нормы законодательства, требования которых были нарушены
объектом контроля, а также (при наличии) последствия к чему привело
нарушение (неисполнение) требований законодательства.

При наличии недостатков они так же указывается в представлении с выводом о
возможных последствиях.

На основании изложенного, а также руководствуясь статьей 270.2 Бюджетного
кодекса РФ, статьей 16 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-

ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и статьей 20 Закона муниципального образования Курганинский район от 04.10.2011 № 2321-КЗ «О Контрольно-счетной палате муниципального образования Курганинский район»,

ПРЕДЛАГАЮ:

1. формируются предложения для принятия конкретных мер, направленных на устранение выявленных нарушений и (или) недостатков в работе, а также устранению причин и условий им способствующих.

2. Рассмотреть вопрос о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц виновных в допущенных нарушениях .

/ Информацию в письменной форме о результатах рассмотрения
подпись/ настоящего представления и принятых решениях и мерах, с приложением подтверждающих документов, необходимо направить в Контрольно-счетную палату муниципального образования Курганинский район в течение 30-ти дней со дня получения представления.

Председатель (заместитель председателя) /инициалы, фамилия/

(на бланке КСП КК)
Образец
оформления

Руководителю (наименование объекта контроля, _____ органа
государственной власти, государственного органа или органа местного
самоуправления)

Инициалы и фамилия руководителя объекта контроля
(адрес места нахождения объекта контроля)

ПРЕДПИСАНИЕ

В соответствии с пунктом _____ плана работы Контрольно-счетной
палаты муниципального образования Курганинский район на 20 _____ год, на
основании распоряжения

председателя Контрольно-счетной палаты от _____
№ _____ в

период с « ____ » _____ 20 года по « ____ » _____ года,
(указать другие основания при наличии) сотрудниками Контрольно-счетной
палаты

Краснодарского _____ края
(перечислить состав группы) проводится (проведено) контрольное (экспертно-
аналитическое)

мероприятие _____ (выбрать нужное)

(наименование мероприятия) на объекте _____ .

Содержание текст (необходимое выбрать).

1. Начать (провести) проверку сотрудникам КСП КК не удалось, по
причине воспрепятствования должностными лицами

_____ (ФИО должностных лиц и (или)
наименование объекта контроля) в проведении контрольного (экспертно-
аналитического) мероприятия. Далее необходимо указать конкретные факты
создания препятствий, а также действия (бездействия) должностных лиц,
исключающие возможность проведения контрольного или экспертно-
аналитического мероприятия.

Указанные действия являются нарушением ч.2 ст.8, ст. 13, ч.1 ст. 14 Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», ч.2 ст.8, ч.2 ст. 16, ст. 17 Закона муниципального образования Курганинский район «О Контрольно-счетной палате муниципального образования Курганинский район».

2. В результате проведенного мероприятия выявлены следующие нарушения и недостатки, требующие принятия безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению.

(указываются конкретные факты нарушений, статьи законов и (или) иных нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципального образования Курганинский район или муниципального образования, требования которых нарушены)

На основании изложенного, а также руководствуясь ст. 270.2 БК РФ, ст. 16 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» ст. 21 Закона муниципального образования Курганинский район «О Контрольно-счетной палате муниципального образования Курганинский район»

_____ (наименование объекта контрольного мероприятия) незамедлительно после получения настоящего предписания
ПРЕДПИСЫВАЕТСЯ:

1. В срок до « » 20 года (далее указываются требования об устранении препятствий для проведения контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия; об устранении конкретных нарушений бюджетного законодательства РФ, иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) требования о возмещении причиненного бюджету края ущерба).

2. О предпринятых мерах в письменной форме сообщить в Контрольно-счетную палату муниципального образования Курганинский район до « » часов « _____ »

минут « _____ » _____ года. (В случае необходимости в данном пункте указать требование о предоставлении подтверждающих документов).

3. Ответственность за выполнение настоящего предписания и устранение вышеуказанных нарушений несет

_____ (указывается наименование юридического лица, фамилия, имя отчество и должность законного представителя, должностного лица, или фамилия, имя отчество индивидуального предпринимателя, гражданина).

В случае невыполнения в срок требований установленных настоящим предписанием виновные лица будут привлечены к административной ответственности по ч. 20 ст. 19.5 КоАП РФ.

Председатель (заместитель председателя)

/подпись/

/инициалы, фамилия/

Предписание получено лично:

« ____ » _____ 201 г. _____ /имя, отчество, фамилия лица (руководителя или законного представителя) объекта контроля/ (заполняется в случае отправления предписания почтой)

Предписание направлено заказным письмом с уведомлением о вручении

« ____ » _____ 20 г. № почтового отправления _____

.

Кому:

По адресу:

(на бланке КСП КК)

Образец
оформления

Руководителю (наименование объекта контроля, _____ органа
государственной власти, государственного органа или органа местного
самоуправления)

Инициалы и фамилия руководителя объекта контроля

(адрес места нахождения объекта контроля)

ОТЗЫВ представления (предписания)

(по инициативе КСП КК)

В связи с ошибочным направлением в Ваш адрес представления

(предписания) исх. № _____ от «_____» _____ 20__ г. прошу его не
рассматривать и вернуть обратно в Контрольно-счетную палату муниципального
образования Курганинский район.

Председатель (заместитель председателя)

/подпись/

/инициалы, фамилия/

(во исполнение судебного акта)

Во исполнение судебного решения № _____ от «_____» _____ 20 г.

прошу Вас не рассматривать и вернуть в Контрольно-счетную палату
муниципального образования Курганинский район представление (предписание)

исх. _____ № _____ от _____

«_____» _____

/

подпись

/

20 г.

(на бланке КСП КК)
Образец
оформления

Министру финансов
муниципального образования Курганинский район
инициалы, фамилия

УВЕДОМЛЕНИЕ о применении бюджетных мер принуждения
В соответствии с пунктом плана работы Контрольно-счетной палаты
муниципального образования Курганинский район на _____ год _____
в _____ период с « _____
»

_____ года по « _____ » _____ года, сотрудниками

Палаты

проведен(о,а)_

(полное наименование контрольного мероприятия) в результате которого(ой)
установлено: _____ (излагаются

обстоятельства совершенного нарушения бюджетного законодательства

Российской Федерации, а также само нарушение являющееся основанием для
применения бюджетных _____ мер _____
принуждения)_

На основании изложенного, а также в соответствии со статьей 306.2 Бюджетного
кодекса РФ, статьей 21.1 Закона муниципального образования Курганинский
район «О

Контрольно-счетной палате муниципального образования Курганинский
район»_

(также указываются при необходимости статьи иных нормативных правовых
актов бюджетного законодательства или ссылка на соответствующий договор
(соглашение) о предоставлении средств краевого бюджета) направляем
настоящее уведомление о применении бюджетных мер
принуждения к _____ для _____ рассмотрения и
принятия решения в установленном законом порядке.

О результатах рассмотрения уведомления прошу проинформировать
Контрольно-счетную палату муниципального образования Курганинский район
в установленный законом срок.

/

подпись

/

Приложение: копия акта (отчета) на л. в _ экз.