

Контрольно-счетная палата
муниципального образования Курганинский район

СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ФИНАНСОВОГО
КОНТРОЛЯ Контрольно-счетной палаты муниципального образования
Курганинский район(СФК КСП-8)

«Подготовка информационных сообщений о контрольных и экспертно-
аналитических мероприятиях Контрольно-счетной палаты муниципального
образования Курганинский район»

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

г. Курганинск 2016 год

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего государственного финансового контроля Контрольно-счетной палаты муниципального образования Курганинский район СФК КСП-8 «Подготовка информационных сообщений о контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях Контрольно-счетной палаты муниципального образования Курганинский район» разработан в соответствии с положениями Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Закона Краснодарского края от 04.10.2011 № 2321-КЗ «О Контрольно-счетной палате Краснодарского края».

1.2. Целью и задачами Стандарта является определение порядка оформления информационных сообщений Контрольно-счетной палаты, направляемых в органы государственной власти муниципального образования Курганинский район, и другие ведомства по итогам проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной палаты.

2. Порядок оформления и содержание информационных сообщений, обращений в органы государственной власти, органы прокуратуры, иные правоохранительные органы

2.1. Информационное сообщение в совет и администрацию муниципального образования Курганинский район

2.1.1. После завершения сотрудниками Контрольно-счетной палаты контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия и направления по результатам проведения контрольного мероприятия в адрес объектов контроля представлений, предписаний, уведомлений, составления протоколов об административных правонарушениях (далее - акты реагирования) аудитор, начальник отдела или инспектор, ответственное за выполнение контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия должностное лицо Палаты обязаны обеспечить направление информации в Совет муниципального образования и администрацию муниципального образования Курганинский район об итогах проведения данного мероприятия в течение 10 рабочих дней с момента окончания контрольного мероприятия (за исключением случаев отсутствия нарушений, или нарушений не связанных с возмещением средств в бюджеты всех уровней, установленных вышеуказанными мероприятиями Палаты, а также случаев, предусмотренных действующим законодательством и Инструкцией о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Контрольно-счетной палате).

Информация об итогах проведения контрольного (экспертноаналитического) мероприятия направляется в виде письма или устного доклада Контрольно-счетной палаты в Совет(председателю Совета) муниципального образования Курганинский район, главе администрации муниципального образования Курганинский район или его заместителю, курирующему соответствующее отраслевое направление.

2.1.2. Проект информационного письма(доклада) подготавливается лицами, указанными в п. 2.1.1 настоящего Стандарта и представляется на подпись

председателю Контрольно-счетной палаты или его заместителю после утверждения отчета (заключения) о выполнении контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия.

Информационное письмо(доклад) не должно превышать 3-х страниц машинописного текста формата А-4.

2.1.3.В информационном письме(докладе) Контрольно-счетной палаты кратко излагаются результаты контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия, а также указываются принятые по результатам мероприятия меры: направленные представления, предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения, обращения в органы прокуратуры, правоохранительные органы, а также составленные протоколы об административных правонарушениях.

К информационному письму(докладу) прилагается копия отчета (заключения) подготовленного по результатам проведенного мероприятия.

Образец информационного письма в Совет, администрацию муниципального образования Курганинский район об исполнении контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия Контрольно-счетной палаты приведен в приложении №1 к настоящему Стандарту.

2.2.Обращение в органы прокуратуры муниципального образования Курганинский район, уведомление прокуратуры муниципального образования Курганинский район

2.2.1.При выявлении в ходе контрольных (экспертно-аналитических) мероприятий фактов неправомерного расходования бюджетных средств, либо иных нарушений, требующих принятия мер прокурорского реагирования, соответствующее обращение с приложением копии акта, заключения направляются в органы прокуратуры Курганинского района после окончания мероприятия в соответствии с соглашением «О взаимодействии»(за исключением случаев предусмотренных действующим законодательством и Инструкцией о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Контрольно-счетной палате).

2.2.2.Обращение, содержащее информацию о выявленных нарушениях, установленных в деятельности муниципального района (города), сельских поселений расположенных в границах одного муниципального района направляются в прокуратуру Курганинского района.

2.2.3.Проект обращения, а в случаях указанных в п. 2.2.2 уведомления подготавливаются лицами, указанными в п. 2.1.1 настоящего Стандарта и представляется на подпись председателю Контрольно-счетной палаты или его заместителю после утверждения отчета (заключения) о выполнении контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия. В случае необходимости незамедлительного принятия мер прокурорского реагирования, в целях пресечения выявленных правонарушений и обеспечения возмещения ущерба Курганинскому району, или выявления коррупционного правонарушения, соответствующее обращение, уведомление (в случае необходимости) направляются в органы прокуратуры в кратчайшие сроки.

2.2.4.В обращении в органы прокуратуры необходимо указывать основание

проведенного (проводимого) контрольного (экспертноаналитического) мероприятия, данные о выявленных в ходе мероприятия фактах нарушений с указанием конкретных статей законов, иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены объектами контроля; сведения о должностных и иных лицах, причастных к выявленным правонарушениям (при наличии); размер и характер (оценку) ущерба (при наличии); сумму выявленных нарушений, а также информацию актах реагирования принятых Палатой. Обращение подписывается председателем Контрольно-счетной палаты либо его заместителем.

2.2.5. При наличии пояснений и замечаний руководителей (представителей) и (или) ответственных должностных лиц объектов контроля на акты проверки или ревизии по вопросам, требующим принятия мер прокурорского реагирования, обращение должно содержать выводы ответственных должностных лиц Палаты по существу указанных пояснений и замечаний.

2.2.6. Обращение должно содержать просьбу о необходимости проинформировать Контрольно-счетную палату о результатах его рассмотрения.

Образец обращения в прокуратуру муниципального образования Курганский район для принятия мер прокурорского реагирования приведен в приложении №2 к настоящему Стандарту.

Образец уведомления прокуратуры Курганского района о направлении обращения Палаты иным правоохранительным органам приведен в приложении №3 к настоящему Стандарту.

2.3. Обращение в правоохранительные органы муниципального образования Курганский район, уведомление прокуратуры муниципального образования Курганский район

2.3.1. Должностные лица Контрольно-счетной палаты обеспечивают направление материалов, содержащих факты незаконного использования средств бюджета муниципального образования Курганский район, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения для проведения органом предварительного расследования проверки сообщения о преступлении в порядке, предусмотренном ст.ст. 144, 145 УПК РФ.

В случае выявления вышеуказанных нарушений, а также для обеспечения возмещения ущерба (при наличии) лица, указанные в п. 2.1.1 настоящего Стандарта обязаны незамедлительно направить соответствующее обращение с приложением подтверждающих выводы копий материалов контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия в органы предварительного расследования по территориальности и подследственности.

2.3.2. Информация о выявленных в ходе проверки нарушениях и передаче материалов в органы предварительного расследования одновременно направляется в прокуратуру в порядке, предусмотренном п. 2.2.2 настоящего Стандарта (за исключением случаев предусмотренных действующим законодательством и Инструкцией о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Контрольно-счетной палате).

2.3.3.Порядок подготовки и содержание обращения приведен в п.п. 2.2.32.2.6 настоящего Стандарта.

2.3.4.После завершения контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия отчет (заключение) о его результатах, а также документы подтверждающие факт нарушения направляются в адрес соответствующего структурного подразделения органа предварительного расследования, осуществляющего первичное рассмотрение обращения Контрольно-счетной палаты.

Образец обращения в правоохранительные органы для проведения проверки приведен в приложении №4 к настоящему Стандарту.

2.4.Информирование вышестоящих организаций объектов контроля

2.4.1.В случае необходимости принятия мер по оказанию практической и (или) иной помощи объекту контроля в устранении выявленных нарушений и недостатков Контрольно-счетной палатой направляется информационное письмо о результатах контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия в адрес вышестоящей организации объекта контроля.

2.4.2.Информационное письмо должно содержать просьбу о необходимости проинформировать Контрольно-счетную палату о результатах его рассмотрения.

2.4.3.Проект информационного письма готовится лицами, указанными в п.2.1.1 настоящего Стандарта и представляется на подпись председателю Контрольно-счетной палаты или его заместителю.

2.4.4.Должностное лицо Палаты, ответственное за проведенное контрольное (экспертно-аналитическое) мероприятие, по результатам которого было направлено информационное письмо, оценивает полноту и эффективность решений и мер, принятых вышестоящей организацией объекта контроля по результатам рассмотрения указанного письма Палаты.

2.5.Обеспечение доступа к информации о деятельности контрольно-счетных органов

2.5.1.В целях информирования населения о деятельности Контрольно-счетной палаты в сети Интернет на официальном сайте администрации Курганинского района на странице контрольно-счетной палаты размещается информация о проведенных контрольных или экспертноаналитических мероприятиях, о выявленных при их проведении нарушениях, о вынесенных актах реагирования, а также о принятых по ним решениях и мерах объектами контроля.

2.5.2.Информация о принятых объектом контроля решениях и мерах по результатам рассмотрения актов реагирования Контрольно-счетной палаты подлежит обязательному размещению с момента поступления документов о полном исполнении соответствующих актов реагирования.

При этом в случае, если меры реагирования Контрольно-счетной палаты применялись к нескольким объектам контроля, то информация о принятых ими решениях и мерах публикуется с момента регистрации последнего поступившего документа от объектов контроля о результатах рассмотрения актов реагирования.

2.5.3.Информация представляется на утверждение председателю Контрольно-счетной палаты или его заместителю после согласования с юридическим отделом(юристом).

2.5.4.Срок согласования информации юридическим отделом(юристом) не должен превышать 2 рабочих дней.

2.5.5.После утверждения информации председателем Контрольно-счетной палаты или его заместителем, лица указанные в п. 2.1.1 настоящего Стандарта, в течение 1 рабочего дня предоставляют ее:

-в электронном виде (на электронном носителе) в отдел информационно-компьютерных технологий, которым осуществляется размещение информации на официальном сайте Палаты;

-на бумажном носителе в отдел государственной службы, кадровой и организационной работы, которым осуществляется опубликование (обнародования) информации в местах размещения информации, а также сбор и хранение данных документов в соответствии с номенклатурой дел.

2.5.6.Отдел информационно-компьютерных технологий отвечает за своевременное размещение информации на официальном сайте Палаты, а именно в течение 1 рабочего дня с момента ее получения от лиц, указанных в п. 2.1.1 настоящего Стандарта. Отдел государственной службы, кадровой и организационной работы несет ответственность за своевременное опубликование (обнародование) информации в средствах массовой информации (информационных стендах), а именно в течение 1 рабочего дня с момента ее получения от лиц, указанных в п. 2.1.1 настоящего Стандарта.

2.5.7.Лица, указанные в п. 2.1.1 настоящего Стандарта, несут полную ответственность за достоверность данных, указанных в информации.

Образец информации для размещения, опубликования (обнародования) в местах размещения информации приведен в приложениях №5, 6 к настоящему Стандарту.

(Настоящий Стандарт СФК КСП-8 «Подготовка информационных сообщений о контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях Контрольно-счетной палаты муниципального образования Курганинский район» рассмотрен и утвержден Контрольно-счетной палатой муниципального образования Курганинский район

(на бланке КСП)

Должность руководителя (заместителя) органа власти муниципального образования Курганинский район

ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

(в Дательном падеже)

Информация об итогах проведения контрольного (экспертноаналитического) мероприятия

Уважаемый имя отчество!

В соответствии с п. _____ Плана работы Контрольно-счетной палаты муниципального образования Курганинский район на 20 год (при наличии иными основаниями) проведено

контрольное (экспертно-аналитическое) мероприятие « _____ ».

(наименование контрольного мероприятия, объект (объекты) проверки и проверяемый период (если они не указаны в наименовании информационного письма)

В ходе проведенного мероприятия установлено следующее.

(кратко излагаются результаты контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия, касающиеся компетенции и представляющие интерес для адресата письма)

По результатам контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия _____

(указываются принятые меры: внесенные представления, направленные предписания, обращения в правоохранительные органы, уведомления, составленные протоколы об административных правонарушениях с указанием адресата)

Об итогах контрольного мероприятия проинформированы _____

Приложение: копия отчета (заключения) на _ л. _ в 1 экз.

Председатель (заместитель председателя) подпись инициалы, фамилия (на бланке КСП КК)

Прокурору указывается какого района (города)

(классный чин)

ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

(в Дательном падеже)

Уважаемый(ая) имя отчество!

В соответствии с п. _____ Плана работы Контрольно-счетной палаты муниципального образования Курганинский район на 20 год (при наличии иными основаниями) проведено

контрольное (экспертно-аналитическое) мероприятие « _____ ».

(наименование контрольного(экспертно-аналитического) мероприятия, объект (объекты) контроля и проверяемый период (если они не указаны в наименовании информационного письма)

В ходе проведенного контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия установлено следующее _____ .

указываются факты неправомерного расходования, получения бюджетных

средств, неэффективного использования имущества муниципального образования Курганинский район, наличия задолженности перед бюджетом, нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, либо иные нарушения, требующие

принятия мер прокурорского реагирования.
В обращении так же необходимо указывать конкретные статьи законов, иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены объектами контроля; сведения о должностных и иных лицах, причастных к выявленным правонарушениям (при наличии); размер и характер (оценку) ущерба (при наличии); сумму выявленных нарушений.

По результатам проведенного мероприятия Контрольно-счетной палатой
----- (указываются принятые акты реагирования)

В связи с изложенным, просим Вас провести проверку данных указанных в обращении и в случае необходимости принять меры прокурорского реагирования.

Информацию о результатах рассмотрения настоящего обращения и принятых процессуальных решениях просим направить в Контрольно-счетную палату в установленные законом сроки.

Дополнительно сообщаем, что о направлении в Ваш адрес настоящего обращения Контрольно-счетной палатой сообщено в прокуратуру Курганинского района (указывается, если обращение направляется в территориальные прокуратуры, правоохранительные органы).

Приложение:- копия отчета мероприятия на _ л. _ в 1 экз.;

- копии материалов проверки на _ л. _ в 1 экз.

Председатель (заместитель председателя) подпись инициалы, фамилия

Уважаемый(ая) имя отчество!

В соответствии с п. ____ Плана работы Контрольно-счетной палаты муниципального образования Курганинский район на 20__ год (при наличии иными основаниями) проведено контрольное (экспертно-аналитическое) мероприятие « _____ ».

(наименование мероприятия, объект (объекты) проверки и проверяемый период (если они не указаны в наименовании информационного письма)

В ходе проведенного мероприятия установлено следующее.

(кратко излагаются результаты контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия, представляющие интерес для адресата письма)

По результатам контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия (указываются принятые акты реагирования)

На основании изложенного, копии отчета (заключения) с приложением

материалов контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия Контрольно-счетной палатой направлены для принятия мер в (указывается наименование прокуратуры или правоохранительного органа).

Председатель (заместитель председателя) подпись _____ инициалы,
фамилия

Уведомление о направлении обращения в (указывается наименование территориальной прокуратуры или правоохранительного органа)

Приложение № 3 к СФК КСП-8

Должность руководителя (заместителя) органа прокуратуры муниципального образования Курганский район

ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

(в Дательном падеже)

Должность руководителя (заместителя) правоохранительного органа

Приложение № 4 к СФК КСП-8

ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

(в Дательном падеже)

Уважаемый имя отчество!

В соответствии с ч.8 ст.16 Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», положения о контрольно-счетной палате муниципального образования Курганский район, направляем Вам материалы контрольного мероприятия « », (наименование контрольного мероприятия)

при проведении которого выявлены нарушения законодательства Российской Федерации, содержащие признаки состава преступления.

В ходе контрольного мероприятия установлены следующие нарушения.

(приводится перечень конкретных фактов выявленных нарушений, неправомерных действий (бездействий) должностных лиц со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, положения которых нарушены, с указанием актов по результатам контрольного мероприятия, в которых данные нарушения зафиксированы, а также информация о наличии соответствующих объяснений, замечаний и возражений ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия по существу каждого факта выявленных нарушений и заключения по ним контрольно-счетного органа)

По результатам контрольного мероприятия

(указываются принятые акты реагирования)-----

В связи с изложенным, просим Вас провести проверку и при наличии оснований обеспечить принятие необходимых мер реагирования.

Информацию о результатах рассмотрения настоящего обращения просим направить в Контрольно-счетную палату в установленные законом сроки.

Дополнительно сообщаем, что о направлении в Ваш адрес настоящего обращения Контрольно-счетной палатой сообщено в прокуратуру Курганинского района.

Приложение[1]: 1. Копия отчета о результатах контрольного мероприятия на л. в 1 экз.

2. Копия акта (актов) проверки на л. в 1 экз.

3. Копии документов, подтверждающих факты выявленных правонарушений, на ___ л. в 1 экз.

4. Замечания по акту (актам) по результатам контрольного мероприятия должностных и иных лиц объектов и заключение по ним на л. в 1 экз.

5. Копия предписания (представления, уведомления, протокола) на ___ л. в 1 экз.

Председатель (заместитель председателя) подпись инициалы, фамилия инициалы, фамилия исполнителя (номер контактного телефона)

(на бланке КСП)

Утверждаю:

(Председатель, заместитель председателя)

« число » месяц год Информация

для размещения, опубликования (обнародования) в местах размещения информации (о выявленных нарушениях и принятых актах реагирования)

В соответствии с п. _____ Плана работы Контрольно-счетной палаты муниципального образования Курганинский район на 20 год (при наличии иными основаниями) проведено

контрольное (экспертно-аналитическое) мероприятие

« _____

».

(наименование мероприятия, объект (объекты) проверки и проверяемый период (если они не указаны в наименовании информационного письма)

В ходе проведенного мероприятия установлено следующее.

(кратко излагаются результаты контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия, представляющие интерес для неопределенного круга лиц)

В целях оценки показателей в представляемой информации, в обязательном порядке должны содержаться следующие сведения:

а) исходные данные о контрольном мероприятии: наименование контрольного мероприятия; основание для проведения контрольного мероприятия; наименование объекта; проверенный период; сроки проведения контрольного мероприятия;

б) выявленные в ходе проведенного контрольного мероприятия нарушения;

По результатам контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений (согласно внесенным представлениям и предписаниям);

г) принятые решения и меры по устранению выявленных нарушений.
подпись инициалы, фамилия

(на бланке КСП)

Утверждаю:

(Председатель, заместитель председателя)

« число » месяц год Информация

для размещения, опубликования (обнародования) в местах размещения информации (о принятых решениях и мерах объектом контроля)

По результатам контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия (наименование мероприятия, объект (объекты) контроля) Контрольно-счетной палатой муниципального образования Курганинский район (указываются принятые акты реагирования).

В целях устранения выявленных нарушений (недостатков) объектом контроля приняты следующие решения и меры: _____ .

В качестве срока для принятия решений и мер по устранению выявленных нарушений учитывается 30 календарных дней с даты внесения представления или предписания, если в составе информации о проведенных контрольных мероприятиях не установлены иные сроки для устранения выявленных нарушений.

подпись

инициалы, фамилия

[1] Указанный в приложении перечень документов является примерным и может быть изменен.

(указываются принятые акты реагирования)

в) требования по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц,