КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СЕВЕРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

Стандарт внешнего муниципального финансового контроля

Контрольно-счетной палаты муниципального образования Северский муниципальный район Краснодарского края

(СФККСПМОСМРКК– 7)

«Представления и предписания Контрольно-счетной палаты муниципального образования Северский муниципальный район Краснодарского края по итогам контрольных (экспертно-аналитических) мероприятий и контроль их реализации»

Утвержден распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты муниципального образования Северский муниципальный район Краснодарского края от 02.11.2026 г. № 01-122

ст. Северская

2026 год

Содержание

1. Общие положения.....3

2. Представление Контрольно-счетной палаты …….....4

3. Предписание Контрольно-счетной палаты …….....6

4. Цель, задачи и контроль реализации результатов проведенных мероприятий.....7

5. Отзыв представления(предписания) Контрольно-счетной палаты 11

Приложение №1«Примерная форма представления Контрольно- счетной палаты».....12

Приложение №2 «Примерная форма предписания Контрольно-счетной палаты».....14

Приложение №3 «Примерная форма письма отзыва представления (предписания) Контрольно-счетной палаты».....15

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего государственного финансового контроля Контрольно-счетной палаты муниципального образования Северский муниципальный район Краснодарского края (СФККСПМОСМРКК –7) «Представления и предписания Контрольно-счетной палаты муниципального образования Северский муниципальный район Краснодарского края по итогам контрольных (экспертно-аналитических) мероприятий и контроль их реализации» (далее– Стандарт) разработан в соответствии с положениями Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований», Закона Краснодарского края от 28.12.2011 № 2418-КЗ «О регулировании отдельных вопросов организации и деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований в Краснодарском крае», Регламента Контрольно-счетной палаты МО Северский район Краснодарского края, 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 № 2ПК.

1.2. Целью и задачей Стандарта является:

- установление общих требований, правил и процедур составления и направления по результатам контрольных (экспертно-аналитических) мероприятий (далее – мероприятия) представлений, предписаний (далее– акты реагирования);
- осуществление должностными лицами Контрольно-счетной палаты муниципального образования Северский муниципальный район Краснодарского края (далее– Контрольно-счетная палата, Палата) контроля за реализацией объектами внешнего муниципального финансового контроля (далее - объекты контроля) результатов проведенных мероприятий;
- установление единого порядка продления срока выполнения, снятия с контроля представлений, предписаний.

Под реализацией результатов проведенных мероприятий, в рамках настоящего Стандарта, понимаются итоги рассмотрения (исполнения) объектами контроля представлений и предписаний, направленных им должностными лицами Палаты по результатам проведенных мероприятий.

1.3. По вопросам, неурегулированным настоящим Стандартом, решение принимается председателем Палаты.

1.4. Подготовка проектов актов реагирования (представлений, предписаний) обеспечивается ответственным исполнителем мероприятия.

1.5. Положения настоящего Стандарта являются обязательными для соблюдения всеми работниками Палаты.

2. Представление Контрольно-счетной палаты МО Северский муниципальный район Краснодарского края

2.1. В случае выявления по результатам проведения контрольных мероприятий нарушений и недостатков в работе муниципальных органов, проверяемых органов и организаций и (или) их должностных лиц работниками Контрольно-счетной палаты составляется представление, которое вносится для принятия мер по устранению выявленных бюджетных и иных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба 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 может не составляться, если по результатам контрольного мероприятия выявлены только недостатки в деятельности объекта контроля. В данном случае подготавливается и направляется в адрес объекта контроля информационное письмо, в котором отражаются такие недостатки.

2.2. Представление Контрольно-счетной палаты адресуется объекту контроля, в отношении которого Контрольно-счетной палатой в рамках установленных законом полномочий проведен внешний муниципальный финансовый контроль. В некоторых случаях, когда характер выявленных нарушений свидетельствует о возможности их устранения только на уровне вышестоящей по отношению к проверенной организации, представление Контрольно-счетной палаты направляется в два адреса – проверенной организации и организации, вышестоящей по отношению к ней.

2.3. Подготовка проекта представления обеспечивается в течение 7 рабочих дней с момента поступления акта на ознакомление объекту контроля или, в случае рассмотрения Контрольно-счетной палатой поступивших от объекта контроля пояснений и замечаний, в течение 2 рабочих дней с момента направления объекту контроля заключения на поступившие пояснения и замечания. Проект представления направляется на согласование и подписание председателю Палаты.

2.4. Представление Контрольно-счетной палаты должно содержать:

- исходные данные о контрольном мероприятии (основание для его проведения (пункт плана работы Палаты), наименование контрольного мероприятия);

- информацию о выявленных нарушениях с указанием структурных единиц (статей, частей, пунктов, подпунктов и др.) правовых актов, положения которых нарушены;
- информацию о выявленных недостатках (с кратким описанием рисков возникновения нарушений в деятельности объекта контрольного мероприятия или иных негативных последствий) (при наличии);
- требование о принятии мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращении нанесения материального ущерба 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;
- требование о предоставлении объектом контроля документов, подтверждающих факт устранения выявленного(ых) нарушения(й);
- требование (при необходимости) о разработке объектом контроля плана мероприятий по устранению нарушений в целях оперативного контроля за выполнением объектом контроля представления (например, если оно предполагает длительный период времени);
- общий срок (и при необходимости промежуточные сроки) для уведомления Контрольно-счетной палаты о принятых по результатам выполнения представления решениях и мерах;
- информацию об условиях продления срока выполнения представления.

2.5. В представлении требования об устранении выявленных контрольным мероприятием нарушений и недостатков в деятельности объекта контроля должны быть конкретными и основанными на нормах действующего законодательства.

Представление Контрольно-счетной палаты печатается на специальном бланке Контрольно-счетной палаты и подписывается председателем Контрольно- счетной палаты или его заместителем.

Направление представления в адрес предприятий, организаций, учреждений, являющихся объектами контроля Контрольно-счетной палаты, а также органов местного самоуправления, в компетенции которых находится решение вопросов, затрагиваемых в представлениях, регистрируется в журнале исходящих документов Контрольно-счетной палаты и подшивается к материалам контрольного мероприятия при их формировании для сдачи в архив.

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 выполнения представления решениях и

мерах, а также мерах по пресечению, устранению и предупреждению нарушений и недостатков.

Устанавливая срок выполнения представления, необходимо учитывать то обстоятельство, что в соответствии с требованиями законодательства данный срок возможно продлить только один раз. Таким образом, необходимо осуществлять детальный анализ всего комплекса мер, который объекту контроля необходимо реализовать в целях выполнения представления, что послужит основанием установления предельного срока выполнения представления.

2.7. Должностное лицо ответственное за проведение мероприятия обеспечивает его предоставление должностному лицу объекта контроля.

Примерная форма представления приведена в приложении № 1 к настоящему Стандарту.

3. Предписание Контрольно-счетной палаты муниципального образования Северский муниципальный район Краснодарского края

3.1. При выявлении в проверяемых органах и организациях нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, а также в случаях невыполнения представлений Контрольно-счетной палаты, несоблюдения сроков их рассмотрения или воспрепятствования проведению должностными лицами Контрольно-счетной палаты мероприятий, Контрольно-счетная палата направляет объектам контроля обязательные для выполнения предписания.

3.2. Проект предписания составляется незамедлительно в срок не более 3 рабочих дней с момента возникновения оснований для его направления объекту контроля, в том числе с момента вручения (направления) акта (заключения), составленного по фактам выявленных нарушений, требующих принятия безотлагательных мер по их устранению и в целях пресечения противоправных действий.

3.3. Проект представления направляется на согласование председателю Палаты.

Примерная форма предписания приведена в приложении № 2 к настоящему Стандарту.

3.4. Предписание Контрольно-счетной палаты должно содержать:

- указание на конкретные допущенные нарушения и конкретные основания вынесения предписания;
- сроки выполнения предписания;
- информацию об условиях продления срока выполнения предписания.

3.5. Предписание Контрольно-счетной палаты печатается на специальном бланке Контрольно-счетной палаты подписывается председателем Контрольно-счетной палаты или его заместителем. Должностное лицо ответственное за проведение мероприятия обеспечивает его предоставление должностному лицу объекта контроля. Направление предписания Контрольно-счетной палаты адресату регистрируется в журнале исходящих документов Контрольно-счетной палаты и подшивается к материалам контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, сформированных для передачи в архив.

4. Цель, задачи и контроль реализации результатов проведенных мероприятий.

4.1. Целью контроля реализации результатов мероприятий является полное, качественное и своевременное исполнение (выполнение) объектами контроля требований, изложенных во внесенных им Контрольно-счетной палатой представлениях (предписаниях), а также обеспечение качественного выполнения задач, возложенных на Палату, эффективности ее контрольной и экспертно-аналитической деятельности. Задачами контроля реализации результатов проведенных мероприятий являются:

- получение информации о рассмотрении (исполнении) объектами контроля документов, направленных им Контрольно-счетной палатой по результатам проведенных мероприятий;
- принятие объектами контроля действенных мер, направленных на устранение нарушений и (или) недостатков, отмеченных в актах реагирования Палаты, а также причин и условий, способствовавших их совершению;
- рассмотрение объектами контроля вопросов о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, виновных в выявленных нарушениях и (или) недостатках;
- определение результативности проведенных мероприятий;
- выявление резервов совершенствования контрольной и экспертно-аналитической деятельности Палаты, ее правового, организационного, методологического, информационного и иного обеспечения.

Контроль реализации результатов проведенных мероприятий включает в себя следующие процедуры:

- постановка представлений и предписаний на контроль (с указанием сроков их выполнения);
- мониторинг хода и результатов реализации представлений и предписаний (до истечения установленного срока);

- рассмотрение вопроса об однократном продлении сроков выполнения представлений и предписаний при наличии объективных оснований;
- принятие мер реагирования в случаях несоблюдения сроков выполнения представлений и предписаний;
- составление протокола об административном правонарушении, предусмотренном частью 20 и (или) 20.1 статьи 19.5 КоАП РФ (невыполнение в установленный срок законного предписания (представления) органа государственного (муниципального) финансового контроля);
- снятие представлений и предписаний с контроля в связи с принятием объектом контроля исчерпывающих мер по их выполнению либо появлением объективных обстоятельств, исключающих принятие исчерпывающих мер.

4.2. Постановка представлений и предписаний на контроль осуществляется на следующий рабочий день после их направления объекту контроля. Контроль выполнения представлений и предписаний обеспечивается руководителем соответствующего мероприятия.

4.3. Анализ результатов выполнения представлений и предписаний осуществляется путем:
- проверки, изучения, мониторинга и анализа полученной от объектов контроля информации и подтверждающих документов;
- проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, предметом или одним из вопросов которых является выполнение направленных представлений и (или) предписаний.

4.4. Контроль выполнения представлений и предписаний включает в себя анализ и оценку достаточности, полноты принятых объектом контроля мер, соблюдения сроков выполнения представлений и предписаний, контроль информирования Палаты о принятых по результатам рассмотрения представлений и предписаний решениях и мерах.

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

4.4.2. Контроль полноты выполнения объектами контроля предложений и требований, содержащихся в представлениях (предписаниях), включает в себя анализ:
- соответствия решений и мер, принятых объектом контроля, содержанию предложений и требований, указанных в представлениях (предписаниях);

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

4.4.3. В ходе контроля выполнения представлений (предписаний) у объектов контроля может быть запрошена промежуточная или дополнительная информация или документация о ходе и результатах выполнения представлений (предписаний).

4.5. В случае невыполнения законного предписания (представления) к ответственным должностным лицам объекта контроля 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 недостатков. В исключительных случаях, при выполнении отдельных пунктов представления (предписания) Контрольно-счетной палаты и принятии объектом контроля достаточных мер по устранению нарушения в судебном порядке, обращении в правоохранительные органы, решение о снятии с контроля представления (предписания) может быть принято на основании предоставленных объектом контроля материалов, подтверждающих принятие таких мер (копий судебных актов, постановлений о возбуждении (отказе в возбуждении) уголовных дел и иных материалов).

4.7. Срок выполнения представления определяется в следующем порядке:
- по истечении 30 дней с момента получения представления объектом контроля, в случае если срок в представлении не определен;
- с момента получения представления до последней даты, указанной в представлении (включительно).

Срок выполнения предписания определяется датой, установленной для выполнения предписания.

4.8. Срок выполнения находящегося на контроле представления (предписания) может быть однократно продлен сверх указанного в нем срока выполнения. Принятие решения по вопросу о продлении представления (предписания) возможно в случае поступления письменного обращения от объекта контроля не позднее чем за 2 (два) рабочих дней до истечения указанного в акте реагирования срока (даты) выполнения представления (предписания). Обращение должно содержать информацию с приложением документов, указывающих на наличие достаточных оснований, подтверждающих невозможность своевременного выполнения представления (предписания), а также информацию о принятии дальнейших мер по

устранению отмеченных в представлении (предписании) нарушений и недостатков.

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

- при наличии сомнений в достоверности полученной информации (документов);
- при наличии большого объема документов, подтверждающих исполнение предписания (представления), для их анализа и изучения;
- при получении по результатам контроля реализации представлений (предписаний) информации, свидетельствующей о неэффективности или низкой результативности принятых мер объектом контроля.

4.10. В случаях, предусмотренных пунктом 4.9 настоящего Стандарта, председателем Палаты для решения вопроса о снятии с контроля представления (предписания) в срок не позднее 10 рабочих дней от конечной даты срока выполнения представления (предписания) или с момента поступления от объекта контроля информации и документов, подтверждающих выполнение представления (предписания), может инициироваться проведение контрольного или экспертно-аналитического мероприятия.

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

- о снятии представления (предписания) с контроля;
- о принятии мер реагирования, направленных на понуждение объекта контроля устранить выявленные ранее проведенной проверкой нарушения и недостатки.

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

4.12. Срок проведения мероприятия по факту выполнения и достаточности принятых объектом контроля мер для устранения нарушений и недостатков, указанных в представлении и (или) предписании не должен превышать 60 календарных дней.

4.13. Представление (предписание) не снимается с контроля до полного устранения объектом контроля указанных в нем нарушений (недостатков) за исключением случая, предусмотренного пунктом 4.6. настоящего Стандарта.

4.14. Решение о снятии представления (предписания) с контроля принимает председатель Палаты.

4.15. В случае невыполнения объектом контроля в установленный срок законного предписания (представления) Контрольно-счетной палаты, уполномоченным должностным лицом Палаты составляется протокол об административном правонарушении по части 20 статьи 19.5 КоАП РФ.

5. Отзыв представления (предписания) Контрольно-счетной палаты муниципального образования Северский муниципальный район Краснодарского края

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 акта реагирования.

5.2. При принятии решения о необходимости отзыва представления или предписания Контрольно-счетной палаты председатель Палаты утверждает служебную записку с обоснованием необходимости отзыва представления (предписания), которая предоставляется председателю Контрольно-счетной палаты ответственным за исполнение мероприятия должностным лицом одновременно с проектом отзыва акта реагирования, содержащим причины отзыва акта реагирования.

5.3. Отзыв представления (предписания) Контрольно-счетной палаты подготавливается сотрудником Контрольно-счетной палаты, ответственным за проведение контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия (подготовку представления (предписания)), в виде письма, которое печатается на бланке Контрольно-счетной палаты и подписывается председателем Контрольно-счетной палаты либо его заместителем.

Примерная форма письма отзыва представления (предписания) приведена в приложении № 3 к настоящему Стандарту.

Образец оформления
на бланке Палаты

Приложение №1
к СФККСПМОСМРКК-7
(*наименование адресата*)
(*адрес места нахождения объекта контроля*)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

В соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты муниципального образования Северский муниципальный район Краснодарского края на _____год (*другие основания*), распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты от _____ № _____ в период с «___» _____ _____ года по «___» _____ _____ года проведен(а)_____
(*полное наименование контрольного мероприятия*)

В результате контрольного мероприятия были выявлены следующие недостатки и нарушения:

1. *перечисляются конкретные выявленные недостатки и нарушения*
2. _____
3. _____

С учетом изложенного, руководствуясь статьей 16 Федерального Закона Российской Федерации от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований», (*наименование органа (организации), в который(-ую) вносится представление*), надлежит выполнить следующие требования:

Формулируются конкретные требования по устранению выявленных бюджетных и иных нарушений и недостатков, представлению документов, подтверждающих направление требований об уплате штрафов, предотвращению нанесения материального ущерба или возмещению причиненного вреда, рассмотрению вопроса о проведении проверки по каждому выявленному факту нарушений законодательства и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, недостатках, а также меры по пресечению, устранению и предотвращению нарушений, соотносящиеся с содержанием отчета и относящиеся к данному органу (организации).

На основании ст.16 Закона № 6-ФЗ от 07.02.2011 г. «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных

образований», о принятых по результатам выполнения представления решениях и мерах (с приложением копий подтверждающих документов) необходимо проинформировать Контрольно-счетную палату муниципального образования Северский муниципальный район Краснодарского края в срок до _____(*указывается срок в целом/по пунктам требований*).

Невыполнение представления влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Приложение: *(состав прилагаемых материалов, при необходимости)*

Председатель (заместитель председателя) /подпись/ /инициалы, фамилия/

Образец оформления
на бланке Палаты

Приложение №2
к СФККСПМОСМРКК-7
(*наименование адресата*)
(*адрес места нахождения объекта контроля*)

Предписание

На основании _____
(*указываются основания проведения контрольного мероприятия*) сотрудниками Контрольно-счетной палаты муниципального образования Северский муниципальный район Краснодарского края (*указать должность, ФИО сотрудника Палаты, перечислить состав группы*) проведено (проводится) контрольное мероприятие (*указывается наименование мероприятия*).

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

С учетом изложенного и на основании ст.16 Федерального Закона от 07.02.2011 г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований ПРЕДПИСЫВАЕТСЯ: (*указываются конкретные меры по пресечению и предупреждению нарушений и их последствий, которые необходимо принять проверяемому органу (организации*).

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах с приложением подтверждающих документов (*подписаны уполномоченным лицом и надлежащим образом заверены*) необходимо в срок (дата) проинформировать Контрольно-счетную палату муниципального образования Северский муниципальный район Краснодарского края.

Невыполнение предписания влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Председатель /подпись/ /инициалы, фамилия/

Образец оформления
на бланке Палаты

Приложение №3
к СФККСПМОСМРКК-7
(*наименование адресата*)
(*адрес места нахождения объекта контроля*

ОТЗЫВ

представления (предписания)

1.(*по инициативе Палаты*)

В связи с ошибочным направлением в Ваш адрес представления (предписания) от _____ № _____ прошу его не рассматривать и вернуть обратно в Контрольно-счетную палату муниципального образования Северский муниципальный район Краснодарского края.

Председатель _____ (подпись)

2.(*во исполнение судебного акта*)

Во исполнение _____ от _____ прошу Вас (*наименование судебного акта*) не рассматривать и вернуть в Контрольно-счетную палату Краснодарского края представление (предписание) от _____ № _____.

Председатель _____ (подпись) _____ инициалы, фамилия/