Контрольно-счетная палата муниципального образования Северский муниципальный район Краснодарского края

СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

Контрольно-счетной палаты муниципального образования Северский муниципальный район Краснодарского края (СФККСПМОСМРКК-8) «Подготовка информационных сообщений о контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях Контрольно-счетной палаты муниципального образования Северский муниципальный район Краснодарского края»

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.Термины и определения ……..…4

3. Порядок оформления и содержание информационных сообщений……..4

4.Приложение № 1 (Информационное письмо о мероприятии)…….7

5.Приложение №2 (Информационное письмо в правоохранительные органы)8

1.Общие положения

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты муниципального образования Северский муниципальный район Краснодарского края СФККСПМОСМРКК-8 «Подготовка информационных сообщений о контрольных и экспертно- аналитических мероприятиях Контрольно-счетной палаты муниципального образования Северский муниципальный район Краснодарского края» (далее – Стандарт) разработан на основе положений 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», Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», », Закона Краснодарского края от 16.07.2010 № 2000-КЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов Краснодарского края, органов местного самоуправления в Краснодарском крае», 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, Устава муниципального образования Северский муниципальный район Краснодарского края, на основе положений Стандарта внешнего государственного финансового контроля Контрольно-счетной палаты Краснодарского края СВМФККСП-7 «Подготовка информационных сообщений о контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях Контрольно-счетной палаты Краснодарского края» и Регламента Контрольно-счетной палаты муниципального образования Северский район.

1.2. Целью Стандарта является определение порядка оформления информационных сообщений Контрольно-счетной палаты муниципального образования Северский муниципальный район Краснодарского края (далее– Контрольно-счетная палата, Палата), направляемых в органы публичной власти Северского района Краснодарского края, иные организации по итогам проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий (далее– мероприятия) Контрольно-счетной палаты, а также размещаемых на официальном сайте Палаты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее– сеть «Интернет»).

2. Термины и определения

Если не оговорено иное, термины и определения, используемые в Стандарте, имеют следующие значения:

- официальная страница Палаты на сайте – совокупность информации о деятельности Контрольно-счетной палаты, доступ к которой обеспечивается посредством сети «Интернет» http:sevadm.ru;

- по сетевому адресу (доменному имени) общедоступная информация– информация о деятельности Контрольно-счетной палаты, подлежащая размещению и опубликованию (обнародованию) в соответствии с положениями действующего законодательства Российской Федерации, размещаемая в форме открытых данных для использования неограниченным кругом лиц– пользователями информацией;

- открытость данных– массив данных, размещенных в сети «Интернет», в формате, обеспечивающем его автоматизированную обработку в целях повторного использования без предварительного изменения человеком (машиночитаемый формат), и на условиях его свободного (бесплатного) использования;

- пользователь информацией– гражданин (физическое лицо), организация (юридическое лицо), общественное объединение, осуществляющие поиск информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления. Пользователями информацией являются также государственные органы, органы местного самоуправления;

- ответственное должностное лицо –уполномоченный сотрудник.

3. Порядок оформления и содержание информационных сообщений

3.1. После завершения контрольного мероприятия и направления представлений (предписаний) Контрольно-счетной палаты соответствующим адресатам Контрольно-счетная палата обязана проинформировать Совет и Главу муниципального образования Северский муниципальный район Краснодарского края об итогах проведения контрольного мероприятия.

Информация об итогах проведения контрольного мероприятия подготавливается в виде письма Контрольно-счетной палаты на имя председателя Совета и главы муниципального образования Северский муниципальный район Краснодарского края или их заместителей.

3.2. Информационное письмо об итогах контрольного мероприятия в адрес председателя Совета, главы муниципального образования Северский муниципальный район Краснодарского края или их заместителей подписывается председателем Контрольно-счетной палаты или его заместителем. К информационному письму прилагается копия отчета об исполнении контрольного мероприятия.

3.3. Проект информационного письма подготавливается сотрудником Контрольно-счетной палаты, ответственным за выполнение контрольного мероприятия. Проект информационного письма представляется на подпись председателю Контрольно-счетной палаты или его заместителю в течение 5-ти дней после утверждения отчета о выполнении контрольного мероприятия.

Как правило, информационное письмо не должно превышать 3-х страниц машинописного текста формата А-4. с использованием текстового редактора, входящего в стандартный пакет офисного программного обеспечения с применением шрифта черного цвета Times New Roman размером № 14 пт, № 13 пт.

3.4. В информационном письме Контрольно-счетной палаты кратко излагаются результаты контрольного мероприятия (выявленные нарушения и недостатки, причины их возникновения и последствия, существующие риски) и принятые по результатам меры (внесенные представления, направленные предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения, а также составленные протоколы об административных правонарушениях). В информационном письме может быть указана просьба проинформировать Контрольно-счетную палату о результатах рассмотрения указанного письма.

Примерная форма информационного письма в Совет и главе муниципального образования Северский муниципальный район Краснодарского края о результатах контрольного мероприятия Контрольно-счетной палаты приведен в приложении №1 к настоящему Стандарту.

3.5. При выявлении контрольным мероприятием Контрольно-счетной палаты фактов неправомерного расходования, получения бюджетных средств, нарушений при использовании государственной (муниципальной) собственности, наличия задолженности перед бюджетом, сведений о готовящихся или совершенных нарушениях законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд либо иных нарушений на объекте контроля, Контрольно-счетная палата направляет информационное сообщение (обращение) о выявленных нарушениях в правоохранительные органы для принятия соответствующих мер реагирования. Информационные письма (сообщения, обращения) в правоохранительные органы вправе

подписывать председатель Контрольно-счетной палаты или его заместитель. Обращение должно содержать просьбу о необходимости проинформировать Контрольно-счетную палату о результатах его рассмотрения.

Примерная форма обращения в правоохранительные органы приведена в приложении № 2 к настоящему Стандарту.

3.6. Контрольно-счетная палата вправе направить информационные письма о результатах контрольного мероприятия на предприятии, в организации, учреждении вышестоящей организации субъекта проверки для принятия мер по оказанию практической помощи проверяемому предприятию, организации, учреждению в устранении выявленных нарушений и недостатков в работе.

3.7. Информация о результатах экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной палаты доводится до сведения Совета и главы муниципального образования Северский муниципальный район Краснодарского края в виде экспертных заключений Контрольно- счетной палаты на представленные к экспертизе законопроекты, иные нормативные правовые акты муниципального образования Северский муниципальный район Краснодарского края. Подготовленные экспертные заключения Контрольно-счетной палаты направляются адресатам за подписью председателя Контрольно-счетной палаты или его заместителя.

3.8. В целях информирования населения о деятельности Контрольно-счетной палаты она размещать в сети Интернет на своем официальном сайте или других средствах массовой информации информацию о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, о выявленных при их проведении нарушениях, о внесенных представлениях, а также о принятых по ним решениях и мерах.

3.9. Опубликование в средствах массовой информации и размещение в сети Интернет информации о деятельности Контрольно-счетной палаты осуществляются в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов муниципального образования Северский район и Регламентом Контрольно-счетной палаты.

Образец оформления

Приложение № 1
к СФККСПМОСМРКК-8
ИНФОРМАЦИОННОЕ ПИСЬМО
(*при заполнении не печатается*)
Председателю Совета муниципального образования
Северский муниципальный район Краснодарского края
_____ (инициалы, фамилия)

О контрольном мероприятии (проверке)
_____
(*наименование контрольного мероприятия (проверки)*

Уважаемый _____ !
(*имя, отчество)*

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты муниципального образования Северский муниципальный район Краснодарского края на _____ год (по иным основаниям) Контрольно-счетной палатой проведено контрольное мероприятие (проверка) «_____».
(*наименование контрольного мероприятия, объект (объекты) проверки и проверяемый период (если они не указаны в наименовании информационного письма*)

По результатам контрольного мероприятия (проверки) установлено следующее:

_____
(излагаются результаты контрольного мероприятия, касающиеся компетенции и представляющие интерес для адресата письма)

По результатам данного контрольного мероприятия (проверки) руководителю (руководителям)

_____
(наименование проверенного предприятия, организации, учреждения)
направлено представление (предписание) Контрольно-счетной палаты для принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков в работе.

Об итогах контрольного мероприятия проинформированы

_____
Приложение: Копия отчета о контрольном мероприятии (проверке) _____ в 1 экз., на _____ л.

/подпись/ /инициалы, фамилия/ Фамилия, инициалы исполнителя (номер телефона)

Образец оформления

Приложение № 2
к СФККСПМОСМРКК-8
ИНФОРМАЦИОННОЕ ПИСЬМО
(*при заполнении не печатается*)
указывается наименование территориальной
прокуратуры или правоохранительного органа
_____ (инициалы, фамилия)

О контрольном мероприятии (проверке)
_____
(*наименование контрольного мероприятия (проверки)*

Уважаемый _____ !
(*имя, отчество)*

В соответствии с пунктом __ плана работы Контрольно-счетной палаты муниципального образования Северский муниципальный район Краснодарского края на _____ год проведено контрольное (экспертно-аналитическое) мероприятие «_____ ».
(*наименование мероприятия, объект (объекты) проверки и проверяемый период (если они не указаны в наименовании мероприятия))*

В ходе проведенного мероприятия установлено следующее: _____.
(*указываются факты неправомерного расходования, получения бюджетных средств, нарушений при использовании государственной (муниципальной) собственности, наличия задолженности перед бюджетом, сведения о готовящихся или совершенных нарушениях законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, либо иные нарушения, требующие принятия мер прокурорского реагирования*)

По результатам мероприятия _____.

(*указываются принятые акты реагирования)*

На основании изложенного, Контрольно-счетной палатой направлены копия отчета (заключения) с приложением материалов мероприятия для принятия мер в _____.

(*указывается наименование территориальной прокуратуры или правоохранительного органа)* _____ _____

/подпись/ /инициалы, фамилия/ Фамилия, инициалы исполнителя (номер телефона)