



**Контрольно-счетная палата
муниципального образования
Северский район**

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

**Контрольно-счетной палаты муниципального
образования Северский район
(СФККСПМОСР-8)**

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

Утвержден распоряжением председателя Контрольно-счётной палаты
муниципального образования Северский район от __ января 2013 года № __.

ст. Северская
2013 год

Содержание

№ раздела	Наименование раздела	страница
1.	Общие положения	3
2.	Порядок оформления и содержание информационных сообщений	3
Приложение №1	Образец оформления информационного письма	6

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты муниципального образования Северский район СФККСПМОСР-8 «Подготовка информационных сообщений о контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях Контрольно-счетной палаты муниципального образования Северский район» 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 и муниципальных образований», Устава муниципального образования Северский район, на основе положений Стандарта внешнего государственного финансового контроля Контрольно-счетной палаты Краснодарского края СФККСП-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, направляемых в органы местного самоуправления муниципального образования Северский район и другие ведомства по итогам проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной палаты.

2. Порядок оформления и содержание информационных сообщений

2.1. После завершения контрольного мероприятия и направления представлений (предписаний) Контрольно-счетной палаты соответствующим адресатам Контрольно-счетная палата обязана проинформировать Совет и Главу муниципального образования Северский район 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 район или их заместителей.

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

2.3. Проект информационного письма подготавливается аудитором или иным 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.

2.4. В информационном письме Контрольно-счетной палаты кратко излагаются результаты контрольного мероприятия, а также указываются направленные по результатам контрольного мероприятия представления, предписания и обращения в правоохранительные органы.

В информационном письме может быть указана просьба проинформировать Контрольно-счетную палату о результатах рассмотрения указанного письма.

Образец формирования информационного письма в Совет и главе муниципального образования Северский район о результатах контрольного мероприятия Контрольно-счетной палаты приведен в приложении №1 к настоящему Стандарту.

2.5. При выявлении контрольным мероприятием Контрольно-счетной палаты хищений материальных ценностей, денежных средств, других нарушений финансово-хозяйственной дисциплины на объекте контроля Контрольно-счетная палата муниципального образования Северский район вправе направить 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.

2.6. 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.

2.7. Информация о результатах экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной палаты доводится до сведения Совета и главы муниципального образования Северский район в виде экспертных заключений Контрольно-счетной палаты на представленные к экспертизе законопроекты, иные нормативные правовые акты муниципального образования Северский район.

Подготовленные экспертные заключения Контрольно-счетной палаты направляются адресатам за подписью председателя Контрольно-счетной палаты или его заместителя.

2.8. В целях информирования населения о деятельности Контрольно-счетной палаты она обязана 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.

2.9. 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
СФККСПМОСР-8

ИНФОРМАЦИОННОЕ ПИСЬМО

(при заполнении не печатается)

Председателю Совета
муниципального образования
Северский район_____
(инициалы, фамилия)

О контрольном мероприятии (проверке)

(наименование контрольного мероприятия (проверки))Уважаемый _____ !
(имя, отчество)

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты муниципального образования Северский район 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

Ф.ИО.

