

**Контрольно-счетная палата
Краснодарского края**

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ Контрольно-счетной палаты
Краснодарского края
(СВГФК КСП-8)**

«Подготовка информационных сообщений о контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях Контрольно-счетной палаты Краснодарского края»

Утвержден приказом председателя Контрольно-счетной палаты Краснодарского края от «17» ноября 2015 года № 61.

(в редакции приказа председателя Контрольно-счетной палаты Краснодарского края от «19» апреля 2022 года № 14)

г. Краснодар

Содержание

№ раздела	Наименование раздела	страница
1.	Общие положения	3
2.	Порядок оформления и содержания информационных сообщений	3
Приложение №1	Образец оформления информационного письма в Законодательное Собрание и администрацию Краснодарского края	11
Приложение № 2	Образец обращения в прокуратуры Краснодарского края для принятия мер прокурорского реагирования	12
Приложение № 3	Образец уведомления прокуратуры Краснодарского края о направлении обращения Палаты территориальным прокурорам, иным правоохранительным органам края	14
Приложение №4	Образец обращения в правоохранительные органы для проведения проверки	15
Приложение №5	Образец информации для размещения, опубликования (обнародования) в местах размещения информации (о выявленных нарушениях и принятых актах реагирования)	17

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего государственного финансового контроля Контрольно-счетной палаты Краснодарского края СВГФК КСП-8 «Подготовка информационных сообщений о контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях Контрольно-счетной палаты Краснодарского края» 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», 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».

1.2. Целью и задачами Стандарта является определение порядка оформления информационных сообщений Контрольно-счетной палаты, направляемых в органы государственной власти Краснодарского края, 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 Законодательное Собрание и администрацию Краснодарского края

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 управления), проводивший контрольное мероприятие, а в случае его отсутствия (нахождение в отпуске, командировке, на больничном или по иным объективным основаниям) - начальник отдела, обязаны обеспечить направление информации в Законодательное Собрание и администрацию Краснодарского края об итогах проведения данного мероприятия в течение 10 рабочих дней с момента окончания контрольного мероприятия (за исключением случаев отсутствия нарушений, установленных вышеуказанными мероприятиями Палаты, проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, предусмотренного разделом 4 СВГФК КСП-7 «Представления, предписания, уведомления Контрольно-счетной палаты Краснодарского края по итогам

контрольных мероприятий и контроль их реализации», а также в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством и Инструкцией о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Контрольно-счетной палате).

2.1.2. Проект информационного письма 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 не должно превышать 3-х страниц машинописного текста формата А-4.

2.1.3. В информационном письме 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 прилагается копия отчета (заключения) подготовленного по результатам проведенного мероприятия.

Образец информационного письма в Законодательное Собрание, администрацию Краснодарского края об исполнении контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия Контрольно-счетной палаты приведен в приложении №1 к настоящему Стандарту.

2.2. Обращение в органы прокуратуры Краснодарского края, уведомление прокуратуры Краснодарского края

2.2.1. При выявлении в ходе контрольных (экспертно-аналитических) мероприятий фактов неправомерного расходования, получения бюджетных средств, неэффективного использования имущества Краснодарского края, наличия задолженности перед бюджетом, коррупционных нарушений, сведений о готовящихся или уже совершенных нарушениях законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд либо иных нарушений, требующих принятия мер прокурорского реагирования, соответствующее обращение с приложением копии отчета направляются в органы прокуратуры Краснодарского края в течение 10 рабочих дней после окончания мероприятия (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 территориальных органов государственной власти Российской Федерации на уровне субъекта РФ, органов государственной власти государственных органов Краснодарского края, а также о нарушениях, выявленных на территории нескольких муниципальных районов (городов) направляются в прокуратуру края. Обращение, содержащее информацию о выявленных нарушениях, установленных в деятельности одного муниципального района (города), сельских поселений расположенных в границах одного муниципального района направляются соответствующим территориальным прокурорам с одновременным уведомлением прокуратуры края. Уведомление, направляемое в адрес прокуратуры края, готовится в форме информационного письма.

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 в течение 10 рабочих дней 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 Краснодарскому краю, или выявления коррупционного правонарушения, соответствующее обращение, уведомление (в случае необходимости) незамедлительно направляются в органы прокуратуры до утверждения отчета (заключения) с приложением копии промежуточного акта.

2.2.4. В обращении в органы прокуратуры необходимо указывать основание проведенного (проводимого) контрольного (экспертно-аналитического) 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 о принятых Палатой актах реагирования. 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 прокуратуры Краснодарского края для принятия мер прокурорского реагирования приведен в приложении № 2 к настоящему Стандарту.

Образец уведомления прокуратуры Краснодарского края о направлении обращения Палаты территориальным прокурорам, иным правоохранительным органам края приведен в приложении №3 к настоящему Стандарту.

2.3. Обращение в правоохранительные органы Краснодарского края, уведомление прокуратуры Краснодарского края

2.3.1. Должностные лица Контрольно-счетной палаты края обеспечивают незамедлительное направление материалов, содержащих факты незаконного использования средств краевого бюджета и (или) местного бюджета, а также средств бюджета территориального государственного внебюджетного фонда Краснодарского края, 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. В ходе проверки, при передаче материалов в органы предварительного расследования, соответствующая информация о выявленных нарушениях и факте передачи материалов в следственные органы одновременно направляется в прокуратуру края (за исключением случаев предусмотренных действующим законодательством и Инструкцией о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Контрольно-счетной палате) по форме приложения № 3 к настоящему Стандарту.

По окончании мероприятия, при подготовке обращения в органы прокуратуры Краснодарского края, в соответствии с п.2.2.1 и по форме приложения № 2 к настоящему Стандарту, информация о передаче материалов в органы предварительного расследования отражается в нем (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. 2.2.3-2.2.6 настоящего Стандарта.

2.3.4. После завершения контрольного (экспертно-аналитического)

мероприятия отчет (заключение) о его результатах, а также документы подтверждающие факт нарушения направляются в срок не позднее 10 дней с момента окончания проверки 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. Информирование объектов контроля о результатах проведенного контрольного или экспертно-аналитического мероприятия

2.5.1. В случае необходимости возможно информирование объектов контроля (при отсутствии установленных нарушений) о наличии выявленных в результате контрольного мероприятия незначительных недостатков или о нарушениях и недостатках, выявленных в результате экспертно-аналитического мероприятия.

2.5.2. Проект информационного письма составляется лицами, указанными в п. 2.1.1 настоящего Стандарта в течение 2 рабочих дней, и с визами лица его подготовившего и аудитора направления (начальника структурного подразделения) направляется на согласование в правовое управление.

Правовое управление в течение 2 рабочих дней со дня получения проекта информационного письма проводит правовую экспертизу документа, по результатам которой, в случае согласования, возвращает проект информационного письма ответственному должностному лицу аудиторского направления вместе с визой сотрудника правового управления, проводившего

правовую экспертизу.

В случае возврата проекта информационного письма на доработку, должностное лицо ответственное за подготовку представления в течение 1 рабочего дня вносит в него изменения и с визой лица его доработавшего и аудитора направления (начальника структурного подразделения), повторно предоставляет в правовое управление на согласование. Повторная правовая экспертиза проводится правовым управлением в срок не более 1 рабочего дня.

Проект информационного письма не позднее рабочего дня, следующего после согласования с правовым управлением, с визами ответственных должностных лиц структурных подразделений и отделов передается на подпись председателю или заместителю председателя Контрольно-счетной палаты.

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

2.5.4. Должностное лицо Палаты, ответственное за проведенное контрольное или экспертно-аналитическое мероприятие, по результатам которого было направлено информационное письмо, оценивает полноту и эффективность решений и мер, принятых объектом контроля по результатам рассмотрения указанного письма Палаты.

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

2.6.1. В целях информирования населения о деятельности Контрольно-счетной палаты края в сети Интернет на официальном сайте или средствах массовой информации (далее - места размещения информации) размещается информация о проведенных контрольных или экспертно-аналитических мероприятиях, о выявленных при их проведении нарушениях, о вынесенных актах реагирования, а также о принятых по ним решениях и мерах объектами контроля. *

2.6.2. Информация о проведенных мероприятиях, выявленных нарушениях и принятых актах реагирования подготавливается и оформляется подписями лиц, указанных в п. 2.1.1 настоящего Стандарта, после утверждения председателем или заместителем председателя отчета (заключения) о результатах контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия и подлежит размещению и опубликованию (обнародованию) в местах размещения информации в течение 10 рабочих дней после утверждения отчета (заключения) о результатах контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия.

После размещения указанной информации и до момента размещения информации о снятии Контрольно-счетной палатой представления (предписания) с контроля, лицами, указанными в п. 2.1.1 настоящего стандарта, подготавливается, оформляется подписью и направляется в отдел компьютерных технологий и информационной безопасности управления

делами для размещения на официальном сайте Контрольно-счетной палаты информация о принятых (принимаемых) решениях и мерах по результатам рассмотрения представления (предписания) Контрольно-счетной палаты в течение 10 рабочих дней с момента поступления информации (документов) о результатах рассмотрения представления (предписания), с момента снятия Контрольно-счетной палатой представления (предписания) с контроля, но не позднее, чем в течение 6 месяцев с момента утверждения отчета (заключения) о результатах контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия. В случае нахождения представления (предписания) на контроле более 6 месяцев, информация о принятых (принимаемых) решениях и мерах по результатам рассмотрения представления (предписания) размещается на официальном сайте Палаты периодически, не реже чем в пределах 6 месяцев с момента размещения предыдущей информации, и до размещения информации о снятии Контрольно-счетной палатой представления (предписания) с контроля.

Не подлежит размещению информация, доступ к которой ограничен действующим законодательством или Инструкцией о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Контрольно-счетной палате.

Информация, подлежащая обязательному размещению в соответствии с настоящим пунктом, должна содержать наименование мероприятия, указание на пункт Плана работы Палаты на год, в соответствии с которым проведено мероприятие, период проведения мероприятия, изложение сведений о выявленных нарушениях (в том числе в информации о принятых объектом решениях и мерах по результатам рассмотрения представлений и предписаний), и информацию о принятых актах реагирования и результатах рассмотрения объектом контроля представлений и предписаний.

2.6.3. Информация направляется лицами, указанными в п. 2.1.1, в отдел компьютерных технологий и информационной безопасности управления делами для размещения на официальном сайте Контрольно-счетной палаты после согласования организационным отделом управления делами.

2.6.4. Срок согласования информации организационным отделом управления делами не должен превышать 2 рабочих дней.

2.6.5. После согласования информации организационным отделом управления делами, лица, указанные в п. 2.1.1 Стандарта, в течение 1 рабочего дня направляют ее в отдел компьютерных технологий и информационной безопасности управления делами через единую межведомственную систему электронного документооборота Краснодарского края (ЕМСЭД КК), используемую в Контрольно-счетной палате, для размещения на официальном сайте Палаты и в организационный отдел управления

делами для осуществления учета информационных сообщений.

2.6.6. Отдел компьютерных технологий и информационной безопасности управления делами размещает информацию на официальном сайте Палаты в течение 1 рабочего дня с момента получения.

Организационный отдел управления делами осуществляет учет информационных сообщений, размещенных на официальном сайте Палаты, а также контроль соблюдения сроков размещения.

2.6.7. 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 приложении № 5 к настоящему Стандарту.

Приложение № 1
к СВГФК КСП-8

Образец оформления
(на бланке КСП КК)

Должность руководителя
(заместителя) органа власти
Краснодарского края

ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ
(в датильном падеже)

Информация об итогах проведения контрольного
(экспертно-аналитического)
мероприятия

Уважаемый *имя отчество!*

В соответствии с п. ___ Плана работы Контрольно-счетной палаты
Краснодарского края 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/

инициалы, фамилия исполнителя (номер контактного телефона)

Приложение № 2
к СВГФК КСП-8

Образец оформления
(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 Краснодарского края 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 Краснодарского края, 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 края в установленные законом сроки.

Дополнительно сообщаем, что о направлении в Ваш адрес настоящего обращения Контрольно-счетной палатой сообщено в прокуратуру Краснодарского края (*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/

инициалы, фамилия исполнителя (номер контактного телефона)

Приложение № 3
к СВГФК КСП-8

Образец оформления
(на бланке КСП КК)

Должность руководителя
(заместителя) органа
прокуратуры
Краснодарского края

ИНИЦИАЛЫ,
ФАМИЛИЯ
(в датильном падеже)

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

Уважаемый(ая) *имя отчество!*

В соответствии с п. ___ Плана работы Контрольно-счетной палаты
Краснодарского края 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 территориальной
прокуратуры или правоохранительного органа).*

Председатель (заместитель председателя)

/подпись/ /инициалы, фамилия/

Инициалы, фамилия исполнителя (номер контактного телефона)

Приложение № 4
к СВГФК КСП-8

Образец оформления
(на бланке КСП КК)

Должность руководителя
(заместителя)
правоохранительного органа

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», ч.3 ст.20 Закона Краснодарского края «О Контрольно-счетной палате Краснодарского края», 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)

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

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

Приложение¹: 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)

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

Образец оформления

Информация
о результатах контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия
« _____ »
(указывается наименование мероприятия)

В соответствии с п. ____ плана работы Контрольно-счетной палаты Краснодарского края на 20__ год (при наличии иными основаниями) в период с _____ по _____ проведено контрольное (экспертно-аналитическое) мероприятие « _____ ».
(указывается наименование мероприятия)

В ходе проведенного мероприятия установлено следующее.

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

По результатам контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия

_____ (указываются принятые акты реагирования)

В целях устранения выявленных нарушений (недостатков) объектом контроля приняты следующие решения и меры: _____
(кратко излагаются принятые объектом контроля меры, по результатам рассмотрения (предписания), представляющие интерес для неопределенного круга лиц)

Информации, в обязательном порядке должны содержаться следующие сведения:

- а) наименование объекта; проверенный период;
- б) выявленные в ходе проведенного контрольного мероприятия нарушения;
- в) требования по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба субъекту РФ или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений (согласно внесенным представлениям и предписаниям);
- г) принятые объектом контроля решения и меры по устранению выявленных нарушений.

Аудитор
(начальник структурного подразделения)

/подпись/ /инициалы, фамилия/

инициалы, фамилия исполнителя (номер контактного телефона)