

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 Контрольно-счетной
палаты Краснодарского края

от «04» сентября 2023г. № 25

ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ

с «04» сентября 2023г.

г. Краснодар

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Термины и определения.....	4
3. Порядок оформления и содержание информационных сообщений.....	4
Приложение № 1. Образец оформления информационного письма в орган власти Краснодарского края.....	12
Приложение № 2. Образец обращения в орган прокуратуры Краснодарского края для принятия мер прокурорского реагирования.....	13
Приложение № 3. Образец уведомления органа прокуратуры Краснодарского края о направлении обращения Контрольно-счетной палаты Краснодарского края территориальным прокурорам, в правоохранительные органы.....	15
Приложение № 4. Образец обращения в правоохранительные органы.....	16
Приложение № 5. Образец информации о результатах контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия.....	18
Приложение № 6. Образец информации о результатах контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия, а также о принятых (принимаемых) решениях и мерах по результатам рассмотрения представления (предписания) Контрольно-счетной палаты Краснодарского края.....	19

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» (далее – Стандарт) устанавливает порядок оформления информационных сообщений Контрольно-счетной палаты Краснодарского края (далее – Контрольно-счетная палата, Палата), направляемых в органы публичной власти 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»).

1.2. Стандарт 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», 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 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», 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, утвержденными постановлением Коллегии Счетной палаты Российской Федерации от 29.03.2022 № 2ПК, Регламента Контрольно-счетной палаты.

1.3. Стандарт содержит описание обязательных для выполнения требований при подготовке:

информационных сообщений Контрольно-счетной палаты, направляемых в органы публичной власти Краснодарского края, иные организации по итогам проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной палаты, в ходе их проведения;

информации в целях оповещения пользователей информации о деятельности Контрольно-счетной палаты на официальном сайте Палаты в сети «Интернет» или средствах массовой информации о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, о выявленных при их проведении нарушениях, о внесенных актах реагирования, а также о принятых по ним решениях и мерах.

1.4. Стандарт определяет содержание деятельности ответственных должностных лиц Палаты за подготовку и своевременное направление информационных сообщений Контрольно-счетной палаты в органы

публичной власти Краснодарского края, иные организации, а также размещение информационных сообщений о деятельности Контрольно-счетной палаты на официальном сайте Палаты в сети «Интернет» с учетом обеспечения принципа «открытости данных» для пользователей информации.

2. Термины и определения

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

официальный сайт Палаты – совокупность информации о деятельности Контрольно-счетной палаты, доступ к которой обеспечивается посредством сети «Интернет» по сетевому адресу (доменному имени) <http://www.kspkuban.ru/>

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 их автоматизированную обработку в целях повторного использования без предварительного изменения человеком (машиночитаемый формат), и на условиях ее 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 – руководитель контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия (аудитор (начальник управления), проводивший мероприятие, а в случае его отсутствия (нахождение в отпуске, в период временной нетрудоспособности) начальник отдела).

3. Порядок оформления и содержание информационных сообщений

3.1. Информационные сообщения в Законодательное Собрание Краснодарского края и Губернатору Краснодарского края.

3.1.1. После завершения сотрудниками Контрольно-счетной палаты мероприятия ответственное должностное лицо обязано обеспечить направление информации в Законодательное Собрание Краснодарского края и Губернатору Краснодарского края об итогах проведения мероприятия в течение 10 рабочих дней с момента его окончания (за исключением случаев отсутствия нарушений, установленных при проведении мероприятий Палаты,

проведения мероприятия, предусмотренного разделом 4 Стандарта внешнего государственного финансового контроля Контрольно-счетной палаты Краснодарского края (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 Российской Федерации и Инструкцией о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Контрольно-счетной палате Краснодарского края).

3.1.2. Проект информационного сообщения подготавливается ответственным должностным лицом по примерной форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Стандарту, и представляется на подпись председателю Контрольно-счетной палаты после утверждения отчета (заключения) о результатах мероприятия.

Информационное сообщение не должно превышать 3 страниц машинописного текста формата А-4.

3.1.3. В информационном сообщении Контрольно-счетной палаты в Законодательное Собрание Краснодарского края кратко излагается общая характеристика проверяемой сферы, объем потраченных средств, достигнутые и планируемые к достижению результаты, результаты мероприятия (выявленные нарушения и недостатки, причины их возникновения и последствия, существующие риски), принятые по результатам меры (внесенные представления, направленные предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения, обращения в органы прокуратуры, правоохранительные и контрольные органы, а также составленные протоколы об административных правонарушениях).

В информационном сообщении Контрольно-счетной палаты в адрес Губернатора Краснодарского края кратко излагается общая характеристика проверяемой сферы, объем потраченных средств, достигнутые и планируемые к достижению результаты, результаты 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).

К информационному сообщению прилагается копия отчета (заключения) о результатах мероприятия.

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

3.2.1. При выявлении в ходе мероприятий 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, требующих принятия мер прокурорского реагирования, соответствующее обращение с приложением копии отчета (заключения) направляется 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).

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

3.2.2. Обращение, содержащее информацию о выявленных нарушениях, указанных в п. 3.2.1, установленных в деятельности территориальных органов государственной власти Российской Федерации на уровне субъекта Российской Федерации, государственных органов Краснодарского края, а также о нарушениях, выявленных на территории нескольких муниципальных районов (городов) направляется в прокуратуру Краснодарского края. Обращение, содержащее информацию о выявленных нарушениях, указанных в п. 3.2.1, установленных в деятельности одного муниципального района (городского округа), сельских поселений, расположенных в границах одного муниципального района, направляется соответствующим территориальным прокурорам с одновременным уведомлением прокуратуры Краснодарского края. Примерная форма уведомления в адрес прокуратуры Краснодарского края приведена в Приложении № 3 к настоящему Стандарту.

3.2.3. Проект обращения, а в случаях, указанных в п. 3.2.2, уведомления подготавливаются лицами, указанными в п. 3.1.1 настоящего Стандарта, и представляются на подпись председателю Контрольно-счетной палаты или его заместителю в течение 10 рабочих дней после утверждения отчета (заключения) о результатах 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.

3.2.4. В обращении в органы прокуратуры необходимо указывать основание проведенного (проводимого) мероприятия, данные о выявленных в ходе мероприятия фактах нарушений с указанием конкретных статей законов, иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены объектами контроля, с указанием сумм выявленных нарушений (при наличии их стоимостной оценки); сведения о должностных и иных лицах, причастных к выявленным правонарушениям (при наличии); размер и характер (оценку) ущерба (при наличии); информацию о принятых Палатой мерах реагирования, в том числе сведения о внесенных представлениях, о направленных предписаниях, уведомлениях о применении бюджетных мер принуждения, об обращениях в правоохранительные и контрольные органы,

а также о составленных протоколах об административных правонарушениях; предложение о принятии (при необходимости) мер прокурорского реагирования в отношении выявленных Палатой фактов нарушений, требующих такого реагирования. В случае, если по результатам мероприятия в адрес уполномоченных правоохранительных органов направлены сведения о фактах выявленных специалистами Контрольно-счетной палатой правонарушений, приложение к обращению в прокуратуру должно содержать копии соответствующих писем. Обращение подписывается председателем Контрольно-счетной палаты либо его заместителем.

3.2.5. 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.

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

3.3. Обращение в правоохранительные органы Краснодарского края.

3.3.1. Должностные лица Контрольно-счетной палаты обеспечивают незамедлительное направление материалов, содержащих факты незаконного использования средств бюджета Краснодарского края и (или) местного бюджета, а также средств бюджета территориального государственного внебюджетного фонда Краснодарского края, факты незаконного использования государственного имущества, в которых усматриваются признаки преступления, в том числе связанные с коррупционными правонарушениями, для проведения органом предварительного расследования проверки сообщения о преступлении в порядке, предусмотренном ст.ст. 144, 145 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации.

3.3.2. Проект обращения в адрес органа предварительного расследования (по территориальности и подследственности) подготавливается ответственным должностным лицом и представляется на подпись председателю Контрольно-счетной палаты или его заместителю.

В обращении в адрес органа предварительного расследования необходимо указывать основание проведенного мероприятия, данные о выявленных в ходе мероприятия фактах нарушений, сведения о должностных и иных лицах, причастных к выявленным правонарушениям (при наличии); размер и характер (оценку) ущерба (при наличии).

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

3.3.4. Документы, подтверждающие факт нарушения, указанного в п. 3.3.1, направляются не позднее 6 рабочих дней с момента подписания акта контрольного мероприятия (с учетом срока для внесения объектом контроля

пояснений и замечаний) или 3 рабочих дней с момента утверждения заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия в адрес соответствующего структурного подразделения органа предварительного расследования, осуществляющего первичное рассмотрение обращения Контрольно-счетной палаты.

При поступлении от объекта контроля пояснений и замечаний к акту контрольного мероприятия, документы, подтверждающие факт нарушения, направляются в адрес соответствующего структурного подразделения органа предварительного расследования в течение 3 рабочих дней, с момента направления заключения по результатам рассмотрения поступивших пояснений и замечаний объекту контроля.

Обращение в правоохранительные органы подготавливается по примерной форме, приведенной в приложении № 4 к настоящему Стандарту.

3.3.5. В ходе проверки, при направлении материалов в органы предварительного расследования, соответствующая информация о выявленных нарушениях и факте направления материалов в соответствующие правоохранительные органы одновременно направляется в прокуратуру Краснодарского края (территориальную прокуратуру) (за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством и Инструкцией о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Контрольно-счетной палате).

Примерная форма письма с информацией в адрес прокуратуры Краснодарского края приведена в Приложении № 3 к настоящему Стандарту.

3.4. Информирование органов публичной власти и организаций, осуществляющих координацию и регулирование деятельности в соответствующих сферах управления, а также обеспечивающих эффективность деятельности объектов контроля (далее – вышестоящие организации объекта контроля).

3.4.1. 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 мероприятия в адрес вышестоящей организации объекта контроля.

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

3.4.3. Проект информационного письма подготавливается ответственным должностным лицом и представляется на подпись председателю Контрольно-счетной палаты или его заместителю.

3.4.4. Должностное лицо Палаты, ответственное за проведенное мероприятие, по результатам которого было направлено информационное письмо, оценивает полноту и эффективность решений и мер, принятых вышестоящей организацией объекта контроля по результатам рассмотрения соответствующего письма Палаты.

3.5. Информирование объектов контроля о результатах мероприятия.

3.5.1. 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.

3.5.2. Проект информационного письма подготавливается ответственным должностным лицом в течение 2 рабочих дней с момента истечения срока для предоставления пояснений и замечаний объекта контроля на акт, составленный при проведении контрольного мероприятия, или утверждения заключения по результатам экспертно-аналитического мероприятия и направляется на подпись председателю или заместителю председателя Контрольно-счетной палаты.

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

3.5.4. Должностное лицо Палаты, ответственное за проведенное мероприятие, по результатам которого было направлено информационное письмо, оценивает полноту и эффективность решений и мер, принятых объектом контроля по результатам рассмотрения соответствующего письма Палаты.

3.6. Обеспечение доступа к информации о деятельности Контрольно-счетной палаты.

3.6.1. В целях обеспечения общедоступности информации и информирования пользователей информации о деятельности Контрольно-счетной палаты на официальном сайте Палаты в сети Интернет или в средствах массовой информации (далее - места размещения информации) размещается информация о проведенных мероприятиях, о выявленных при их проведении нарушениях, о внесенных (направленных) актах реагирования, а также о принятых по ним решениях и мерах.

Информация о проведенных мероприятиях, о выявленных при их проведении нарушениях, о внесенных (направленных) актах реагирования (далее - информация о результатах мероприятия) подготавливается ответственным должностным лицом после утверждения председателем или заместителем председателя отчета (заключения) о результатах мероприятия по примерной форме, приведенной в приложении № 5 к настоящему Стандарту, и подлежит размещению и опубликованию (обнародованию) в местах размещения информации в течение 10 рабочих дней после утверждения отчета (заключения) о результатах мероприятия. По согласованию с председателем Контрольно-счетной палаты (заместителем председателя) данная информация также подлежит размещению на Портале Счетной палаты Российской Федерации и контрольно-счетных органов Российской Федерации, а также на иных «Интернет» ресурсах при необходимости, в том числе на страницах Контрольно-счетной палаты в социальных сетях в сети «Интернет».

Если исполнение представления (предписания) осуществляется после

опубликования информации о результатах мероприятия, ответственное должностное лицо в течение 10 рабочих дней с момента снятия Контрольно-счетной палатой указанных актов реагирования с контроля подготавливает по примерной форме, приведенной в приложении № 6 к настоящему Стандарту, соответствующую информацию о принятых (принимаемых) решениях и мерах по результатам рассмотрения представления (предписания) Контрольно-счетной палаты. Данная информация направляется в отдел компьютерных технологий и информационной безопасности управления делами для размещения на официальном сайте Контрольно-счетной палаты.

В случае нахождения представления (предписания) на контроле в течение длительного периода времени, информация о принятых (принимаемых) решениях и мерах по результатам рассмотрения представления (предписания) размещается на официальном сайте Палаты не позднее чем в течение 6 месяцев с момента размещения информации о результатах мероприятия, а далее периодически, не реже чем в пределах каждых 6 месяцев с момента размещения предыдущей информации о принятых (принимаемых) решениях и мерах по результатам рассмотрения представления (предписания), 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 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, информацию о принятых актах реагирования и результатах рассмотрения объектом контроля представлений (предписаний).

3.6.2. Информация подготавливается и направляется ответственным должностным лицом в отдел компьютерных технологий и информационной безопасности управления делами для размещения на официальном сайте Контрольно-счетной палаты после согласования организационным отделом управления делами.

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

3.6.4. После согласования информации организационным отделом управления делами ответственное должностное лицо в течение 1 рабочего дня направляют ее в отдел компьютерных технологий и информационной безопасности управления делами для размещения на официальном сайте Палаты и в организационный отдел управления делами для осуществления учета информационных сообщений.

3.6.5. 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.

3.6.6. Ответственное должностное лицо несет полную ответственность за достоверность данных, указанных в информации.

3.7. Процесс согласования проектов документов, предусмотренных настоящим Стандартом, осуществляется в ЕМСЭД КК. Ответственные должностные лица, направляющие проект документа (РКПД) на согласование, обеспечивают наличие в ЕМСЭД КК связанных с ним документов, включая утвержденный председателем Контрольно-счетной палаты либо его заместителем отчет (заключение) о результатах мероприятия.

Приложение № 1
к СВГФК КСП-8

Примерный образец оформления
(на бланке Палаты)

Должность руководителя
государственного органа
Краснодарского края

ФАМИЛИЯ, ИНИЦИАЛЫ
(в датильном падеже)

Информация об итогах
проведения контрольного
(экспертно-аналитического
мероприятия)

Уважаемый(ая) *имя отчество!*

В соответствии с пунктом плана работы Контрольно-счетной палаты Краснодарского края на 20__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: _____.

(кратко излагаются результаты мероприятия, касающиеся компетенции и представляющие интерес для адресата письма (выявленные нарушения и недостатки, причины их возникновения и последствия, существующие риски))

По результатам мероприятия _____.

(указываются принятые меры: внесенные представления, направленные предписания, обращения в контрольные органы, правоохранительные органы, органы прокуратуры, уведомления о применении бюджетных мер принуждения, составленные протоколы об административных правонарушениях с указанием адресата)

Об итогах контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия проинформированы _____.

** Абзацы далее излагаются с учетом особенностей отражения информации в адрес Законодательного Собрания Краснодарского края и Губернатора Краснодарского края, указанных в п. 3.1.3 настоящего Стандарта.*

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

Председатель

/подпись/ /инициалы, фамилия/

Фамилия, инициалы исполнителя (номер телефона)

Приложение № 2
к СВГФК КСП-8

Примерный образец оформления
(на бланке Палаты)

Прокурору _____
указывается какого района
(города)

(классный чин)

ФАМИЛИЯ, ИНИЦИАЛЫ
(в дательном падеже)

Информация о нарушениях,
требующих принятия мер
прокурорского реагирования

Уважаемый(ая) имя отчество!

В соответствии с пунктом плана работы Контрольно-счетной палаты Краснодарского края на 20__ год проведено контрольное (экспертно-аналитическое) мероприятие « _____ ».
(наименование мероприятия, объект (объекты) контроля и проверяемый период (если они не указаны в наименовании мероприятия))

В ходе проведенного мероприятия установлено: _____.

(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, иные нарушения, требующие принятия мер прокурорского реагирования)

В обращении также 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 (при наличии).

По результатам мероприятия _____.
(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 решениях и мерах просим направить в Контрольно-счетную палату Краснодарского края.

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: 1. копия отчета (заключения) на _ л. _ в 1 экз.
2. копии материалов проверки на _ л. _ в 1 экз.

Председатель (заместитель председателя)

/подпись/ /инициалы, фамилия/

Фамилия, инициалы исполнителя (номер телефона)

Приложение № 3
к СВГФК КСП-8

Примерный образец оформления
(на бланке Палаты)

Должность руководителя
(заместителя) органа
прокуратуры
Краснодарского края

ФАМИЛИЯ, ИНИЦИАЛЫ
(в дательном падеже)

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

Уважаемый(ая) имя отчество!

В соответствии с пунктом плана работы Контрольно-счетной палаты
Краснодарского края на 20___ 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, копия отчета (заключения) с приложением
материалов мероприятия Контрольно-счетной палатой направлены для
принятия мер в _____.
(указывается наименование территориальной прокуратуры или правоохранительного органа).

Председатель (заместитель председателя)

/подпись/ /инициалы, фамилия/

Фамилия, инициалы исполнителя (номер телефона)

Приложение № 4
к СВГФК КСП-8

Примерный образец оформления
(на бланке Палаты)

Должность руководителя
(заместителя)
правоохранительного органа
(указывается наименование органа)

ФАМИЛИЯ, ИНИЦИАЛЫ
(в дательном падеже)

О направлении материалов
проведенного мероприятия

Уважаемый(ая) 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 (экспертно-аналитического) мероприятия « _____ »,

(наименование мероприятия)

проведенного в соответствии с пунктом плана работы Контрольно-счетной палаты Краснодарского края на 20__ год, при проведении которого выявлены нарушения законодательства Российской Федерации, содержащие признаки уголовно-наказуемого деяния.

В ходе 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 мероприятия, в которых данные нарушения зафиксированы, а также информация о наличии соответствующих объяснений, замечаний и возражений ответственных должностных лиц объектов мероприятия по существу каждого факта выявленных нарушений и заключений по ним контрольно-счетного органа)

Информацию о результатах рассмотрения настоящего обращения просим направить в Контрольно-счетную палату Краснодарского 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 акта (актов) проверки на ___ л. в 1 экз.;
 2. копии документов, подтверждающих факты выявленных правонарушений на ___ л. в 1 экз.;
 3. замечания по акту (актам) по результатам контрольного мероприятия должностных и иных лиц объектов контроля и заключение по ним на ___ л. в 1 экз.;
 4. копия предписания (представления, уведомления, протокола) на ___ л. в 1 экз.

Председатель (заместитель председателя)

/подпись/ /инициалы, фамилия/

Фамилия, инициалы исполнителя (номер телефона)

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

Примерный образец оформления

Информация
о результатах контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия

« _____ »
(указывается наименование мероприятия)

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

В ходе проведенного мероприятия установлено _____.
(кратко излагаются результаты мероприятия, представляющие интерес для
неопределенного круга лиц)

По результатам мероприятия _____.
(указываются принятые акты реагирования)

Информация в обязательном порядке должна содержать следующие сведения:

- а) наименование объекта; период проведения мероприятия;*
- б) выявленные в ходе проведенного мероприятия нарушения (недостатки);*
- 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 принятые меры по пресечению, устранению и предупреждению нарушений (согласно внесенным представлениям и предписаниям).*

Аудитор
(иное лицо, уполномоченное
настоящим Стандартом на
подписание данной информации)

/подпись/ /инициалы, фамилия/

Фамилия, инициалы исполнителя (номер телефона)

Примерный образец оформления

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

**а также о принятых (принимаемых) решениях и мерах по результатам
рассмотрения представления (предписания) Контрольно-счетной
палаты Краснодарского края**

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

В ходе проведенного мероприятия установлено _____.
(кратко излагаются результаты мероприятия, представляющие интерес для
неопределенного круга лиц)

По результатам 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 представления (предписания), представляющие интерес для
неопределенного круга лиц)

Информация в обязательном порядке должна содержать следующие сведения:

- а) наименование объекта; период проведения мероприятия;*
- б) выявленные в ходе проведенного 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 (принимаемые) объектом контроля решения и меры по устранению выявленных нарушений;*

д) информацию о снятии с контроля представления (предписания)².

Аудитор
(иное лицо, уполномоченное
настоящим Стандартом на
подписание данной информации)

/подпись/ /инициалы, фамилия/

Фамилия, инициалы исполнителя (номер телефона)

² Указывается в случае снятия с контроля представления (предписания)