

**Контрольно-счетная палата Краснодарского края**

**СТАНДАРТ  
ВНЕШНЕГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ  
Контрольно-счетной палаты Краснодарского края  
(СВГФК КСП – 7)**

**«Представления, предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения Контрольно-счетной палаты Краснодарского края по итогам контрольных (экспертно-аналитических) мероприятий и контроль их реализации»**

**УТВЕРЖДЕН**  
приказом председателя  
Контрольно-счетной палаты  
Краснодарского края  
от 24 апреля 2026 г. № 44

**ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ**  
с 24 апреля 2026 года

## Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Представление Контрольно-счетной палаты Краснодарского края.....	4
3. Предписание Контрольно-счетной палаты Краснодарского края.....	6
4. Цель, задачи и контроль реализации результатов проведенных мероприятий .....	7
5. Отзыв представления (предписания) Контрольно-счетной палаты Краснодарского края.....	13
6. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения Контрольно-счетной палаты Краснодарского края.....	14
Приложение № 1 «Примерная форма представления Контрольно-счетной палаты Краснодарского края».....	17
Приложение № 2 «Примерная форма предписания Контрольно-счетной палаты Краснодарского края».....	19
Приложение № 3 «Примерная форма письма отзыва представления (предписания) Контрольно-счетной палаты Краснодарского края».....	22
Приложение № 4 «Примерная форма уведомления о применении бюджетных мер принуждения Контрольно-счетной палаты Краснодарского края».....	23

## 1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего государственного финансового контроля Контрольно-счетной палаты Краснодарского края (СВГФК КСП-7) «Представления, предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения Контрольно-счетной палаты 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 04.10.2011 № 2321-КЗ «О Контрольно-счетной палате Краснодарского края», Регламента Контрольно-счетной палаты 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, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения (далее также – акты реагирования);

осуществление должностными лицами Контрольно-счетной палатой края (далее – Контрольно-счетная палата, Палата) контроля за реализацией объектами внешнего государственного финансового контроля<sup>1</sup> (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, предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, направленных им должностными лицами Палаты по результатам проведенных мероприятий.

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

1.4. В целях проведения сверки и единообразного учета актов реагирования, принимаемых Контрольно-счетной палатой по результатам мероприятий, аудиторам (начальникам управлений) обеспечивать своевременное и достоверное заведение в автоматизированную информационную систему, используемую в Палате для учета результатов

---

<sup>1</sup>Органы государственной власти Краснодарского края, государственные органы Краснодарского края, органы местного самоуправления и муниципальные органы, иные проверяемые органы и организации и (или) их должностные лица.

контрольной и экспертно-аналитической деятельности (далее – автоматизированная система), сведений о результатах мероприятий, мерах, принятых по итогам их проведения, не позднее 10 рабочих дней после утверждения отчета (заключения) о результатах мероприятий, поступления информации и (или) документов, подтверждающих принятие мер по итогам их проведения.

1.5. Подготовка проектов актов реагирования (представлений, предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения) обеспечивается аудитором (начальником управления).

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

## **2. Представление Контрольно-счетной палаты Краснодарского края**

2.1. В случае выявления по результатам проведения контрольных мероприятий нарушений и недостатков в работе органов государственной власти Краснодарского края, государственных органов Краснодарского края, органов местного самоуправления и 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 Краснодарскому краю, 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 государственный финансовый контроль.

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 в правовое управление с визой лица его подготовившего, аудитора (начальника управления) и начальника отдела.

Правовое управление в течение 2 рабочих дней со дня получения проекта представления проводит правовую экспертизу документа. При наличии замечаний проект представления возвращается на доработку.

Должностное лицо, ответственное за подготовку представления, в течение 1 рабочего дня вносит в него изменения и с визой лица его доработавшего, аудитора (начальника управления) и начальника отдела направляет на повторное согласование в правовое управление. Повторная и последующая правовая экспертиза проводится правовым управлением в срок не более 2 рабочих дней<sup>2</sup>.

Проект представления не позднее следующего рабочего дня после согласования с правовым управлением передается на подпись председателю Контрольно-счетной палаты.

Проект представления должен быть согласован в правовом управлении до направления проекта отчета о результатах контрольного мероприятия на утверждение председателю Контрольно-счетной 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 Краснодарскому краю, 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

---

<sup>2</sup>В случае поступления проекта документа на согласование в правовое управление позднее 15 часов 00 минут (в пятницу – 13 часов 00 минут), срок рассмотрения проекта исчисляется со следующего рабочего дня.

объекта контроля должны быть конкретными и основанными на нормах действующего законодательства.

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. Представление подписывается председателем Контрольно-счетной палаты.

Должностное лицо отдела, ответственного за проведение мероприятия, после регистрации представления в отделе протокола, документационного и архивного обеспечения в течение 3 дней вручает его под роспись руководителю или иному уполномоченному должностному лицу объекта контроля или в день регистрации документа передает ответственному работнику отдела протокола, документационного и архивного обеспечения для конвертования, подготовки «уведомления о вручении», отправки и включения в список внутренних почтовых отправлений.

Ответственность за своевременное отправление исходящей корреспонденции, по назначению, возлагается на работников отдела протокола, документационного и архивного обеспечения Контрольно-счетной палаты.

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

2.8. Информация о внесении представления объекту контроля в течение 10 рабочих дней с момента вручения (отправки) его объекту контроля (адресату) заводится в автоматизированную систему.

### **3. Предписание Контрольно-счетной палаты Краснодарского края**

3.1. При выявлении 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. Согласование проекта предписания проходит в порядке и в сроки, установленные пунктом 3.3 настоящего Стандарта.

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 подписывается председателем Контрольно-счетной палаты.

Печать, регистрация и направление предписания осуществляется в соответствии с порядком, установленным пунктом 2.7 настоящего Стандарта.

3.6. Информация о направлении предписания объекту контроля в течение 10 рабочих дней с момента вручения (отправки) его объекту контроля (адресату) заводится в автоматизированную систему с прикреплением копии предписания.

#### **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)<sup>3</sup>;

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;

принятие мер реагирования в случаях неустранения нарушений, указанных в представлениях (направление предписания объекту контроля и, в случае принятия Палатой исчерпывающих мер реагирования, направление соответствующего сообщения в прокуратуру Краснодарского края);

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 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 представлениям и предписаниям 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

---

<sup>3</sup>Органы государственной власти и государственные органы субъекта Российской Федерации, органы местного самоуправления и муниципальные органы, а также организации в указанный представлении срок или, если срок не указан, в течение 30 дней со дня его получения обязаны уведомить в письменной форме контрольно-счетный орган о принятых по результатам выполнения представления решениях и мерах. Предписание контрольно-счетного органа должно быть исполнено в установленные в нем сроки.

(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 5 (пять) 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.

В целях решения вопроса о продлении (об отказе в продлении) выполнения представления (предписания) ответственное должностное лицо структурного подразделения Палаты, осуществляющее контроль исполнения акта реагирования, не позднее срока выполнения представления (предписания) подготавливает соответствующую служебную записку на имя аудитора (начальника управления).

Служебная записка о продлении (об отказе в продлении) срока выполнения представления (предписания) подлежит согласованию с правовым управлением. В правовом управлении служебная записка рассматривается в течение 2 рабочих дней, по результатам чего она согласовывается или, при наличии замечаний, возвращается на доработку. Должностное лицо, ответственное за подготовку служебной записки, вносит в нее изменения и с визой лица его доработавшего, аудитора (начальника управления) и начальника отдела направляет на повторное согласование в правовое управление. Повторное согласование проводится правовым управлением в срок не более 1 рабочего дня. Служебная записка о продлении (об отказе в продлении) срока выполнения представления (предписания) подписывается аудитором (начальником управления) и утверждается председателем Палаты.

Утвержденная служебная записка приобщается к материалам проверки. После утверждения служебной записки в адрес объекта контроля готовится письмо (уведомление) о продлении (об отказе в продлении) срока выполнения представления (предписания) за подписью председателя Контрольно-счетной палаты. Проект письма подлежит согласованию с правовым управлением на предмет наличия обращения объекта контроля и утвержденной служебной записки. Ответ объекту контроля дается в срок, не позднее даты выполнения представления (предписания).

Персональную ответственность за обоснованность продления (отказа в продлении) срока выполнения представления (предписания) несет аудитор (начальник управления), утвердивший служебную записку.

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, аудитором (начальником управления) 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 иницироваться 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.

В случае принятия решения о снятии представления (предписания) с контроля проект акта, отчета (заключения) по результатам контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия направляется для согласования в бюджетно-аналитическое управление для согласования в части полноты занесения в автоматизированную систему информации и документов об устранении финансовых нарушений, указанных в паспорте мероприятия, и других принятых в рамках выполнения представлений (предписаний) мер (в том числе наложение дисциплинарной ответственности и т.д.), для согласования в остальной части – в правовое управление, которые рассматривают проект поступившего документа в течение 5 рабочих дней, по результатам чего согласовывают его или, при наличии замечаний, возвращают на доработку.

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, или после направления соответствующей информации для принятия мер реагирования в органы прокуратуры согласно пункту 4.17. настоящего Стандарта и получения Палатой информации о результатах ее рассмотрения в органах прокуратуры.

4.14. Решение о снятии представления (предписания) с контроля принимает аудитор (начальник управления).

О принятом решении уведомляются правовое и бюджетно-аналитическое управления путем направления служебной записки.

Служебная записка подготавливается в течение 10 рабочих дней с момента поступления от объекта контроля информации и документов, подтверждающих выполнение представления (предписания) в полном объеме, и должна содержать сведения о мерах, которые приняты объектом контроля в отношении каждого факта нарушения и недостатка, выявленного по результатам мероприятия, а также оценку достаточности принятых объектом контроля решений и мер. К служебной записке прилагаются копии документов, подтверждающих факты устранения допущенных объектом контроля нарушений и акта реагирования.

Служебная записка с визой лица ее подготовившего, аудитора (начальника управления) и начальника отдела направляется в бюджетно-аналитическое управление для согласования в части полноты занесения в автоматизированную систему информации и документов об устранении финансовых нарушений, указанных в паспорте мероприятия, и других принятых в рамках выполнения представлений (предписаний) мер (в том числе наложение дисциплинарной ответственности и т.д.), для согласования в остальной части – в правовое управление.

В управлениях служебная записка рассматривается в течение 5 рабочих дней, по результатам чего она согласовывается или, при наличии замечаний, возвращается на доработку<sup>4</sup>.

Должностное лицо, ответственное за подготовку служебной записки, вносит в нее изменения и с визой лица его доработавшего, аудитора (начальника управления) и начальника отдела направляет на повторное согласование в управления.

После согласования служебная записка приобщается к материалам проверки.

Персональную ответственность за снятие представления (предписания) с контроля несет аудитор (начальник управления).

4.15. Служебная записка, предусмотренная пунктом 4.16 настоящего Стандарта, не подготавливается в случае принятия решения о снятии представления (предписания) с контроля по результатам проведения мероприятий, указанных в пункте 4.11 настоящего Стандарта.

4.16. 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.

4.17. В случае невыполнения требований предписания и после составления протокола об административном правонарушении, предусмотренного частью 20 статьи 19.5 КоАП РФ, информация об

---

<sup>4</sup>В случае поступления проекта документа на согласование в правовое и (или) бюджетно-аналитическое управление позже 13 часов 00 минут, срок рассмотрения проекта исчисляется со следующего рабочего дня.

уклонении объекта контроля от выполнения законных требований Контрольно-счетной палаты направляется в прокуратуру Краснодарского края (территориальную прокуратуру) для принятия необходимых мер принуждения с приложением актов реагирования Палаты, подтверждающих факты принятия Палатой исчерпывающих мер, направленных на понуждение выполнения представления (предписания).

4.18. Информация о снятии представления (предписания) с контроля с приложением копии служебной записки, в которой сделан вывод о достаточности принятых объектом контроля мер и снятии с контроля представления (предписания), а также копия письма в прокуратуру Краснодарского края, направляемого в соответствии с пунктом 4.17 настоящего Стандарта, в течение 10 рабочих дней уполномоченным лицом отдела (управления) заводится в автоматизированную систему.

## **5. Отзыв представления (предписания) Контрольно-счетной палаты 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 аудитор (начальник управления) утверждает служебную записку с обоснованием необходимости отзыва представления (предписания), которая предоставляется председателю Контрольно-счетной палаты одновременно с проектом отзыва акта реагирования.

Служебная записка до предоставления председателю Контрольно-счетной палаты подлежит согласованию с правовым управлением.

В правовом управлении служебная записка рассматривается в течение 2 рабочих дней, по результатам чего она согласовывается или, при наличии замечаний, возвращается на доработку.

Должностное лицо, ответственное за подготовку служебной записки, в течение 1 рабочего дня вносит в нее изменения и с визой лица его доработавшего, аудитора (начальника управления) и начальника отдела направляет на повторное согласование в правовое управление. Повторное и последующее согласование проводится правовым управлением в срок не более 1 рабочего дня.

Проект отзыва представления (предписания) готовится аудитором (начальником управления) в виде письма, в котором указываются причины отзыва акта реагирования.

Печать, регистрация и направление отзыва организуется в соответствии с порядком, установленным пунктом 2.7 настоящего Стандарта.

5.3. Отзыв представления (предписания) Контрольно-счетной палаты подписывается председателем Контрольно-счетной палаты.

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

5.4. Персональную ответственность за обоснованность принятого решения об отзыве представления (предписания) несет аудитор (начальник управления).

## **6. Уведомление Контрольно-счетной палаты Краснодарского края о применении бюджетных мер принуждения**

6.1. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения направляется в случае совершения объектом контроля бюджетного нарушения, предусмотренного главой 30 Бюджетного кодекса РФ (далее – БК РФ).

Примерная форма уведомления о применении бюджетных мер принуждения Контрольно-счетной палаты приведена в приложении № 4 к настоящему Стандарту.

6.2. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения Контрольно-счетной палаты обязательно должно содержать сведения об основаниях для их применения, основаниях проведения проверки, о сроках проведения проверки, об объекте контроля, чье бюджетное нарушение повлечет применение соответствующей меры бюджетного принуждения, объеме бюджетных ассигнований из бюджета Краснодарского края, предусмотренных объекту контроля, указание на сумму бюджетных средств, использованных с нарушением (в том числе с разбивкой по годам), и описание события бюджетного правонарушения:

нецелевое использование бюджетных средств (статья 306.4 БК РФ);  
невозврат либо несвоевременный возврат бюджетного кредита (статья 306.5 БК РФ);

неперечисление либо несвоевременное перечисление платы за пользование бюджетным кредитом (статья 306.6 БК РФ);

нарушение условий предоставления бюджетного кредита (статья 306.7 БК РФ).

В случае отсутствия в уведомлении о применении бюджетных мер принуждения Палаты сведений, предусмотренных настоящим пунктом, а также наличия в нем технических ошибок (описок, опечаток, грамматических или арифметических ошибок), финансовый орган вправе направить в Палату запрос об уточнении сведений, содержащихся в уведомлении. Персональную ответственность за качество подготовки данного акта реагирования Палаты несет руководитель контрольного мероприятия.

6.3. Проект уведомления о применении бюджетных мер принуждения составляется только по результатам контрольного мероприятия.

Проект уведомления о применении бюджетных мер принуждения направляется на согласование в правовое управление не позднее 2 рабочих

дней с момента утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия.

Проект уведомления направляется на согласование в правовое управление с визой лица его подготовившего, аудитора (начальника управления) и начальника отдела.

Правовое управление в течение 3 рабочих дней со дня получения проекта уведомления проводит правовую экспертизу документа. При наличии замечаний проект уведомления возвращается на доработку.

Должностное лицо, ответственное за подготовку проекта уведомления, в течение 1 рабочего дня вносит в него изменения и с визой лица его доработавшего, аудитора (начальника управления) и начальника отдела направляет на повторное согласование в правовое управление. Повторная и последующая правовая экспертиза проводится правовым управлением в срок не более 2 рабочих дней.

Срок направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения финансовому органу (органу управления территориальным государственным внебюджетным фондом) не должен превышать 30 календарных дней с момента окончания контрольного мероприятия.

Копия уведомления о применении бюджетных мер принуждения направляется участнику бюджетного процесса, в отношении которого проводилось контрольное мероприятие.

По запросу финансового органа (органа управления территориальным государственным внебюджетным фондом) об уточнении сведений, содержащихся в уведомлении о применении бюджетных мер принуждения, Палата вправе направить в финансовый орган (орган управления государственным внебюджетным фондом) уведомление о применении бюджетных мер принуждения, содержащее уточненные сведения, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня получения запроса.

6.4. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения подписывается председателем Контрольно-счетной палаты.

6.5. Руководителем контрольного мероприятия исполнение уведомления о применении бюджетных мер принуждения ставится на контроль с момента его направления в адрес финансового органа (органа управления территориальным государственным внебюджетным фондом) и не снимается с контроля до момента принятия по нему решения.

Срок принятия решения финансовым органом (органом управления территориальным государственным внебюджетным фондом) определяется в соответствии с положениями БК РФ.

6.6. Информация о направлении уведомления о применении бюджетных мер принуждения в течение 10 рабочих дней с момента получения его финансовым органом (органом управления территориальным государственным внебюджетным фондом) заводится в автоматизированную систему с прикреплением копии уведомления о применении бюджетных мер принуждения с отметкой о получении. В эти же сроки в автоматизированную систему заводится информация о принятых по нему решениях.

6.7. В случае принятия финансовым органом (органом управления территориальным государственным внебюджетным фондом) решения об отказе в применении бюджетных мер принуждения аудитор (начальник управления) в течение 5 рабочих дней с момента поступления в Контрольно-счетную палату такого решения, оценивает правомерность вынесенного решения и при наличии оснований подготавливает проект обращения с обоснованием правомерности выводов Палаты и соответствующими материалами для направления в прокуратуру Краснодарского края для рассмотрения и в случае необходимости принятия мер прокурорского реагирования.

Подготовленный аудитором (начальником управления) проект обращения подлежит согласованию с правовым управлением, которое осуществляется в течение 2 рабочих дней.

Обращение подписывается председателем Палаты.

Персональную ответственность за обоснованность направляемого в прокуратуру Краснодарского края обращения несет аудитор (начальник управления).

Примерная форма  
представления  
Контрольно-счетной палаты  
Краснодарского края  
(на бланке Палаты)

Руководителю \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование объекта контроля)

\_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы руководителя объекта контроля)

\_\_\_\_\_  
(адрес места нахождения объекта контроля)

## ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

В соответствии с пунктом \_\_\_\_\_ плана работы Контрольно-счетной палаты Краснодарского края проведен(о, а) \_\_\_\_\_ на объекте \_\_\_\_\_  
(полное наименование мероприятия)

\_\_\_\_\_  
(наименование объекта контроля)

В ходе проведенного мероприятия установлено, что в проверяемом периоде ... (указываются источники финансирования).

По результатам выявлены нарушения законодательства (указываются факты нарушений и их квалификация в соответствии с нормами законодательства) и недостатки.

В данной части представления указываются конкретные факты нарушений и недостатков, зафиксированные в актах, составленных по результатам контрольного мероприятия со ссылками на соответствующие нормы законодательства, требования которых нарушены объектом контроля, а также (при наличии) последствия к чему привело нарушение (неисполнение) требований законодательства.

При наличии недостатков они также указываются в представлении с кратким описанием рисков возникновения нарушений в деятельности объекта контрольного мероприятия или иных негативных последствий.

На основании изложенного, а также руководствуясь статьей 270.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 16 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» и статьей 20 Закона Краснодарского

края от 04.10.2011 № 2321-КЗ «О Контрольно-счетной палате Краснодарского края»,

### ПРЕДЛАГАЮ:

1. *Формируются предложения для принятия конкретных мер, направленных на устранение выявленных нарушений и (или) недостатков в работе, а также устранению причин и условий им способствующих.*

2. *Рассмотреть вопрос о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях.*

\*

Информацию в письменной форме о результатах выполнения настоящего представления и принятых решениях и мерах, с приложением подтверждающих документов, необходимо направить в Контрольно-счетную палату Краснодарского края в течение 30-ти дней со дня получения представления или до «\_\_»\_\_\_\_\_.

В случае невозможности выполнения представления в установленный срок объект контроля вправе направить в Палату письменное обращение о продлении срока выполнения представления (с обоснованием и подтверждающими документами). Дата поступления документов в Палату должна быть не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до \_\_\_\_\_ (указывается последняя дата выполнения представления).

Председатель

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

\* При необходимости может устанавливаться требование о предоставлении объектом контроля плана устранения нарушений и недостатков, а также о предоставлении промежуточных сведений о выполнении представления.

Приложение № 2  
к СВГФК КСП – 7

Примерная форма  
предписания  
Контрольно-счетной палаты  
Краснодарского края  
(на бланке Палаты)

Руководителю \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование объекта контроля)  
\_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы руководителя объекта контроля)  
\_\_\_\_\_  
(адрес места нахождения объекта контроля)

## ПРЕДПИСАНИЕ

В соответствии с пунктом \_\_\_\_\_ плана работы Контрольно-счетной палаты Краснодарского края на \_\_\_\_\_ год проводится (проведено) контрольное (экспертно-аналитическое)  
(выбрать нужное) (выбрать нужное)

мероприятие \_\_\_\_\_  
(полное наименование мероприятия)  
на объекте \_\_\_\_\_  
(наименование и адрес объекта контроля)

*Содержание текст (необходимое выбрать).*

1. Начать (провести) проверку сотрудникам Контрольно-счетной палаты (указать ФИО и реквизиты документа на право проведения мероприятия) не удалось по причине воспрепятствования должностными лицами

\_\_\_\_\_  
(ФИО должностных лиц и (или) наименование объекта контроля)

в проведении контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия.

*Указываются конкретные факты создания препятствий, а также действия (бездействие) должностных лиц, исключая возможность проведения контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия.*

Указанные действия являются нарушением части 2 статьи 8, статьи 13, части 1 статьи 14 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», части 2 статьи 8, части 2 статьи 16, статьи 17 Закона Краснодарского края от 04.10.2011 № 2321-КЗ «О Контрольно-счетной палате Краснодарского края».

2. Указывается информация о фактах направления в адрес объекта контроля представления и невыполнении объектом контроля требований, указанных в представлении.

Указанные действия являются нарушением части 2 статьи 13 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», части 4 статьи 20 Закона Краснодарского края от 04.10.2011 № 2321-КЗ «О Контрольно-счетной палате Краснодарского края».

3. В результате проведенного мероприятия выявлены следующие нарушения и недостатки, требующие принятия безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению.

---

(указываются конкретные факты нарушений со ссылками на соответствующие правовые акты с указанием статей, их частей и (или) пунктов, положения которых нарушены)

На основании изложенного, а также руководствуясь статьей 270.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 16 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» и статьей 21 Закона Краснодарского края от 04.10.2011 № 2321-КЗ «О Контрольно-счетной палате Краснодарского края»

---

(наименование объекта контроля)

после получения настоящего предписания

### **П Р Е Д П И С Ы В А Е Т С Я:**

1. В срок до \_\_\_\_\_ (указываются требования об устранении препятствий для проведения контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия; об устранении конкретных нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, иных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) требования о возмещении причиненного бюджету ущерба).

2. О принятых мерах в письменной форме сообщить в Контрольно-счетную палату Краснодарского края до \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут \_\_\_\_\_ (в случае необходимости в данном пункте указать требование о представлении подтверждающих документов).

3. Ответственность за выполнение настоящего предписания и устранение вышеуказанных нарушений несет \_\_\_\_\_.

---

(указывается наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество и должность законного представителя, должностного лица, или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, гражданина)

В случае невыполнения в срок требований, установленных настоящим предписанием, в отношении виновных лиц будет возбуждено дело об

административном правонарушении по части 20 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

В случае невозможности выполнения предписания в установленный срок объект контроля вправе направить в Палату письменное обращение о продлении срока выполнения предписания (с обоснованием и подтверждающими документами). Дата поступления документов в Палату должна быть не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до \_\_\_\_\_ (указывается последняя дата выполнения предписания).

Председатель \_\_\_\_\_

(подпись)

(ФИО)

Предписание получено лично:

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(дата)

\_\_\_\_\_ (ФИО лица (руководителя или законного представителя) объекта контроля)

Приложение № 3  
к СВГФК КСП – 7

Примерная форма письма  
отзыва представления  
(предписания) Контрольно-  
счетной палаты  
Краснодарского края  
(на бланке Палаты)

Руководителю \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование объекта контроля)

\_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы руководителя объекта контроля)

\_\_\_\_\_  
(адрес места нахождения объекта контроля)

**ОТЗЫВ**  
**представления (предписания)**

*(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 Краснодарского края.

Председатель \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

*(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) \_\_\_\_\_ (ФИО)

Приложение № 4  
к СВГФК КСП – 7

Примерная форма  
уведомления о применении  
бюджетных мер  
принуждения Контрольно-  
счетной палаты  
Краснодарского края  
(на бланке Палаты)

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя финансового органа (органа  
управления территориальным государственным  
внебюджетным фондом)

\_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы)

Копия:

\_\_\_\_\_  
(наименование объекта контроля, допустившего  
бюджетное нарушение, фамилия и инициалы  
руководителя объекта контроля)

\_\_\_\_\_  
(адрес места нахождения объекта контроля)

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
о применении бюджетных мер принуждения**

В соответствии с пунктом \_\_\_\_\_ плана работы Контрольно-счетной палаты Краснодарского края на \_\_\_\_\_ год в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_, сотрудниками Контрольно-счетной палаты Краснодарского края проведен(о, а) \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_  
(полное наименование мероприятия)

в рамках которого осуществлена проверка \_\_\_\_\_.

(наименование объекта контроля)

По результатам проверки установлено \_\_\_\_\_ (указывается вид бюджетного нарушения), предоставленных(ого) в \_\_\_\_\_ году бюджету муниципального образования \_\_\_\_\_ из краевого бюджета.

Дата подписания отчета и окончание контрольного мероприятия – \_\_\_\_.

Согласно программе проведения контрольного мероприятия проверяемый период деятельности: \_\_\_\_\_.

В ходе контрольного мероприятия проведена проверка использования средств краевого бюджета, предоставленных бюджету муниципального образования

\_\_\_\_\_  
(описываются обстоятельства предоставления средств из краевого бюджета в местный бюджет, явившиеся поводом к проведению контрольного мероприятия, обстоятельства совершенного нарушения бюджетного законодательства)

Российской Федерации, сумма средств бюджета Краснодарского края, использованных в нарушение БК РФ (в том числе с разбивкой по годам, в случае выявления фактов нарушений в разные годы финансирования), а также вывод о квалификации действий объекта контроля как нарушения, в результате совершения которого имеются основания для применения бюджетных мер принуждения, с указанием нарушенных норм правовых актов бюджетного законодательства (статей, их частей и (или) пунктов) и пунктов соответствующего договора (соглашения) о представлении средств бюджета)

На основании изложенного, а также в соответствии со статьей 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 21.1 Закона Краснодарского края от 04.10.2011 № 2321-КЗ «О Контрольно-счетной палате Краснодарского края» направляем настоящее уведомление о применении бюджетных мер принуждения к \_\_\_\_\_ для рассмотрения и принятия решения в установленном законом порядке.

О результатах рассмотрения уведомления прошу проинформировать Контрольно-счетную палату Краснодарского края в установленный законом срок.

Приложение: копия акта (отчета) и иных материалов проверки на \_ л. в \_ экз.

Председатель

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)