

**Контрольно-счетная палата муниципального образования  
Усть-Лабинский район**

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

**Контрольно- счетной палаты муниципального  
Образования Усть-Лабинский район**

**(СВМФК КСП МО У-Л- 7)**

**«Представления, предписания, уведомления  
Контрольно-счетной палаты муниципального образования  
Усть-Лабинский район по итогам контрольных  
мероприятий»**

Утвержден приказом председателя Контрольно-счетной палаты  
муниципального образования Усть-Лабинский район от 10 октября 2016 года № 45.

**г. Усть-Лабинск  
2016 год**

## Содержание

<b>№ раздела</b>	<b>Наименование раздела</b>	<b>страница</b>
1.	Общие положения	3
2.	Представление Контрольно-счетной палаты	3
3.	Предписание Контрольно-счетной палаты	6
4.	Отзыв представления (предписания) Контрольно-счетной палаты	7
5.	Уведомление о принятии бюджетных мер принуждения Контрольно-счетной палаты	8
Приложение №1	Образец оформления Представления	10
Приложение №2	Образец оформления Предписания	11
Приложение №3	Образец оформления письма Отзыва представления (предписания).	13
Приложение №4	Образец оформления уведомления о применении бюджетных мер принуждения	14

## **1. Общие положения**

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты муниципального образования Усть-Лабинский район КСП-7 «Представления, предписания, уведомления Контрольно-счетной палаты муниципального образования Усть-Лабинский район по итогам контрольных мероприятий» (далее - Стандарт) разработан в соответствии с положениями Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федерального закона Российской Федерации от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», решения Совета муниципального образования Усть-Лабинский район от 06.12.2011 года №3, протокол №22 «Об утверждении Положения о Контрольно-счетной палате муниципального образования Усть-Лабинский район», Регламентом Контрольно-счетной палаты муниципального образования Усть-Лабинский (далее - Регламент КСП), Общих требований к стандартам внешнего государственного и муниципального контроля для проведения контрольных мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденных Коллегией Счетной палаты РФ (протокол от 17.10.2014 № 47К (993)).

1.2. В настоящем Стандарте термины и понятия применяются в значении, используемом в действующем законодательстве Российской Федерации и Краснодарского края.

1.3. Целью и задачей Стандарта является: установление единых правил и процедур составления и направления по результатам контрольных мероприятий представлений, предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения; осуществление должностными лицами контроля за исполнением в полном объеме представлений и (или) предписаний Контрольно-счетной палаты муниципального образования Усть-Лабинский район (далее - Контрольно-счетная палата, Палата), применением бюджетных мер принуждения; установление единого порядка продления срока исполнения, снятия с контроля представлений и (или) предписаний.

1.4. В целях единообразного учета актов реагирования, принимаемых Контрольно-счетной палатой по результатам контрольных мероприятий, сотрудниками Палаты ежеквартально в срок до 05 числа каждого месяца следующего за отчетным кварталом предоставляется заместителю председателя Палаты в письменном виде информация по их исполнению и снятию с контроля. Форма информации установлена в приложении №2 к СВМФК КСП МО У-Л-21.

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

2.1. В случае установления нарушений и недостатков сотрудниками Контрольно-счетной палаты составляется представление, которое вносится органам местного самоуправления и муниципальным органам, проверяемым органам и организациям и (или) их должностным лицам (далее - объект контроля) для

рассмотрения и принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба Усть-Лабинскому району, 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 не составляется, если по результатам контрольного мероприятия выявлены только недостатки в деятельности объекта контроля. В данном случае подготавливается и направляется информационное письмо, в котором отражаются выявленные недостатки. В случае необходимости информационное письмо может содержать пункт о том, что объекту контроля необходимо уведомить Палату о принятых мерах по устранению и недопущению недостатков впредь.

2.2. Представление Контрольно-счетной палаты адресуется руководителю объекта контроля, в отношении которого Контрольно-счетной палатой в рамках установленных законом полномочий проводится внешний государственный финансовый контроль.

2.3. Проект представления подготавливается ответственным за проведение контрольного мероприятия инспектором Контрольно-счетной палаты в течение 2 рабочих дней после согласования акта проверки. Проект представления предоставляется заместителю председателя Контрольно-счетной палаты для согласования с визой лица его подготовившего. Заместитель председателя в течение 1 рабочего дня со дня получения проекта представления проводит правовую экспертизу документа, по результатам которой возвращает проект представления ответственному должностному лицу с отметкой «Согласовано» или «На доработку». В случае возврата проекта представления на доработку, должностное лицо ответственное за подготовку представления в течение 2 рабочих дней вносит в него изменения и с визой лица его доработавшего, повторно предоставляет заместителю председателя Палаты на согласование. Повторная правовая экспертиза проводится заместителем председателя Палаты незамедлительно. Проект представления не позднее следующего дня после согласования с заместителем председателя с визами ответственных должностных лиц, передается на подпись председателю Контрольно-счетной палаты.

2.4. Представление Контрольно-счетной палаты должно содержать:

- исходные данные о контрольном мероприятии (основание для его проведения (пункт плана работы КСП, наименование контрольного мероприятия);
- информацию о нарушениях, выявленных в результате проведения контрольного мероприятия, допущенных объектом контроля, с указанием конкретных пунктов или частей (при их наличии) статей законов, нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, требования которых нарушены, а также недостатки (при наличии);
- требование (предложение) о рассмотрении и принятии мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращении нанесения материального

ущерба 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;

- сроки для принятия объектом контроля мер по устранению выявленных проверкой нарушений и недостатков в работе.

2.5. В представлении требования (предложения) об устранении выявленных контрольным мероприятием нарушений и недостатков в деятельности объекта контроля, должны быть конкретными и основанными на законах, нормативных правовых актах Российской Федерации, субъекта Российской Федерации и муниципальных правовых актов. В представлении объекту контроля могут предлагаться меры, направленные на совершенствование и оптимизацию финансово-хозяйственной деятельности проверенной организации, предотвращение выявленных нарушений и недопущение их впредь.

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 рассмотрения представления решениях и мерах, а также мерах по пресечению, устранению и предупреждению нарушений и недостатков. Нарушение объектом контроля срока рассмотрения представления является основанием для направления ему предписания.

2.7. Представление Контрольно-счетной палаты печатается в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу: первый на специальном бланке Контрольно-счетной палаты, второй без бланка. Представление подписывается председателем Контрольно-счетной палаты

Все представления Палаты, подготовленные по результатам внешнего муниципального финансового контроля, регистрируется в журнале исходящих документов Контрольно-счетной палаты. Первый экземпляр представления, незамедлительно, ответственным за подготовку представления сотрудником Палаты, направляется заказным письмом с уведомлением или вручается под роспись руководителю объекта контроля или иному уполномоченному должностному лицу. Второй экземпляр представления хранится (до момента сдачи в архив) в канцелярии Контрольно-счетной палаты, а его копия приобщается к материалам архивного дела, формируемого по итогам контрольного мероприятия.

2.8. Сотрудником Палаты, исполнение представления ставится на контроль с момента его направления адресату.

2.9. Не допускается снятие с контроля представления Палаты до полного устранения отмеченных в представлении нарушений. В случае если для полного устранения нарушений необходимы значительные временные затраты, допускается снятие представления с контроля на основании принятых по нему объектом контроля необходимого комплекса достаточных мер, направленных на устранение и недопущение впредь выявленных проверкой нарушений и (или) недостатков.

2.10. При предоставлении объектом контроля информации об исполнении представления в отсутствие документов, подтверждающих факт устранения

выявленных нарушений, заместителем председателя Контрольно-счетной палаты для решения вопроса о снятии с контроля или продлении срока исполнения представления в срок не позднее 2 рабочих дней с даты крайнего срока исполнения представления назначается контрольное или экспертно-аналитическое мероприятие.

Крайний срок исполнения по представлению определяется в следующем порядке:

- по истечении 30 дней с момента получения представления объектом контроля в случае, когда принятие определенных мер не требует от объекта контроля длительных временных затрат;

- по истечении последнего срока указанного в плане мероприятий по устранению нарушений, составленного объектом контроля, в случае если объекту контроля для исполнения необходим срок свыше 30 дней.

По результатам проведенного мероприятия делается один из следующих выводов:

- о снятии представления с контроля;
- о продлении срока исполнения представления;
- о необходимости принятия дополнительных мер, направленных на понуждение объекта контроля устранить выявленные ранее проведенной проверкой нарушения и (или) недостатки.

Результаты контрольного мероприятия оформляются актом и отчетом, экспертно-аналитического - заключением, которые подлежат согласованию с заместителем председателя Палаты..

2.11. Срок проведения экспертно-аналитического мероприятия по факту исполнения и достаточности принятых объектом контроля мер для устранения нарушений и недостатков устанавливается заместителем председателя Палаты, и не должен превышать 14 календарных дней.

Образец формы представления является Приложением №1 к настоящему Стандарту.

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

3.1. В случае выявления в хозяйственной, финансовой, коммерческой и иной деятельности проверяемых объектов контроля нарушений, наносящих государству (муниципальному образованию) прямой непосредственный ущерб и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения, а также в случаях невыполнения представлений Контрольно-счетной палаты, несоблюдения сроков их рассмотрения, создания препятствий для проведения контрольных мероприятий Контрольно-счетная палата направляет должностным лицам объектов контроля обязательные для исполнения предписания.

3.2. Предписание составляется незамедлительно или в срок не более 1 рабочего дня с момента возникновения оснований для его направления объекту контроля.

3.3. Подготовка и согласование проекта предписания проходят в порядке и в сроки, установленные п. 2.3 настоящего Стандарта.

3.4. Предписание Контрольно-счетной палаты должно содержать **Приложение №2**  
 - указание на конкретные допущенные нарушения, выявленные в результате **СВМФК КСЧМО Угг-7**  
 проведения контрольного мероприятия и касающиеся компетенции должностного лица, организации или органа власти, которому направляется предписание и конкретные основания его вынесения;

- сроки исполнения предписания.

3.5. Предписание Контрольно-счетной палаты подписывается председателем Контрольно-счетной палаты или его заместителем.

Печать, регистрация, направление и хранение предписания организуется в соответствии с порядком установленным п. 2.7 настоящего Стандарта.

3.6. Контроль за исполнением предписания осуществляется в соответствии с п.2.8 Стандарта.

Предписание не снимается с контроля до полного устранения объектом контроля указанных в нем нарушений.

3.7. В случае невыполнения объектом контроля в установленный срок законного предписания Контрольно-счетной палаты аудитором или иным уполномоченным должностным лицом Палаты, незамедлительно составляется протокол об административном правонарушении по ч. 20 ст. 19.5 КоАП РФ.

Образец формы предписания является Приложением №2 к настоящему Стандарту.

#### **4. Отзыв представления (предписания) Контрольно-счетной палаты**

4.6. 1 Отзыв представления (предписания) Контрольно-счетной палаты возможен по следующим основаниям:

- по инициативе Контрольно-счетной палаты;
- во исполнение судебного акта;
- в связи с изменением обстоятельств или иной необходимости.

4.7. Отзыв представления (предписания) Контрольно-счетной палаты по инициативе Контрольно-счетной палаты допускается вследствие ошибочного направления представления (предписания) другому адресату.

4.8. При необходимости отзыва представления или предписания Контрольно-счетной палаты инспектор Контрольно-счетной палаты, ответственный за проведение контрольного мероприятия Палаты готовит служебную записку с обоснованием необходимости отзыва представления (предписания), которая представляется председателю Палаты одновременно с проектом отзыва. Служебная записка, подготовленная инспектором Палаты, перед представлением председателю Контрольно-счетной палаты подлежит согласованию с заместителем председателя Палаты.

Проект отзыва представления (предписания) готовится инспектором Контрольно-счетной палаты, ответственным за проведение контрольного мероприятия в виде письма.

---

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

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

Образец формы письма Отзыва представления (предписания) является Приложением №3 к настоящему Стандарту.

## **5. Уведомление Контрольно-счетной палаты о принятии бюджетных мер принуждения**

5.6. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения направляется в финансовый отдел администрации муниципального образования Усть-Лабинский район в случае совершения бюджетного нарушения, предусмотренного главой 30 БК РФ, главным распорядителем (распорядителем), получателем средств муниципального бюджета, главным администратором доходов муниципального бюджета и главным администратором источников финансирования дефицита муниципального бюджета, в том числе к финансовым органам администраций поселений - получателям межбюджетных трансфертов из муниципального бюджета.

В случае совершения бюджетного нарушения, предусмотренного главой 30 БК РФ, финансовым отделом администрации муниципального образования, уведомление Контрольно-счетной палаты о принятии бюджетных мер принуждения, направляется в Министерство финансов Краснодарского края.

5.7. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения Контрольно-счетной палаты обязательно должно содержать основание для их применения:

- нецелевое использование бюджетных средств, то есть направление средств бюджета бюджетной системы Российской Федерации и оплата денежных обязательств в целях, не соответствующих полностью или частично целям, определенным законом (решением) о бюджете, сводной бюджетной росписью, бюджетной росписью, бюджетной сметой, договором (соглашением) либо иным документом, являющимся правовым основанием предоставления указанных средств (статья 306.4 БК РФ);

- не возврат либо несвоевременный возврат бюджетного кредита финансовыми органами (статья 306.5 БК РФ);

- не перечисление либо несвоевременное перечисление финансовым органом платы за пользование бюджетным кредитом (статья 306.6 БК РФ);

- нарушение финансовым органом условий предоставления бюджетного кредита, предоставленного одному бюджету бюджетной системы Российской Федерации из другого бюджета бюджетной системы Российской Федерации, если это действие не связано с нецелевым использованием бюджетных средств (статья 306.7 БК РФ);

- нарушение финансовым органом (главным распорядителем

(распорядителем) и получателем средств бюджета, которому Предоставлены межбюджетные трансферты) условий предоставления межбюджетных трансфертов, если это действие не связано с нецелевым использованием бюджетных средств (статья 306.8 БК РФ).

5.8. Проект уведомления о применении бюджетных мер принуждения составляется только по результатам контрольного мероприятия проводимого методом проверки (ревизии). Подготовка и согласование проекта уведомления о применении бюджетных мер принуждения проходят в порядке и в сроки, установленные п. 2.3 настоящего Стандарта.

Срок направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения в Министерство финансов Краснодарского края или финансовому отделу муниципального образования не должен превышать 30 календарных дней с момента окончания проверки (ревизии).

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

5.10. Заместителем председателя Контрольно-счетной палаты исполнение уведомления о применении бюджетных мер принуждения ставится на контроль с момента его направления в адрес финансового отдела и не снимается с контроля до момента принятия по нему решения. Решение о применении бюджетных мер принуждения принимается финансовым отделом в течение 30 календарных дней с момента получения уведомления (п. 6 ст. 306.2 БК РФ).

5.11. В случае принятия финансовым отделом решения об отказе в применении бюджетных мер принуждения, председателем Контрольно-счетной палаты, его заместителем и сотрудником Палаты, проводившим контрольное мероприятие, в течение 5 рабочих дней решается вопрос о правомерности вынесенного решения и при наличии оснований принимаются меры для его обжалования в установленном законом порядке.

5.12. Применение к участнику бюджетного процесса бюджетной меры принуждения не освобождает его должностных лиц при наличии соответствующих оснований от иных видов ответственности, предусмотренных законодательством РФ.

Образец формы уведомления о принятии бюджетных мер принуждения является Приложением №4 к настоящему Стандарту.



**Приложение №2**  
**СВМФК КСП МО У-Л-7**

(на бланке КСП МО)

Руководителю (наименование  
объекта контроля, органа  
местного самоуправления,  
муниципального органа)

Инициалы и фамилия  
руководителя объекта  
контроля

(адрес места нахождения  
объекта контроля)

### ПРЕДПИСАНИЕ

В соответствии с пунктом \_\_\_\_\_ плана работы Контрольно-счетной палаты муниципального образования Усть-Лабинский район на \_\_\_\_\_ год, на основании распоряжения председателя Контрольно-счетной палаты муниципального образования Усть-Лабинский район от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ в период с «\_\_» \_\_\_\_\_ года по «\_\_» \_\_\_\_\_ года, (указать другие основания при наличии) сотрудниками Контрольно-счетной палаты муниципального образования Усть-Лабинский район проводится (проведено) контрольное мероприятие \_\_\_\_\_  
(полное наименование мероприятия)  
на объекте \_\_\_\_\_  
(наименование и адрес объекта финансового контроля)

*Содержание текст (необходимое выбрать).*

1. Начать (провести) проверку сотрудникам КСП не удалось, по причине воспрепятствования должностными лицами \_\_\_\_\_  
(ФИО должностных лиц и (или) наименование объекта контроля) в проведении контрольного мероприятия. Далее необходимо указать конкретные факты создания препятствий, а также действия (бездействия) должностных лиц, исключающие возможность проведения контрольного мероприятия.

Указанные действия являются нарушением ч.2 ст.8, ст.13, ч.1 ст.14 Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», ч.2 ст.7, ст.13, ст.15 Положения о Контрольно-счетной палате муниципального образования Усть-Лабинский район.

2. В результате проведенного мероприятия выявлены следующие нарушения и недостатки, требующие принятия безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению.  
(указываются конкретные факты нарушений, статьи законов и (или) иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края или муниципального образования, требования которых нарушены)

На основании изложенного, а также руководствуясь ст. 270.2 БК РФ, ст. 17 Положения о Контрольно-счетной палате муниципального образования Усть-Лабинский район

\_\_\_\_\_ незамедлительно после

(наименование объекта контрольного мероприятия)  
получения настоящего предписания

### ПРЕДПИСЫВАЕТСЯ:

1. В срок до « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ года (далее указываются требования об устранении препятствий для проведения контрольного мероприятия; об устранении конкретных нарушений бюджетного законодательства РФ, иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) требования о возмещении причиненного бюджету края ущерба).

2. О предпринятых мерах в письменной форме сообщить в Контрольно-счетную палату муниципального образования Усть-Лабинский район до « \_\_\_\_\_ » часов « \_\_\_\_\_ » минут « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года.

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, виновные лица будут привлечены к административной ответственности по ч. \_\_\_\_\_ 20 ст. 19.5 КоАП РФ.

Председатель Контрольно-счетной палаты \_\_\_\_\_ /подпись/ \_\_\_\_\_ /инициалы, фамилия/

Предписание получено лично:

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_ /имя, отчество, фамилия лица (руководителя или законного представителя) объекта контроля/ (заполняется в случае отправления предписания почтой)

Предписание направлено заказным письмом с уведомлением о вручении  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. № почтового отправления \_\_\_\_\_

Кому: \_\_\_\_\_

По адресу: \_\_\_\_\_

Образец оформления

(на бланке КСП МО)

**Приложение №3  
к СВМФК КСП МО У-Л-7**

Руководителю (наименование  
объекта контроля: органа местного  
самоуправления  
муниципального органа,  
учреждения)

Инициалы и фамилия  
руководителя объекта  
контроля  
(адрес места нахождения  
объекта контроля)

**ОТЗЫВ  
представления (предписания)**

(по инициативе КСП МО)

В связи с ошибочным направлением в Ваш адрес представления (предписания) исх. № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. прошу его не рассматривать и вернуть обратно в Контрольно-счетную палату муниципального образования Усть-Лабинский район.

Председатель (заместитель председателя)  
фамилия/ (во исполнение судебного акта)

/подпись/

/инициалы,

Во исполнение судебного решения № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. прошу Вас не рассматривать и вернуть в Контрольно-счетную палату муниципального образования Усть-Лабинский район представление (предписание) исх. № \_\_ от « » 20 г.

Председатель Контрольно-счетной палаты  
фамилия/

/подпись/

/инициалы,

Образец оформления

(на бланке КСП МО)

**Приложение №4  
к СВМФК КСП МО У-Л -7**

Министру финансов  
Краснодарского края

инициалы, фамилия

Начальнику финансового  
отдела муниципального  
образования Усть-Лабинский  
район

инициалы, фамилия

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
о принятии бюджетных мер принуждения**

В соответствии с пунктом \_\_\_\_\_ плана работы Контрольно-счетной палаты  
муниципального образования Усть-Лабинский район на \_\_\_\_\_ год в период с «\_\_\_\_\_»  
\_\_\_\_\_ года по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ года, сотрудниками \_\_\_\_\_ Палаты проведен(о, а)

(полное наименование контрольного мероприятия)

в результате которого(ой) установлено:

*(излагаются обстоятельства совершенного нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации, а также само нарушение являющееся основанием для применения бюджетных мер принуждения)*

На основании изложенного, а также в соответствии со статьей 306.2 Бюджетного кодекса РФ, частью 1 статьи 15 Положения о Контрольно-счетной палате муниципального образования Усть-Лабинский район \_\_\_\_\_

*(также указываются при необходимости статьи иных нормативных правовых актов бюджетного законодательства или ссылка на соответствующий договор (соглашение) о предоставлении средств краевого бюджета)*

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 муниципального образования Усть-Лабинский район в установленный законом срок.

Приложение: копия акта (отчета) на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз

Председатель Контрольно-счетной палаты

/подпись/

/инициалы