ПРИЛОЖЕНИЕ №7

к распоряжению Контрольно-счетной

палаты муниципального образования

Павловский район

от 28.06.2013 № 37-р

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

**Контрольно-счетной палаты муниципального образования**

**Павловский район**

**(СФКМО-7)**

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

ст. Павловская

2013 год

**Содержание**

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

**1. Общие положения**

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты муниципального образования Павловский район «Подготовка информационных сообщений о контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях Контрольно-счетной палаты муниципального образования Павловский район» СФКМО-7 разработан на основании статьи 11 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», на основе Стандарта внешнего государственного финансового контроля Счетной палаты Российской Федерации СФК 4040 «Оформление результатов контрольных мероприятий» и Стандарта внешнего государственного финансового контроля Контрольно-счетной палаты Краснодарского края (СФККСП-7).

1.2. Целью Стандарта является определение порядка оформления информационных сообщений Контрольно-счетной палаты, направляемых в органы местного самоуправления муниципального образования Павловский район и другие ведомства по итогам проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной палаты.

**2. Порядок оформления и содержание информационных сообщений**

2.1. После завершения контрольного мероприятия и направления представлений (предписаний) Контрольно-счетной палаты соответствующим адресатам Контрольно-счетная палата обязана проинформировать Совет муниципального образования Павловский район и администрацию муниципального образования Павловский район.

Информация об итогах проведения контрольного мероприятия подготавливается в виде письма Контрольно-счетной палаты на имя председателя Совета муниципального образования Павловский район и главу муниципального образования Павловский район.

2.2. Информационное письмо об итогах контрольного мероприятия в адрес председателя Совета муниципального образования Павловский район и главы муниципального образования Павловский район подписывается председателем Контрольно-счетной палаты или должностным лицом, исполняющим обязанности председателя Контрольно-счетной палаты. К информационному письму прилагается копия отчета об исполнении контрольного мероприятия.

2.3. Проект информационного письма подготавливается инспектором или должностным лицом Контрольно-счетной палаты, ответственным за выполнение контрольного мероприятия.

Проект информационного письма представляется на подпись председателю Контрольно-счетной палаты в течение 5-ти дней после утверждения отчета о выполнении контрольного мероприятия.

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

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

Образец формирования информационного письма о результатах контрольного мероприятия Контрольно-счетной палаты приведен в приложении №1 к настоящему Стандарту.

2.5. При выявлении контрольным мероприятием Контрольно-счетной палаты хищений материальных ценностей, денежных средств, других нарушений финансово-хозяйственной дисциплины на объекте контроля Контрольно-счетная палата муниципального образования Павловский район вправе направить информационное сообщение (обращение) о выявленных нарушениях в правоохранительные органы для принятия соответствующих мер реагирования.

Информационные письма (сообщения, обращения) в правоохранительные органы вправе подписывать председатель Контрольно-счетной палаты или должностное лицо, исполняющее его обязанности.

2.6. Контрольно-счетная палата вправе направить информационные письма о результатах контрольного мероприятия на предприятие, в организацию, учреждение вышестоящей организации субъекта проверки для принятия мер по оказанию практической помощи проверяемому предприятию, организации, учреждению в устранении выявленных нарушений и недостатков в работе.

Такие информационные письма вправе подписывать председатель Контрольно-счетной палаты или должностное лицо, исполняющее его обязанности.

2.7. Информация о результатах экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной палаты доводится до Совета муниципального образования Павловский район и администрации муниципального образования Павловский район в виде экспертных заключений Контрольно-счетной палаты на представленные к экспертизе нормативные правовые акты муниципального образования Павловский район.

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

2.8. В целях информирования населения о деятельности Контрольно-счетной палаты она обязана размещать на официальном сайте в сети Интернет или других средствах массовой информации информацию о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, о выявленных при их проведении нарушениях, о внесенных представлениях, а также о принятых по ним решениях и мерах.

2.9. Опубликование в средствах массовой информации и размещение в сети Интернет информации о деятельности Контрольно-счетной палаты осуществляются в соответствии с Регламентом Контрольно-счетной палаты.

**Приложение № 1**

**к СФКМО-7**

|  |  |
| --- | --- |
| На бланке оргапнизации | Наименование адресата  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (инициалы, фамилия) |

О контрольном мероприятии (проверке) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование контрольного мероприятия (проверки)

Уважаемый *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*!

(имя, отчество)

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты муниципального образования Каневской район на \_\_\_\_\_\_\_\_ год (по иным основаниям) Контрольно-счетной палатой проведено контрольное мероприятие (проверка) «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(наименование контрольного мероприятия, объект (объекты) проверки и проверяемый период (если они не указаны в наименовании информационного письма)

По результатам контрольного мероприятия (проверки) установлено следующее: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(излагаются результаты контрольного мероприятия, касающиеся компетенции и представляющие интерес для адресата письма)

По результатам данного контрольного мероприятия (проверки) руководителю (руководителям) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование проверенного предприятия, организации, учреждения)

направлено представление (предписание) Контрольно-счетной палаты для принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков в работе.

Об итогах контрольного мероприятия проинформированы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение: Копия отчета о контрольном мероприятии (проверке) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в 1 экз., на \_ л.

Председатель Контрольно-счетной

палаты муниципального образования

Павловский район \_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись (инициалы, фамилия)