



**МЕСТНОЕ САМОУПРАВЛЕНИЕ
Г. ТАГАНРОГ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДА ТАГАНРОГА**

**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ
ГОРОДА ТАГАНРОГА**

ПРИКАЗ

№ _____

Об утверждении Стандарта внешнего муниципального финансового контроля (СФК) «Контроль реализации результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий»

На основании статьи 11 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», статьи 10 Положения «О Контрольно-счетной палате города Таганрога», утвержденного Решением Городской Думы города Таганрога от 17.02.2014 № 631,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Стандарт внешнего муниципального финансового контроля (СФК) «Контроль реализации результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий» (далее – Стандарт) (приложение).

2. Ввести в действие Стандарт, предусмотренный пунктом 1 настоящего приказа, со дня официального опубликования.

3. Начальнику отдела правового, кадрового и технического обеспечения Контрольно-счетной палаты города Таганрога Лаптевой М.Ю.:

3.1. направить настоящий приказ на официальное опубликование;

3.2. ознакомить должностных лиц Контрольно-счетной палаты города Таганрога до введения в действие Стандарта, предусмотренного пунктом 1 настоящего приказа, с настоящим приказом под подпись;

3.3. направить Стандарт, утвержденный настоящим приказом в Администрацию города Таганрога для его размещения на официальном портале Администрации города Таганрога в сети Интернет;

3.4. ознакомливать вновь принятых на работу в Контрольно-счетную палату города Таганрога должностных лиц Контрольно-счетной палаты города Таганрога со Стандартом, утвержденным настоящим приказом, под подпись.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя Контрольно-счетной палаты города Таганрога Т.А. Шарафутдинову.

**Председатель Контрольно-счетной
палаты города Таганрога**

О.В. Субботина

Приложение
к приказу председателя
Контрольно-счетной палаты
города Таганрога
от _____ № ____

СТАНДАРТ
внешнего муниципального финансового контроля (СФК)
«Контроль реализации результатов контрольных и
экспертно-аналитических мероприятий»

1. Общие положения

1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля (СФК) «Контроль реализации результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий» (далее – Стандарт) разработан на основании положений 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» (далее – Федеральный закон «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов»), 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 Коллегией Счетной палаты Российской Федерации от 29.03.2022 № 2 ПК, Положения «О Контрольно-счетной палате города Таганрога», утвержденного Решением Городской Думы города Таганрога от 17.02.2014 № 631 «Об образовании Контрольно-счетной палаты города Таганрога» (далее – Положение «О Контрольно-счетной палате») и Регламента Контрольно-счетной палаты города Таганрога, утвержденного приказом председателя Контрольно-счетной палаты города Таганрога от _____ № __ (далее – Регламент).

2. Настоящий Стандарт разработан с учетом Стандарта внешнего муниципального финансового контроля (СФК) «Общие правила проведения контрольного мероприятия», утвержденного приказом председателя Контрольно-счетной палаты города Таганрога от _____ № __ (далее - СФК «Общие правилами проведения контрольного мероприятия») и Стандарта внешнего муниципального финансового контроля (СФК) «Общие правила проведения экспертно-аналитического мероприятия», утвержденного приказом председателя Контрольно-счетной палаты города Таганрога от _____ № __ (далее - СФК «Общие правила проведения экспертно-аналитического мероприятия»).

3. Стандарт является внутренним нормативным документом Контрольно-счетной палаты города Таганрога (далее - Палата), определяющим общие требования, правила и процедуры контроля реализации результатов проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Палаты (далее - результаты проведенных мероприятий).

4. Для целей настоящего Стандарта используются термины и определения в их значениях, приведенных в СФК «Общие правила проведения контрольного мероприятия» и СФК «Общие правила проведения экспертно-аналитического мероприятия».

5. Задачами Стандарта являются:

определение механизма организации и осуществления контроля реализации результатов проведенных мероприятий;

установление правил и процедур контроля реализации результатов проведенных мероприятий;

определение порядка оформления итогов контроля реализации результатов проведенных мероприятий.

2. Содержание контроля реализации результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий

6. Под реализацией результатов проведенных мероприятий понимаются итоги: выполнения представлений Палаты и исполнения предписаний Палаты; рассмотрения уведомлений Палаты о применении бюджетных мер принуждения и исполнения решений об их применении;

рассмотрения обращений Палаты в правоохранительные органы; реализации (рассмотрения, выполнения) предложений (рекомендаций), изложенных в информационных письмах Палаты;

рассмотрения дел об административных правонарушениях, возбужденных должностными лицами Палаты, уполномоченными на составление протоколов об административных правонарушениях.

7. Контроль реализации результатов проведенных мероприятий включает в себя: обеспечение своевременной подготовки и направления представлений и предписаний Палаты, уведомлений Палаты о применении бюджетных мер принуждения, обращений Палаты в правоохранительные органы и информационных писем Палаты;

контроль за выполнением представлений Палаты;

контроль за исполнением предписаний Палаты;

контроль за рассмотрением финансовым органом уведомлений Палаты о применении бюджетных мер принуждения и анализ информации о принятых им решениях;

мониторинг реализации предложений (рекомендаций), изложенных в информационных письмах Палаты;

мониторинг рассмотрения правоохранительными органами обращений Палаты и анализ информации о принятых процессуальных и иных решениях;

контроль за составлением протоколов об административных правонарушениях должностными лицами Палаты, уполномоченными на их составление, в порядке, установленном действующим законодательством, соблюдением установленного законом срока их направления в суд для рассмотрения дел об административных правонарушениях, а также мониторинг рассмотрения дел об административных правонарушениях и анализ вынесенных по ним процессуальных решений.

8 Целями контроля реализации результатов проведенных мероприятий являются:

полное, качественное и своевременное выполнение требований, предложений и рекомендаций, изложенных в документах, подготовленных по результатам проведенных мероприятий;

получение информации о решениях принятых судебными органами по результатам рассмотрения дел об административных правонарушениях, возбужденных должностными лицами Палаты, уполномоченными на составление протоколов об административных правонарушениях и о решениях принятых правоохранительными органами по результатам рассмотрения обращений Палаты.

9. Контроль реализации результатов проведенных мероприятий осуществляется посредством:

изучения и анализа полученной информации о мерах, принятых объектами соответствующих мероприятий, по итогам выполнения документов, направленных им Палатой;

мониторинга учета предложений (рекомендаций) Палаты;

организации в направлениях деятельности Палаты системы текущего контроля;

проведения контрольных мероприятий по проверке выполнения представлений Палаты.

10. Документы, связанные с реализацией результатов проведенных мероприятий включаются в состав документов соответствующих мероприятий и подлежат хранению в порядке и сроки, установленные действующим законодательством.

3. Контроль за выполнением представлений Палаты

11. Подготовка и направление представлений Палаты осуществляются в порядке, предусмотренном Регламентом и СФК «Общие правила проведения контрольного мероприятия».

12. Контроль за выполнением представления Палаты включает в себя:

постановку на контроль представлений Палаты с использованием Системы электронного документооборота «Дело» (далее - СЭД «Дело»);

контроль за соблюдением сроков выполнения представлений Палаты;

взаимодействие с объектами контрольных мероприятий, которым направлены представления Палаты;

анализ результатов выполнения представлений Палаты;

продление срока выполнения представления Палаты;

снятие выполненных представлений Палаты с контроля;

принятие мер в случаях невыполнения представлений Палаты, несоблюдения сроков их выполнения.

13. Контроль за выполнением представлений Палаты осуществляют руководители контрольных мероприятий Палаты, по результатам которых были направлены соответствующие представления.

14. Контроль за соблюдением сроков выполнения представлений Палаты состоит в сопоставлении фактических сроков выполнения представлений Палаты со сроками, указанными в этих представлениях.

Фактические сроки выполнения представлений Палаты определяются по дате, указанной в документах объекта контроля, представленных им в Палату в подтверждение принятых мер по результатам выполнения представления Палаты, а если исходя из содержания документов такую дату определить не имеется возможности, то по исходящей дате документов о принятых мерах по результатам выполнения представления Палаты.

15. Анализ результатов выполнения представлений Палаты включает в себя:

анализ своевременности и полноты выполнения объектами контрольных мероприятий требований, содержащихся в представлениях Палаты, выполнения запланированных мероприятий по устранению выявленных бюджетных и иных нарушений и недостатков, а также причин и условий таких нарушений и недостатков;

анализ соответствия мер, принятых объектом контрольных мероприятий, содержанию представлений Палаты;

анализ причин невыполнения требований, содержащихся в представлениях Палаты.

16. В ходе осуществления контроля за выполнением представлений Палаты от объектов контрольных мероприятий может быть запрошена необходимая информация, документы и материалы о ходе и результатах выполнения содержащихся в них требований.

17. По итогам анализа результатов выполнения объектами контрольных мероприятий представлений Палаты оценивается полнота, качество и своевременность выполнения содержащихся в них требований по устранению выявленных бюджетных и иных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба муниципальному образованию «Город Таганрог» или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

Оценка результативности выполнения требований, содержащихся в представлениях Палаты, в виде соответствующей информации включается в ежегодный отчет о деятельности Палаты.

18. Результаты выполнения представлений Палаты рассматриваются в установленном порядке на заседании Коллегии Палаты.

19. Руководитель соответствующего контрольного мероприятия не позднее 15 рабочих дней со дня истечения срока выполнения представления Палаты направляет председателю Палаты мотивированное обращение о результатах выполнения представления Палаты, содержащее выводы о достаточности или недостаточности принятых в целях реализации результатов соответствующего контрольного мероприятия мер, ссылки на документы, подтверждающие принятие таких мер, а также одно из следующих предложений:

о снятии с контроля выполненных представлений Палаты;

о продлении срока контроля за выполнением представлений Палаты;

о снятии с контроля невыполненных представлений Палаты и о направлении в адрес руководителей объектов контрольных мероприятий, не выполнивших представления Палаты в целом или в части, обязательных для исполнения предписаний Палаты;

о необходимости (целесообразности) проведения контрольного мероприятия, по проверке выполнения представления Палаты, особенности организации которого установлены разделом 6 настоящего Стандарта.

В случае направления представления Палаты по результатам контрольного мероприятия, в котором принимали участие должностные лица, возглавляющие два и более аудиторских направления, такие лица не позднее 12 рабочих дней со дня истечения срока выполнения представления Палаты направляют руководителю контрольного мероприятия, информацию о результатах выполнения представлений Палаты в части вопросов, которые были закреплены за ними программой соответствующего контрольного мероприятия с предложением одного из решений, предусмотренных настоящим пунктом.

20. При подготовке мотивированного обращения о результатах выполнения представления Палаты особое внимание обращается на сведения и данные, содержащие ссылки на документы с датами, предшествующими дате окончания соответствующего контрольного мероприятия. При установлении таких фактов сведения и данные, представленные объектами контрольных мероприятий в подтверждение принятых ими мер, подлежат дополнительному изучению и оценке.

Факты устранения объектами контрольных мероприятий недостоверности бюджетной отчетности должны подтверждаться информацией, полученной Палатой от Финансового управления г. Таганрога или от объекта контроля, с подтверждением от Финансового управления г. Таганрога.

При обращении руководителей объектов контрольных мероприятий в суды и правоохранительные органы при выполнении отдельных требований (пунктов) представлений Палаты решение об их выполнении и снятии с контроля представления Палаты может быть принято на основании полученных материалов, подтверждающих факты принятия исковых заявлений судами, копий постановлений о возбуждении уголовных дел и иных материалов.

21. Содержащееся в мотивированном обращении о результатах выполнения представления Палаты предложение о принятии одного из решений, предусмотренных пунктом 19 настоящего Стандарта, должно быть письменно обосновано и подтверждаться соответствующими документами.

22. К мотивированному обращению о результатах выполнения представления Палаты прилагаются копия представления Палаты, по которому предлагается принять соответствующее решение, проект соответствующего решения Коллегии, а также информация о реализации результатов соответствующего контрольного мероприятия по

форме таблицы по учету результатов, контрольного мероприятия, предусмотренной приложением № 20 СФК «Общие правила проведения контрольного мероприятия».

К мотивированному обращению о результатах выполнения представления Палаты могут быть приложены иные необходимые документы.

23. В случае если в течение срока выполнения представления от объекта контрольного мероприятия поступает промежуточная информация в части выполнения отдельного (-ных) пункта (-ов) представления, а не всего представления в целом, такая информация суммируется руководителем контрольного мероприятия, а мотивированное обращение, подготавливается в отношении всего представления Палаты в целом, в сроки и в порядке, установленные пунктами 19-22 настоящего Стандарта.

24. Председатель Палаты направляет мотивированное обращение о результатах выполнения представления Палаты и приложенные к нему документы на рассмотрение Коллегии для принятия ею соответствующего решения.

25. Руководитель соответствующего контрольного мероприятия докладывает на заседании Коллегии Палаты о результатах выполнения представления Палаты и о предлагаемом к принятию решении.

26. По итогам рассмотрения мотивированного обращения о результатах выполнения представления Палаты Коллегия принимает, одно из решений, предусмотренных пунктом 19 настоящего Стандарта.

Представление Палаты снимается с контроля при выполнении всех содержащихся в нем требований на основании документов, подтверждающих их выполнение.

27. Информация о выполнении представлений Палаты, рассмотренная Коллегией, включается в информацию, ежеквартально направляемую в Городскую Думу города Таганрога.

28. Днем окончания контроля за выполнением представления Палаты является дата принятия Коллегией решения о снятии его с контроля.

29. Руководитель контрольного мероприятия не позднее 5 рабочих дней со дня принятия Коллегией соответствующего решения информирует объект контрольного мероприятия о снятии с контроля представления Палаты или о продлении срока его выполнения.

4. Контроль за исполнением предписаний Палаты

30. Подготовка и направление предписаний Палаты осуществляются в порядке, предусмотренном Регламентом и СФК «Общие правила проведения контрольного мероприятия».

31. Контроль за исполнением предписаний Палаты включает в себя:
постановку на контроль предписания Палаты с использованием СЭД «Дело»;
контроль за соблюдением сроков исполнения предписания Палаты;
взаимодействие с объектами контрольных мероприятий;
анализ результатов исполнения предписаний Палаты;
продление сроков исполнения предписаний Палаты (при необходимости);
снятие с контроля исполненных (отмененных) предписаний Палаты;
принятие мер в случаях неисполнения предписаний Палаты, несоблюдения сроков их исполнения.

32. Контроль за исполнением предписаний Палаты, направленных по результатам либо в ходе соответствующих контрольных мероприятий, а также предписаний Палаты, направленных в связи с неисполнением представлений Палаты, вынесенных по результатам таких мероприятий осуществляют руководители соответствующих мероприятий.

33. Контроль за соблюдением сроков исполнения предписаний Палаты и анализ результатов исполнения предписаний Палаты осуществляется в порядке, аналогичном порядку, предусмотренному главой 3 настоящего Стандарта для контроля за исполнением представлений Палаты.

34. Результативность исполнения предписаний Палаты заключается в устранении причин, послуживших основанием для их направления.

Оценка результативности исполнения предписаний Палаты в виде соответствующей информации включается в ежегодный отчет о деятельности Палаты.

35. Вопрос об исполнении предписаний Палаты, а также вопрос об отмене предписания Палаты или о внесении в него изменений, в случае изменения обстоятельств, послуживших основанием для его направления или иной необходимости, в том числе по решению суда, вступившему в законную силу, рассматривается на заседании Коллегии Палаты.

36. Руководитель контрольного мероприятия не позднее 15 рабочих дней со дня истечения срока исполнения предписания Палаты направляет председателю Контрольно-счетной палаты мотивированное обращение о результатах исполнения предписания Палаты, содержащее выводы о достаточности или недостаточности мер, принятых объектом контрольного мероприятия в целях исполнения предписания Палаты, ссылки на документы, подтверждающие принятие таких мер, а также одно из следующих предложений:

- о снятии с контроля исполненных предписаний Палаты;

- о продлении срока исполнения предписания Палаты;

- о внесении изменений в предписание Палаты

- об отмене предписания Палаты;

- о принятии мер, предусмотренных действующим законодательством в случае неисполнения предписания Палаты.

37. Содержащееся в мотивированном обращении о результатах исполнения предписания Палаты, предложение о принятии одного из решений, предусмотренных пунктом 36 настоящего Стандарта, должно быть письменно обосновано и подтверждаться соответствующими документами.

38. К мотивированному обращению о результатах исполнения предписания Палаты прилагаются копия предписания Палаты, по которому предлагается принять соответствующее решение, проект соответствующего решения Коллегии, а также при необходимости информация о реализации результатов соответствующего контрольного мероприятия по форме таблицы по учету результатов, контрольного мероприятия, предусмотренной приложением № 20 СФК «Общие правила проведения контрольного мероприятия».

К мотивированному обращению о результатах исполнения предписания Палаты могут быть приложены иные необходимые документы.

39. Председатель Палаты направляет мотивированное обращение о результатах исполнения предписания Палаты и приложенные к нему документы на рассмотрение Коллегии для принятия ею соответствующего решения.

Руководитель соответствующего контрольного мероприятия докладывает на заседании Коллегии Палаты о результатах исполнения предписания Палаты и о предлагаемом к принятию решении.

40. По итогам рассмотрения мотивированного обращения о результатах исполнения предписания Палаты Коллегия принимает одно из решений, предусмотренных пунктом 36 настоящего Стандарта.

41. Днем окончания контроля за исполнением предписания Палаты является дата принятия Коллегией решения о снятии его с контроля.

42. Руководитель контрольного мероприятия не позднее 5 рабочих дней со дня принятия Коллегией соответствующего решения информирует объект контрольного мероприятия о снятии с контроля предписания Палаты или о продлении срока его выполнения.

43. Информация о результатах выполнения предписаний Палаты, рассмотренная Коллегией Палаты, включается в информацию, ежеквартально направляемую в Городскую Думу.

5. Мониторинг реализации предложений (рекомендаций), изложенных в информационных письмах Палаты

44. Подготовка и направление информационных писем Палаты осуществляются в порядке, предусмотренном Регламентом, СФК «Общие правила проведения контрольного мероприятия» и СФК «Общие правила проведения экспертно-аналитических мероприятий».

45. Мониторинг реализации предложений (рекомендаций), содержащихся в информационных письмах Палаты, осуществляют руководители контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, по результатам которых направлялись соответствующие информационные письма.

46. Мониторинг реализации предложений (рекомендаций), содержащихся в информационных письмах Палаты, состоит в изучении и анализе информации, полученной от адресатов информационных писем о состоянии рассмотрения и степени реализации ими предложений (рекомендаций):

определение своевременности рассмотрения и полноты фактической (запланированной) реализации (частичной реализации) предложений (рекомендаций);

определение соответствия конкретных мер, принятых или запланированных адресатом информационного письма, мерам, предложенным (рекомендованным) в информационных письмах;

определение обоснованности причин того, что предложения (рекомендации) не были рассмотрены и (или) не были реализованы.

47. По итогам анализа информации, полученной от адресатов информационных писем о состоянии рассмотрения и степени реализации ими предложений (рекомендаций), принятых (запланированных) мер и решений, осуществляются:

признание предложений (рекомендаций) реализованными, реализованными частично или не реализованными;

признание утраты актуальности предложений (рекомендаций);

проработка при необходимости дополнительных мер в случае нереализации (нерассмотрения), несвоевременной или частичной реализации предложений (рекомендаций) получателем (адресатом);

формирование и актуализация предложений (рекомендаций) Палаты.

48. К реализованным (реализованным частично) предложениям (рекомендациям) относятся предложения (рекомендации), реализация (частичная реализация) которых подтверждается письмом от получателя (адресата), нормативным правовым актом или иным официальным документом.

49. Результаты мониторинга реализации предложений (рекомендаций), выносятся на рассмотрение Коллегии Палаты.

Руководители контрольных или экспертно-аналитических мероприятий, по результатам которых направлялись информационные письма, содержащие предложения (рекомендации), не позднее 15 рабочих дней со дня истечения рекомендованного срока реализации предложения (рекомендации), а в случае отсутствия такого срока – со дня поступления в Палату ответов на информационные письма, направляют председателю Палаты мотивированное обращение о результатах реализации предложений (рекомендаций) Палаты, с предложением о принятии одного из следующих решений:

о снятии с контроля реализованных предложений (рекомендаций);

о признании предложений (рекомендаций) неактуальными;

об оставлении реализации предложения (рекомендации) на контроле;

о дополнительных мерах, необходимых для реализации предложений (рекомендаций) получателем (адресатом).

50. Содержащееся в мотивированном обращении о результатах реализации предложений (рекомендаций) Палаты предложение о принятии одного из решений, предусмотренных пунктом 49 настоящего Стандарта, должно быть письменно обосновано и подтверждаться соответствующими документами.

51. К мотивированному обращению о результатах реализации предложений (рекомендаций) Палаты прилагается копия информационного письма, по которому предлагается принять соответствующее решение, проект соответствующего решения Коллегии, а также информации о результатах реализации предложений (рекомендаций) Палаты по форме, согласно приложению 1 к настоящему Стандарту.

К мотивированному обращению о результатах реализации предложений (рекомендаций) Палаты могут быть приложены иные необходимые документы.

52. Председатель Палаты направляет мотивированное обращение о результатах реализации предложений (рекомендаций) Палаты и приложенные к нему документы на рассмотрение Коллегии для принятия ею соответствующего решения.

Руководитель соответствующего контрольного мероприятия докладывает на заседании Коллегии Палаты о результатах реализации предложений (рекомендаций) и о предлагаемом к принятию решении.

53. По итогам рассмотрения мотивированного обращения о результатах реализации предложений (рекомендаций) Палаты Коллегия принимает, одно из решений, предусмотренных пунктом 49 настоящего Стандарта.

54. Днем окончания мониторинга реализации предложений (рекомендаций) является дата принятия Коллегией соответствующего решения.

6. Особенности организации контрольных мероприятий по проверке выполнения представлений Палаты

55. Контрольные мероприятия по проверке выполнения представлений Палаты - мероприятия, целью или одной из целей которых является оценка выполнения объектами контроля требований, содержащихся в ранее направленных им представлениях Палаты.

56. Решение Коллегии о необходимости (целесообразности) проведения контрольного мероприятия по проверке выполнения представления Палаты принимается в случаях:

получения от объектов контрольных мероприятий неполной информации о выполнении представления Палаты или наличие обоснованных сведений о недостоверности полученной информации;

необходимости уточнения информации, полученной в ходе контроля за выполнением представления Палаты;

получения по результатам проведенного анализа выполнения представления Палаты информации о неэффективности или низкой результативности мер, принятых объектами контрольных мероприятий.

57. Проверка выполнения представления Палаты по решению Коллегии может проводиться как внеплановое контрольное мероприятие или включаться в качестве одного из мероприятий в план работы Палаты на следующий год.

58. Контрольные мероприятия по проверке выполнения представлений Палаты проводятся в соответствии с Регламентом СФК «Общие правила проведения контрольного мероприятия», другими внутренними нормативными документами Палаты после истечения срока выполнения представления Палаты.

59. В ходе контрольных мероприятий по проверке выполнения представлений Палаты получают фактические данные о выполнении объектами таких мероприятий требований, содержащихся в представлениях Палаты, которые отражаются в актах по результатам проведенных мероприятий.

На основе полученных фактических данных осуществляется анализ результатов выполнения представлений Палаты, формируются выводы о своевременности, полноте и результативности выполнения требований, содержащихся в представлениях Палаты, возможных причинах их невыполнения, неполного и (или) несвоевременного выполнения (в необходимых случаях). Указанные выводы и соответствующие предложения отражаются в отчетах, подготовленных по результатам контрольных мероприятий.

7. Контроль реализации результатов проведенных мероприятий, содержащихся в иных документах Палаты

60. Составление и направление уведомлений Палаты о применении бюджетных мер принуждения (далее – уведомления Палаты) осуществляется в соответствии с СФК «Общие правила проведения контрольного мероприятия».

Контроль за рассмотрением финансовым органом уведомлений Палаты включает в себя:

- постановку уведомлений Палаты на контроль с использованием СЭД «Дело»;
- анализ информации о решениях, принятиях финансовым органом по результатам рассмотрения уведомлений Палаты;
- снятие с контроля уведомлений Палаты.

Контроль за рассмотрением уведомлений Палаты осуществляется руководителями соответствующих контрольных мероприятий.

Анализ информации о принятых финансовым органом решениях по результатам рассмотрения уведомления Палаты осуществляется путем изучения такой информации, а также информации о мерах по устранению выявленных бюджетных нарушений.

Результаты рассмотрения финансовым органом уведомлений Палаты в виде соответствующей информации включается в ежегодный отчет о деятельности Палаты.

61. Составление и направление обращений Палаты в правоохранительные органы (далее – обращения Палаты) осуществляется в соответствии с СФК «Общие правила проведения контрольного мероприятия».

Мониторинг рассмотрения обращений Палаты и анализ информации о принятых по ним процессуальных и иных решениях осуществляют руководители контрольных мероприятий, по результатам которых были направлены такие обращения, на основе информации, поступившей из правоохранительных органов.

Мониторинг осуществляется в целях получения Палатой необходимой информации о ходе и результатах рассмотрения правоохранительными органами обращений Палаты, а также представления пояснений по направленным документам, подтверждающим факты незаконного использования бюджетных средств и указывающим на признаки преступления или коррупционного правонарушения, и оперативного информирования председателя Палаты о результатах рассмотрения обращений Палаты.

При анализе информации, полученной из правоохранительных органов:

оценивается полнота рассмотрения обращения Палаты (наличие информации по всем отраженным в обращении Палаты фактам незаконного использования бюджетных средств) и переданных Палатой в правоохранительный орган материалов по результатам проведенных контрольных мероприятий;

анализируются результаты мер, принятых правоохранительным органом по отраженным в обращении Палаты фактам незаконного использования бюджетных средств;

вырабатываются предложения о проведении совместных совещаний по обсуждению результатов рассмотрения обращений Палаты в правоохранительные органы;

оценивается результативность направления обращений Палаты (наличие и количество возбужденных уголовных дел, объем возмещенного муниципальному образованию ущерба, количество должностных лиц муниципальных органов и иных

организаций, привлеченных к уголовной, административной и иной ответственности, и т.д.).

Анализ полученной от правоохранительных органов информации о результатах рассмотрения обращений Палаты и принятых по ним решениях в виде соответствующей информации включается в ежегодный отчет о деятельности Палаты.

Полученные из правоохранительных органов ответы и приложенные к ним документы, рассматриваются с участием начальника отдела правового, кадрового и технического обеспечения Палаты (далее – отдел ПКИТО).

62. Составление и направление протоколов об административных правонарушениях осуществляется в соответствии с Регламентом и СФК «Общие правила проведения контрольного мероприятия».

Контроль за соблюдением установленного законом срока направления протоколов об административных правонарушениях для рассмотрения дел об административных правонарушениях, мониторинг рассмотрения дел об административных правонарушениях и анализ вынесенных по ним процессуальных решений осуществляется руководителем соответствующего мероприятия.

Руководитель соответствующего мероприятия, формирует актуальную информацию о рассмотрении дел об административных правонарушениях и вынесенных по ним процессуальных решениях, по форме, согласно приложению 2 к настоящему Стандарту, при подготовке ежегодного отчета о деятельности Палаты.

8. Заключительные и переходные положения

63. Настоящий Стандарт вступает в силу со дня официального опубликования или с иной даты, определенной в приказе председателя Палаты о его утверждении, но не ранее даты его официального опубликования.

64. Положения настоящего Стандарта применяются к правоотношениям, возникшим после его вступления в силу.

К правоотношениям, возникшим до его вступления в силу, положения настоящего Стандарта применяются в части прав и обязанностей, которые возникнут после его вступления в силу.

Положения раздела 5 настоящего Стандарта применяются в отношении мониторинга предложений (рекомендаций), содержащихся в информационных письмах Палаты, направленных после вступления в силу настоящего Стандарта.

65. С инициативой внесения изменений в настоящий Стандарт, включая приложения к нему, могут выступать председатель, заместитель председателя, аудиторы Палаты, начальник отдела ПКИТО. Изменения, вносимые в настоящий Стандарт, подлежат рассмотрению на заседании Коллеги.

Приложение 1
к стандарту внешнего муниципального
финансового контроля (СФК)
«Контроль реализации результатов
контрольных и экспертно-аналитических
мероприятий»
(к пункту 49 Стандарта)

**Информация
о результатах реализации предложений (рекомендаций) Контрольно-счетной палаты города Таганрога**

п/п	Наименование контрольного или экспертно-аналитического мероприятия	Получатель (адресат) предложения (рекомендации)	Предложение (рекомендация)	Рекомендованный срок реализации предложения (рекомендации)	Текущий статус реализации предложения (рекомендации) (реализовано/реализовано частично/не реализовано/нет информации)	Обоснование (подтверждение) текущего статуса реализации (информация о результатах реализации предложения (рекомендации) и оценка актуальности предложения (рекомендации))	Предлагаемое решение Коллегии Палаты (сохранение на контроле/снятие с контроля)
1	2	3	4	5	6	7	8

Руководитель мероприятия

_____ (должность руководителя мероприятия)

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

Приложение 2
к стандарту внешнего муниципального
финансового контроля (СФК)
«Контроль реализации результатов
контрольных и экспертно-аналитических
мероприятий»
(к пункту 62 Стандарта)

**Информация
о результатах работы в сфере производства по делам об административных правонарушениях
по состоянию на _____ 20__ года**

п/п	Наименование контрольного мероприятия	Лицо, в отношении которого составлен протокол об административном правонарушении (фамилия, имя, отчество занимаемая должность (при наличии) – для физических лиц; наименование – для юридических лиц)	Основание для составления протокола об административном правонарушении, статья Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях	Реквизиты протокола об административном правонарушении (№, дата)	Сведения о движении дела об административном правонарушении				Сумма штрафов, руб.	
					дата направления в суд	принятое решение	дата вступления в силу судебного акта	информация об обжаловании	наложенная	уплаченная
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Руководитель контрольного мероприятия

_____ (должность руководителя мероприятия)

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)