

СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДА РАДУЖНЫЙ

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО
КОНТРОЛЯ № 8**

**«Контроль реализации результатов контрольных и экспертно-
аналитических мероприятий»**

Утвержден
приказом Счетной палаты
города Радужный
от 28 декабря 2020 года № 20

2020

Содержание

1. Общие положения	3
2. Содержание контроля реализации результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий	4
3. Анализ принимаемых Думой города, главой города Радужный решений и мер по представляемой Счетной палатой информации о результатах проведенных мероприятий	5
4. Контроль полноты и своевременности принятия мер по представлениям (предписаниям) контрольно-счетного органа муниципального образования	6
5. Особенности организации контрольных мероприятий по проверке выполнения представлений (предписаний) контрольно-счетного органа муниципального образования	10
6. Обеспечение своевременной подготовки и направления представлений и предписаний Счетной палаты, уведомлений Счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения, материалов контрольных мероприятий в правоохранительные органы, протоколов об административных правонарушениях, отчетов и заключений Счетной палаты по результатам экспертно-аналитических мероприятий, информационных писем Счетной палаты и контроль за получением информации о результатах их выполнения (рассмотрения)	11
7. Анализ информации о результатах рассмотрения уведомлений Счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения, Обращений Счетной палаты, протоколов об административных правонарушениях, отчетов и заключений Счетной палаты по результатам экспертно-аналитических мероприятий, информационных писем Счетной палаты	15

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Контроль реализации результатов контрольных, экспертно-аналитических мероприятий и анализ принятых мер» (далее также – 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 и муниципальных образований» (далее также – Федеральный закон № 6-ФЗ), Общих требований к стандартам внешнего государственного и муниципального контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований (утв. Коллегией Счетной палаты РФ (протокол от 17.10.2014 № 47К (993)), Стандарта внешнего государственного аудита (контроля) СГА 106 «Контроль реализации результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий» (утв. постановлением Коллегии Счетной палаты РФ от 27.07.2018 № 10ПК), типовых методических рекомендаций «Контроль реализации результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий» (утв. решением Президиума Союза МКСО, протокол заседания Президиума Союза МКСО от 07.12.2020 № 6 (75), п. 16.2.).

1.2. Стандарт устанавливает общие правила и процедуры организации и осуществления контроля реализации результатов проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий (далее также – результаты проведенных мероприятий).

1.3. Задачами Стандарта являются:

- а) определение механизма организации и осуществления контроля реализации результатов проведенных мероприятий;
- б) установление правил и процедур контроля реализации результатов проведенных мероприятий;
- в) определение порядка оформления итогов контроля реализации результатов проведенных мероприятий.

1.4. Информационные системы, используемые при осуществлении контроля реализации результатов контрольных, экспертно-аналитических мероприятий и анализа принятых мер:

- а) информационная система, обеспечивающая сбор документов (включение документов в систему), их обработку, управление документами и доступ к ним (далее также – СЭД «Дело»).

Порядок использования СЭД «Дело» определяется в соответствии с муниципальными правовыми актами Счетной палаты города Радужный (далее также – Счетная палата).

В случае невозможности использования СЭД «Дело», создание, сбор документов, их обработка, управление документами и доступ к ним осуществляются в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Счетной палате (далее также – Инструкция по делопроизводству);

б) информационная система учета результатов деятельности Счетной палаты, обеспечивающая создание, хранение и редактирование информации о результатах контрольных, экспертно-аналитических мероприятий и принятых по ним мерам (далее также – «ИС»).

Информация, подлежащая занесению в «ИС» и порядок ее занесения, определяются в соответствии с муниципальными правовыми актами Счетной палаты с учетом Руководства пользователя «ИС».

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

2.1. Под реализацией результатов проведенных мероприятий понимаются итоги выполнения представлений и предписаний Счетной палаты, итоги рассмотрения отчетов и заключений Счетной палаты, итоги рассмотрения уведомлений Счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения и исполнения решений об их применении, итоги рассмотрения обращений Счетной палаты в правоохранительные органы, информационных писем Счетной палаты, а также итоги рассмотрения дел об административных правонарушениях, возбужденных должностными лицами Счетной палаты.

Целью контроля реализации результатов проведенных мероприятий является полное, качественное и своевременное выполнение требований, предложений и рекомендаций, изложенных в документах, направляемых Счетной палатой.

2.2. Контроль реализации результатов проведенных мероприятий включает в себя:

а) анализ принимаемых Думой города Радужный (далее также – Дума города), иными заинтересованными лицами, которым был направлен отчет, решений по отчетам о результатах проведенных мероприятий, представляемым Счетной палатой, в целях принятия мер по их реализации;

б) анализ принимаемых мер по результатам рассмотрения отчетов и заключений Счетной палаты оформленных по результатам экспертно-аналитических мероприятий;

в) обеспечение своевременной подготовки и направления представлений и предписаний Счетной палаты, уведомлений Счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения, обращений Счетной палаты в правоохранительные органы и информационных писем Счетной палаты;

г) контроль выполнения предписаний Счетной палаты;

д) контроль за рассмотрением финансовым органом уведомлений Счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения и анализ информации о принятых им решениях;

е) мониторинг рассмотрения правоохранительными органами обращений Счетной палаты и анализ информации о принятых процессуальных и иных решениях;

ж) контроль за своевременным составлением должностными лицами Счетной палаты протоколов об административных правонарушениях и

соблюдением установленного законом срока их направления для рассмотрения дел об административных правонарушениях, мониторинг рассмотрения дел об административных правонарушениях и анализ вынесенных по ним процессуальных решений;

з) контроль полноты и своевременности принятия мер по представлениям Счетной палаты;

и) анализ информации, документов и материалов о результатах рассмотрения информационных писем Счетной палаты.

2.3. Общий контроль реализации результатов проведенных мероприятий возлагается на заместителя председателя Счетной палаты.

2.4. Контроль реализации результатов проведенных мероприятий осуществляется посредством:

а) изучения и анализа полученной информации о мерах, принятых объектами контроля по итогам выполнения (рассмотрения) документов, направленных им Счетной палатой;

б) мониторинга учета предложений Счетной палаты по совершенствованию муниципальных правовых актов;

в) организации системы текущего контроля за:

своевременной подготовкой и направлением документов, подготовленных по результатам проведенных мероприятий;

выполнением представлений и предписаний Счетной палаты, рассмотрением отчетов и заключений Счетной палаты, уведомлений Счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения, информационных писем Счетной палаты, обращений Счетной палаты в правоохранительные органы и иных документов, подготовленных по результатам проведенных мероприятий;

своевременным направлением протоколов об административных правонарушениях для рассмотрения дел об административных правонарушениях;

г) проведения контрольных мероприятий по проверке выполнения представлений Счетной палаты.

2.5. Документы, связанные с контролем реализации результатов проведенных мероприятий, в соответствии с Инструкцией по делопроизводству включаются в состав дел соответствующих мероприятий.

3. Анализ принимаемых Думой города, главой города Радужный решений и мер по представляющей Счетной палатой информации о результатах проведенных мероприятий

3.1. Счетная палата в соответствии с пунктом 9 части 2 статьи 9 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» информирует Думу города, главу города Радужный (далее также – глава города) о ходе исполнения местного бюджета, о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий. Информация о результатах проведенных мероприятий

направляется не реже двух раз в год, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

3.2. Информация о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий может представляться в виде отчетов, заключений, аналитических записок, информационных писем и иных документов, предусмотренных стандартами внешнего муниципального финансового контроля.

3.3. Председатель, заместитель председателя и аудиторы Счетной палаты участвуют в заседаниях Думы города, создаваемых ею комиссиях и рабочих группах, в заседаниях иных органов местного самоуправления по их приглашению при рассмотрении информации Счетной палаты о результатах проведенных мероприятий.

Счетная палата анализирует решения и меры, принятые по итогам рассмотрения информации о результатах проведенных мероприятий, при необходимости, информация о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и решениях (мерах), принятых по итогам ее рассмотрения, заносится в «ИС».

3.4. В случаях принятия Думой города, главой города в рамках своих полномочий решений по итогам рассмотрения информации о результатах проведенных мероприятий, содержащих поручения, предложения и рекомендации Счетной палате, председатель Счетной палаты организует работу по их выполнению и обеспечивает информирование о результатах их выполнения или о причинах невозможности их выполнения.

4. Контроль полноты и своевременности принятия мер по представлениям (предписаниям) Счетной палаты

4.1. Контроль за выполнением представлений (предписаний) Счетной палаты включает в себя:

а) анализ хода и результатов выполнения представлений (предписаний) Счетной палаты;

б) снятие выполненных представлений (предписаний) Счетной палаты (отдельных требований) с контроля;

в) принятие мер в случаях невыполнения представлений (предписаний) Счетной палаты (отдельных требований), несоблюдения сроков их выполнения.

4.2. Общий контроль¹ за исполнением представлений (предписаний) Счетной палаты осуществляет заместитель председателя Счетной палаты.

Непосредственный контроль за выполнением представлений (предписаний) Счетной палаты осуществляет руководитель контрольного

¹ Здесь и далее по тексту Стандарта под общим контролем понимается свод информации о выполнении представления (предписания) Счетной палаты, его отдельного требования (пункта) и предложений.

мероприятия², по результатам которого внесено представление или в ходе которого вынесено предписание (далее также – Ответственный за контроль).

Контроль за представлениями (предписаниями) осуществляется с момента подписания представления (предписания) и до принятия решения Коллегией Счетной палаты о снятии представления (предписания) с контроля.

4.3. Анализ результатов выполнения представлений (предписаний) Счетной палаты осуществляется в процессе проведения:

а) мониторинга выполнения представлений (предписаний) Счетной палаты, осуществляющегося путем взаимодействия с объектами контроля, изучения и анализа полученной от них информации о результатах выполнения представлений (предписаний) Счетной палаты;

б) контрольных мероприятий по проверке выполнения представлений (предписаний) Счетной палаты, особенности организации которых отражены в разделе 5 Стандарта;

в) контрольных мероприятий, одним из вопросов которых является проверка выполнения представлений (предписаний) Счетной палаты.

4.4. Мониторинг выполнения представлений (предписаний) Счетной палаты включает в себя:

а) контроль соблюдения объектами контроля установленных сроков выполнения представлений (предписаний) Счетной палаты и информирования Счетной палаты о мерах, принятых по результатам их выполнения;

б) анализ результатов выполнения объектами контроля требований, содержащихся в представлениях (предписаниях) Счетной палаты.

4.4.1. Контроль за соблюдением сроков выполнения представлений (предписаний) Счетной палаты состоит в сопоставлении фактических сроков выполнения представлений (предписаний) Счетной палаты со сроками, указанными в этих представлениях.

Фактические сроки выполнения представлений (предписаний) Счетной палаты (отдельных требований) определяются по дате, указанной в документах объекта контроля, представленных ими в Счетную палату в подтверждение принятых мер по результатам выполнения представления (предписания) Счетной палаты (отдельного требования), а если исходя из содержания документов такую дату определить не имеется возможности, то по исходящей дате документов о принятых мерах по результатам выполнения представления (предписания) Счетной палаты (отдельного требования).

4.4.2. Анализ результатов выполнения объектами контроля представлений (предписаний) Счетной палаты включает в себя:

а) анализ своевременности и полноты выполнения требований, содержащихся в представлениях (предписаниях) Счетной палаты, выполнения запланированных мероприятий по устранению выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, а также причин и условий таких нарушений;

² Председателем Счетной палаты может быть назначено иное лицо, ответственное за контроль исполнения представления (предписания).

б) анализ соответствия мер, принятых объектом контроля, содержанию представлений (предписаний) Счетной палаты;

в) анализ причин невыполнения требований, содержащихся в представлениях (предписаниях) Счетной палаты.

4.4.3. В ходе осуществления мониторинга выполнения представлений (предписаний) Счетной палаты от объектов контроля в соответствии с Федеральным законом № 6-ФЗ может быть запрошена необходимая информация, документы и материалы о ходе и результатах выполнения содержащихся в них требований.

4.4.4. По итогам анализа результатов выполнения объектами контроля представлений (предписаний) Счетной палатой оценивается полнота, качество и своевременность выполнения содержащихся в них требований по устранению выявленных недостатков и нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, в том числе причин и условий таких недостатков и нарушений, возмещению причиненного ущерба, привлечению к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации.

Результат выполнения требований, содержащихся в представлениях (предписаниях) Счетной палаты, в виде соответствующей информации включается в ежегодный отчет о работе Счетной палаты.

4.4.5. Вопросы о выполнении представлений (предписаний) Счетной палаты (отдельных требований, если для них установлен более ранний срок выполнения, чем на выполнение представления (предписания) в целом), рассматриваются в установленном порядке на заседании Коллегии Счетной палаты. Ответственный за контроль не позднее 15 рабочих дней со дня истечения срока выполнения представления (предписания) (отдельного требования) направляет заместителю председателя Счетной палаты информацию о их выполнении с предложениями по проектам решений Коллегии Счетной палаты:

а) о снятии с контроля выполненных представлений (предписаний) Счетной палаты (отдельных требований) с письменным обоснованием целесообразности снятия с контроля;

б) о продлении срока контроля за выполнением представлений (предписаний) Счетной палаты (отдельных требований) с письменным обоснованием причин;

в) о проведении контрольного мероприятия, определенного в разделе 5 Стандарта, по проверке выполнения представления (предписания) Счетной палаты;

г) о включении в план контрольного мероприятия одним из вопросов проверку выполнения представления (предписания) Счетной палаты;

д) о возбуждении административного производства по пунктам 20 или 20.1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее также – КоАП РФ).

Заместитель председателя Счетной палаты после изучения полученной информации принимает одно из следующих решений:

- а) направить информацию председателю Счетной палаты для рассмотрения и назначения заседания Коллегии Счетной палаты;
- б) возвратить Ответственному за контроль информацию на доработку с указанием дальнейших действий.

4.4.6. На заседании Коллегии Счетной палаты информацию об исполнении представлений (предписаний) Счетной палаты (отдельных требований) докладывает Ответственный за контроль.

Информация о результатах выполнения представлений (предписаний) Счетной палаты (отдельных требований) с предложениями по проектам решений Коллегии Счетной палаты формируется по форме, приведенной в Приложении к Стандарту и заносится в «ИС». К информации о результатах выполнения представлений (предписаний) Счетной палаты (отдельных требований) при необходимости может составляться пояснительная записка, которая в случае ее составления является неотъемлемой частью указанной формы.

На заседание Коллегии Счетной палаты при необходимости могут приглашаться руководители объектов контроля и иные заинтересованные лица.

При обращении руководителей объектов контроля в суды и правоохранительные органы для выполнения представлений (предписаний) Счетной палаты (отдельных требований) решение об их выполнении и снятии с контроля может быть принято на основании полученных материалов, подтверждающих факты принятия исковых заявлений судами, копий постановлений о возбуждении уголовных дел и иных материалов.

Коллегией Счетной палаты по итогам рассмотрения информации об исполнении представлений (предписаний) Счетной палаты (отдельных требований) принимаются следующие решения:

- а) снять с контроля представление (предписание) Счетной палаты (отдельные требования);
- б) продлить срок контроля за выполнением представлений (предписаний) Счетной палаты (отдельных требований);
- в) поручить должностному лицу возбудить административное производство по пунктам 20 или 20.1 статьи 19.5 КоАП РФ;
- г) иные решения, направленные на выполнение представлений (предписаний) Счетной палаты (отдельных требований).

4.5. Информация о решениях Коллегии Счетной палаты, принятых по итогам рассмотрения представлений (предписаний), отражается в «ИС».

4.6. Срок выполнения представления (предписания) Счетной палаты (отдельных требований) может быть продлен по решению Коллегии Счетной палаты.

Продление срока выполнения представления Счетной палаты, осуществляется с учетом того, что срок выполнения представления (предписания) Счетной палаты (отдельного требования) не должен приводить к истечению процессуальных сроков привлечения к ответственности лиц, допустивших нарушения, установленные в ходе контрольного мероприятия,

если иное не будет установлено Коллегией Счетной палаты при наличии объективных причин.

4.7. Днем окончания контроля за выполнением представления (предписания) Счетной палаты (отдельного требования) является дата принятия решения Коллегией Счетной палаты о снятии его с контроля. Соответствующие сведения заносятся в «ИС».

4.8. При необходимости информация о выполнении или невыполнении представлений (предписаний) Счетной палаты направляется в Думу города, главе города, в правоохранительные органы.

5. Особенности организации контрольных мероприятий по проверке выполнения представлений (предписаний) Счетной палаты

5.1. Контрольные мероприятия по проверке выполнения представлений (предписаний) Счетной палаты могут осуществляться по решению Коллегии Счетной палаты в следующих случаях:

а) получение от объектов контроля неполной информации о выполнении представлений (предписаний) Счетной палаты или наличие обоснованных сведений о недостоверности полученной информации;

б) необходимость уточнения информации, полученной в ходе мониторинга выполнения представлений (предписаний) Счетной палаты;

в) получение по результатам мониторинга выполнения представлений (предписаний) Счетной палаты информации о неэффективности или низкой результативности мер, принятых объектами контроля.

5.2. Контрольные мероприятия по проверке выполнения представлений (предписаний) Счетной палаты проводятся в соответствии со Стандартом внешнего муниципального финансового контроля № 1 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» после истечения срока выполнения представления (предписания) Счетной палаты.

5.3. В ходе контрольных мероприятий по проверке выполнения представлений (предписаний) Счетной палаты устанавливаются фактические данные о выполнении объектами контроля требований, содержащихся в представлениях (предписаниях) Счетной палаты, которые отражаются в актах по результатам проведенных мероприятий.

На основе установленных фактических данных осуществляется анализ результатов выполнения представлений (предписаний) Счетной палаты, формируются выводы о своевременности, полноте и результативности выполнения требований, содержащихся в представлениях Счетной 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.

5.4. Результаты контрольных мероприятий по проверке выполнения представлений (предписаний) Счетной палаты учитываются при подготовке информации с предложениями по проектам решений Коллегии Счетной палаты

в соответствии с пунктом 4.4.5 Стандарта.

**6. Обеспечение своевременной подготовки
и направления представлений и предписаний Счетной палаты,
уведомлений Счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения,
материалов контрольных мероприятий в правоохранительные органы,
протоколов об административных правонарушениях, отчетов и
заключений Счетной палаты по результатам экспертно-аналитических
мероприятий, информационных писем Счетной палаты и контроль за
получением информации о результатах их выполнения (рассмотрения)**

6.1. Ответственный за контроль направляет представления (предписания) с использованием СЭД «Дело» не позднее 5 рабочих дней со дня их подписания.

6.1.1. Контроль за направлением представлений (предписаний) Счетной палаты и получением информации о результатах их выполнения включает в себя следующие процедуры:

а) занесение информации по направленным представлениям (предписаниям) Счетной палаты в «ИС»;

б) постановку направленных представлений (предписаний) Счетной палаты на контроль в «ИС» и при необходимости с использованием СЭД «Дело»;

в) анализ соблюдения сроков направления представлений (предписаний) Счетной палаты руководителям объектов контроля, осуществляемый заместителем председателя Счетной палаты.

г) анализ соблюдения сроков направления в Счетную палату информации о принятых по результатам рассмотрения представлений (предписаний) решениях и мерах.

6.2. При выявлении в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений, предусмотренных главой 30 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее также – БК РФ), руководителем контрольного мероприятия осуществляются подготовка и направление в финансовый орган, уполномоченный в соответствии с законодательством Российской Федерации принимать решения о применении бюджетных мер принуждения, уведомления Счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения в отношении проверяемого объекта контроля.

Уведомление Счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения должно быть направлено с использованием СЭД «Дело» не позднее 30 календарных дней со дня окончания контрольного мероприятия.

6.2.1. Контроль за направлением уведомлений Счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения и получением информации о результатах их рассмотрения включает в себя следующие процедуры:

а) занесение информации по направленным уведомлениям Счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения в «ИС»;

б) постановку направленных уведомлений Счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения на контроль в «ИС» и при необходимости с

использованием СЭД «Дело»;

в) анализ соблюдения сроков направления уведомлений Счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения, осуществляемый заместителем председателя Счетной палаты;

г) анализ соблюдения сроков направления в Счетную палату информации о принятых по результатам рассмотрения уведомлений Счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения решениях и мерах. Указанный анализ осуществляется при условии наличия установленной обязанности по направлению в Счетную палату соответствующей информации.

6.2.2. Контроль за получением информации о результатах рассмотрения уведомлений Счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения, осуществляется руководителем контрольного мероприятия или иным лицом, уполномоченным председателем Счетной палаты.

6.3. В случае, если при проведении контрольных мероприятий выявлены факты незаконного использования средств местного бюджета, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, материалы такого контрольного мероприятия, в соответствии с частью 8 статьи 16 Федерального закона № 6-ФЗ, передаются в правоохранительные органы.

Руководитель контрольного мероприятия в случае, предусмотренном в абзаце 1 настоящего пункта, подготавливает служебную записку на имя председателя Счетной палаты для назначения заседания Коллегии Счетной палаты.

На заседании Коллегии Счетной палаты рассматриваются материалы контрольного мероприятия, на основании которых принимается одно из следующих решений:

а) направить материалы контрольного мероприятия в правоохранительные органы;

б) не направлять материалы контрольного мероприятия в правоохранительные органы.

В решении Коллегии Счетной палаты указывается ответственный за подготовку и направление материалов контрольного мероприятия в правоохранительные органы, а также срок их направления.

Материалы контрольного мероприятия передаются в виде обращения с приложением необходимых материалов, подтверждающих (указывающих) на факты незаконного использования средств бюджета, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения (далее также – Обращение Счетной палаты).

Форма и содержание Обращения Счетной палаты, а также прилагаемые к нему материалы определяются в соответствии со Стандартом внешнего муниципального финансового контроля № 1 «Общие правила проведения контрольного мероприятия».

6.3.1. Направление в правоохранительные органы запросов о предоставлении сведений о ходе рассмотрения и принятых решениях по Обращениям Счетной палаты осуществляется с периодичностью, указанной в соответствующих соглашениях о сотрудничестве, а в случае, если такое

соглашение отсутствует или в нем периодичность не установлена, то не реже одного раза в полугодие (до 1 февраля и до 1 августа текущего года).

Направление запросов и контроль за получением информации о ходе рассмотрения и принятых решениях по Обращениям Счетной палаты, осуществляется руководителем контрольного мероприятия или иным лицом, уполномоченным председателем Счетной палаты.

6.3.2. Контроль за направлением Обращений Счетной палаты и получением информации о результатах их рассмотрения включает в себя следующие процедуры:

а) занесение информации по направленным Обращениям Счетной палаты в «ИС»;

б) постановку направленных Обращений Счетной палаты на контроль в «ИС» и при необходимости с использованием СЭД «Дело»;

в) анализ соблюдения сроков направления Обращений Счетной палаты, осуществляемый заместителем председателя Счетной палаты;

г) анализ соблюдения сроков направления в Счетную палату информации о ходе рассмотрения и принятых решениях по Обращениям Счетной палаты.

6.4. Права и обязанности должностных лиц Счетной палаты в части составления протоколов об административных правонарушениях установлены законодательством об административных правонарушениях.

Порядок и сроки составления протокола об административном правонарушении и производства по делам об административных правонарушениях регламентированы КоАП РФ (разделы I и IV) и отражены в Методических рекомендациях по составлению протоколов об административных правонарушениях должностными лицами Счетной палаты, утвержденных приказом Счетной палаты от 04.03.2016 № 08.

Должностное лицо Счетной палаты, составившее протокол об административном правонарушении, в течение трех суток с момента составления вместе с материалами дела направляет его судье, уполномоченному рассматривать дело об административном правонарушении.

6.4.1. Контроль за своевременностью составления, направления протоколов об административных правонарушениях и получением информации о результатах их рассмотрения включает в себя следующие процедуры:

а) занесение информации по направленным протоколам об административных правонарушениях в «ИС»;

б) постановку направленных протоколов об административных правонарушениях на контроль в «ИС»;

в) анализ соблюдения сроков составления и направления протоколов об административных правонарушениях, осуществляемый заместителем председателя Счетной палаты.

г) анализ предоставления в Счетную палату информации о результатах рассмотрения протоколов об административных правонарушениях.

6.5. Лицо, подготовившее отчет или заключение по результатам экспертизно-аналитического мероприятия (далее также – Отчет Счетной палаты,

Заключение Счетной палаты) направляет их адресату с использованием СЭД «Дело» не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подписания.

Отчеты и Заключения Счетной палаты подготавливаются по формам согласно Стандарту внешнего муниципального финансового контроля № 2 «Общие правила проведения экспертно-аналитических мероприятий».

6.5.1. Контроль за направлением Отчетов и Заключений Счетной палаты и получением информации о результатах их рассмотрения осуществляется путем занесения информации в «ИС», которая включает в себя:

- а) дату и номер Отчета или Заключения Счетной палаты;
- б) сведения о лице, подготовившем Отчет или Заключение Счетной палаты;
- в) объект экспертно-аналитического мероприятия;
- г) результат экспертно-аналитического мероприятия (наличие или отсутствие замечаний, предложений их краткое содержание);
- д) сведения об устраниении или не устраниении замечаний, предложений (в случае их поступления в Счетную палату);
- е) иные сведения при необходимости.

6.6. Лицо, подготовившее Информационное письмо Счетной палаты направляет его адресату с использованием СЭД «Дело» не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подписания.

Информационные письма Счетной палаты подготавливаются по формам согласно Стандартам внешнего муниципального финансового контроля № 1 «Общие правила проведения контрольного мероприятия», № 2 «Общие правила проведения экспертно-аналитических мероприятий», № 3 «Финансово-экономическая экспертиза муниципальных программ».

6.6.1. Контроль за направлением Информационных писем Счетной палаты и получением информации о результатах их рассмотрения осуществляется путем занесения информации в «ИС», которая включает в себя:

- а) дату и номер Информационного письма Счетной палаты;
- б) сведения о лице, подготовившем Информационное письмо Счетной палаты;
- в) наименование контрольного или экспертно-аналитического мероприятия по результатам которого направлено Информационное письмо Счетной палаты;
- г) сведения о результатах рассмотрения Информационного письма Счетной палаты (в случае их поступления в Счетную палату);
- д) иные сведения при необходимости.

7. Анализ информации о результатах рассмотрения уведомлений Счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения, Обращений Счетной палаты, протоколов об административных правонарушениях, отчетов и заключений Счетной палаты по результатам экспертно-аналитических мероприятий, информационных писем Счетной палаты

7.1. Анализ информации о результатах рассмотрения уведомлений Счетной

палаты о применении бюджетных мер принуждения, Обращений Счетной палаты, протоколов об административных правонарушениях, отчетов и заключений Счетной палаты по результатам экспертно-аналитических мероприятий, информационных писем Счетной палаты (далее также – Анализ информации) осуществляется при условии ее поступления в Счетную палату.

Анализ информации осуществляется лицом, подготовившим (составившим) соответствующее уведомление Счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения, Обращение Счетной палаты, протокол об административном правонарушении, отчет и заключение Счетной палаты по результатам экспертно-аналитических мероприятий, информационное письмо Счетной палаты (далее также – Документы) или иным лицом по поручению председателя Счетной палаты.

7.2. Анализ информации включает в себя:

- а) анализ принятых решений и мер;
- б) анализ полноты рассмотрения фактов нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, указанных в направленных Документах;
- в) анализ принятых решений и мер на соответствие предложениям и рекомендациям, изложенным в Документах, на достижение результата по устранению указанных в Документах нарушений и замечаний.

7.3. По результатам Анализа информации при необходимостирабатываются предложения о проведении Коллегии Счетной палаты или совместных совещаний по обсуждению результатов рассмотрения Документов с участием представителей органов местного самоуправления, правоохранительных органов, иных заинтересованных лиц.

Результаты Анализа информации включаются в ежегодный отчет о работе Счетной палаты и при необходимости заносятся в «ИС».

Приложение
Форма

Информация
о результатах выполнения представлений (предписаний)
Счетной палаты города Радужный по состоянию на « » 20 г.

№ п/п	Требования о принятии мер по устранению выявленных недостатков и нарушений, указанных в представлении (предписании) Счетной палаты, а также по устранению причин и условий таких нарушений ^{<1>}	Принятые меры по выполнению требования представления (предписания) ^{<2>}	Плановый срок выполнения представления(пр едписания)	Фактический срок выполнения(пр едписания)	Оценка выполнения(пр едписания)	Предлагаемое решение Коллегии Счетной палаты ^{<6>}
1	2	3	4	5	6	7
Наименование объекта контроля, дата и номер представления (предписания); наименование мероприятия						
1.1						
1.2						
2						
2.1						
2.2						

Составил: _____
(личная подпись) _____
(должность) _____
(инициалы, фамилия) _____

Данная форма является универсальной и может применяться при подготовке решений Коллегии Счетной палаты о выполнении представлений (предписания) Счетной палаты (по представлению (предписанию) в целом или по отдельным его требованиям).

- <1> Излагаются требования, указанные в представлении (предписании) Счетной палаты.
- <2> Заполняется на основе полученной от объекта контроля информации в разрезе требований представления (предписания) Счетной палаты с указанием реквизитов документов.
- <3> Указываются сроки выполнения представления (предписания), отдельных требований представления (предписания) Счетной палаты.
- <4> Определяется в соответствии с пунктом 4.4.1 Стандарта.
- <5> Указывается из вариантов по каждому требованию представления (предписания): «выполнен», «выполнен не полностью», «не выполнен».
- <6> Возможные варианты: «снять представление (предписание) (отдельное требование представления (предписания) с контролем за выполнением представления (предписания), отдельного требования представления (предписания) (конкретные причины продления срока указываются в графе 3 формы информации) и другие.