

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА КАРТАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

СТАНДАРТ

ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

«Контроль за реализацией документов, подготовленных Контрольно-счетной палатой Карталинского муниципального района по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий»

(утвержден приказом Контрольно-счетной палаты Карталинского

муниципального района от 21.07.2023 №56)

Карталы

2023

Содержание

1. [Общие положения 3](#bookmark1)
2. [Цель, задачи и формы контроля за реализацией документов, подготовленных КСП](#bookmark3) по результатам мероприятий ...........................................................................4
3. [Порядок контроля выполнения представлений (предписаний) КСП 5](#bookmark6)
4. [Анализ результатов рассмотрения отчетов, заключений, представлений](#bookmark7)

и предписаний КСП Собранием депутатов Карталинского муниципального района............................................................................................................. ...7

1. [Мониторинг результатов рассмотрения финансовыми органами уведомлений](#bookmark9)

о применении бюджетных мер принуждения и исполнения решений об их применении.............................................................................................................. 7

1. [Анализ реализации предложений (рекомендаций), изложенных в информационных](#bookmark10) (рекомендательных) письмах КСП .............................................8
2. [Мониторинг рассмотрения обращений КСП правоохранительными органа-](#bookmark13" \o "Current Document)

[ми](#bookmark13" \o "Current Document) ...................................................................................................................................8

1. [Анализ итогов рассмотрения протоколов об административных правонарушениях,](#bookmark14) составленных должностными лицами КСП, а также вынесенных по ним процессуальным решениям судебными органами .............8
2. [Оформление и использование итогов контроля за реализацией документов,](#bookmark15)

подготовленных по результатам мероприятий................................................. 9

1. Общие положения
   1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Контроль за реализацией документов, подготовленных Контрольно-счетной палатой Карталинского муниципального района по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий» (далее - Стандарт) разработан в соответствии с Положением «О Контрольно-счетной палате Карталинского муниципального района», с учетом стандартов внешнего муниципального финансового контроля «Правила организации и проведения контрольного мероприятия» и «Правила проведения экспертно-аналитического мероприятия», стандарта организации деятельности «Порядок производства по делам об административных правонарушениях должностными лицами Контрольно-счетной палаты Карталинского муниципального района» и стандарта организации деятельности «Порядок подготовки отчета о работе Контрольно-счетной палаты Карталинсокго муниципального района за год».
   2. Целью Стандарта является методическое и нормативное обеспечение контроля за реализацией документов, подготовленных Контрольно-счетной палатой Карталинского муниципального района (далее - КСП) по результатам контрольных и экспертно-­аналитических мероприятий.
   3. Задачами настоящего Стандарта являются:

- установление единых правил организации и осуществления контроля за реализацией документов, подготовленных КСП по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

- определение правил оформления итогов контроля за реализацией документов (снятия с контроля документов), подготовленных КСП по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

* 1. Под результатами контрольных и экспертно-аналитических мероприятий (далее - результаты мероприятий) понимаются выводы, требования и предложения (рекомендации, обращения), содержащиеся в документах, оформляемых КСП и направляемых в органы местного самоуправления, организации и их должностным лицам (далее - объекты контроля), а также в правоохранительные и судебные органы.
  2. Под реализацией документов, подготовленных КСП по результатам мероприятий, понимаются итоги:

а) выполнения объектами контроля представлений (предписаний) КСП;

б) рассмотрения информационных (рекомендательных) писем КСП;

в) рассмотрения уполномоченными органами, в том числе:

* Собранием депутатов Карталинского муниципального района - отчетов, заключений, представлений и предписаний КСП;
* финансовым органом Карталинского муниципального района - уведомлений о применении бюджетных мер принуждения;
* правоохранительными органами - обращений КСП;
* судебными органами - протоколов об административных правонарушениях, составленных должностными лицами КСП, в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.
  1. Под контролем за реализацией документов, подготовленных КСП по результатам мероприятий понимается:

- контроль соблюдения объектами контроля сроков выполнения представлений (предписаний) КСП;

- контроль и анализ исполнения решений и мер, принятых объектами контроля по представлениям (предписаниям) КСП;

- анализ результатов рассмотрения отчетов, заключений, представлений и предписаний КСП Собранием депутатов Карталинского муниципального района;

- мониторинг результатов рассмотрения финансовыми органами уведомлений о применении бюджетных мер принуждения и исполнения решений об их применении;

- анализ реализации предложений (рекомендаций), изложенных в информационных (рекомендательных) письмах КСП;

- мониторинг рассмотрения обращений КСП правоохранительными органами;

- анализ итогов рассмотрения протоколов об административных правонарушениях, составленных должностными лицами КСП, а также вынесенных по ним процессуальным решениям судебными органами.

* 1. Положения настоящего Стандарта являются обязательными для соблюдения работниками КСП.
  2. Внесение изменений и дополнений в настоящий Стандарт осуществляется на основании приказа председателя КСП.

1. Цель, задачи и формы контроля за реализацией документов, подготовленных КСП по результатам мероприятий
   1. Целью контроля за реализацией документов, подготовленных КСП по результатам мероприятий, является полное, качественное и своевременное их выполнение и (или) рассмотрение.
   2. Задачами контроля за реализацией документов, подготовленных КСП по результатам мероприятий, являются:

- устранение нарушений и недостатков объектами контроля, выявленных в ходе контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, и недопущение их в дальнейшей деятельности;

- реализация предложений (рекомендаций) КСП по результатам мероприятий;

- повышение качества и эффективности контрольной и экспертно-аналитической деятельности КСП;

- разработка предложений по совершенствованию контрольной и экспертно­-аналитической деятельности КСП, ее правового, организационного, методологического и иного обеспечения.

* 1. Контроль за реализацией документов, подготовленных КСП по результатам мероприятий, организуют должностные лица КСП, ответственные за проведение контрольного мероприятия, экспертно-аналитического мероприятия.
  2. Контроль за реализацией документов, подготовленных КСП по результатам мероприятий, осуществляется посредством:

- анализа и обобщения полученной информации, подтверждающих документов о решениях и мерах, принятых объектами контроля по итогам выполнения (рассмотрения) документов, направленных им КСП по результатам мероприятий;

- мониторинга учета предложений (рекомендаций) КСП, в том числе оформленных по итогам экспертно-аналитических мероприятий;

- включения в программы контрольных мероприятий вопросов проверки реализации представлений КСП, направленных по результатам ранее проведенных контрольных мероприятий на исследуемом объекте;

- проведения контрольных мероприятий по проверке реализации представлений КСП.

* 1. Планирование, подготовка и проведение мероприятий, предметом которых является проверка реализации представлений КСП, а также оформление их результатов осуществляются в соответствии со Стандартом внешнего муниципального финансового контроля «Правила организации и проведения контрольного мероприятия» и другими внутренними нормативными документами КСП, контроль за реализацией документов, подготовленных КСП по результатам таких мероприятий, - в соответствии с настоящим Стандартом.

1. Порядок контроля выполнения представлений (предписаний) КСП
   1. Порядок оформления и направления представлений (предписаний) КСП, организация контроля за их своевременным выполнением, основания изменения или отмены представлений (предписаний) предусмотрены Стандартом внешнего муниципального финансового контроля «Правила организации и проведения контрольного мероприятия» и Административным регламентом КСП.
   2. Представление (предписание) КСП передается ответственному специалисту КСП для регистрации в журнале «Регистрация представлений, предписаний по результатам проведенных проверок».
   3. Представления (предписания) КСП направляются в адрес объектов путем их вручения лично представителю объекта контроля под роспись.
   4. В соответствии с Положением «О Контрольно-счетной палате Челябинской области» объекты контроля обязаны в указанный в представлении (предписании) КСП срок или, если срок не указан, в течение 30 дней со дня его получения уведомить в письменной форме КСП о принятых по результатам выполнения представления (предписания) КСП решениях и мерах с документальным подтверждением.

Срок выполнения представления (представления) КСП может быть продлен по решению КСП, но не более одного раза.

* 1. Информация и подтверждающие документы о ходе выполнения представления (предписания) КСП, принятых решениях и мерах, поступившие от объектов контроля, регистрируется ответственным специалистом КСП в журнале регистрации входящей корреспонденции и передается председателю КСП.

Затем должностному лицу, ответственному за проведение проверки в целях:

- контроля соблюдения сроков выполнения представления (предписания) КСП;

- анализа и обобщения полученной информации, подтверждающих документов о решениях и мерах, принятых объектами контроля.

* 1. Контроль выполнения представлений (предписаний) КСП, анализ полученной информации, подтверждающих документов о принятых решениях и мерах по их реализации объектами контроля, осуществляется в срок не позднее 30 календарных дней со дня получения от них информации и подтверждающих документов.
  2. Контроль соблюдения сроков выполнения представления (предписания) КСП, анализа и обобщения исполнения решений и мер по их реализации, принятых объектами контроля, включает в себя анализ (оценку):

а) своевременности и полноты выполнения объектами контроля представлений (предписаний) КСП, принятия решений и мер по устранению выявленных нарушений, а также причин и условий таких нарушений в целях предотвращения бюджетных потерь;

б) соответствия решений и мер, принятых объектами контроля, содержанию выявленных нарушений, а также требований, предложений (рекомендаций), содержащихся в представлениях (предписаниях) КСП;

в) причин невыполнения требований, предложений (рекомендаций), содержащихся в представлениях (предписаниях) КСП.

* 1. Контроль соблюдения сроков выполнения представлений (предписаний) КСП состоит в сопоставлении срока предоставления информации со сроком, указанным в представлениях (предписаниях) КСП, либо, если сроки не указаны, со сроком их получения.

В случаях несоблюдения объектами контроля сроков выполнения представлений (предписаний) должностное лицо КСП в течение трех рабочих дней со дня истечения срока выполнения представления (предписания) подготавливает за подписью председателя КСП в адрес объектов контроля письмо-напоминание об истечении сроков выполнения представлений (представлений) КСП.

В случаях неправомерного отказа объектами контроля в предоставлении или уклонении от предоставления информации, подтверждающих документов о принятых решениях и мерах по выполнению представлений (предписаний) КСП к соответствующим должностным лицам могут быть применены меры ответственности, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

* 1. В ходе контроля выполнения представлений (предписаний) КСП, анализа принятых решений и мер по их реализации у объектов контроля может быть запрошена дополнительная информация и подтверждающие документы.
  2. В случае, если отдельные решения и меры требуют длительного времени реализации, должностное лицо КСП в срок не позднее трех рабочих дней со дня обращения объекта контроля подготавливает письмо-извещение о продлении сроков контроля (но не более одного раза) и направляет ее в адрес объектов контроля.
  3. В случае принятия объектом контроля решений и мер по их реализации в полном объеме принимается решение о снятии представления (предписания) КСП с контроля.
  4. Снятие с контроля представления (предписания) КСП осуществляется в случаях принятия решений:

а) председателем КСП о выполнении объектом контроля представления (предписания) КСП в полном объеме на основании служебной записки должностного лица КСП;

б) судом об отмене представления (предписания) КСП или о признании его недействительным.

1. Анализ результатов рассмотрения отчетов, заключений, представлений и предписаний КСП Собранием депутатов Карталинского муниципального района
   1. Анализ результатов рассмотрения отчетов, заключений, представлений и предписаний КСП осуществляется руководителями мероприятий путем проведения мониторинга принятых по ним решений и мер Собранием депутатов Карталинского муниципального района.
   2. В случаях принятия Собранием депутатов Карталинского муниципального района по итогам рассмотрения отчетов, заключений, представлений и предписаний КСП решений, содержащих поручения (предложения, рекомендации) КСП, КСП организует работу по их выполнению (рассмотрению) и в установленном порядке обеспечивают информирование о результатах их выполнения (рассмотрения) Собрание депутатов Карталинского муниципального района.
2. Мониторинг результатов рассмотрения финансовыми органами уведомлений о применении бюджетных мер принуждения и исполнения решений об их применении
   1. Мониторинг результатов рассмотрения уведомлений о применении бюджетных мер принуждения финансовыми органами осуществляется руководителями мероприятий путем изучения полученной информации о принятых по ним решениях и мерах по устранению выявленных бюджетных нарушений.
   2. В случае принятия финансовыми органами решения об отказе в применении бюджетных мер принуждения руководителями мероприятий проводится анализ причин, послуживших основанием для принятия данного решения, в целях их учета в дальнейшей работе КСП.
   3. Результаты рассмотрения финансовыми органами уведомлений о применении бюджетных мер принуждения и исполнения решений об их применении доводятся до сведения председателя КСП и включаются в ежегодный отчет о работе КСП, оформляемый в соответствии со стандартом организации деятельности «Порядок подготовки отчета о работе Контрольно-счетной палаты Карталинского муниципального района за год».
3. Анализ реализации предложений (рекомендаций), изложенных в информационных (рекомендательных) письмах КСП
   1. Анализ реализации предложений (рекомендаций), изложенных в информационных (рекомендательных) письмах КСП, осуществляется руководителями мероприятий путем изучения и оценки полученных информации, подтверждающих документов на предмет рассмотрения предложений (рекомендаций) и степени их реализации, в том числе:

* своевременности и полноты рассмотрения;
* соответствия решений и мер, принятых или запланированных к реализации объектами контроля, предложениям (рекомендациям) КСП;
* причин невыполнения предложений (рекомендаций) КСП.
  1. В случае если отдельные предложения (рекомендации) КСП требуют дополнительной проработки изложенных в информационных (рекомендательных) письмах КСП вопросов, руководитель мероприятия подготавливает письмо-извещение о продлении срока реализации предложений (рекомендаций) КСП.
  2. Итоги анализа реализации предложений (рекомендаций), изложенных в информационных (рекомендательных) письмах КСП, доводятся сведения председателя КСП и включаются в ежегодный отчет о работе КСП, оформляемый в соответствии со стандартом организации деятельности «Порядок подготовки отчета о работе Контрольно-счетной палаты Карталинского муниципального района за год».

1. Мониторинг рассмотрения обращений КСП правоохранительными органами
   1. Мониторинг рассмотрения обращений КСП правоохранительными органами осуществляется руководителями мероприятий путем изучения полученной информации о принятых по ним решениях и мерах.
   2. По результатам мониторинга рассмотрения обращений КСП правоохранительными органами руководителями мероприятий могут быть приняты решения о направлении информационных (рекомендательных) писем в органы местного самоуправления, а также в их подведомственные учреждения и организации.
   3. Результаты рассмотрения обращений КСП правоохранительными органами доводятся до сведения председателя КСП и включаются в ежегодный отчет о работе КСП, оформляемый в соответствии со стандартом организации деятельности «Порядок подготовки отчета о работе Контрольно-счетной палаты Карталинского муниципального района за год».
2. Анализ итогов рассмотрения протоколов об административных правонарушениях, составленных должностными лицами КСП, а также вынесенных по ним процессуальным решениям судебными органами
   1. Анализ итогов рассмотрения протоколов об административных правонарушениях, составленных должностными лицами КСП, осуществляется КСП путем изучения вынесенных по ним процессуальным решениям судебными органами в соответствии со стандартом организации деятельности «Порядок производства по делам об административных правонарушениях должностными лицами Контрольно-счетной палаты Карталинского муниципального района».
   2. В случае принятия судебными органами по результатам рассмотрения протоколов об административных правонарушениях, составленных должностными лицами КСП, решений об отказе в привлечении лиц к административной ответственности, должностными лицами КСП проводится анализ причин, послуживших основанием для принятия таких решений, в целях их учета в дальнейшей работе КСП.

8.3. Результаты рассмотрения вынесенных судебными органами процессуальных решений по протоколам об административных правонарушениях, составленных должностными лицами КСП, а также отчет о взысканиях по делам об административных правонарушениях доводятся до сведения председателя КСП и включаются в ежегодный отчет о работе КСП, оформляемый в соответствии со стандартом организации деятельности «Порядок подготовки отчета о работе Контрольно-счетной палаты Карталинского муниципального района за год».

1. Оформление и использование итогов контроля за реализацией документов, подготовленных по результатам мероприятий
   1. Итоги контроля за реализацией документов, подготовленных КСП по результатам мероприятий могут, оформляться в виде следующих документов:

- отчета руководителя мероприятия по итогам контрольного мероприятия (в случае проведения контрольного мероприятия, предметом или одним из вопросов которого является реализация представлений КСП);

- информации, подготавливаемой по итогам контроля за реализацией документов, подготовленных КСП по результатам мероприятий, в форме аналитических записок, справок, отчетов и (или) обзоров (оперативных, ежеквартальных, полугодовых, годовых).

* 1. Информация об итогах контроля за реализацией документов, подготовленных КСП по результатам мероприятий, включается ежегодный отчет о работе КСП, оформляемый в соответствии со стандартом организации деятельности «Порядок подготовки отчета о работе Контрольно-счетной палаты Карталинсокго муниципального района за год».
  2. Итоги контроля за реализацией документов, подготовленных КСП по результатам мероприятий, используются при планировании работы КСП и разработке мероприятий по совершенствованию ее контрольной и экспертно-аналитической деятельности.