

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА АЗОВСКОГО РАЙОНА

УТВЕРЖДЕН  
приказом Контрольно-счетной  
палаты Азовского района  
от 29.12.2023 № 7

**Стандарт внешнего муниципального финансового контроля  
«Контроль за реализацией документов, подготовленных по  
результатам контрольных и экспертно-аналитических  
мероприятий»**

Дата начала действия: с 01.01.2024

Азов  
2024

## Содержание

1.	Общие положения	3
2.	Контроль полноты и своевременности принятия мер по представлениям	5
3.	Контроль выполнения предписаний	8
4.	Мониторинг реализации предложений (рекомендаций), изложенных в информационных письмах	10
5.	Особенности организации контрольных мероприятий по проверке выполнения представлений	12
6.	Обеспечение своевременной подготовки и направления представлений и предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, обращений в правоохранительные органы, протоколов об административных правонарушениях, информационных писем и контроль за получением информации о результатах их выполнения (рассмотрения)	13
Приложение № 1	Информация о результатах выполнения представлений	
Приложение № 2	Форма информирования о снятии с контроля выполненных представлений (отдельных требований (пунктов), о продлении срока выполнения представлений (отдельных требований (пунктов), ранее направленных им	
Приложение № 3	Информация о результатах выполнения предписаний	
Приложение № 4	Форма представления информации о результатах реализации предложений (рекомендаций)	
Приложение № 5	Форма информации о результатах работы в сфере производства по делам об административных правонарушениях	

## 1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Контроль за реализацией документов, подготовленных по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий» (далее – Стандарт) разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации (далее – БК РФ), Федеральным законом 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 № 6-ФЗ), решением Азовского районного Собрания депутатов от 15.06.2021 № 438 «О Контрольно-счетной палате Азовского района» (далее – Палата), Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального аудита (контроля) для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований (постановление Коллегии Счетной палаты Российской Федерации от 29.03.2022 № 2ПК), Положением о Контрольно-счетной палате Азовского района, утвержденного решением Азовского районного собрания депутатов от 30.11.2021 № 20 (далее – Положение), Регламентом Контрольно-счетной палаты Азовского района, утвержденным приказом от 11.11.2021 № 1 (далее – Регламент).

1.2. Целью Стандарта является установление общих правил контроля за реализацией документов, составленных по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, проведенных Палатой (далее – результаты проведенных мероприятий).

1.3. Задачами Стандарта являются:

определение механизма организации и осуществления контроля за реализацией документов, подготовленных по результатам проведенных мероприятий;

установление правил и процедур контроля за реализацией документов, подготовленных по результатам проведенных мероприятий;

определение порядка оформления итогов контроля за реализацией документов, подготовленных по результатам проведенных мероприятий.

1.4. Под реализацией документов, подготовленных по результатам проведенных мероприятий, понимаются итоги выполнения представлений и предписаний Палаты, итоги рассмотрения уведомлений Палаты о применении бюджетных мер принуждения и исполнения решений об их применении, итоги рассмотрения обращений Палаты в правоохранительные органы, итоги рассмотрения дел об административных правонарушениях, возбужденных должностными лицами Палаты, итоги реализации предложений (рекомендаций) Палаты по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

Целью контроля реализации документов, подготовленных по результатам проведенных мероприятий, является снятие с контроля

документов, подготовленных по результатам проведенных мероприятий, в связи с их полным, качественным и своевременным выполнением.

1.5. Контроль за реализацией документов, подготовленных по результатам 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 полноты и своевременности принятия мер по представлениям Палаты;

контроль выполнения 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 своевременным составлением должностными лицами 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.

1.6. Контроль за реализацией документов, подготовленных по результатам проведенных мероприятий, возлагается на должностных лиц Палаты, ответственных за проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, по результатам которых они были составлены.

1.7. Контроль реализации документов, подготовленных по результатам проведенных мероприятий, осуществляется посредством:

а) изучения и анализа полученной информации о мерах, принятых объектами контроля по итогам выполнения (рассмотрения) документов, направленных им Палатой, по результатам проведенных мероприятий;

б) мониторинга учета предложений Палаты при принятии муниципальных правовых актов, внесения в них изменений;

в) организации в Палате текущего контроля за:

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

выполнением представлений и предписаний Палаты, рассмотрением уведомлений Палаты о применении бюджетных мер принуждения, информационных писем Палаты, обращений 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 Палаты.

1.8. Документы, связанные с реализацией документов, подготовленных по результатам проведенных мероприятий, оформляются и хранятся в соответствии с Регламентом Палаты, стандартами внешнего муниципального финансового контроля Палаты «Общие требования, правила и процедуры проведения контрольного мероприятия» и «Общие требования, правила и процедуры проведения экспертно-аналитического мероприятия».

## **2. Контроль полноты и своевременности принятия мер по представлениям**

2.1. Представления Палаты, подготовленные по основаниям, изложенным в Федеральном законе № 6-ФЗ и в соответствии со стандартом внешнего муниципального финансового контроля Палаты «Общие требования, правила и процедуры проведения контрольного мероприятия», подписываются в порядке, установленном Регламентом Палаты.

2.2. Контроль за выполнением представлений Палаты включает в себя: анализ результатов выполнения представлений Палаты;

снятие выполненных представлений Палаты (отдельных требований (пунктов) с контроля;

принятие мер в случаях невыполнения представлений Палаты (отдельных требований (пунктов), несоблюдения сроков их выполнения.

2.3. Контроль за выполнением представлений Палаты осуществляют должностные лица Палаты, ответственные за проведение контрольных мероприятий, по результатам которых были направлены соответствующие представления.

2.4. Анализ результатов выполнения представлений Палаты осуществляется в процессе проведения:

а) мониторинга выполнения представлений Палаты, осуществляемого путем взаимодействия с объектами контроля, изучения и анализа полученной от них информации о результатах выполнения представлений Палаты;

б) контрольных мероприятий по проверке выполнения представлений Палаты.

2.5. Мониторинг выполнения представлений Палаты включает в себя:

контроль соблюдения объектами контроля установленных сроков выполнения представлений Палаты и информирования Палаты о решениях и мерах, принятых по результатам их выполнения;

анализ результатов выполнения объектами контроля требований, содержащихся в представлениях Палаты.

2.5.1. 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 (отдельных требований (пунктов) определяются по дате, указанной в документах объекта контроля, представленных им в Палату в подтверждение принятых решений и мер по результатам выполнения представления Палаты (отдельного требования (пункта), а если исходя из содержания документов такую дату определить не имеется возможности, то по исходящей дате документов о принятых решениях и мерах по результатам выполнения представления Палаты (отдельного требования (пункта).

2.5.2. Анализ результатов выполнения объектами контроля представлений Палаты включает в себя:

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

анализ соответствия решений и мер, принятых объектом контроля, содержанию представлений Палаты;

анализ причин невыполнения требований, содержащихся в представлениях Палаты.

2.5.3. В ходе осуществления мониторинга выполнения представлений Палаты от объектов контроля может быть запрошена необходимая информация, документы и материалы о ходе и результатах выполнения содержащихся в них требований.

2.5.4. По итогам анализа результатов выполнения объектами контроля представлений Палаты 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.

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

2.5.5. Вопросы о выполнении представлений Палаты, отдельных требований (пунктов) представления, если для них установлен более ранний срок выполнения, чем на выполнение представления в целом, рассматриваются в установленном порядке должностными лицами Палаты, ответственными за проведение контрольных мероприятий.

Должностные лица Палаты, ответственные за проведение контрольных мероприятий, после истечения срока выполнения представления Палаты

(отдельного его требования (пункта) направляют председателю Палаты информацию с предложениями:

- о снятии с контроля выполненных представлений Палаты (отдельных требований (пунктов) с письменным обоснованием целесообразности снятия с контроля;

- о продлении срока контроля за выполнением представлений Палаты (отдельных требований (пунктов) с обоснованием причин;

- о направлении руководителям объектов контроля обязательных для выполнения предписаний Палаты в случаях невыполнения представлений Палаты (отдельных требований (пунктов).

Кроме того, должностное лицо Палаты, осуществляющее контроль за выполнением представления, может подготовить предложение о проведении контрольного мероприятия по проверке выполнения представления Палаты.

При формировании информации о результатах выполнения представлений Палаты (отдельных требований (пунктов) обращается особое внимание на сведения и данные, содержащие ссылки на документы с датами, предшествующими дате окончания соответствующего контрольного мероприятия. При установлении таких фактов сведения и данные, представленные объектом контроля в подтверждение принятых им решений и мер, подлежат дополнительному изучению и оценке.

Факты устранения объектами контроля недостоверности бюджетной отчетности должны подтверждаться информацией, полученной Палатой от объекта контроля.

При обращении руководителей объектов контроля в суды и правоохранительные органы при выполнении отдельных требований (пунктов) представлений Палаты 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.

При выполнении (снятии с контроля) всех требований (пунктов) представление Палаты снимается с контроля в целом. Информация о снятии с контроля представления Палаты подготавливается на основании документов, подтверждающих выполнение представления Палаты по форме, приведенной в Приложении № 1 к Стандарту.

Председатель Палаты по предложениям должностных лиц Палаты, ответственных за проведение контрольных мероприятий, принимает решение о результатах выполнения представлений Палаты (отдельных требований (пунктов): о снятии с контроля представлений Палаты (отдельных требований (пунктов), продлении сроков контроля за их выполнением или о подготовке и направлении предписаний Палаты руководителям объектов контроля, не выполнившим представления Палаты (отдельные требования (пункты).

2.6. Срок выполнения представления может быть продлен по решению Палаты, но не более одного раза.

2.7. Днем окончания контроля за выполнением представления Палаты (отдельного требования (пункта)) является дата принятия решения о снятии его с контроля.

2.8. В порядке, установленном Палатой, готовится обобщенная информация по исполнению представлений (для включения в отчет о деятельности Палаты за отчетный период, размещения на официальном сайте и официальных страницах в социальных сетях Палаты и др.).

Должностные лица Палаты, ответственные за проведение контрольных мероприятий, не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения о результатах выполнения представлений Палаты (отдельных требований (пунктов)) председателем Палаты, информируют объекты контроля о снятии с контроля выполненных представлений Палаты (отдельных требований (пунктов)), о продлении срока выполнения представлений Палаты (отдельных требований (пунктов)), ранее направленных им Палатой, по форме, приведенной в Приложении № 2 к Стандарту.

### **3. Контроль выполнения предписаний**

3.1. Подготовка и направление предписаний Палаты осуществляется в соответствии с требованиями, изложенными в Федеральном законе № 6-ФЗ, Регламенте Палаты, стандартом внешнего муниципального финансового контроля Палаты «Общие требования, правила и процедуры проведения контрольного мероприятия».

В предписании Палаты должны быть отражены:

невыполненное требование Палаты, содержащееся в представлении Палаты, либо нарушение, требующее безотлагательных мер по его пресечению и предупреждению;

конкретные факты нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, послужившие основанием для направления представления Палаты, с указанием статей, их частей и (или) пунктов, положения которых нарушены;

анализ поступивших от объектов контроля информации и документов по выполнению требований представления Палаты, невыполнение которых послужило основанием для вынесения предписания Палаты;

предписываемые требования Палаты по устранению выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов;

срок выполнения предписания Палаты;

требование Палаты о необходимости уведомления руководителем объекта контроля или лицом, исполняющим его обязанности на основании соответствующего правового акта о возложении обязанностей, Палаты о принятых мерах по результатам выполнения предписания Палаты (отдельных требований (пунктов)) в письменной форме с приложением копий подтверждающих документов;



информация об ответственности за невыполнение в установленный срок предписания Палаты.

Срок выполнения предписания Палаты может быть установлен как для предписания в целом, так и для его отдельных требований (пунктов). Срок выполнения предписания может быть продлен по решению Палаты, но не более одного раза.

Подготовка проектов предписаний Палаты обеспечивается должностными лицами Палаты, ответственными за проведение контрольных мероприятий.

3.2. Предписания Палаты подписываются председателем Палаты.

3.3. Контроль за выполнением предписаний Палаты включает в себя: взаимодействие с объектами контроля; анализ результатов выполнения предписаний Палаты; снятие с контроля выполненных (отмененных) предписаний Палаты; принятие мер в случаях невыполнения предписаний Палаты.

3.4. Контроль за выполнением предписаний Палаты осуществляют должностные лица Палаты, ответственные за проведение контрольных мероприятий, по результатам (в ходе) которых были направлены соответствующие представления/предписания Палаты.

3.5. Результативность выполнения предписаний Палаты заключается в устранении причин, послуживших основанием для их подготовки.

В порядке, установленном Палаты, готовится обобщенная информация по исполнению предписаний (для включения в отчет о деятельности Палаты за отчетный период, размещения на официальном сайте и официальных страницах в социальных сетях Палаты и др.).

3.6. В случае изменения обстоятельств, послуживших основанием для направления предписания Палаты, или при иной необходимости, в том числе по решению суда, вступившему в законную силу, должностное лицо Палаты может внести письменное мотивированное предложение об отмене предписания Палаты.

3.7. Должностное лицо Палаты, осуществляющее контроль за выполнением предписания, после истечения срока выполнения предписания Палаты направляет председателю Палаты информацию с предложениями:

о внесении изменений в предписание Палаты или о его отмене;

о снятии с контроля выполненных предписаний Палаты с письменным обоснованием целесообразности снятия с контроля;

о привлечении к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации, в случае невыполнения предписания Палаты.

В случае невыполнения предписания Палаты в установленный срок, должностное лицо Палаты, осуществляющее контроль за его выполнением, докладывает председателю Палаты о причинах невыполнения предписания Палаты с предложениями о принятии мер, установленных законодательством Российской Федерации.

Информация о результатах выполнения предписания Палаты формируется по форме, приведенной в Приложении № 3 к Стандарту.

3.8. Сроком окончания контроля за выполнением предписания Палаты является дата принятия Палаты решения о снятии его с контроля.

Должностные лица Палаты, ответственные за проведение контрольных мероприятий, не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения о результатах выполнения представлений Палаты (отдельных требований (пунктов) председателем Палаты, информирует объекты контроля о снятии с контроля выполненных предписаний Палаты, о внесении изменений в предписания Палаты или об их отмене.

#### **4. Мониторинг реализации предложений (рекомендаций), изложенных в информационных письмах**

4.1. Мониторинг реализации предложений (рекомендаций), содержащихся в информационных письмах Палаты, осуществляют должностные лица Палаты, ответственные за проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, по результатам которых направлялись соответствующие информационные письма.

4.2. 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), включая:

определение текущего статуса реализации предложений (рекомендаций);

определение обоснования (подтверждения) текущего статуса реализации (описание мер, принятых или запланированных адресатом) и оценка актуальности предложений (рекомендаций), в том числе:

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

2) определение соответствия конкретных мер, принятых или запланированных адресатом информационного письма, мерам, предложенным (рекомендованным) информационными письмами;

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

4.3. 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 или реализованными частично;

признание утраты актуальности предложений (рекомендаций);

проработка дополнительных мер при необходимости выяснения причин не реализации (не рассмотрения), несвоевременной или частичной реализации предложений (рекомендаций) получателем (адресатом).

4.4. 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. В случае необходимости должностным лицом Палаты, ответственным за проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, по результатам которых направлялись соответствующие информационные письма, может быть принято решение о подтверждении достоверности информации о реализации предложений (рекомендаций).

4.5. Вопросы о реализации предложений (рекомендаций), о признании предложений (рекомендаций) неактуальными вносятся должностными лицами Палаты, ответственными за проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, по результатам которых направлялись соответствующие информационные письма на рассмотрение Палатой.

Должностные лица Палаты, осуществляющие мониторинг реализации предложений (рекомендаций) Палаты, не позднее 5 рабочих дней со дня истечения рекомендованного срока реализации предложения (рекомендации) направляют председателю Палаты информацию с предложениями:

- о снятии с контроля реализованных предложений (рекомендаций) с письменным обоснованием целесообразности снятия с контроля;

- о признании предложений (рекомендаций) неактуальными с письменным обоснованием целесообразности снятия с контроля;

- об оставлении реализации предложения (рекомендации) на контроле с обоснованием причин;

- о переносе срока реализации предложений (рекомендаций) с обоснованием причин;

- о принятии Палатой дополнительных мер, направленных на выяснение причин не реализации или неполной реализации предложений (рекомендаций), оставленных на контроле.

Форма представления информации о результатах реализации предложений (рекомендаций) Палаты приведена в Приложении № 4 к Стандарту.

4.6. К мерам, направленным на реализацию предложения (рекомендации) ее получателем (адресатом), относятся:

- подготовка письменного обращения получателю (адресату) предложения (рекомендации);

- инициирование, организация и проведение совместных совещаний с получателями (адресатами) предложений (рекомендаций) по обсуждению результатов их реализации с участием при необходимости представителей иных заинтересованных органов и организаций, экспертов;

иные меры в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ростовской области и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Азовского района.

## **5. Особенности организации контрольных мероприятий по проверке выполнения представлений**

5.1. Контрольными мероприятиями по проверке выполнения представлений Палаты являются контрольные мероприятия, целью или одной из целей которых является оценка выполнения объектами контроля требований, содержащихся в ранее направленных им представлениях Палаты.

5.2. Контрольные мероприятия по проверке выполнения представлений Палаты осуществляются в следующих случаях:

получение от объектов контроля неполной информации о выполнении представлений Палаты или наличие обоснованных сведений о недостоверности полученной информации;

необходимость уточнения информации, полученной в ходе мониторинга выполнения представлений Палаты;

получение по результатам мониторинга выполнения представлений Палаты информации о неэффективности или низкой результативности мер, принятых объектами контроля.

5.3. Контрольные мероприятия по проверке выполнения представлений Палаты проводятся в соответствии с Регламентом Палаты, стандартом внешнего муниципального финансового контроля Палаты «Общие требования, правила и процедуры проведения контрольного мероприятия» после истечения срока выполнения представления Палаты.

5.4. В ходе контрольных мероприятий по проверке выполнения представлений Палаты получают фактические данные о выполнении объектами контроля 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. Указанные выводы и соответствующие предложения отражаются в отчетах, подготовленных по результатам контрольных мероприятий.

5.5. Отчеты о результатах контрольных мероприятий по проверке выполнения представлений Палаты и иные документы, оформляемые по результатам таких мероприятий, подготавливаются в соответствии со стандартом внешнего муниципального финансового контроля Палаты «Общие требования, правила и процедуры проведения контрольного мероприятия».

**6. Обеспечение своевременной подготовки и направления представлений и предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, обращений в правоохранительные органы, протоколов об административных правонарушениях, информационных писем и контроль за получением информации о результатах их выполнения (рассмотрения)**

6.1. Контроль за исполнением представлений, предписаний и информационных писем Палаты осуществляют должностные лица Палаты в соответствии с Регламентом Палаты.

Представления и предписания Палаты должны быть направлены в сроки, установленные Регламентом Палаты.

6.1.1. Контроль за направлением представлений и предписаний Палаты и принятием по ним мер включает в себя следующие процедуры:

    постановку на контроль представлений и предписаний Палаты;

    анализ соблюдения сроков направления представлений и предписаний Палаты руководителям объектов контроля.

6.2. При выявлении в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений осуществляются подготовка и направление уведомления Палаты о применении бюджетных мер принуждения в отношении проверяемого объекта контроля.

Уведомления Палаты о применении бюджетных мер принуждения должны быть направлены в сроки, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации.

6.2.1. Подготовка, направление уведомлений Палаты о применении бюджетных мер принуждения и рассмотрение информации о решениях, принятых по результатам их рассмотрения, включает в себя следующие процедуры:

    постановка на контроль уведомлений Палаты о применении бюджетных мер принуждения;

    анализ информации о принятых решениях по результатам рассмотрения уведомлений Палаты о применении бюджетных мер принуждения.

6.2.2. Контроль за исполнением уведомлений Палаты о применении бюджетных мер принуждения осуществляется должностными лицами Палаты, ответственными за проведение соответствующих мероприятий.

6.2.3. Анализ результатов по уведомлениям Палаты о применении бюджетных мер принуждения осуществляется путем изучения информации о принятых по ним решениях и мерах по устранению выявленных бюджетных нарушений.

6.2.4. Результаты рассмотрения уведомлений Палаты о применении бюджетных мер принуждения включаются в ежегодные отчеты о деятельности Палаты.

6.3. В случае принятия решения о направлении обращений Палаты в правоохранительные органы по результатам проведенных мероприятий должностные лица Палаты, ответственные за их проведение, организуют сопровождение направляемых обращений, в том числе контроль за их направлением и получением информации о ходе рассмотрения и принятых решениях по переданным Палате материалам.

Сопровождение обращений Палаты в правоохранительные органы осуществляется в рамках соглашений о сотрудничестве, заключенных между Палаты и соответствующими правоохранительными органами, в целях мониторинга процесса рассмотрения соответствующими правоохранительными органами обращений Палаты, результатов рассмотрения обращений Палаты.

6.3.1. Обращения Палаты в правоохранительные органы должны быть направлены в сроки, установленные Регламентом Палаты.

6.3.2. Мероприятия по сопровождению обращения Палаты в правоохранительные органы, контролю за получением информации о ходе и результатах его рассмотрения, своевременное рассмотрение полученных из правоохранительных органов ответов и процессуальных документов проводятся должностным лицом Палаты, подготовившим проект соответствующего обращения.

6.3.3. При анализе информации, полученной из правоохранительных органов:

оценивается полнота рассмотрения обращения Палаты (наличие информации по всем отраженным в обращении фактам нарушений законодательства Российской Федерации) и переданных Палатой в правоохранительный орган материалов по результатам проведенных мероприятий;

анализируются результаты мер, принятых правоохранительным органом по отраженным в обращении Палаты фактам нарушений законодательства Российской Федерации (опротестование противоречащих закону правовых актов или обращение в суд о признании таких актов недействительными, внесение представлений об устранении нарушений закона, возбуждение уголовных дел, направление материалов по возбужденным делам в суд и т.д.);

вырабатываются предложения о проведении совместных совещаний по обсуждению результатов рассмотрения обращений Палаты в правоохранительные органы с участием представителей органов местного самоуправления и правоохранительных органов;

оценивается результативность направления обращений Палаты (наличие и количество возбужденных уголовных дел, объем возмещенного ущерба, количество должностных лиц органов местного самоуправления и иных организаций, привлеченных к уголовной, административной и иной ответственности и т.д.).

Анализ полученной из правоохранительных органов информации о результатах рассмотрения обращений Палаты и принятых по ним решениях в виде соответствующей информации включается в ежегодные отчеты о деятельности Палаты.

6.4. Права и процессуальная компетенция должностных лиц Палаты, в части составления протоколов об административных правонарушениях, установлены статьей 14 Федерального закона № 6-ФЗ, частью 7 статьи 28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - Кодекс).

Порядок составления протокола об административном правонарушении и производства по делам об административных правонарушениях регламентированы Кодексом.

Рассмотрение дел об административных правонарушениях, решение о возбуждении которых приняты должностными лицами Палаты, осуществляется судами в порядке, установленном главой 29 Кодекса, в соответствии с правилами подсудности.

6.4.1. Контроль за своевременным составлением протоколов об административных правонарушениях и соблюдением установленного законом срока их направления для рассмотрения дела об административном правонарушении, мониторинг рассмотрения дел об административных правонарушениях и анализ вынесенных по ним процессуальных решений осуществляется должностными лицами Палаты, ответственными за проведение мероприятий, по результатам проведения которых были составлены протоколы об административных правонарушениях.

6.4.2. В процессе контроля, мониторинга и анализа на основании информации о возбуждении и рассмотрении дел об административных правонарушениях:

определяется соблюдение процессуального порядка и сроков составления протоколов об административных правонарушениях, установленных статьями 28.1 и 28.5 Кодекса, а также установленного частью 1 статьи 28.8 Кодекса срока направления протоколов об административных правонарушениях для рассмотрения дел об административных правонарушениях;

определяются сроки рассмотрения дел об административных правонарушениях, виды вынесенных по делам об административных правонарушениях процессуальных решений, основания и мотивы их принятия, сроки вступления в законную силу и наличие оснований для обжалования процессуальных решений в установленном Кодексом порядке;

обобщается полученная информация о результатах рассмотрения дел об административных правонарушениях и принятых по ним решениях для включения в ежегодные отчеты о деятельности Палаты;

учитывается информация, полученная при обмене данными о лицах, привлеченных к административной ответственности, с органами,

осуществляющим функции по контролю и надзору в финансово-бюджетной сфере.

Форма информации о результатах работы в сфере производства по делам об административных правонарушениях приведена в Приложении № 5 к Стандарту.

6.4.3. Сроком снятия с контроля дела об административном правонарушении является дата исполнения постановления о назначении административного наказания (уплате административного штрафа в полном размере) либо о вступившем в законную силу постановлении о прекращении производства по делу об административном правонарушении.



Форма

**Информация о результатах выполнения представлений**

№ п/п	Требования о принятии мер по устранению выявленных недостатков и нарушений, указанных в представлении, а также по устранению причин и условий таких нарушений <1>	Принятые меры по выполнению требования представления <2>	Плановый срок выполнения представления (требования представления) <3>	Фактический срок выполнения представления (требования представления) <4>	Оценка выполнения представления (отдельного требования) <5>	Предлагаемое решение <6>
1	2	3	4	5	6	7
1	Наименование объекта контроля, дата и номер представления; наименование контрольного мероприятия					
1.1						
1.2						

2						
2.1						
2.2						

\_\_\_\_\_

(наименование должности)

\_\_\_\_\_

(личная подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

<1> Излагаются требования, указанные в представлении Палаты.

<2> Заполняется на основе полученной от объекта контроля информации в разрезе требований (пунктов) представления Палаты с указанием реквизитов документов.

<3> Указываются сроки выполнения представления Палаты, отдельных требований (пунктов) представления Палаты.

<4> Определяется в соответствии с пунктом 2.5.1 Стандарта.

<5> Указывается из вариантов по каждому требованию (пункту) представления: «выполнен», «выполнен не полностью», «не выполнен».

<6> Возможные варианты: «снять представление (отдельное требование представления (пункт представления) с контроля», «продлить срок контроля за выполнением представления (отдельного требования представления (пункта представления)» (конкретные причины продления срока указываются в графе 3 формы), «направить руководителю объекта контроля предписание» (в случае невыполнения или несвоевременного выполнения представления Палаты (отдельных его требований (пунктов) и другие.

Приложение № 2  
(к п. 2.8. Стандарта)

Форма информирования о снятии с контроля  
выполненных представлений (отдельных требований  
(пунктов), о продлении срока выполнения представлений  
(отдельных требований (пунктов)

Занимаемая должность,  
фамилия и инициалы  
руководителя объекта контроля  
адрес

Уведомление о снятии с контроля  
выполненного представления  
(отдельных требований (пунктов) /  
Уведомление о продлении срока  
выполнения представления  
(отдельных требований (пунктов)

(наименование контрольно-счетного органа муниципального образования) уведомляет Вас о снятии с контроля / о продлении срока исполнения *представления или отдельных требований (пунктов) представления*, направленного по результатам контрольного мероприятия (наименование контрольного мероприятия).

Занимаемая должность,  
фамилия и инициалы  
уполномоченного должностного лица \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Форма

**Информация о результатах выполнения предписаний**

№ п/п	Адресат, дата и номер предписан ия	Наименование контрольного мероприятия	Основание направления предписания <1>	Срок выполнения предписания <2>	Меры, принятые по результатам выполнения предписания <3>	Оценка выполнения предписания <4>	Предлагаемое решение <5>
1	2	3	4	5	6	7	8
1							

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

<1> Излагается в соответствии с частью 4 статьи 16 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований».

<2> Указывается срок выполнения в соответствии с предписанием Палаты.

<3> Заполняется на основе информации: о выполнении предписания Палаты, полученной от объекта контроля, с указанием реквизитов документов; о привлечении к ответственности, установленной Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях; об отмене предписания Палаты; о внесении изменений в предписание Палаты.

<4> Указывается один из вариантов: «выполнено», «не выполнено».

<5> Возможные варианты: «снять предписание с контроля», «принять законодательно установленные меры в отношении объектов контроля».

*Форма представления информации  
о результатах реализации предложений (рекомендаций)*

№ п/п	Получатель (адресат) предложения (рекомендации)	Пункт плана деятельности КСО на 20__ год, наименование мероприятия (КМ/ЭАМ). Номер и дата информационно го письма	Предложение (рекомендация)	Рекомендованный срок реализации предложения (рекомендации)	Текущий статус реализации предложения (рекомендации)	Обоснование (подтверждение) текущего статуса реализации (описание мер, принятых или запланированных адресатом) и оценка актуальности предложения (рекомендации)	Предлагаемое решение (сохранение на контроле/снятие с контроля)
1	2	3	4	5	6	7	8
					реализовано /реализовано частично/не реализовано/нет информации		

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Форма

**Информации о результатах работы в сфере производства  
по делам об административных правонарушениях**

По состоянию на \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

№ п/п	ГРБС (код, наименование), должностное лицо или юридическое лицо, в отношении которого составлен протокол об административном правонарушении	Основания для составления протокола об административном правонарушении, статья Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях	Реквизиты протокола об административном правонарушении (N, дата), инспектор Счетной палаты Российской Федерации, составивший протокол (должность, Ф.И.О.)	Сведения о движении дела об административном правонарушении <1>	Примечание
1	2	3	4	5	6

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

<1> В данной графе отражаются сведения с указанием реквизитов документов:

- о направлении протокола и иных материалов дела об административном правонарушении для рассмотрения дела об административном правонарушении;
- о решениях, принятых до направления протокола и иных материалов дела об административном правонарушении для рассмотрения дела об административном правонарушении;
- о возвращении протокола и иных материалов дела об административном правонарушении для устранения недостатков;
- о результатах рассмотрения протокола об административном правонарушении по существу и о вынесенном решении;
- об обжаловании вынесенного по делу об административном правонарушении постановления и о принятом по результатам рассмотрения жалобы решении.