ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

распоряжением председателя Контрольно – счётной

палаты муниципального образования город Краснодар

от 16.11.2015 № 55

### *(в редакции распоряжения*

### *от 21.03.2016 № 9)*

СТАНДАРТ

стандарт внешнего муниципального финансового контроля СФК 5 «Контроль реализации результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, осуществленных Контрольно-счётной палатой муниципального образования город Краснодар»

вводится в действие с 01.12.2015

2015 год

Содержание

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Общие положения. | 3 – 4 |
| 2. | Цель, задачи и формы контроля реализации результатов  проведенных мероприятий. | 4 – 5 |
| 3. | Процедуры контроля реализации документов. | 5 – 7 |
| 4. | Особенности организации контрольных мероприятий по проверке выполнения представлений и предписаний Контрольно-счётной палаты муниципального образования город Краснодар. | 7 – 8 |
| 5. | Учёт, отчётность и хранение документов по контролю реализации материалов. | 8 – 9 |
|  | Приложение № 1. Форма № 1 учёта результатов реализации материалов контрольных мероприятий «Краткая информация о выявленных и устраненных нарушениям по контрольным мероприятиям, проведенным в \_ году». |  |
|  | Приложение № 2. Форма учёта результатов реализации материалов экспертно – аналитических мероприятий. |  |
|  | Приложение № 3. Форма учёта результатов реализации материалов аудита закупок. |  |
|  | Приложение № 4. Форма учёта информации о материалах, направленных в правоохранительные органы и органы прокуратуры. |  |
|  | Приложение № 5. Форма учёта информации о результатах непосредственного участия в судах. |  |

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Контроль реализации результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, осуществленных Контрольно-счётной палатой муниципального образования город Краснодар» (далее – Стандарт) подготовлен для исполнения требований ст. 11 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положения о Контрольно-счётной палате МО город Краснодар, утвержденного решением городской Думы Краснодара от 21.10.2010 № 2 п.14 (далее – Палата).

1.2. Стандарт разработан в соответствии с Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счётными органами субъектов РФ и муниципальных образований, утвержденными Коллегией Счётной палаты РФ (протокол от 17.10.2014 № 47К (993) и регулирует:

правила и процедуры контроля реализации результатов проведенных мероприятий;

устанавливает единый порядок организации и осуществления контроля реализации результатов проведенных мероприятий;

порядок оформления итогов контроля реализации результатов проведенных мероприятий.

При утверждении Стандарта учтено, что Палата является постоянно действующим органом внешнего муниципального финансового контроля, является органом местного самоуправления города Краснодара, обладает организационной и функциональной независимостью, осуществляя свою деятельность самостоятельно на принципах законности, объективности, эффективности, независимости и гласности, обладает правами юридического лица.

1.3. Стандарт предназначен для применения работниками Палаты, осуществляющими контроль реализации результатов проведенных мероприятий.

1.4. Сфера применения Стандарта: регулирование особенностей осуществления контроля реализации результатов проведенных мероприятий.

1.5. Цель Стандарта: установление общих правил и процедур контроля реализации результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

1.6. Задачи Стандарта:

установление порядка организации и осуществления контроля реализации результатов проведенных мероприятий;

определение порядка оформления итогов контроля реализации результатов проведенных мероприятий;

определение правил учёта итогов реализации мероприятий и их хранения.

1.7. При выполнении требований настоящего Стандарта сотрудники Палаты должны руководствоваться положениями Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», других нормативных правовых актов Российской Федерации, других нормативных правовых актов Краснодарского края, решений городской Думы Краснодара о Палате, других нормативных правовых актов МО город Краснодар, регламента и стандартов Палаты.

1.8. Под реализацией результатов проведенных мероприятий понимаются итоги рассмотрения (исполнения) следующих документов Палаты (далее – Документов):

отчёта о результатах проведенного контрольного мероприятия;

заключения или отчёта о результатах проведенного экспертно-аналитического мероприятия;

представления;

предписания;

обращения в правоохранительные органы;

обращения в орган, уполномоченный на рассмотрение дел об административных правонарушениях;

информационного письма, включая письмо о выявленных недостатках правового регулирования;

уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

протокола о совершении административного правонарушения.

2. Цель, задачи и формы контроля реализации результатов

проведенных мероприятий

2.1. Контроль реализации результатов проведенных мероприятий включает в себя:

контроль соблюдения сроков рассмотрения Документов соответствующими органами, должностными лицами и объектами контроля;

анализ итогов рассмотрения Документов соответствующими органами, должностными лицами и объектами контроля.

2.2. Целью контроля реализации результатов проведенных мероприятий является обеспечение качественного выполнения задач, возложенных на Палату, и достижения высокого уровня эффективности её контрольной и экспертно-аналитической деятельности.

2.3. Задачами контроля реализации результатов проведенных мероприятий являются:

выявление фактов нарушений сроков рассмотрения Документов;

оценка полноты и результативности выполнения требований, предложений и рекомендаций, содержащихся в Документах;

полнота учёта результатов реализации Документов.

2.4. Контроль реализации результатов проведенных мероприятий осуществляют:

по материалам контрольных мероприятий – начальник контрольно-ревизионного отдела после приема материалов в архив;

по материалам экспертно – аналитических мероприятий – начальник экспертно – аналитического отдела после приема материалов в архив;

по материалам по тематике аудита закупок – начальник отдела аудита закупок после приема материалов в архив;

по материалам контрольных и экспертно – аналитических мероприятий в части работы правоохранительных органов и непосредственного участия в судах – начальник организационно-правового отдела после поступления в отдел письма о направлении материала, копии заявления в суд, протокола о совершении административного правонарушения.

3. Процедуры контроля реализации Документов

3.1. Контроль реализации Документов включает в себя следующие процедуры:

постановка Документов на контроль;

контроль сроков рассмотрения Документов;

анализ хода и результатов реализации Документов;

принятие мер в случаях несоблюдения порядка и сроков рассмотрения Документов;

учёт результатов реализации Документов;

снятие Документов с контроля, продление сроков контроля их реализации и (или) принятие мер по их дальнейшей реализации;

подготовка отчётности.

3.2. Постановка Документов на контроль осуществляется после их отправления.

3.3. Текущий контроль реализации Документов включает в себя осуществление следующих процедур:

3.3.1. Анализ соблюдения соответствующими органами, должностными лицами и объектами контроля сроков рассмотрения Документов и информирования Палаты о принятых решениях и мерах по их реализации, Проводится сопоставление фактических сроков рассмотрения Документов со сроками, установленными действующим законодательством и муниципальными правовыми актами. Фактические сроки рассмотрения и информирования Палаты о принятых решениях и мерах определяются по исходящей дате документов о результатах реализации.

3.3.2. Направление соответствующим органам, должностными лицами и объектам контроля запросов за подписью председателя Палаты или его заместителя о результатах рассмотрения Документов в случае отсутствия информации в течение месяца после окончания установленного срока рассмотрения Документов.

3.3.3. Анализ результатов рассмотрения и выполнения органами местного самоуправления и объектами контроля требований, предложений и рекомендаций, содержащихся в представлениях и предписаниях, который включает в себя, соответственно:

анализ и оценку своевременности и полноты реализации органами местного самоуправления и объектами контроля представлений (предписаний), выполнения запланированных мероприятий по устранению выявленных нарушений, отклонений и недостатков и ликвидации их последствий;

анализ соответствия принятых решений и мер содержанию требований, предложений и рекомендаций, содержащихся в представлениях и предписаниях;

оценку результативности выполнения требований, содержащихся в представлениях Палаты (устранение выявленных недостатков и нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных и муниципальных правовых актов, а также устранении причин и условий таких нарушений, возмещении причиненного ущерба, привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушениях) и результативности исполнения предписаний Палаты (устранение причин, явившихся основанием для их направления);

анализ причин невыполнения требований, предложений и рекомендаций, содержащихся в представлениях и предписаниях.

3.3.4. Анализ результатов рассмотрения соответствующими органами, должностными лицами иных Документов:

определяется, соблюдаются ли органом, должностным лицом при рассмотрении им материалов положения соглашений о сотрудничестве ил взаимодействии (при наличии);

оценивается соблюдение установленных сроков рассмотрения материала;

оценивается полнота рассмотрения материала;

анализируются результаты принятых мер по отраженным в материале фактам нарушений законодательства РФ, Краснодарского края и муниципальных правовых актов и недостаткам;

анализируются причины в отказе принятия мер по отраженным в материале фактам нарушений законодательства РФ, Краснодарского края и муниципальных правовых актов и недостаткам.

3.3.5. Мониторинга учёта в нормативных правовых и муниципальных правовых актах предложений Палаты.

3.4. В случае недостаточности сведений запрашивается дополнительная необходимая информация о ходе и результатах реализации Документов.

В случае неправомерного отказа в предоставлении или уклонения от предоставления информации, а также предоставления заведомо неполной либо недостоверной информации вносятся предложения председателю Палаты о принятии мер по обжалованию таких действий (бездействий) и рассмотрение возможности составления протокола по ст. 4.10 Закона Краснодарского края от 23.07.2003 № 608-КЗ «Об административных правонарушениях» (неповиновение законному распоряжению должностного лица органа местного самоуправления).

3.5. Срок рассмотрения представления продлевается по решению председателя Палаты на основании письменной информации начальника соответствующего отдела.

3.6. Если в процессе контроля реализации представлений выявлены случаи более двух раз несоблюдения сроков уведомления Палаты в письменной форме о принятых по результатам рассмотрения представления решениях и мерах, то соответствующим начальником отдела вносятся предложения председателю Палаты о направлении в адрес должностных лиц и органов местного самоуправления, объектов контроля предписания Палаты.

Проекты таких предписаний оформляются начальником соответствующего отдела в соответствии с СФК 2 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» или СФК 3 «Проведение экспертно-аналитического мероприятия», соответственно.

3.7. В случае изменения обстоятельств, послуживших основанием для направления предписания, начальник соответствующего отдела вносит письменное мотивированное предложение об отмене предписания. Решение об отмене предписания подписывается председателем Палаты.

Если судом принято решение об отмене предписания или признании его недействительным, начальником организационно-правового отдела вносятся предложения председателю Палаты о необходимости обжалования судебного решения.

3.8. Продолжительность нахождения Документа на контроле, за исключением представлений, предписаний, заключений и отчетов, определяется в соответствии с резолюцией председателя Палаты на поступившую в Палату информацию о его реализации.

Решения о снятии с контроля представлений, предписаний, заключений и отчетов, продлении сроков контроля их реализации и принятия по ним дополнительных мер принимаются председателем Палаты на основании письменной информации о полноте их исполнения и снятии с контроля или с предложениями по продлению срока контроля.

3.9. Аудиторами и начальниками отделов не реже, чем раз в полугодие проводится анализ результатов мероприятий внешнего муниципального контроля, результаты которого заслушиваются на Коллегии Палаты.

### *(п.3.9 введен распоряжением от 21.03.2016 № 9)*

4. Особенности организации контрольных мероприятий по проверке

выполнения представлений и предписаний Контрольно-счётной палаты муниципального образования город Краснодар

4.1. Контрольными мероприятиями по проверке выполнения представлений и исполнения предписаний Палаты являются контрольные мероприятия вопросом которого является оценка выполнения объектами контроля предложений и требований, содержавшихся в ранее направленных им представлениях и предписаниях Палаты.

4.2. Контрольные мероприятия по проверке выполнения представлений и исполнения предписаний палаты осуществляются в следующих случаях:

получение из объектов контроля неполной информации о рассмотрении представлений Палаты или наличие обоснованных сведений о недостоверности полученной информации;

необходимость уточнения полученной в ходе мониторинга за рассмотрением представлений (исполнением предписаний) Палаты информации о принятых мерах, ходе и результатах выполнения представлений (исполнения предписаний) Палаты или проверки ее достоверности;

получение по результатам мониторинга за рассмотрением представлений (исполнением предписаний) Палаты информации о неэффективности или низкой результативности мер, принятых объектами контроля по выполнению представлений и исполнению предписаний Палаты.

4.3. Проведение и оформление контрольных мероприятий по проверке выполнения представлений и исполнения предписаний Палаты осуществляется в соответствии с положениями СФК 2 «Общие правила проведения контрольного мероприятия».

4.4. В ходе контрольных мероприятий исследуются фактические данные об исполнении (неисполнении) объектом контроля предложений и требований, содержащихся в представлениях и предписаниях Палаты, которые отражаются в актах по результатам проведенных мероприятий.

На основе полученных фактических данных осуществляется анализ результатов выполнения представлений и исполнения предписаний Палаты, делаются выводы о своевременности, полноте и результативности выполнения требований, возможных причинах их невыполнения, неполного и (или) несвоевременного выполнения (в соответствующих случаях).

Указанные выводы и соответствующие предложения отражаются в актах и отчётах по результатам контрольных мероприятий.

5. Учёт, отчётность и хранение документов по контролю реализации материалов

5.1. Учёт результатов реализации Документов осуществляется:

по материалам контрольных мероприятий по формам согласно приложению № 1 – 2 к настоящему Стандарту;

по материалам экспертно – аналитических мероприятий по форме согласно приложению № 2 к настоящему Стандарту;

по материалам по тематике аудита закупок по формам согласно приложениям № 2 – 3 к настоящему Стандарту;

по материалам контрольных и экспертно – аналитических мероприятий в части работы правоохранительных органов по форме согласно приложению № 4 к настоящему Стандарту;

по материалам контрольных и экспертно – аналитических мероприятий в части непосредственного участия в судах по форме согласно приложению № 5 к настоящему Стандарту;

по составленным протоколам о совершении административных правонарушений в журнале регистрации и учёта дел об административных правонарушениях.

*(п. 5.1 в редакции распоряжения от 21.03.2016 № 9)*

5.2. Результаты реализации Документов учитываются при подготовке отчётов о работе Палаты в соответствии с СОД 2 «Подготовка отчётов о работе Контрольно-счётной палаты муниципального образования город Краснодар» и используются при планировании работы Палаты.

Информация о материалах направленных в правоохранительные органы и органы прокуратуры направляется организационно-правовым отделом по форме и в сроки, предусмотренные соглашением о порядке взаимодействия между органами муниципального финансового контроля и прокуратурой города Краснодара.

5.3. Документы по контролю реализации результатов приобщаются к материалам соответствующего мероприятия.

Начальник

организационно-правового отдела Е.А.Наружная