Контрольно-счетная палата муниципального образования Усть-Лабинский район

СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ  
Контрольно-счетной палаты муниципального образования Усть-Лабинский район

(СВМФК КСП - 6)  
«ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ  
ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКОГО МЕРОПРИЯТИЯ»

УТВЕРЖДЕН

приказом председателя Контрольно- счетной палаты муниципального образования Усть-Лабинский район от «20» марта 2017 года № 13

г. Усть-Лабинск  
2017 год

Содержание

[1. Общие положения 3](#_Toc486402430)

[2. Понятие и характеристика экспертно-аналитического мероприятия 4](#_Toc486402431)

[3. Общие принципы, этапы и основные подходы к проведению экспертно-аналитических мероприятий 6](#_Toc486402432)

[4. Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия 9](#_Toc486402433)

[5. Основной этап экспертно-аналитического мероприятия 12](#_Toc486402434)

[6. Заключительный этап экспертно-аналитического мероприятия 14](#_Toc486402435)

[7. Реализация результатов экспертно-аналитического мероприятия 16](#_Toc486402436)

8. Приложение №1 Рабочий план-график проведения экспертно-аналитического мероприятия 17

9. Уведомление о проведении экспертно-аналитического мероприятия 19

10. Образец заключения Контрольно-счетной палаты о результатах экспертно-аналитического мероприятия 20

1. Общие положения
   1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля Кон­трольно-счетной палаты муниципального образования Усть-Лабинский район (СВМФК КСП МО У-Л -6) «Общие правила проведения экспертно-аналитического мероприятия» (далее - Стандарт) разработан в соответствии с требованиями статьи 11 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (далее - Федеральный закон от 07.02.2011 № 6-ФЗ), Положением о Контрольно-счетной палате муниципального образования Усть-Лабинский район, утвержденным решением Совета МО Усть-Лабинский район от 06.12.2011 № 3 (далее – Положение о Контрольно-счетной палате), на основании положений Стандарта внешнего государственного финансового контроля Контрольно-счетной палаты Краснодарского края , Регламента Контрольно-счетной палаты муниципального образования Усть-Лабинский район (далее - Регламент), 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, утвержденными Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол от 17.10.2014 №47К (993)).

При разработке Стандарта использовались Стандарт внешнего государственного финансового контроля Контрольно-счетной палаты Краснодарского края СВГК КСП-10 «Общие правила проведения экспертно-аналитического мероприятия», Типовой стандарт внешнего государственного (муниципального) финансового контроля «Проведение экспертно-аналитического мероприятия», рекомендованный решением Президиума Совета контрольно-счетных органов при Счетной палате Российской Федерации (протокол от 03.06.2015 № 2-ПКСО), а также учитывались международные стандарты в области государственного финансового контроля, аудита и финансовой отчетности.

* 1. Стандарт является общим стандартом, устанавливающим общие пра­вила планирования, организации, проведения и оформления результатов экс­пертно-аналитических мероприятий (далее - экспертно-аналитические меро­приятия, мероприятия), которыми должны руководствоваться сотрудники Кон­трольно-счетной палаты муниципального образования Усть-Лабинский район (далее - КСП, Палата), задействованные в реализации мероприятий, а также привлеченные специалисты и независимые эксперты, участвующие в проведении мероприятий и оформлении их результатов.
  2. Объектом стандартизации является деятельность сотрудников КСП, связанная с проведением экспертно-аналитических мероприятий.
  3. Положения настоящего Стандарта не распространяются на мероприя­тия, по проведению экспертизы проектов решений о бюджетах, предваритель­ному контролю исполнения муниципального бюджета, по подготовке заключений на годовые отчеты об исполнении муниципального бюджета, а также на иные мероприятия, подготовка и проведение которых регулируется специализированными стандартами и иными локальными документами КСП (далее - локальные акты Палаты), за исключением случаев, установленных указанными локальными актами Палаты.
  4. В Стандарте термины и понятия применяются в значении, исполь­зуемом в действующем законодательстве Российской Федерации, а также уста­новленном локальными актами Палаты и настоящим Стандартом.
  5. Целью Стандарта является установление общих правил и процедур проведения экспертно-аналитических мероприятий.
  6. Задачами Стандарта являются:
* определение содержания, принципов и процедур проведения экспертно­аналитического мероприятия;
* установление общих требований, предъявляемых к организации, подго­товке, проведению и оформлению результатов экспертно-аналитического ме­роприятия.
  1. При выполнении требований Стандарта сотрудники КСП, при­влеченные специалисты и независимые эксперты должны руководствоваться Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, решениями Совета «Об утверждении положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании Усть-Лабинский район», с учетом изменений (далее - Положение о бюджетном процессе) и «Об утверждении Положения о Контрольно-счетной палате муниципального образования Усть-Лабинский район», с учетом изменений (далее – Положение о Контрольно-счетной палате), другими нормативными правовыми актами Краснодарского края и Усть-Лабинского района, Регламентом, а также приказами, инструкциями, иными локальными актами Палаты и настоящим Стандартом.
  2. По вопросам, порядок решения которых не урегулирован настоящим Стандартом, решение принимается председателем Палаты.

1. Понятие и характеристика экспертно-аналитического мероприятия
   1. Экспертно-аналитическое мероприятия представляет собой организа­ционную форму осуществления экспертно-аналитической деятельности Палаты, посредством которой обеспечивается реализация ее задач, функций и полномочий в сфере внешнего муниципального финансового контроля.
   2. Предметом экспертно-аналитического мероприятия могут являться:

* организация и осуществление бюджетного процесса на территории муниципального образования Усть-Лабинский район, в том числе соблюдение бюджетного законодательства участниками бюджетного процесса;
* формирование, управление и распоряжение средствами муниципального бюджета, муниципальной собственностью муниципального образования Усть-Лабинский район;
* законодательное (нормативное) регулирование и деятельность в сфере экономики и финансов, в том числе влияющие на формирование и исполнение муниципального бюджета, в рамках реализации задач КСП;

- другие вопросы в сфере внешнего муниципального финансового контроля, относящиеся к полномочиям Палаты.

* 1. Объектами экспертно-аналитического мероприятия могут являться органы местного самоуправления Усть-Лабинского района, организации, учреждения и иные юридические лица, физические лица и индивидуальные предприниматели, на которых в рамках предмета экспертно-аналитического мероприятия распространяются контрольные полномочия КСП, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации (далее - БК РФ), Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ, Положением о Контрольно-счетной палате и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края и Усть-Лабинского района.
  2. Целями экспертно-аналитического мероприятия могут являться:
* определение эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ;
* определение эффективности использования муниципальной собствен­ности Усть-Лабинского района;
* выявление последствий реализации решений и принимаемых в их испол­нение правовых актов для формирования доходов и расходования бюджетных (внебюджетных) средств, а также использования муниципальной собственности Усть-Лабинского района;
* определение обоснованности показателей, указанных в проектах решений Совета муниципального образования, правовых актах главы муниципального образования в части, касающейся расходных обязательств муниципального образования;
* оценка соблюдения бюджетного законодательства Российской Федера­ции и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоот­ношения в ходе исполнения бюджетов;
* подготовка предложений по сокращению неэффективных расходов, уве­личению налоговых и неналоговых поступлений в бюджет;
* подготовка предложений по устранению выявленных нарушений и не­достатков, совершенствованию бюджетного законодательства и бюджетного процесса, межбюджетных отношений, внутреннего финансового контроля (ау­дита), по другим вопросам;
* содействие созданию условий для противодействия коррупционным проявлениям;
* иные цели, поставленные в рамках реализации задач, функций и полно­мочий Палаты.
  1. В рамках экспертно-аналитических мероприятий сотрудниками КСП могут проводиться:

а) обследование - анализ и оценка состояния определенной сферы дея­тельности объекта контроля;

б) экспертиза - проверка подлинности, достоверности, полноты и соот­ветствия рассматриваемого предмета экспертно-аналитического мероприятия параметрам и требованиям, установленным законодательными и нормативными правовыми актами;

в) мониторинг - комплексное систематическое или периодическое на­блюдение за состоянием предмета экспертно-аналитического мероприятия с целью своевременного выявления изменений, оценки и прогнозирования этих изменений, выработки рекомендаций о предупреждении и об устранении по­следствий негативных изменений по предмету исследования;

г) анализ - сравнение, определение динамики и структуры изменений предмета экспертно-аналитического мероприятия, как по всей совокупности, так и по отдельным составляющим, в абсолютных и относительных величинах с целью выявления основных тенденций и закономерностей, их взаимосвязи и взаимовлияния, факторов, определивших те или иные результаты.

1. Общие принципы, этапы и основные подходы к проведению экспертно-аналитических мероприятий
   1. Экспертно-аналитическое мероприятие проводится с позиций:

а) объективности - используются обоснованные документальные данные, полученные в установленном законодательством порядке и обеспечивающие полную и достоверную информацию по предмету мероприятия;

б) системности - является комплексом экспертно-аналитических действий, взаимоувязанных по срокам, спектру вопросов, анализируемым показателям, приемам и методам;

в) результативности — обеспечение возможности подготовки выводов, предложений и рекомендаций по предмету экспертно-аналитического меро­приятия.

* 1. Экспертно-аналитическое мероприятие включает в себя три этапа, каждый из которых характеризуется выполнением определенных задач:
* подготовка к проведению мероприятия (подготовительный);
* проведение мероприятия (основной);
* оформление результатов мероприятия (заключительный).

Продолжительность проведения каждого из указанных этапов зависит от

особенностей предмета экспертно-аналитического мероприятия, количества его объектов и объема предстоящих работ.

Дата начала и дата завершения мероприятия определяются с учетом вре­менных ограничений, установленных бюджетным законодательством и норма­тивными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и деятель­ности Палаты, и устанавливаются распорядительным документом председателя КСП о проведении экспертно-аналитического мероприятия.

Датой начала экспертно-аналитического мероприятия является дата, ука­занная в распоряжении председателя Палаты о его проведении. Датой окончания - дата утверждения итогового документа председателем Палаты или его заместителем.

* 1. Экспертно-аналитическое мероприятие проводится в соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты на текущий год (далее - План работы Палаты).
     1. Организацию, непосредственное руководство проведением меро­приятия и контроль за реализацией его результатов осуществляет руководитель мероприятия - должностное лицо Палаты, ответственное за его проведение в соответствии с утвержденным планом работы Палаты.

Руководитель мероприятия несет персональную ответственность за орга­низацию проведения экспертно-аналитического мероприятия, координацию действий работников Палаты и лиц, привлекаемых к участию в проведении ме­роприятия, соблюдение сроков проведения мероприятия, его оформление, дос­товерность и объективность фактов, выводов, предложений, рекомендаций, из­ложенных в итоговом документе о результатах экспертно-аналитического ме­роприятия.

В зависимости от характера и объема экспертно-аналитических работ ру­ководителем мероприятия из числа инспекторского состава может быть назначен ответственный исполнитель (руководитель группы), за которым, как правило, закрепляются обязанности по обобщению результатов экспертно-аналитического мероприятия и составлению итогового документа.

* + 1. Непосредственное проведение экспертно-аналитического меро­приятия осуществляется сотрудниками Палаты, а в случаях установленных на­стоящим Стандартом, совместно с привлеченными специалистами и независи­мыми экспертами.
  1. Для проведения экспертно-аналитического мероприятия руководите­лем мероприятия из состава инспекторов Палаты формируется группа исполни­телей с условием, что профессиональные знания, навыки и опыт контрольно­ревизионной и экспертно-аналитической работы ее членов позволят обеспечить качественное проведение мероприятия.

Формирование групп исполнителей экспертно-аналитического мероприя­тия должно осуществляться таким образом, чтобы не допускалось возникновение конфликта интересов, исключались ситуации, когда личная заинтересован­ность сотрудников Палаты может повлиять на исполнение ими должностных обязанностей в процессе проведения мероприятия.

В экспертно-аналитическом мероприятии не имеют права принимать уча­стие сотрудники Палаты, состоящие в близком родстве или свойстве (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с руководством объектов мероприятия (они обязаны заявить о наличии таких связей).

В случае если в ходе подготовки к проведению и проведения экспертно­аналитического мероприятия планируется использование сведений, состав­ляющих государственную тайну, в данном мероприятии должны принимать участие сотрудники, имеющие оформленный в установленном порядке допуск к таким сведениям.

* 1. Сотрудники Палаты, участвующие в проведении экспертно­аналитического мероприятия обязаны соблюдать:

требования законодательства о предотвращении, урегулировании кон­фликта интересов, незамедлительно в установленном законодательством порядке информировать руководителя мероприятия или председателя Палаты о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей в рамках экспертно-аналитического мероприятия, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

конфиденциальность в отношении информации, полученной в ходе под­готовки к проведению и проведения мероприятия, до принятия решения об ут­верждении документа о результатах экспертно-аналитического мероприятия, если не принято иное решение, а также в отношении ставших известными в ходе мероприятия сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

* 1. Служебные контакты сотрудников Палаты с должностными лицами объектов экспертно-аналитического мероприятия, других государственных и муниципальных органов и организаций осуществляются с учетом прав и обязанностей должностных лиц Палаты, установленных Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ, Положением о Контрольно-счетной палате и должностными регламентами.
  2. К участию в проведении экспертно-аналитического мероприятия могут привлекаться специалисты иных организаций и независимые эксперты на возмездной основе, включая аудиторские организации, в пределах запланиро­ванных бюджетных ассигнований на обеспечение деятельности Палаты, а также специалисты и эксперты государственных органов и учреждений по согла­сованию на безвозмездной основе (далее - внешние эксперты).
     1. Внешние эксперты могут привлекаться к участию в экспертно­аналитическом мероприятии в случаях, когда для достижения целей мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт, которыми не владеют сотрудники Палаты.
     2. Внешние эксперты могут участвовать в проведении экспертно­аналитического мероприятия посредством включения их в состав исполнителей экспертно-аналитического мероприятия для выполнения отдельных заданий, подготовки аналитических записок, экспертных заключений и оценок, подго­товки и проведения иных аналитических и информационных мероприятий.
  3. Экспертно-аналитическое мероприятие может проводиться на основе информации и материалов, получаемых по запросам сотрудников Палаты, и (или), при необходимости, непосредственно по месту расположения объектов мероприятия. Также в ходе проведения процедур экспертно-аналитического мероприятия, в том числе связанных со сбором доказательств, подготовкой вы­водов и предложений, могут быть использованы сведения, опубликованные в официальных изданиях и размещенные на официальных сайтах в информаци­онно-телекоммуникационной сети «Интернет».
  4. В ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия форми­руется рабочая документация, в которой фиксируются результаты каждого этапа мероприятия.
     1. Рабочая документация формируется в целях:
* изучения предмета экспертно-аналитического мероприятия и деятельно­сти его объектов;
* подтверждения результатов экспертно-аналитического мероприятия;
* обеспечения качества и контроля качества экспертно-аналитического мероприятия;
* подтверждения выполнения сотрудниками Палаты и внешними экспер­тами программы проведения экспертно-аналитического мероприятия (и (или) рабочего плана проведения мероприятия) в случае ее утверждения (и (или) его составления);
* в иных целях.
  + 1. Рабочая документация должна содержать достаточный объем информации для подготовки и написания документа о результатах экспертно­аналитического мероприятия.

В состав рабочей документации включаются документы и материалы, по­служившие основанием для результатов каждого этапа экспертно-аналитического мероприятия. К рабочей документации также относятся документы (их копии) и материалы, получаемые от должностных лиц объектов экспертно-аналитического мероприятия и других юридических лиц, а также документы (справки, расчеты, аналитические записки и т.д.), самостоятельно подготовленные сотрудниками Палаты и внешними экспертами на основе собранных данных и информации.

Не включаются в состав рабочей документации документы и иные ма­териалы, которые возможно получить из общедоступных официальных ис­точников информации (официальные издания и официальные сайты органов власти и органов местного самоуправления в информационно­телекоммуникационной сети «Интернет», справочные правовые системы и т.д.).

* + 1. Сформированная рабочая документация включается в дело экс­пертно-аналитического мероприятия и систематизируется в нем в порядке, от­ражающем последовательность осуществления процедур подготовки к про­ведению и проведения мероприятия.

1. Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия
   1. Подготовка к проведению экспертно-аналитического мероприятия включает осуществление следующих действий:

* издание распоряжения председателя Палаты о проведении экспертно­аналитического мероприятия (далее - Распоряжение);
* предварительное изучение темы, предмета (предметов) и объекта (объ­ектов) мероприятия, подготовка (при необходимости) запросов объектам меро­приятия и другим организациям на предоставление документов, необходимых для проведения экспертно-аналитического мероприятия;
* определение цели (целей), задач и вопросов мероприятия, методов сбора данных и информации, объема необходимых аналитических процедур.

1. Подготовка проекта Распоряжения и его согласование в установ­ленном в Контрольно-счетной палате порядке обеспечивается руководителем мероприятия.

Образец формы Распоряжения приведен в приложении № 1 к стандарту внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты (СВМФК КСП МО У-Л-3) «Проведение контрольного мероприятия Контрольно-счетной палаты муниципального образования Усть-Лабинский район (Общие правила)»

В Распоряжении указываются основания для проведения мероприятия, наименование мероприятия[[1]](#footnote-2), проверяемый период[[2]](#footnote-3), объекты мероприятия (при необходимости), руководитель мероприятия, а также:

* устанавливаются сроки проведения мероприятия (срок его начала и окончания);
* определяются участники мероприятия (группа инспекторов и (или) структурные подразделения Палаты, участвующие в проведении мероприятия, персональный состав привлеченных внешних экспертов);
* устанавливаются порядок взаимодействия участников экспертно­аналитического мероприятия (при необходимости) и другие положения (требо­вания) необходимые для проведения экспертно-аналитического мероприятия.

1. Предварительное изучение темы, предмета и объектов экспертно­аналитического мероприятия проводится на основе информации из общедос­тупных источников, а также информации, имеющейся у Палаты, в том числе результатов ранее проведенных контрольных и экспертно-аналитических меро­приятий.

В случае необходимости с целью получения информации для проведения мероприятия, как на подготовительном этапе, так и в ходе его проведения, руководителям объектов экспертно-аналитического мероприятия, других государственных и муниципальных органов, организаций и учреждений направляются запросы КСП о предоставлении информации.

Запрос должен содержать:

* указание на основание проведения экспертно-аналитического меро­приятия;
* наименование экспертно-аналитического мероприятия, для целей про­ведения которого запрашивается информация;
* четко сформулированный предмет запроса, обеспечивающий пред­ставление необходимой информации в достаточном для целей проведения экспертно-аналитического мероприятия объеме и приемлемой для использования в работе форме;
* срок предоставления информации по запросу в соответствии с поло­жениями статьи 15 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ, статей 13 и 16 Положения Контрольно-счетной палате.

Запрос о предоставлении необходимой информации должен направляться в сроки, обусловленные необходимостью выполнения целей, задач и масштабов экспертно-аналитического мероприятия.

1. . Образец формы запроса приведен в приложении № 1 к стандарту внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты (СВМФК КСП МО У-Л-3) «Проведение контрольного мероприятия Контрольно-счетной палаты муниципального образования Усть-Лабинский район (Общие правила)»
2. По результатам предварительного изучения предмета и объектов экспертно-аналитического мероприятия определяются цели, задачи и вопросы мероприятия, методы сбора данных и информации, а также объем необходимых аналитических процедур.

Формулировка цели (целей) должна четко указывать, на решение каких исследуемых проблем и вопросов или их составных частей направлено прове­дение данного экспертно-аналитического мероприятия.

Задачи мероприятия должны определять результат реализации совокуп­ности взаимосвязанных процедур, проводимых в ходе мероприятия в рамках достижения цели. Сформулированные задачи должны быть необходимы и дос­таточны для достижения соответствующей цели.

По каждой цели экспертно-аналитического мероприятия определяется перечень вопросов, которые необходимо изучить и проанализировать в ходе проведения мероприятия. Формулировки и содержание вопросов должны вы­ражать действия, которые необходимо выполнить для решения поставленных задач и достижения целей мероприятия.

* 1. При необходимости, в зависимости от целей, задач, объема анализи­руемой информации, сроков проведения и других особенностей мероприятия, его руководителем может составляться программа проведения экспертно­аналитического мероприятия (далее - Программа), которая должна содержать следующие данные:
* основание для проведения мероприятия (пункт плана работы КСП, реквизиты распоряжения и т.д.);
* цель (цели), задачи и предмет мероприятия;
* исследуемый период;
* перечень вопросов, изучение которых позволит решить поставленные задачи и достичь цели (целей) мероприятия;
* перечень проверяемых объектов (при необходимости);
* сроки проведения мероприятия;
* иные сведения и данные.

В процессе проведения экспертно-аналитического мероприятия в его Программу могут быть внесены изменения, утверждаемые в соответствии с по­рядком, которым данная Программа утверждалась.

* 1. В целях обеспечения качества и контроля качества экспертно­аналитического мероприятия руководителем мероприятия может составляться рабочий план-график проведения экспертно-аналитического мероприятия (далее - рабочий план-график), содержащий распределение конкретных заданий по выполнению процедур мероприятия либо вопросов Программы (в случае ее утверждения) между исполнителями с указанием содержания работ (процедур), сроков исполнения работ (процедур) и (или) подготовки документа по резуль­татам их выполнения.

Рабочий план-график проведения мероприятия не должен содержать све­дений, составляющих государственную тайну.

Рабочий план-график подписывается руководителем мероприятия и до­водится под расписку до сведения всех исполнителей.

Образец оформления рабочего плана-графика приведен в приложении № 1 к настоящему Стандарту.

* 1. В случае проведения экспертно-аналитического мероприятия, преду­сматривающего выезд (выход) на объект мероприятия:

руководителю объекта мероприятия может направляться соответствующее уведомление о проведении экспертно-аналитического мероприятия на данном объекте;

участникам экспертно-аналитического мероприятия и внешним экспертам выдается удостоверение Контрольно-счетной палаты на право проведения экспертно-аналитического мероприятия на объекте контроля, подписанное председателем Палаты или его заместителем.

* + 1. В уведомлении указываются наименование экспертно­аналитического мероприятия, основание и сроки его проведения на объекте контроля, состав исполнителей и предложение создать необходимые условия для проведения мероприятия.

К уведомлению могут прилагаться:

* копия утвержденной Программы или выписка из нее;
* перечень документов, которые должностные лица объекта мероприятия должны подготовить для представления лицам, участвующим в проведении ме­роприятия;
* перечень вопросов, на которые должны ответить должностные лица объекта мероприятия до начала проведения мероприятия на данном объекте;
* разработанные для данного мероприятия аналитические формы, необхо­димые для систематизации представляемой информации.

Образец формы уведомления приведен в приложении № 2 к настоящему Стандарту.

Образец формы удостоверения, требования к его оформлению, подписанию и применению приведены в стандарте внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты (СВМФК КСП МО У-Л-3) «Проведение контрольного мероприятия Контрольно-счетной палаты муниципального образования Усть-Лабинский район (Общие правила)»

1. Основной этап экспертно-аналитического мероприятия
   1. На основном этапе проведения экспертно-аналитического мероприя­тия осуществляются:

* сбор и исследование данных и информации по предмету экспертно­аналитического мероприятия, полученных в ходе подготовительного этапа;
* анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта (объектов) контроля в проверяемом периоде;
* выявление фактов нарушения бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, других недостатков в работе объекта (объектов) контроля, формирование доказательств соответствия (несоответствия) параметров, характеристик, показателей исследуемого предмета установленным требованиям и нормативам;
* проведение иных процедур, предусмотренных экспертно-аналитическим мероприятием.
  1. В ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия могут быть использованы:

а) приемы экономического анализа:

* системный - предполагает рассмотрение объекта исследования как еди­ного целого, а каждого его элемента во взаимодействии с другими элементами;
* группировки - предполагает группировку показателей в виде групп, сформированных по качественно однородным признакам. Данные группы, как правило, оформляются в виде таблиц. Метод группировки позволяет осуществ­лять аналитические расчеты, выявить тенденции развития отдельных факторов, установить взаимосвязи с другими факторами и условиями, влияющими на из­менение анализируемых показателей;
* горизонтальный - предполагает сравнение анализируемых показателей с аналогичными параметрами предыдущих периодов. Применяется сравнение показателей по принципу «план» - «факт» и изучение причин их изменений;
* вертикальный - осуществляется с целью определения удельного веса отдельных (структурных) показателей в общем итоговом показателе и после­дующего сравнения полученного результата с данными прошлого периода;
* иные приемы анализа, выработанные практикой.

б) приемы финансового контроля:

* формальная и арифметическая проверка документов;
* встречная проверка документов и (или) записей;
* юридическая, экономическая и финансовая экспертиза документов;
* технико-экономические расчеты;
* иные приемы контроля, выработанные практикой.
  1. Сбор данных и информации осуществляется, как правило, посредством направления запросов Палаты о предоставлении информации, либо, в случае необходимости, по месту расположения объектов мероприятия.

Процесс получения доказательств о состоянии объекта мероприятия, ха­рактеристики доказательств, а также требования к их формированию, оформле­нию и качеству приведены в стандарте внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты (СВМФК КСП МО У-Л-3) «Проведение контрольного мероприятия Контрольно-счетной палаты муниципального образования Усть-Лабинский район (Общие правила)».

При аналитической обработке имеющихся документов и материалов не­обходимо исходить из действующих в рассматриваемом периоде нормативных правовых актов Российской Федерации , Краснодарского края и муниципального образования Усть-Лабинский район в части, относящейся к предмету экспертно-аналитического мероприятия.

* 1. Каждый участник экспертно-аналитического мероприятия готовит и передает руководителю мероприятия или ответственному исполнителю (руко­водителю группы) качественные материалы по порученным ему вопросам для включения их в документ о результатах экспертно-аналитического мероприятия, в которых отражаются содержание проведенного исследования в соответствии с предметом мероприятия и по закрепленным вопросам.
  2. По результатам экспертно-аналитического мероприятия формируются выводы и предложения (рекомендации) КСП.

1. Заключительный этап экспертно-аналитического мероприятия
   1. На заключительном этапе экспертно-аналитического мероприятия составляются:

* по итогам рассмотрения вопросов внешнего муниципального финансо­вого контроля - заключение;
* по другим вопросам - экспертное мнение.
  1. Заключение о результатах экспертно-аналитического мероприятия должно содержать:
* гриф и дату утверждения;
* общие положения - исходные данные об экспертно-аналитическом ме­роприятии (основание, форму и метод проведения, предмет, цель (цели), зада­чи, объект (объекты) мероприятия, исследуемый период, сроки проведения);
* краткую характеристику сферы предмета и деятельности объекта меро­приятия (при необходимости);
* результаты экспертно-аналитического мероприятия - описание прове­денного обследования (мониторинга, анализа и экспертизы) в соответствии с поставленными целями, задачами и предметом мероприятия, даются конкретные ответы на вопросы мероприятия, указываются выявленные проблемы, причины их возникновения и возможные последствия для бюджетной системы муниципального образования и муниципальной собственности;
* выводы - обобщенные итоговые оценки вопросов и проблем, установ­ленные экспертно-аналитическим мероприятием, предлагаемые меры по их устранению;
* предложения и рекомендации, основанные на выводах и направленные на решение исследованных проблем и вопросов (при наличии).

При необходимости заключение может содержать приложения.

Образец оформления заключения приведен в приложении № 3 к настоя­щему Стандарту.

* 1. При подготовке заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия следует руководствоваться следующими требованиями:
* содержание заключения Контрольно-счетной палаты должно соответст­вовать целям и задачам экспертно-аналитического мероприятия;
* сведения о результатах экспертно-аналитического мероприятия должны излагаться последовательно в соответствии с установленной целью проведения мероприятия с выделением наиболее важных проблем и вопросов;
* при описании каждого нарушения, выявленного в ходе проведения ме­роприятия, должны быть указаны конкретные статьи законодательных и нор­мативных правовых актов, нормы (положения) которых были нарушены, и в чем выразилось нарушение;
* заключение должно включать только те сведения, заключения и выводы, которые подтверждаются материалами рабочей документации мероприятия и при наличии ссылок на них;
* текст заключения должен быть написан лаконично, легко читаться и быть понятным неограниченному кругу лиц, используемые специальные термины и сокращения должны быть объяснены (расшифрованы);
* сведения о результатах экспертно-аналитического мероприятия излага­ются в логической или хронологической последовательности;
* выводы, предложения (рекомендации) должны быть аргументирован­ными и логически следовать из указанных в заключении нарушений (недостат­ков), быть конкретными, сжатыми и простыми по форме и по содержанию, ориентированы на принятие конкретных мер по решению выявленных проблем, направлены на устранение причин и последствий недостатков в сфере предмета мероприятия, иметь четкий адресный характер;
* в заключении необходимо избегать ненужных повторений и лишних подробностей, которые отвлекают внимание читателя от наиболее важных по­ложений заключения;
* заключение не должно содержать политических оценок решений, при­нимаемых органами местного самоуправления, а также уголовно-правовую квалификацию деяний проверяемых лиц;
* графический материал большого объема и (или) формата, таблицы большого формата, схемы, методы расчетов и т.п., дополняющие и (или) иллю­стрирующие информацию о результатах мероприятия, должны приводиться в отдельных приложениях.

Включение в заключение различного рода предположений и сведений, не подтвержденных документально, не допускается.

* 1. Заключение и рабочая документация, содержащие сведения, состав­ляющие государственную тайну, оформляются и хранятся в соответствии тре­бованиями законодательства Российской Федерации о государственной тайне.
  2. Заключение подлежит согласованию и утверждению.

В рамках согласования проект заключения с визой руководителя меро­приятия представляется заместителю председателя Контрольно-счетной палаты для согласования.

Заместитель председателя в течение 2 рабочих дней со дня получения проекта заключения проводит согласование документа, по результатам которой возвращает проект Заключения руководителю мероприятия с отметкой «Согласовано» или «На доработку».

В случае возврата проекта заключения на доработку, руководитель мероприятия незамедлительно вносит в него необходимые изменения, а затем, повторно предоставляет проект заключения заместителю председателя Палаты на согласование. Повторное согласование проводится в срок не более 1 рабочего дня.

Согласованный проект заключения передается на утверждение председателю Палаты.

* 1. После завершения экспертно-аналитического мероприятия руководи­тель мероприятия обеспечивает подготовку информации о его результатах, ко­торую направляет в Совет и главе муниципального образования, органы прокуратуры и иные правоохранительные органы в порядке и в соответствии с требованиями, установленными стандартом внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты СВМФК КСП МО У-Л-8 «Подготовка информационных сообщений о контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях Контрольно-счетной палаты муниципального образования Усть-Лабинский район»
  2. Если по результатам мероприятия не выявлены нарушения и (или) недостатки информирование объектов контроля о проведенном мониторинге не осуществляется. В иных случаях формирование и направление информационных писем осуществляется в порядке и в соответствии с требованиями, установлен­ными Регламентом, СВМФК КСП МО У-Л-8 и (или) иными локальными актами Контрольно-счетной палаты.
  3. Сведения о результатах экспертно-аналитического мероприятия и принятых мерах отражаются в автоматизированной информационной системе, используемой в Палате для учета результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

1. Реализация результатов экспертно-аналитического мероприятия
   1. Итоги экспертно-аналитического мероприятия могут быть использо­ваны:

* при планировании контрольных мероприятий;
* для информирования Совета, администрации муниципального образования Усть-Лабинский район, органы прокуратуры и иные правоохранительные органы;
* для информирования вышестоящих органов объектов контроля, а также руководителя объекта экспертно-аналитического мероприятия;
* для принятия иных мер, предусмотренных законодательством.
  1. Анализ использования объектами экспертно-аналитического меро­приятия выводов и предложений, отраженных в заключении, а также принятых мер по результатам рассмотрения информационных писем осуществляется в порядке и в соответствии с требованиями, установленными СВГФК КСП - 8.

Приложение № 1 к Стандарту внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты муниципального образования Усть-Лабинский район (СВМФК КСП МО У-Л -6) «Общие правила проведения экспертно-аналитического мероприятия»

Рабочий план-график проведения экспертно-аналитического мероприятия

/название экспертно-аналитического мероприятия/

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование вопроса мероприятия (наименование раздела итогового документа) | Содержание аналитической работы (перечень аналитических процедур) | Исполнитель | Сроки | | Примечание |
| начала  работы | окончания  работы  (предоставления  материала) |
| 1 этап | | | | | |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |
| 2 этап | | | | | |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |
| 3 этап | | | | | |
| 1. |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование вопроса мероприятия (наименование раздела итогового документа) | Содержание аналитической работы (перечень аналитических процедур) | Исполнитель | Сроки | | Примечание |
| начала  работы | окончания  работы  (предоставления  материала) |
| 2. |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |

Руководитель мероприятия

201

**/подпись/**

**/Ф.И.О./**

С планом-графиком (структурой итогового документа) ознакомлены:

201

/фамилия, инициалы ответственного подпись

исполнителя (исполнителя)

фамилия, инициалы исполнителя

**подпись**

Приложение № 2 к Стандарту внеш­него муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты муниципального образования Усть-Лабинский район (СВМФК КСП МО У-Л -6) «Общие правила проведения экспертно-аналитического мероприятия»

****

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ УСТЬ-ЛАБИНСКИЙ РАЙОН**

« » 20 г.

№

О проведении экспертно­аналитического мероприятия

Должность руководителя объекта контроля

инициалы и фамилия

Уважаемый !

имя, отчество

Контрольно-счетная палата муниципального образования Усть-Лабинский район (далее - Палата) уведомляет Вас, что в соответствии с пунктом (номер пункта) плана работы Палаты на текущий год в (наименование объекта мероприятия) сотрудники Палаты (указать инициалы и фамилии сотрудников Палаты) и приглашенные независимые эксперты (указать инициалы и фамилии при наличии) будут проводить экспертно-аналитическое мероприятие (указать наименование экспертно-аналитического мероприятия). Срок проведения мероприятия с « » по « » 201\_\_года.

В соответствии со статьями Положения о Контрольно-счетной палате муниципального образования Усть-Лабинский район, утвержденного решением Совета МО Усть-Лабинский район от 06.12.2011года №3, прошу Вас обеспечить необходимые условия для работы сотрудников Палаты и подготовить информацию (документы и материалы) по прилагаемым к настоящему письму перечню вопросов и аналитическим формам.

Приложение: на л. в 1 экз.

Председатель (заместитель председателя)

**инициалы и фамилия**

Приложение № 3 к Стандарту внеш­него муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты муниципального образования Усть-Лабинский район (СВМФК КСП МО У-Л -6) «Общие правила проведения экспертно-аналитического мероприятия»

УТВЕРЖДЕНО

председателем (заместителем председа­теля) Контрольно-счетной палаты муниципального образования Усть-Лабинский район от\_\_\_\_\_201\_ №

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Контрольно-счетной палаты муниципального образования Усть-Лабинский район о результатах экспертно-аналитического мероприятия

« »

наименование мероприятия в соответствии с планом работы Палаты

Основание для проведения экспертно-аналитического мероприятия:

«Положение о Контрольно-счетной палате муниципального образования Усть-Лабинский район», пункт плана работы Контрольно-счетной платы муниципального образования Усть-Лабинский район на текущий год, распоряжение председателя Контрольно-счетной палаты муниципального образования Усть-Лабинский район от 201 № .

Цель(и) задачи мероприятия:

Предмет и объект (ы):

Срок проведения мероприятия: **с . . 201\_ по . . 201\_.**

Результаты мероприятия:

1.

2.

3.

Выводы:

1.

2.

Предложения:

1.

2.

Руководитель мероприятия

/подпись/ /ФИО/

» 201 г.

«

1. Наименование планового мероприятия указывается в полном соответствии с наименованием, утвержденным Планом работы Палаты [↑](#footnote-ref-2)
2. Если он не указан в названии мероприятия [↑](#footnote-ref-3)