

Утвержден
приказом
Контрольно-счетной комиссии
города Заречного
Пензенской области
от 30.08.2022 № 42

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

**«ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКОГО
МЕРОПРИЯТИЯ»**

г. Заречный
2022

Содержание

1. Общие положения	3
2. Содержание экспертно-аналитического мероприятия	3
3. Организация экспертно-аналитического мероприятия	5
4. Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия	6
5. Основной этап экспертно-аналитического мероприятия.....	7
6. Заключительный этап экспертно-аналитического мероприятия.....	7
7. Приложения	10

1. Общие положения

Стандарт «Общие правила проведения экспертно-аналитического мероприятия» (далее - Стандарт) предназначен для методологического обеспечения осуществления Контрольно-счетной комиссией города Заречного Пензенской области (далее - КСК) экспертно-аналитической деятельности в соответствии с положениями Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», решения Собрания представителей города Заречного Пензенской области от 27.01.2022 № 205 «Об утверждении Положения о Контрольно-счетной комиссии города Заречного Пензенской области», 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, утвержденными постановлением Коллегии Счетной палаты Российской Федерации от 29.03.2022 № 2ПК.

1.1. Цель Стандарта - установление единых принципов, требований, правил и процедур проведения КСК экспертно-аналитических мероприятий.

1.2. Задачами Стандарта являются:

- определение содержания, порядка организации и проведения мероприятия;
- определение порядка оформления результатов мероприятия.

1.3. Стандарт предназначен для использования должностными лицами КСК, обладающими полномочиями по организации и непосредственному проведению экспертно-аналитических мероприятий, а также иными лицами, привлекаемыми к проведению мероприятий.

1.4. Положения Стандарта не распространяются на подготовку заключений в рамках предварительного контроля формирования проекта бюджета, оперативного и последующего контроля исполнения бюджета, экспертных заключений на проекты муниципальных программ, а также на иные экспертно-аналитические мероприятия, осуществление которых регулируется соответствующими стандартами и иными нормативными документами.

2. Содержание экспертно-аналитического мероприятия

2.1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности Контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» экспертно-аналитическое мероприятие является одной из форм внешнего муниципального финансового контроля, по результатам которого составляется заключение или отчет.

2.2. Экспертно-аналитическое мероприятие представляет собой организационную форму осуществления КСК экспертно-аналитической деятельности, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий КСК в сфере внешнего муниципального контроля.

2.3. Экспертно-аналитическое мероприятие должно отвечать следующим требованиям:

- мероприятие проводится на основании плана работы КСК на соответствующий год, а также в соответствии с распоряжением и программой его проведения, утвержденными в установленном порядке;

2.4. Задачами экспертно-аналитического мероприятия являются:

- исследование актуальных проблем при поступлении доходов, расходовании бюджетных средств и управлении муниципальной собственностью;
- мониторинг осуществления закупок муниципальными заказчиками городского округа;
- мониторинг и анализ реализации на территории городского округа национальных, федеральных и муниципальных проектов;
- исследование причин и последствий нарушений и недостатков, выявленных по результатам ранее проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- подготовка предложений по результатам проведенного мероприятия.

2.5. Предмет экспертно-аналитического мероприятия - организация бюджетного процесса, порядок формирования, управления и распоряжения средствами бюджета, муниципальной собственностью и иными ресурсами, а также законодательное регулирование в сфере экономики, финансов, управления муниципальной собственностью.

2.6. Объекты экспертно-аналитического мероприятия - структурные подразделения администрации городского округа, организации, учреждения и иные юридические лица, на которые распространяются полномочия КСК.

2.7. Экспертно-аналитическое мероприятие в отношении объекта мероприятия может быть осуществлено как по месту его нахождения, так и путем направления запросов.

2.8. Экспертно-аналитическое мероприятие проводится с применением таких методов осуществления деятельности КСК, как анализ, обследование, мониторинг или их сочетания в зависимости от предмета и целей мероприятия.

Экспертиза - проверка подлинности, достоверности, полноты и соответствия рассматриваемого предмета экспертно-аналитического мероприятия параметрам и требованиям, установленным нормативными правовыми актами.

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.

Анализ - сравнение, определение динамики и структуры изменений предмета экспертно-аналитического мероприятия в абсолютных и относительных величинах с целью выявления основных тенденций и закономерностей, их взаимосвязи и взаимовлияния, факторов, определивших те или иные результаты.

2.9. Экспертно-аналитическое мероприятие должно быть:

- объективным - осуществляться с использованием обоснованных фактических документальных данных, полученных в установленном законодательством порядке, и обеспечивать полную и достоверную информацию по предмету мероприятия;
- системным - представлять собой комплекс экспертно-аналитических действий, взаимоувязанных по срокам, охвату вопросов, анализируемым показателям, приемам и методам;
- результативным - мероприятие должно содержать выводы, предложения и рекомендации.

3. Организация экспертно-аналитического мероприятия

3.2. Экспертно-аналитическое мероприятие проводится на основании плана проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий КСК на текущий год.

Датами начала и окончания мероприятия являются даты, указанные в приказе о

проведении экспертно-аналитического мероприятия, которое утверждается председателем КСК.

3.3. Экспертно-аналитическое мероприятие включает следующие этапы, каждый из которых характеризуется выполнением определенных задач:

- подготовительный этап;
- основной этап - проведение мероприятия (с выходом или без выхода на объект);
- заключительный этап (оформление результатов мероприятия).

3.4. **Подготовительный этап** мероприятия осуществляется в целях предварительного изучения предмета и объектов мероприятия, а также подготовки программы проведения экспертно-аналитического мероприятия.

Основной этап мероприятия заключается в непосредственном исследовании его предмета, по результатам которого оформляется заключение (отчет).

На **заключительном этапе** экспертно-аналитического мероприятия формируются выводы, подготавливаются предложения (рекомендации), оформляется заключение (отчет) о результатах мероприятия.

3.5. Продолжительность каждого из этапов зависит от установленных целей и предмета экспертно-аналитического мероприятия, в том числе от особенностей исследуемых проблем.

3.6. Документы, необходимые для проведения мероприятия, подготавливаются с использованием форм документов, предусмотренных настоящим Стандартом.

3.7. В случаях, когда для достижения целей мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт, которыми не владеют сотрудники КСК, к участию в проведении мероприятия могут привлекаться на договорной основе внешние эксперты.

Участие внешних экспертов в экспертно-аналитическом мероприятии осуществляется посредством выполнения внешним экспертом конкретного вида и определенного объема работ, отдельных заданий, подготовки аналитических справок, экспертных заключений и оценок.

3.8. Контроль за организацией экспертно-аналитического мероприятия, соблюдением в процессе его проведения положений Регламента и настоящего Стандарта осуществляет председатель.

3.9. Сотрудники КСК, участвующие в мероприятии, не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность объектов мероприятия, а также разглашать полученную информацию, обязаны сохранять служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую им известной при проведении мероприятия.

4. Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия

4.1. Подготовительный этап мероприятия состоит в предварительном изучении предмета мероприятия, определении целей и вопросов, а также методов, применяемых для его проведения.

4.2. Результатом подготовительного этапа является оформление приказа председателя КСК о проведении мероприятия, утверждение программы, направление уведомлений руководителям проверяемых объектов.

Предварительное изучение предмета и объектов мероприятия должно обеспечить сотрудников, участвующих в его проведении, всей необходимой для подготовки программы информацией.

4.3. Предварительное изучение предмета экспертно-аналитического мероприятия проводится на основе полученных в ходе предварительного этапа информации и

материалов, а также результатов, ранее проведенных КСК контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

Информация о предмете экспертно-аналитического мероприятия при необходимости может быть получена путем направления в установленном порядке в адрес руководителей объектов экспертно-аналитического мероприятия, а также других муниципальных органов и иных организаций запросов. Форма запроса КСК о предоставлении информации приведена в приложении №1.

4.4. По результатам предварительного изучения предмета мероприятия определяются его цели и вопросы программы проведения мероприятия.

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 («проанализировать...», «оценить...», «исследовать...» и т. д.).

4.5. По результатам предварительного изучения предмета и объектов мероприятия подготавливается программа, которая должна содержать:

- основание для проведения мероприятия;
- предмет;
- перечень объектов мероприятия;
- цели и вопросы;
- период, исследуемый в ходе мероприятия;
- сроки проведения мероприятия;
- срок подготовки заключения (отчета) о результатах экспертно-аналитического мероприятия.

Форма программы проведения экспертно-аналитического мероприятия приведена в приложении № 2

4.6. В случае проведения экспертно-аналитического мероприятия, предусматривающего выезд (выход) на места расположения объектов мероприятия, руководителям объектов мероприятия направляются соответствующие уведомления о проведении экспертно-аналитического мероприятия на данных объектах.

В уведомлении указываются наименование мероприятия, основание для его проведения, сроки проведения мероприятия на объекте, состав исполнителей мероприятия.

К уведомлению могут прилагаться:

копия утвержденной программы проведения экспертно-аналитического мероприятия (или выписка из программы);

перечень документов, которые должностные лица объекта мероприятия должны подготовить для представления лицам, участвующим в проведении мероприятия;

перечень вопросов, на которые должны ответить (представить информацию) должностные лица объекта мероприятия до начала проведения мероприятия на данном объекте;

специально разработанные для данного мероприятия формы, необходимые для систематизации представляемой информации.

Форма уведомления о проведении экспертно-аналитического мероприятия приведена в приложении №3.

5. Основной этап экспертно-аналитического мероприятия

5.1. Основной этап экспертно-аналитического мероприятия заключается в сборе и анализе фактических данных и информации о предмете мероприятия, в непосредственном исследовании предмета мероприятия в соответствии с целями и вопросами.

содержащимися в программе.

5.2. Сбор фактических данных и информации осуществляется, как правило, посредством направления запросов КСК о предоставлении информации в объекты мероприятия, а также в иные органы и организации.

В случае если предусмотрен выход (выезд) на объекты мероприятия, получение фактических данных и информации осуществляется непосредственно по их месту расположения.

Сформированная рабочая документация включается в дело экспертно-аналитического мероприятия и систематизируется в нем в порядке, отражающем последовательность осуществления процедур проведения мероприятия.

6. Заключительный этап экспертно-аналитического мероприятия

6.1. По результатам исследования предмета мероприятия сотрудник КСК организует подготовку заключения (отчета).

Заключение (отчет) подготавливается на основании рабочей документации и имеет следующую структуру: основание проведения мероприятия; предмет мероприятия; исследуемый период; результаты мероприятия.

6.2. Заключение (отчет) о результатах мероприятия должно содержать:

- краткую характеристику мероприятия;
- информацию о результатах мероприятия, в которой отражаются итоги исследования объекта, ответы на поставленные вопросы, указываются выявленные проблемы, причины их возникновения и последствия;
- выводы по каждой цели мероприятия, в которых отражаются итоговые оценки исследованных проблем;
- предложения и рекомендации, основанные на выводах и направленные на решение исследованных проблем и вопросов.

При необходимости заключение (отчет) может содержать приложения.

Форма заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия приведена в приложении № 4.

6.3. При составлении заключения (отчета) следует руководствоваться следующими требованиями:

- результаты мероприятия должны излагаться в заключении (отчете) последовательно, в соответствии с целями, поставленными в программе проведения мероприятия;
- заключение (отчет) должно включать только информацию и выводы, которые подтверждены материалами рабочей документации;
- выводы в заключении (отчете) должны быть аргументированными;
- предложения (рекомендации) в заключении (отчете) должны быть направлены на устранение причин и последствий недостатков в сфере предмета мероприятия, иметь четкий адресный характер;
- в заключении (отчете) необходимо избегать ненужных повторений и лишних подробностей, которые отвлекают внимание от наиболее важных его положений;
- текст заключения (отчета) должен быть написан лаконично, легко читаться и быть понятным, а при использовании каких-либо специальных терминов и сокращений они должны быть объяснены.

6.4. В ходе проведения мероприятия формируется рабочая документация в целях:

- изучения предмета мероприятия;
- подтверждения результатов мероприятия;

- обеспечения качества и контроля качества мероприятия.

6.5. К рабочей документации относятся документы (или копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта мероприятия, других органов и организаций по запросам КСК, документы (аналитические справки, расчеты и т. п.), пояснения, представленные должностными лицами объекта мероприятия, а также информация в электронном виде.

В состав рабочей документации включаются документы и материалы, послужившие основанием для формирования выводов, содержащихся в заключении (отчете).

6.6. Заключение (отчет) подписывается председателем, направляется соответствующим адресатам, а также в иные органы исполнительной власти, организации.

Форма сопроводительного письма к отчету или заключению о результатах экспертно-аналитического мероприятия приведена в приложении №5.

6.7. Информационное письмо при необходимости может содержать просьбу проинформировать КСК о результатах его рассмотрения и принятия мер (при необходимости). Объем текстовой части информационного письма не должен превышать, как правило, 5 страниц.

6.8. Форма информационного письма КСК приведена в приложении № 6.

*Образец оформления запроса
(на бланке КСК)*

Руководителю организации
(муниципального предприятия,
учреждения)

(инициалы, фамилия)

Уважаемый имя отчество!

В соответствии с пунктом _____ плана проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной комиссии города Заречного Пензенской области на 20__ год проводится экспертно-аналитическое мероприятие

(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

В соответствии с решения Собрания представителей города Заречного Пензенской области от 27.01.2022 № 205 «Об утверждении Положения о Контрольно-счетной комиссии города Заречного Пензенской области», до «__» _____ 20__ года представить следующие документы (материалы, данные или информацию):

1. _____
2. _____

(указываются наименования конкретных документов или формулируются вопросы, по которым необходимо представить соответствующую информацию)

Председатель

личная подпись

инициалы, фамилия

Образец оформления

**ПРОГРАММА
проведения экспертно-аналитического мероприятия**

(наименование)

1. Основание для проведения экспертно-аналитического мероприятия:

(план проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий на
20__ год)
2. Предмет:
3. Цель (и):
4. Объект контроля:
5. Предварительный перечень информации (документов), используемый при проведении экспертно — аналитического мероприятия:
6. Вопросы мероприятия:
7. Проверяемый период деятельности:
8. Сроки проведения мероприятия с «__» _____ по «__» _____ 20__ года

Председатель *личная подпись*

инициалы, фамилия

*Образец оформления уведомления
(на бланке КСК)*

Уважаемый *имя, отчество!*

Контрольно-счетная комиссия города Заречного Пензенской области уведомляет Вас, что в соответствии с пунктом _____ плана проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной комиссии города Заречного Пензенской области на 20____год в _____ будет проведено экспертно-аналитическое мероприятие _____
(наименование мероприятия)

Срок проведения экспертно-аналитического мероприятия с «____» _____ по «____» _____ 20____года.

Председатель *личная подпись*

инициалы, фамилия

Образец оформления

**Отчет (заключение)
о результатах экспертно-аналитического мероприятия**

Основание для проведения мероприятия: _____

Предмет мероприятия: _____

Цель (цели) мероприятия: _____

Объект (объекты) мероприятия: _____

Исследуемый период: _____

Сроки проведения мероприятия с _____ по _____

Результаты мероприятия:

1. _____

2. _____

Выводы:

1. _____

Предложения:

1. _____

2. _____

Приложения:

1. _____

2. _____

Председатель *личная подпись*

инициалы, фамилия

*Образец оформления сопроводительного письма
(на бланке КСК)*

Уважаемый *имя отчество!*

Контрольно-счетная комиссия города Заречного Пензенской области направляет отчет (заключение) о результатах экспертно-аналитического мероприятия «_____»

(наименование мероприятия в соответствии с планом проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий КСК на 20__ год),
проведенного в соответствии с планом проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной комиссии города Заречного Пензенской области на 20__ год.

Приложение: Отчет (заключение) о результатах экспертно-аналитического мероприятия на _____л в 1 экз.

Председатель *личная подпись*

инициалы, фамилия

Образец оформления информационного письма
(на бланке письма КСК)

Руководителю объекта экспертно-аналитического мероприятия

(инициалы, фамилия)

Уважаемый *имя, отчество!*

В соответствии с планом проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной комиссии города Заречного Пензенской области на 20__год проведено экспертно-аналитическое мероприятие «_____», в ходе которого установлено следующее _____

О результатах рассмотрения письма прошу проинформировать Контрольно-счетную комиссию города Заречного Пензенской области.

Приложение: Отчет (заключение) о результатах экспертно-аналитического мероприятия на ___л. в 1 экз.

Председатель _____ личная подпись

_____ инициалы, фамилия