

Приложение 3
к распоряжению Контрольно-счётной палаты
Орловского района
от 28.12.2015 № 02-р

**Стандарт внешнего муниципального финансового
контроля
«Проведение экспертно-аналитического
мероприятия»**

2015 год

Содержание

1. Общие положения	3
2. Общая характеристика экспертно-аналитического мероприятия	3
3. Организация экспертно-аналитического мероприятия	4
4. Подготовка к проведению экспертно-аналитического мероприятия	7
5. Проведение экспертно-аналитического мероприятия	9
6. Оформление результатов экспертно-аналитического мероприятия	10

Приложения

Приложение 1.	Форма запроса Контрольно-счётной палаты о представлении информации
Приложение 2.	Форма распоряжения председателя Контрольно-счётной палаты о проведении экспертно-аналитического мероприятия
Приложение 3.	Форма программы проведения экспертно-аналитического мероприятия
Приложение 4.	Форма рабочего плана проведения экспертно-аналитического мероприятия
Приложение 5.	Форма уведомления Контрольно-счётной палаты о проведении экспертно-аналитического мероприятия
Приложение 6.	Форма аналитической справки по результатам экспертно-аналитического мероприятия
Приложение 7.	Форма отчета о результатах экспертно-аналитического мероприятия
Приложение 8.	Форма информационного письма Контрольно-счётной палаты о результатах экспертно-аналитического мероприятия

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Проведение экспертно-аналитического мероприятия» (далее – Стандарт) разработан в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 07.02.2011 года №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований». Стандарт разработан с учётом действующего стандарта Счётной палаты Российской Федерации СФК 102 «Проведение экспертно-аналитического мероприятия».

1.2. Целью Стандарта является установление общих правил и процедур проведения экспертно-аналитического мероприятия Контрольно-счётной палаты Орловского района Орловской области (далее – Контрольно-счётная палата).

1.3. Задачами Стандарта являются:

- определение содержания, принципов и процедур проведения экспертно-аналитического мероприятия;

- установление общих требований к организации, подготовке к проведению, проведению и оформлению результатов экспертно-аналитического мероприятия.

1.4. Положения Стандарта не распространяются на подготовку заключений Контрольно-счётной палаты в рамках предварительного, оперативного и последующего контроля бюджета Орловского района, осуществление которого регулируется соответствующими стандартами и иными нормативными документами Контрольно-счётной палаты.

2. Общая характеристика экспертно-аналитического мероприятия

2.1. Экспертно-аналитическое мероприятие представляет собой организационную форму осуществления экспертно-аналитической деятельности Контрольно-счётной палаты, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий в сфере муниципального финансового контроля.

2.2. **Предметом экспертно-аналитического мероприятия** являются:

- организация и функционирование бюджетной системы Орловского района;

- организация бюджетного процесса;

- формирование и использование бюджетных средств, а также законодательное регулирование и деятельность в сфере экономики и финансов, в том числе влияющие на формирование и исполнение бюджета, в рамках реализации задач Контрольно-счётной палаты.

2.3. Объектами экспертно-аналитического мероприятия являются:

- органы местного самоуправления;

- организации, учреждения и иные юридические лица, на которые в рамках предмета экспертно-аналитического мероприятия распространяются контрольные полномочия, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 07.02.2011 г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и Положением «О Контрольно-счетной палате Орловского района».

2.4. 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, приёмам и методам;

- результативным – организация мероприятия должна обеспечивать возможность подготовки выводов, предложений и рекомендаций по предмету мероприятия.

2.5. Внеплановые экспертно-аналитические мероприятия проводятся на основании поручений Орловского районного Совета народных депутатов, Главы Орловского района, в соответствии со статьей 34 Положения «О Контрольно-счетной палате Орловского района».

3. Организация экспертно-аналитического мероприятия

3.1. Экспертно-аналитическое мероприятие проводится на основании плана работы Контрольно-счётной палаты, в котором срок проведения экспертно-аналитического мероприятия устанавливается с учётом этапов подготовки, проведения и оформления его результатов.

3.2. Организация экспертно-аналитического мероприятия включает следующие этапы, каждый из которых характеризуется выполнением определенных задач:

- подготовка к проведению экспертно-аналитического мероприятия;
- проведение экспертно-аналитического мероприятия;
- оформление результатов экспертно-аналитического мероприятия.

3.3. Экспертно-аналитическое мероприятие проводится на основе информации и материалов, получаемых по запросам, и (или) при необходимости непосредственно по месту расположения объектов мероприятия в соответствии с программой проведения данного мероприятия.

На этапе подготовки к проведению экспертно-аналитического мероприятия проводится предварительное изучение предмета и объектов мероприятия, определяются цели, вопросы и методы проведения мероприятия. По итогам данного этапа утверждается программа и, при необходимости, разрабатывается рабочий план проведения экспертно-аналитического мероприятия.

На этапе проведения экспертно-аналитического мероприятия осуществляется сбор и исследование фактических данных и информации по предмету экспертно-аналитического мероприятия в соответствии с его программой. Результаты данного этапа фиксируются в рабочей документации экспертно-аналитического мероприятия.

На этапе оформления результатов экспертно-аналитического мероприятия осуществляется подготовка отчёта о результатах экспертно-аналитического мероприятия, а также при необходимости проектов информационных писем Контрольно-счётной палаты.

Продолжительность проведения каждого из указанных этапов зависит от особенностей предмета экспертно-аналитического мероприятия.

Дата начала и окончания экспертно-аналитического мероприятия указываются в распоряжении председателя Контрольно-счётной палаты о его проведении.

3.4. Непосредственное руководство проведением экспертно-аналитического мероприятия и координацию действий должностных лиц Контрольно-счётной палаты на объектах осуществляет руководитель экспертно-аналитического мероприятия.

Руководителями экспертно-аналитического мероприятия могут являться следующие должностные лица Контрольно-счётной палаты: председатель Контрольно-счётной палаты, инспектор Контрольно-счётной палаты. Численность группы сотрудников, осуществляющих экспертно-аналитическое мероприятие на объекте, определяется в соответствии с объёмом работы.

3.5. В экспертно-аналитическом мероприятии не имеют права принимать участие сотрудники Контрольно-счётной палаты, состоящие в родственной связи с руководством объектов экспертно-аналитического мероприятия (обязаны сообщить руководству Контрольно-счётной палаты о наличии таких связей). Запрещается привлекать к участию в экспертно-аналитическом мероприятии сотрудников Контрольно-счётной палаты, которые в исследуемом периоде были штатными сотрудниками одного из объектов экспертно-аналитического мероприятия.

3.6. Сотрудники Контрольно-счётной палаты обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении информации, полученной в ходе подготовки к проведению и проведения мероприятия, до принятия решения об утверждении отчёта о результатах экспертно-аналитического мероприятия.

3.7. К проведению экспертно-аналитического мероприятия, в случае необходимости, могут привлекаться специалисты иных организаций и независимые эксперты (далее – внешние эксперты). Привлечение внешних экспертов к проведению контрольного мероприятия осуществляется в порядке, установленном Регламентом Контрольно-счётной палаты Орловского района Орловской области.

Привлечение внешних экспертов на основе заключенных с ними контрактов или договора возмездного оказания услуг осуществляется посредством:

- выполнения внешними экспертами конкретного вида и определённого объёма работ;

- включения внешних экспертов в состав группы инспекторов для выполнения отдельных заданий, подготовки аналитических записок, экспертных заключений и оценок.

3.8. В ходе подготовки к проведению и проведения экспертно-аналитического мероприятия формируется рабочая документация мероприятия, к которой относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от объектов экспертно-аналитического мероприятия, других органов, организаций и учреждений, а также документы (справки, расчёты, аналитические записки и т.д.), подготовленные сотрудниками Контрольно-счётной палаты Орловского района самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации.

Сформированная рабочая документация включается в дело экспертно-аналитического мероприятия и систематизируется в нём в порядке,

отражающем последовательность осуществления процедур подготовки к проведению мероприятия и проведение мероприятия.

4. Подготовка к проведению экспертно-аналитического мероприятия

4.1. Подготовка к проведению экспертно-аналитического мероприятия включает осуществление следующих действий:

- предварительное изучение предмета и объектов мероприятия;
- определение цели (целей), вопросов и методов проведения мероприятия;
- разработка и утверждение программы проведения экспертно-аналитического мероприятия;
- разработка рабочего плана проведения экспертно-аналитического мероприятия (при необходимости).

4.2. Предварительное изучение предмета и объектов экспертно-аналитического мероприятия проводится на основе полученной информации и собранных материалов.

Информация по предмету экспертно-аналитического мероприятия при необходимости может быть получена путём направления в установленном порядке в адрес руководителей объектов экспертно-аналитического мероприятия, других органов, организаций и учреждений запросов Контрольно-счётной палаты о предоставлении информации по форме согласно приложению 1 к настоящему Стандарту.

4.3. По результатам предварительного изучения предмета и объектов экспертно-аналитического мероприятия определяются цели и вопросы мероприятия, методы его проведения, а также объём необходимых аналитических процедур.

Формулировки целей должны четко указывать, решению каких исследуемых проблем или их составных частей будет способствовать проведение данного экспертно-аналитического 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, которые необходимо выполнить для достижения целей мероприятия. Вопросы должны быть существенными и важными для достижения целей мероприятия.

4.4. Для проведения экспертно-аналитического мероприятия председатель Контрольно-счётной палаты на основании годового плана работы Контрольно-счётной палаты организует подготовку проекта распоряжения о

проведении экспертно-аналитического мероприятия по форме согласно приложению 2 к настоящему Стандарту, в котором указываются:

- наименование экспертно-аналитического мероприятия;
- сроки проведения этапов и срок проведения экспертно-аналитического мероприятия в целом;
- ответственное должностное лицо Контрольно-счётной палаты, осуществляющее общее руководство за проведением экспертно-аналитического мероприятия;
- привлечённые внешние эксперты, участвующие в проведении экспертно-аналитического мероприятия.

4.5. По результатам предварительного изучения предмета и объектов экспертно-аналитического мероприятия разрабатывается программа проведения экспертно-аналитического мероприятия, которая должна содержать следующие данные:

- основание для проведения мероприятия (пункт плана работы Контрольно-счётной палаты);
- предмет мероприятия;
- объект(ы) мероприятия;
- цель (цели) и вопросы мероприятия;
- исследуемый период;
- сроки проведения мероприятия;
- состав ответственных исполнителей мероприятия (с указанием должностей, фамилий и инициалов руководителя и исполнителей мероприятия);
- срок представления отчёта о результатах экспертно-аналитического мероприятия на утверждение председателю Контрольно-счётной палаты.

Программа экспертно-аналитического мероприятия разрабатывается руководителем экспертно-аналитического мероприятия и утверждается председателем Контрольно-счётной палаты. Форма программы проведения экспертно-аналитического мероприятия приведена в приложении 3 к настоящему Стандарту.

После утверждения программы проведения экспертно-аналитического мероприятия при необходимости может быть осуществлена подготовка рабочего плана проведения экспертно-аналитического мероприятия. Рабочий план проведения экспертно-аналитического мероприятия содержит распределение конкретных заданий по выполнению программы проведения мероприятия между исполнителями мероприятия с указанием содержания

работ (процедур) и сроков их исполнения.

Рабочий план проведения экспертно-аналитического мероприятия подписывается руководителем мероприятия и доводится им под расписку до сведения всех исполнителей мероприятия. Форма рабочего плана представлена в приложении 4 к настоящему Стандарту.

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

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 группы исполнителей мероприятия и предлагается создать необходимые условия для проведения экспертно-аналитического мероприятия.

К уведомлению могут прилагаться:

- копия утверждённой 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.

Уведомление за подписью председателя Контрольно-счётной палаты готовится по форме согласно приложению 5 к настоящему Стандарту.

5. Проведение экспертно-аналитического мероприятия

5.1. Экспертно-аналитическое мероприятие проводится на основе утверждённой программы проведения экспертно-аналитического мероприятия.

5.2. В ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия осуществляется исследование фактических данных и информации по предмету

экспертно-аналитического мероприятия, полученных в ходе подготовки и проведения мероприятия и зафиксированных в его рабочей документации.

По результатам сбора и анализа информации и материалов по месту расположения объекта экспертно-аналитического мероприятия подготавливается соответствующая аналитическая справка, которая подписывается должностными лицами Контрольно-счётной палаты, участвующими в данном мероприятии, и включается в состав рабочей документации мероприятия по форме согласно приложению 6 к настоящему Стандарту.

5.3. При подготовке выводов и предложений (рекомендаций) результатам экспертно-аналитического мероприятия используются результаты работы внешних экспертов, в случаях привлечения их к участию в экспертно-аналитическом мероприятии, которые представляются ими в формах, установленных в соответствующем договоре или муниципальном контракте на оказание услуг.

6. Оформление результатов экспертно-аналитического мероприятия

6.1. По результатам экспертно-аналитического мероприятия оформляется отчёт, который должен содержать:

- исходные данные о мероприятии (основание для проведения мероприятия, предмет, цель (цели), объекты мероприятия, исследуемый период, сроки проведения мероприятия);

- информацию о результатах мероприятия, в которой отражаются содержание проведенного исследования в соответствии с предметом мероприятия, даются конкретные ответы по каждой цели мероприятия, указываются выявленные проблемы, причины их существования и последствия;

- выводы, в которых в обобщенной форме отражаются итоговые оценки проблем и вопросов, рассмотренных в соответствии с программой (единой программой) проведения мероприятия;

- предложения и рекомендации, основанные на выводах и направленные на решение исследованных проблем и вопросов.

При необходимости отчёт может содержать приложения.

Отчёт о результатах экспертно-аналитического мероприятия составляется по форме согласно приложению 7 к настоящему Стандарту

6.2. При подготовке отчёта о результатах экспертно-аналитического мероприятия следует руководствоваться следующими требованиями:

- информация о результатах экспертно-аналитического мероприятия должна излагаться в отчёте последовательно в соответствии с целями, поставленными в программе проведения мероприятия, и давать по каждой из них конкретные ответы с выделением наиболее важных проблем и вопросов;

- отчёт должен включать только ту информацию, заключения и выводы, которые подтверждаются материалами рабочей документации мероприятия;

- выводы в отчёте должны быть аргументированными;

- предложения (рекомендации) в отчёте должны логически следовать из выводов, 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 отчёте необходимо избегать ненужных повторений и лишних подробностей, которые отвлекают внимание от наиболее важных его положений;

- текст отчёта должен быть написан лаконично, легко читаться и быть понятным, а при использовании каких-либо специальных терминов и сокращений они должны быть объяснены.

6.3. Подготовку отчёта о результатах экспертно-аналитического мероприятия организует руководитель экспертно-аналитического мероприятия. Отчёт о результатах экспертно-аналитического мероприятия утверждается председателем Контрольно-счётной палаты.

6.4. Отчёт о результатах экспертно-аналитического мероприятия, проведенного в соответствии с запросами (поручениями) направляется соответствующим адресатам с уведомлением.

6.5. Уведомление о направлении отчёта при необходимости может содержать просьбу проинформировать Контрольно-счётную палату о результатах его рассмотрения. Объём текстовой части уведомления не должен превышать 5 страниц. Уведомление Контрольно-счётной палаты готовится по форме согласно приложению 8 к настоящему Стандарту.