

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА БИРИЛЮССКОГО РАЙОНА

Утвержден
распоряжением председателя
Контрольно-счетной палаты
Бирилюсского района
от 27.06.2017 №7-р

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО
КОНТРОЛЯ**

**СФК 4 «ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЭКСПЕРТНО-
АНАЛИТИЧЕСКОГО МЕРОПРИЯТИЯ»**

с.Новобирилюссы

2017 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.....	6
5. Проведение экспертно-аналитического мероприятия и оформление его результатов.....	8
Приложения к стандарту	
1. Образец оформления запроса о предоставлении информации.....	11
2. Образец оформления программы проведения экспертно-аналитического мероприятия.....	12
3. Образец оформления плана проведения экспертно - аналитического мероприятия.....	13
4. Образец оформления уведомления о проведении экспертно - аналитического мероприятия.....	14
5. Образец оформления заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия.....	15
6. Образец оформления сопроводительного письма к заключению о результатах экспертно - аналитического мероприятия.....	16
7. Образец оформления информационного письма.....	17

1. Общие положения

1.1. Основанием для разработки Стандарта СФК-4 «Порядок проведения экспертно-аналитического мероприятия» (далее – Стандарт) является Федеральный закон от 07.02.2014 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований».

1.2. Стандарт разработан на основе стандартов финансового контроля СФК 102 «Проведение экспертно-аналитического мероприятия» (утвержден Коллегией Счетной палаты Российской Федерации, протокол от 16.07.2010 № 36К (717)), СФК 2 «Проведение экспертно-аналитического мероприятия» (принят решением коллегии Счетной палаты Красноярского края, протокол от 01.02.2012 № 1).

1.3. Настоящий стандарт подготовлен в соответствии с Общими требованиями 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 РФ, протокол от 17.10.2014 N 47К (993).

1.4. **Целью Стандарта** является установление общих правил и процедур проведения Контрольно – счетной палатой Бирилюсского района экспертно-аналитических мероприятий.

1.5. **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.

2. Общая характеристика экспертно-аналитического мероприятия

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

2.2. **Предметом экспертно-аналитического мероприятия** являются организация и функционирование бюджетной системы, организация бюджетного процесса Бирилюсского района, формирование и использование муниципальных средств района, а также законодательное регулирование и деятельность в сфере экономики и финансов, в том числе влияющие на формирование и исполнение бюджета района, иных организаций,

муниципальное имущество, имущество, используемое при реализации переданных государственных полномочий.

2.3. Объектами экспертно-аналитического мероприятия являются органы местного самоуправления и муниципальные органы, муниципальные учреждения и муниципальные предприятия района, а также иные организации, если они используют имущество, находящееся в муниципальной собственности.

2.4. Экспертно-аналитическое мероприятие должно быть основано на:

- объективности – осуществляться с использованием обоснованных фактических документальных данных, полученных в установленном законодательством порядке, и обеспечивать полную и достоверную информацию по предмету мероприятия;
- системности – представлять собой комплекс экспертно-аналитических действий, взаимоувязанных по срокам, охвату вопросов, анализируемым показателям, приемам и методам;
- результативности – организация мероприятия должна обеспечивать возможность подготовки выводов, предложений и рекомендаций по предмету мероприятия.

3. Организация экспертно-аналитического мероприятия

3.1. Экспертно-аналитическое мероприятие проводится на основании годового плана работы Контрольно – счетной палаты Бирилюсского района на текущий год.

3.2. 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.

3.3. Организация экспертно-аналитического мероприятия включает три этапа, каждый из которых характеризуется выполнением определенных задач:

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

На этапе подготовки к **проведению экспертно-аналитического мероприятия** проводится подготовка, согласование и утверждение программы проведения мероприятия; оформление и подписание распоряжения председателя Контрольно - счетной палаты Бирилюсского района, подписание запросов о предоставлении информации; подписание уведомления о проведении мероприятия (при необходимости); разработка и утверждение плана проведения мероприятия; подписание удостоверения на право проведения мероприятия.

Сроки начала экспертно-аналитического мероприятия устанавливаются распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты.

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 заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия, а также, при необходимости, проектов информационных писем Контрольно - счетной палаты Бирилюсского района.

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

3.4. Общую организацию экспертно-аналитического мероприятия осуществляют должностные лица Контрольно-счетной палаты, ответственные за его проведение в соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты Бирилюсского района.

3.5. В экспертно-аналитическом мероприятии не имеют права принимать участие должностные лица Контрольно-счетной палаты, состоящие в родственной связи с руководством объектов экспертно-аналитического мероприятия (они обязаны заявить о наличии таких связей). Запрещается привлекать к участию в экспертно-аналитическом мероприятии должностных лиц Контрольно-счетной палаты, которые в исследуемом периоде были штатными сотрудниками одного из объектов экспертно-аналитического мероприятия.

В случае если в ходе подготовки к проведению и проведения экспертно-аналитического мероприятия планируется использование сведений, составляющих государственную тайну, в данном мероприятии должны принимать участие должностные лица Контрольно-счетной палаты Бирилюсского района, имеющие оформленный в установленном порядке допуск к таким сведениям.

3.6. К участию в экспертно-аналитическом мероприятии могут привлекаться при необходимости муниципальные органы и их представители (далее – внешние специалисты) по письменному обращению, в порядке, установленном Регламентом Контрольно-счетной палаты Бирилюсского района.

Привлечение внешних специалистов осуществляется посредством включения внешних специалистов в состав исполнителей экспертно-аналитического мероприятия на основании распоряжения председателя Контрольно - счетной палаты Бирилюсского района для выполнения отдельных заданий, проведения экспертиз и подготовки экспертных заключений.

3.7. 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 муниципальных органов, организаций и учреждений, а также документы (справки, расчеты, аналитические записки и т. д.), подготовленные

должностными лицами ревизионной комиссии самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации.

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.

4. Подготовка к проведению экспертно-аналитического мероприятия

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

- подготовка, согласование и утверждение программы проведения экспертно-аналитического мероприятия;
- оформление и подписание распоряжения председателя Контрольно-счетной палаты Бирилюсского района;
- подписание запросов о предоставлении информации;
- подписание уведомления о проведении мероприятия (при необходимости);
- разработка и утверждение плана проведения мероприятия;
- подписание удостоверения на право проведения мероприятия (при необходимости).

4.2. 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 путем направления в установленном порядке в адрес руководителей объектов экспертно-аналитического мероприятия, других муниципальных органов, организаций и учреждений запросов Контрольно-счетной палаты Бирилюсского района о предоставлении информации.

Форма запроса о предоставлении информации приведена в приложении 1 к пункту 4.2 Стандарта.

4.3. По результатам изучения предмета и объектов экспертно-аналитического мероприятия определяются цели и вопросы мероприятия, методы его проведения, а также объем 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. По результатам изучения предмета и объектов экспертно-аналитического мероприятия разрабатывается **программа проведения**

экспертно-аналитического мероприятия, которая должна содержать следующие данные:

- основание проведения мероприятия;
- предмет и перечень объектов мероприятия;
- цели и вопросы мероприятия;
- критерии оценки эффективности по каждой цели (в аудите эффективности);
- сроки начала и окончания проведения мероприятия;
- состав ответственных исполнителей мероприятия и сроки представления заключения.

4.5. Подготовка и утверждение программы проведения экспертно-аналитического мероприятия осуществляется в порядке, установленном статьей 10 Регламента Контрольно-счетной палаты Бирилюсского района.

Форма программы проведения экспертно-аналитического мероприятия приведена в приложении 2 к пункту 4.5 Стандарта.

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

4.7. После утверждения программы проведения экспертно-аналитического мероприятия осуществляется подготовка **плана проведения экспертно-аналитического мероприятия**.

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.

План проведения экспертно-аналитического мероприятия не должен содержать сведений, составляющих государственную тайну.

Форма плана проведения экспертно-аналитического мероприятия приведена в приложении 3 к пункту 4.7 Стандарта.

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

К уведомлению могут прилагаться:

- копия утвержденной программы проведения экспертно-аналитического мероприятия;
- 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;

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

Форма уведомления приведена в приложении 4 к пункту 4.8 Стандарта.

5. Проведение экспертно-аналитического мероприятия и оформление его результатов

5.1. Экспертно-аналитическое мероприятие проводится на основе утвержденной программы проведения экспертно-аналитического мероприятия в соответствии с распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты Бирилюсского района о проведении экспертно-аналитического мероприятия.

5.2. В ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия в соответствии с планом проведения 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 справка, которая подписывается должностными лицами Контрольно-счетной палаты, участвующими в данном мероприятии, и включается в состав рабочей документации мероприятия.

5.3. При подготовке выводов и предложений (рекомендаций) по результатам экспертно-аналитического мероприятия используются результаты работы внешних экспертов, привлеченных к участию в экспертно-аналитическом мероприятии.

5.4. По результатам экспертно-аналитического мероприятия в целом оформляется заключение о результатах экспертно-аналитического мероприятия, которое должно содержать:

исходные данные о мероприятии (основание для проведения мероприятия, цель (цели), предмет, 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 проведения мероприятия;

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

Кроме того, при необходимости заключение может содержать приложения.

Форма заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия приведена в приложении 5 к пункту 5.4 Стандарта.

5.5. При подготовке заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия следует руководствоваться следующими требованиями:

информация о результатах экспертно-аналитического мероприятия должна излагаться в заключении 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;

заключение должно включать информацию и выводы, которые подтверждаются материалами рабочей документации мероприятия;

выводы в заключении должны быть аргументированными;

предложения (рекомендации) в заключении 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 заключении необходимо избегать повторений и лишних подробностей, которые отвлекают внимание от наиболее важных его положений;

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

5.6. Содержание заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия должно соответствовать:

- требованиям Регламента Контрольно-счетной палаты Бирилюсского района, Стандарта и иных нормативных документов Контрольно-счетной палаты Бирилюсского района;
- исходной постановке задачи, которая сформулирована в наименовании экспертно-аналитического мероприятия в плане работы Контрольно-счетной палаты Бирилюсского района;
- программе проведения экспертно-аналитического мероприятия;
- рабочей документации мероприятия.

5.7. Подготовку заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия организует должностное лицо Контрольно-счетной палаты Бирилюсского района, ответственное за проведение экспертно-аналитического мероприятия.

Заключение о результатах экспертно-аналитического мероприятия подписывается должностным лицом Контрольно-счетной палаты Бирилюсского района, ответственным за проведения экспертно - аналитического мероприятия и утверждается председателем.

5.8. Одновременно с заключением о результатах экспертно-аналитического мероприятия подготавливается сопроводительное письмо в Бирилюсский районный Совет депутатов (приложение 6 к пункту 5.8 Стандарта).

5.9. При необходимости информирования Главы Бирилюсского района района, руководителей органов местного самоуправления и муниципальных органов, муниципальных учреждений и муниципальных предприятий

Бирилюсского района, а также иных организаций, если они используют имущество, находящееся в муниципальной собственности Бирилюсского района, о результатах экспертно-аналитического мероприятия в их адрес могут направляться информационные письма.

Информационное письмо при необходимости может содержать требование проинформировать Контрольно-счетную палату Бирилюсского района о результатах его рассмотрения. Форма информационного письма приведена в приложении 7 к пункту 5.9 Стандарта.



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА БИРИЛЮССКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

«__» _____ 20__ г.

№ __

Должность руководителя
объекта экспертно-
аналитического мероприятия
(муниципального органа,
организации, учреждения)
ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

Уважаемый имя отчество!

В соответствии с годовым планом работы Контрольно-счетной палаты Бирилюсского района на 20__ год (пункт __) проводится экспертно-аналитическое мероприятие «_____».

(наименование)

В соответствии со ст.13,15 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», со ст.3 Закона Красноярского края от 01.12.2011 № 13-6551 «Об отдельных вопросах деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований Красноярского края» прошу предоставить в течение 10 рабочих дней со дня получения запроса следующие документы (материалы, данные или информацию):

1. _____.
2. _____.

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

Председатель
Контрольно-счетной палаты

_____ (личная подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

Исполнитель

Утверждаю:
Председатель Контрольно-счетной
палаты _____ (инициалы и фамилия)
«__» _____ 20__ г.

ПРОГРАММА
проведения экспертно-аналитического мероприятия

« _____ ».
(наименование мероприятия в соответствии с планом работы контрольно-счетной палаты)

1. Основание проведения мероприятия: _____
2. Предмет и перечень объектов мероприятия:

3. Цели и вопросы мероприятия:
 - 3.1. Цель 1. _____;
Вопросы:
 - 3.1.1. _____;
 - 3.2. Цель 2. _____;
Вопросы:
 - 3.2.1. _____;
4. Критерии оценки эффективности (в аудите эффективности):

5. Сроки начала и окончания проведения мероприятия с «__» __ 20__ по «__»
__ 20__.
6. Состав ответственных исполнителей:
Руководитель мероприятия: _____
Исполнители мероприятия: _____
7. Срок представления заключения о результатах экспертно-аналитического
мероприятия «__» __ 20__ года.

Должность

(личная подпись) (инициалы и фамилия)

Утверждаю:
Председатель Контрольно-счетной
палаты

_____ (инициалы и фамилия)

«__» _____ 20__ г.

ПЛАН
проведения экспертно-аналитического мероприятия

« _____ »
(наименование мероприятия в соответствии с планом работы контрольно-счетной палаты)

Объекты мероприятия (из программы)	Вопросы мероприятия (из программы)	Содержание работы (перечень аналитических процедур)	Исполнители	Сроки	
				начала работы	оконча ния работы
1.	а) б)				
2.	а) б)				

Должность

_____ (личная подпись)

_____ (инициалы и фамилия)



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА БИРИЛЮССКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

«__» _____ 20__ г.

№ ____

Должность руководителя
объекта экспертно-
аналитического мероприятия
(муниципального органа,
организации, учреждения)
ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

Уважаемый (ая) *имя отчество!*

Контрольно-счетная палата Бирилюсского района уведомляет Вас, что в соответствии с пунктом _____ плана работы на 20__ год в

_____ (наименование объекта мероприятия)

должностные лица

_____ (должности, инициалы и фамилии должностных лиц контрольно-счетной палаты)

будут проводить экспертно-аналитическое мероприятие «_____».
(наименование)

Срок проведения экспертно-аналитического мероприятия – с «__» __
20__ по «__» __ 20__.

В соответствии со ст.13, 14 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» прошу обеспечить необходимые условия для работы и подготовить необходимые документы и материалы по прилагаемым формам и перечню вопросов.

Приложение:

1. Программа проведения экспертно-аналитического мероприятия (копия или выписка) на ___ л. в 1 экз.
2. Перечень документов и вопросов на _____ л. в 1 экз. (при необходимости).
3. Формы на ___ л. в 1 экз. (при необходимости).

Председатель

Контрольно – счетной палаты _____

(личная подпись)

(инициалы и фамилия)

Исполнитель

Утверждаю:
Председатель Контрольно –
счетной палаты
_____ (инициалы и фамилия)
«__» _____ 20__ г.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
о результатах экспертно-аналитического мероприятия

« _____ »
(наименование мероприятия в соответствии с планом работы контрольно-счетной палаты)

Основание для проведения мероприятия: _____

Предмет мероприятия: _____

Цель (цели) мероприятия: _____

Объект (объекты) мероприятия: _____

Исследуемый период: _____

Сроки проведения мероприятия с «__» __ 20__ по «__» __ 20__.

Результаты мероприятия:

1. _____

Выводы:

1. _____

Предложения:

1. _____

Приложение: 1. _____

Должность

_____ (личная подпись)

_____ (инициалы и фамилия)



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА БИРИЛЮССКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

«__» _____ 20__ г.

№ ____

Председателю Бирилюсского
районного Совета депутатов
ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

Уважаемый имя отчество!

В соответствии с п. 1 ст.8 Положения о Контрольно-счетной палате Бирилюсского района направляю заключение о результатах экспертно-аналитического мероприятия

«_____»,
(наименование мероприятия в соответствии с планом работы на год)

проведенного в соответствии с годовым планом работы Контрольно-счетной палаты на 20__ год.

Приложение: заключение о результатах экспертно-аналитического мероприятия на __ л. в 1 экз.

Председатель
Контрольно-счетной палаты

(личная подпись)

(инициалы и фамилия)

Исполнитель



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА БИРИЛЮССКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

«__» _____ 20__г.

№ ____

Главе района
Руководителю
муниципального органа
Бирлюсского района

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

Уважаемый (ая) *имя отчество!*

В соответствии с п.1 ст.8 Положения о Контрольно-счетной палате Бирлюсского района проведено экспертно-аналитическое мероприятие _____.

В ходе экспертно-аналитического мероприятия установлено следующее:

О результатах рассмотрения письма и заключения в течение месяца со дня получения указанных документов проинформировать Контрольно-счетную палату Бирлюсского района.

Приложение: заключение о результатах экспертно-аналитического мероприятия, на ____ л. в 1 экз.

Председатель
Контрольно- счетной палаты

(личная подпись)

(инициалы и фамилия)

Исполнитель