

УТВЕРЖДЕН  
Приказом председателя  
КСП МОГО «Инта»  
от 27 декабря 2013г. № 21  
Приложение № 3

## СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

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

#### 1. Общие положения

**1.1.** Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения экспертно-аналитического мероприятия» (далее – Стандарт) разработан в соответствии со статьей 11 Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статьей 10 Положения о Контрольно-счетной палате муниципального образования городского округа «Инта», утвержденного решением Совета муниципального образования городского округа «Инта» от 08.08.2012 №П-16/16, Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального финансового контроля, утвержденными Коллегией Счетной палаты Российской Федерации от 12.05.2012 №21К(854), а также в соответствии со стандартом внешнего муниципального финансового контроля «Методологическое обеспечение контрольной и экспертно-аналитической деятельности Контрольно-счетной палаты муниципального образования городского округа «Инта».

**1.2.** Целью Стандарта является установление общих правил и процедур проведения Контрольно-счетной палатой муниципального образования городского округа «Инта» (далее – Палата) экспертно-аналитических мероприятий.

**1.3.** Задачами Стандарта являются:

- определение содержания, принципов и процедур проведения экспертно-аналитического мероприятия;
- установление общих требований к организации, подготовке, проведению и оформлению результатов экспертно-аналитического мероприятия.

**1.4.** Положения Стандарта не распространяются на проведение экспертно-аналитического мероприятия в отношении отчетов об исполнении бюджета

муниципального образования городского округа «Инта», а также проекта данного бюджета на очередной финансовый год и плановый период, осуществление которого регулируется соответствующими стандартами и иными нормативными документами Палаты.

## **2. Общая характеристика экспертно-аналитического мероприятия**

**2.1.** Экспертно-аналитическое мероприятие представляет собой форму организации контрольных действий, осуществляемых в виде экспертиз и аналитических мероприятий, посредством которых обеспечивается реализация задач, функций и полномочий Палаты в сфере муниципального финансового контроля.

**2.2.** Предметом экспертно-аналитического мероприятия являются организация и функционирование бюджетного процесса, формирование и использование бюджетных средств, а также нормативные правовые акты и их проекты по бюджетно-финансовым и иным вопросам, в том числе влияющие на формирование и исполнение бюджета муниципального образования городского округа «Инта».

**2.3.** Объектами экспертно-аналитического мероприятия являются органы местного самоуправления, учреждения, унитарные предприятия и иные юридические лица, на которые в рамках предмета экспертно-аналитического мероприятия распространяются контрольные полномочия Контрольно-счетной палаты муниципального образования городского округа «Инта», установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положением о Контрольно-счетной палате муниципального образования городского округа «Инта», другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Коми.

**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, взаимосвязанных по срокам, охвату вопросов, анализируемым показателем;

результативным – 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 плана работы Палаты и на основании распоряжения Председателя Палаты.

Датой начала экспертно-аналитического мероприятия является дата издания распоряжения Председателя Палаты о его проведении.

Датой окончания экспертно-аналитического мероприятия является дата подписания Председателем Палаты соответствующего заключения отчета о результатах экспертно-аналитического мероприятия.

**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 экспертно-аналитическому мероприятию;
- проведение экспертно-аналитического мероприятия;
- оформление результатов экспертно-аналитического мероприятия.

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

**3.4.** На этапе подготовки к проведению экспертно-аналитического мероприятия проводится предварительное изучение предмета и объектов мероприятия, определяются цели, вопросы и методы проведения мероприятия.

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

**3.6.** На этапе оформления результатов экспертно-аналитического мероприятия осуществляется подготовка экспертного заключения или отчета о результатах экспертно-аналитического мероприятия.

**3.7.** Непосредственное руководство проведением экспертно-аналитического мероприятия и координацию действий сотрудников Контрольно-счетной палаты осуществляет руководитель экспертно-аналитического мероприятия, назначаемый распоряжением Председателя Палаты.

**3.8.** Сотрудники Палаты обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении полученной в рамках проведения экспертно-

аналитического мероприятия информации, а также в отношении ставших известными сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну. Данные, полученные в ходе экспертно-аналитического мероприятия, могут быть использованы только в интересах выполнения работ, проводимых Палатой.

**3.9.** Служебные контакты сотрудников Палаты с должностными лицами объекта экспертно-аналитического мероприятия осуществляются с учетом положений Этического кодекса работников Контрольно-счетной палаты муниципального образования городского округа «Инта» и в пределах полномочий, определенных должностными регламентами.

#### **4. Подготовка к проведению экспертно-аналитического мероприятия**

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

- издание Председателем Палаты распоряжения на проведение экспертно-аналитического мероприятия;
- предварительное изучение объектов и предметов экспертно-аналитического мероприятия;
- подготовка, при необходимости, запросов объектам экспертно-аналитического мероприятия и другим организациям на предоставление документов, необходимых для проведения экспертно-аналитического мероприятия;
- определение целей, вопросов и методов проведения экспертно-аналитического мероприятия.

**4.2.** При необходимости, в зависимости от целей, задач и объема анализируемой информации, сроков проведения экспертно-аналитического мероприятия, может составляться программа проведения экспертно-аналитического мероприятия, включающая в себя отдельные этапы (вопросы) экспертно-аналитического мероприятия, ответственных исполнителей и сроки исполнения.

**4.3.** До начала экспертно-аналитического мероприятия должна быть получена необходимая и достаточная информация, позволяющая обеспечить полноценную базу для организации и проведения мероприятия и выработку необходимых выводов, решений и предложений.

**4.4.** Информация по предмету экспертно-аналитического мероприятия, при необходимости, может быть получена путем направления в установленном порядке в адрес руководителей объектов экспертно-аналитического мероприятия запросов Палаты.

#### **5. Проведение экспертно-аналитического мероприятия**

**5.1.** На этапе проведения экспертно-аналитического мероприятия осуществляется сбор фактических данных и информации по предмету экспертно-аналитического мероприятия, проводится анализ, обобщение имеющейся информации, формулируются основные выводы и предложения.

**5.2.** В ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия руководитель рабочей группы обязан обеспечить:

- распределение вопросов и заданий в рамках проводимого мероприятия между членами рабочей группы, в соответствии с их профессиональными знаниями и навыками;
- получение членами рабочей группы в случае необходимости соответствующих профессиональных консультаций;
- координацию действий членов рабочей группы;
- подготовку итоговых документов по завершению мероприятия (отчета или заключения).

**5.3.** В ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия члены рабочей группы обязаны выполнять следующие действия:

- осуществлять работу в соответствии с программой экспертно-аналитического мероприятия или в соответствии с заданием руководителя рабочей группы;
- формировать необходимую рабочую документацию, к которой относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от объектов экспертно-аналитического мероприятия, а также документы (справки, расчеты, аналитические записки и т. д.), на основе собранных фактических данных и информации – формулировать выводы, замечания, предложения;
- выяснять и оценивать факты нарушения действующего законодательства, а также степень влияния выявленных в ходе проведения мероприятия нарушений, недостатков на результаты деятельности исследуемого объекта, достоверность отчетности, а также на осуществление бюджетного процесса в целом;
- готовить и передавать в установленные сроки руководителю рабочей группы материалы, справки, аналитические записки по итогам изученных в рамках проводимого мероприятия вопросов.

**5.4.** При аналитической обработке имеющихся документов и материалов необходимо исходить из действующих в рассматриваемом периоде нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Коми в части, относящейся к предмету экспертно-аналитического мероприятия.

**5.5.** По результатам проведения экспертно-аналитического мероприятия формируются выводы и предложения (рекомендации) Палаты.

## **6. Оформление результатов экспертно-аналитического мероприятия**

**6.1.** По результатам экспертно-аналитического мероприятия оформляется заключение или отчет о результатах экспертно-аналитического мероприятия, содержащий, как правило, следующие данные:

- исходные данные о мероприятии (основание для проведения мероприятия, объект и предмет мероприятия, исследуемый период);
- информацию о результатах мероприятия, в которой отражаются содержание проведенного исследования в соответствии с предметом мероприятия, указываются выявленные проблемы, причины их существования и возможные 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.

При необходимости, заключение или отчет может содержать приложения.

**6.2.** При подготовке заключения или отчета о результатах экспертно-аналитического мероприятия следует руководствоваться следующими требованиями:

- информация о результатах экспертно-аналитического мероприятия должна излагаться в заключении/отчете последовательно;
- заключение/отчет должен включать только ту информацию, заключения и выводы, которые подтверждаются материалами рабочей документации мероприятия;
- выводы в заключении/отчете должны быть объективными и аргументированными;
- предложения (рекомендации) в отчете должны логически следовать из выводов, быть конкретными, сжатыми и простыми по форме и 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;
- текст заключения/отчета должен быть лаконичным, легко читаться и быть понятным, а при использовании каких-либо специальных терминов и сокращений они должны быть объяснены;
- необходимо избегать ненужных повторений и лишних подробностей, отвлекающих внимание от основного содержания документа.

**6.3.** Содержание заключения или отчета о результатах экспертно-аналитического мероприятия должно соответствовать:

- требованиям Регламента Палаты, настоящего Стандарта;

- исходной постановке задачи, которая сформулирована в наименовании экспертно-аналитического мероприятия;
- программе проведения экспертно-аналитического мероприятия;
- рабочей документации мероприятия.