

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УВИНСКИЙ РАЙОН»**

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО
КОНТРОЛЯ**

**СВМФК 1 «ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКОГО
МЕРОПРИЯТИЯ»**

(Утвержден председателем Контрольно-счетного органа муниципального образования
«Увинский район» от 07 ноября 2016)

п.Ува

2016

Оглавление

1.	Общие положения.....	3
2.	Общая характеристика экспертно-аналитического мероприятия.....	4
3.	Организация экспертно-аналитического мероприятия.....	5
4.	Подготовка к проведению экспертно-аналитического мероприятия	6
5.	Проведение экспертно-аналитического мероприятия и оформление его результатов.....	7

Приложения:

Приложение 1. Программа экспертно-аналитического мероприятия.

Приложение 2. Уведомление о проведении экспертно-аналитического мероприятия.

Приложение 3. Заключение, аналитическая записка (справка) о результатах экспертно-аналитического мероприятия.

Приложение 4. Информационное письмо.

1. Общие положения

1.1. СВМФК 1 «Общие правила проведения экспертно-аналитического мероприятия» (далее – Стандарт) предназначен для Контрольно-счетного органа муниципального образования «Увинский район» в целях обеспечения качества, эффективности и объективности контрольной деятельности.

1.2. Стандарт разработан в соответствии с положениями Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», на основе стандарта финансового контроля СГА 102 «Общие правила проведения экспертно-аналитических мероприятий» Счетной палаты Российской Федерации с изменениями от 25 июля 2014 г., протокол N 38К (984), Стандарта внешнего государственного финансового контроля СФК 1 «Проведение экспертно-аналитического мероприятия» Государственного контрольного комитета Удмуртской Республики (далее- Комитет) (утвержден постановлением Коллегии Комитета от 23.04.2014 № 26), разделы 6 и 7 Положения о Контрольно-счётном органе муниципального образования «Увинский район», утвержденного решением Совета депутатов муниципального образования «Увинский район» от 25.12.2014 № 311 (далее – Положение о КСО).

1.3. Целью разработки и введения стандарта является установление общих правил, требований и процедур при осуществлении Контрольно-счетным органом муниципального образования «Увинский район» (далее – КСО) экспертно-аналитических мероприятий.

1.4. 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.

1.5. Положения Стандарта не распространяются на подготовку заключений КСО в рамках предварительного и последующего контроля, осуществление которого регулируется соответствующими стандартами и иными локальными документами КСО.

1.6. Основные термины и понятия:

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. По результатам мониторинга составляется заключение.

экспертиза – исследование соответствующего круга документов с целью оценки принимаемых решений и определения их экономической эффективности и возможных последствий. Проверка подлинности, достоверности, полноты и соответствия рассматриваемого предмета экспертно-аналитического мероприятия параметрам и требованиям, установленным законодательными и нормативными правовыми актами. Результатом экспертизы является заключение.

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. Цель анализа – выявление основных тенденций и закономерностей, их взаимосвязи и взаимовлияния, факторов, определивших те или иные результаты. По результатам анализа оформляется аналитическая записка.

обследование – анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля. Результаты обследования оформляются заключением.

отчет (заключение) о результатах экспертно-аналитического мероприятия – итоговый документ, оформляемый в целом по результатам экспертно-аналитического мероприятия, в котором отражается содержание проведенного исследования.

2. Общая характеристика экспертно-аналитического мероприятия

2.1. Экспертно-аналитическое мероприятие представляет собой одну из организационных форм осуществления экспертно-аналитической деятельности КСО, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий КСО в сфере внешнего муниципального финансового контроля.

2.2. Предметом экспертно-аналитического мероприятия могут быть:

а) организация бюджетного процесса в муниципальном образовании, в т.ч.:
проекты муниципальных нормативно-правовых актов в части организации бюджетного процесса;
нарушения, недостатки и отклонения в бюджетном процессе, их причины и последствия.

б) формирование и использование средств бюджета муниципального образования «Увинский район» и муниципального имущества, в т.ч.:

проекты муниципальных правовых актов о бюджете муниципального образования «Увинский район»,
проекты муниципальных правовых актов о муниципальных программах,
проекты муниципальных правовых актов о распоряжении муниципальным имуществом;

расчетные данные проектов бюджета муниципального образования «Увинский район»;

расчетные данные и документы, необходимые для составления проекта бюджета;
данные годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования «Увинский район»;

документы, отражающие использование средств бюджета муниципального образования «Увинский район»;

установленные показатели бюджета муниципального образования «Увинский район».

в) деятельность органов местного самоуправления и муниципальных учреждений и предприятий, в т.ч.:

материалы и результаты проводимых контрольных мероприятий, информация, полученная КСО по запросам от соответствующих органов государственной власти и местного самоуправления и других организаций, указанных в разделе 12 Положения о контрольно-счетном органе муниципального образования «Увинский район»;

данные государственной статистики и бюджетной отчетности, иные документы и информация по вопросам, прямо или косвенно связанным с формированием и использованием бюджета муниципального образования «Увинский район», исполнением муниципальных программ и распоряжению имуществом, находящегося в собственности муниципального образования).

2.3. Объектами экспертно-аналитического мероприятия могут быть:

- органы местного самоуправления,
- муниципальные учреждения и казенные и унитарные предприятия муниципального образования,

- иные организации, на которые в рамках предмета экспертно-аналитического мероприятия распространяются контрольные полномочия КСО, установленные Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Бюджетным кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и муниципального образования.

2.4. Экспертно-аналитическое мероприятие должно быть:

объективным - осуществляться с использованием обоснованных фактических документальных данных, полученных в установленном 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 – организация мероприятия должна обеспечивать возможность подготовки выводов, предложений и рекомендаций по предмету мероприятия.

2.5. При проведении экспертно-аналитического мероприятия могут использоваться мониторинг, экспертиза, обследование, анализ и другие формы экспертно-аналитической деятельности.

3. Организация экспертно-аналитического мероприятия

3.1. Экспертно-аналитическое мероприятие проводится на основании плана работы КСО на текущий год.

Сроки проведения экспертно-аналитического мероприятия определяются в соответствии с Положением о КСО.

Внеплановое экспертно-аналитическое мероприятие проводится на основании запроса Главы муниципального образования «Увинский район», решения Совета депутатов муниципального образования «Увинский район».

Общий срок экспертно-аналитического мероприятия не может превышать 45 рабочих дней.

Экспертиза проектов решений Совета депутатов о бюджете муниципального образования «Увинский район», об утверждении отчетов об исполнении бюджета и подготовка заключений осуществляется в сроки, установленные положением «О бюджетном процессе в муниципальном образовании «Увинский район», утвержденным решением Совета депутатов муниципального образования «Увинский район» от 10.07.2008г. № 212, с учетом внесенных изменений.

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.

3.4. 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 проведения экспертно-аналитического мероприятия.

По решению председателя КСО программа экспертно-аналитического мероприятия может не составляться в случае, если его предметом является анализ итогов контрольных мероприятий.

3.5. 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 (справки, таблицы, расчеты, графики и т.д.).

3.6. На этапе оформления результатов экспертно-аналитического мероприятия осуществляется подготовка отчета (заключения, аналитической справки/ записки) о результатах экспертно-аналитического мероприятия, а также при необходимости проектов информационных писем КСО.

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

3.7. Экспертно-аналитические мероприятия не имеет права проводить председатель КСО, состоящий в родственной связи с руководством объектов экспертно-аналитического

мероприятия (он обязан заявить о наличии таких связей). Запрещается проводить экспертно-аналитическое мероприятие председателю КСО, который в исследуемом периоде был штатным сотрудником 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, председатель КСО должен иметь оформленный в установленном порядке допуск к таким сведениям.

3.8. К участию в экспертно-аналитическом мероприятии могут привлекаться при необходимости государственные и муниципальные органы, учреждения, организации и их представители, аудиторские и специализированные организации, отдельные специалисты (далее - внешние эксперты), согласно Положению о КСО.

3.10. В ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия формируется рабочая документация в целях:

- изучения предмета и деятельности объектов экспертно-аналитического мероприятия;
- подтверждения результатов экспертно-аналитического мероприятия;
- обеспечения качества и контроля качества экспертно-аналитического мероприятия;
- подтверждения выполнения председателем КСО и внешними экспертами программы проведения мероприятия.

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

Сформированная рабочая документация включается в дело экспертно-аналитического мероприятия и систематизируется в нем в порядке, отражающем последовательность выполнения этапов и отдельных процедур мероприятия.

Общий порядок формирования и оформления дел, единые правила и порядок работы со служебными документами, устанавливается Инструкцией по делопроизводству.

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.

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 путем направления в установленном порядке в адрес руководителей объектов экспертно-аналитического мероприятия, других государственных органов, организаций и учреждений запросов КСО о предоставлении информации.

4.3. По результатам предварительного 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 предварительного изучения предмета и объектов экспертно-аналитического мероприятия разрабатывается программа проведения экспертно-аналитического мероприятия (Приложение № 1 к Стандарту), которая должна содержать следующие данные:

- основание для проведения мероприятия (пункт плана работы КСО);
- предмет мероприятия;
- объект(ы) мероприятия;
- цель (цели) и вопросы мероприятия;
- исследуемый период;
- сроки проведения мероприятия.

4.5. 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 (Приложение № 2 к Стандарту) проведения экспертно-аналитического мероприятия на данных объектах.

В уведомлении указываются наименование мероприятия, основание для его проведения, сроки проведения мероприятия на объекте и предлагается создать необходимые условия для проведения экспертно-аналитического 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 должностные лица объекта мероприятия до начала проведения мероприятия на данном объекте;
- специально разработанные для данного мероприятия формы, необходимые для систематизации представляемой информации.

5. Проведение экспертно-аналитического мероприятия и оформление его результатов

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

5.2. В ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия в соответствии с рабочим 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 соответствующая аналитическая справка, которая подписывается председателем КСО и включается в состав рабочей документации мероприятия.

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

5.4. По результатам экспертно-аналитического мероприятия в целом оформляется итоговый документ (заключение / аналитическая записка (справка)) о результатах экспертно-аналитического мероприятия (Приложение № 3 к Стандарту), 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.

Кроме того, при необходимости итоговый документ может содержать приложения.

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

информация о результатах экспертно-аналитического мероприятия должна излагаться в итоговом документе 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;

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

выводы в итоговом документе должны быть аргументированными;

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

текст итогового документа 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 итогового документа о результатах экспертно-аналитического мероприятия должно соответствовать:

требованиям Положения о КСО, Стандарта и иных документов КСО;

исходной постановке задачи, которая сформулирована в наименовании экспертно-аналитического мероприятия в плане работы КСО;

программе проведения экспертно-аналитического мероприятия;

рабочей документации мероприятия.

5.7. После утверждения заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия председателем КСО подготавливается информационное и (или) сопроводительное письмо в Совет депутатов муниципального района «Увинский район». Форма информационного письма приведена в приложении № 4 настоящего стандарта.

5.8. В случае необходимости внесения представления, предписания по итогам экспертно-аналитического мероприятия, указанные документы подготавливаются и направляются адресатам в порядке, предусмотренным Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положением о КСО и СВМФК 2 «Правила проведения контрольного мероприятия».

5.9. Материалы экспертно-аналитического мероприятия (заключения, информационные письма, представления, предписания, а так же копии документов, подтверждающие реализацию мероприятий, иные материалы) группируются в отдельное дело.

5.10. В зависимости от специфики предмета экспертизы и решаемых в ходе нее задач, в рамках проведения экспертизы могут предусматриваться определенные контрольные мероприятия. Решения о включении контрольных мероприятий в состав работ, связанных с проведением экспертизы, принимает председатель КСО.

5.11. Оперативный учет проведенных экспертно-аналитических мероприятий осуществляется путем ведения журнала учета экспертно-аналитических мероприятий. Результаты экспертно-аналитического мероприятия размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

*(оформляется на бланке Контрольно-счетного органа)*УТВЕРЖДАЮ
Председатель
Контрольно-счетного органаЛичная подпись (инициалы, фамилия)
«__» _____ 20__ года**ПРОГРАММА
проведения экспертно-аналитического мероприятия**

« _____ ».

(наименование мероприятия в соответствии с планом работы КСО)

1. Основание для проведения экспертно-аналитического мероприятия:

2. Предмет мероприятия: _____

3. Объекты мероприятия:

3.1. _____;

3.2. _____;

4. Цели и вопросы мероприятия:

4.1. Цель 1. _____;

Вопросы:

4.1.1. _____;

4.1.2. _____;

4.1.3. _____;

4.2. Цель 2. _____;

Вопросы:

4.2.1. _____;

4.2.2. _____;

4.2.3. _____;

5. Исследуемый период: _____

6. Сроки проведения мероприятия с _____ по _____.

7. Состав ответственных исполнителей:

*(Должность руководителя контрольного
мероприятия)**личная подпись**(инициалы, фамилия)*

(оформляется на бланке Контрольно-счетного органа)

(должность, Ф.И.О. руководителя

«__» _____ 20__ год

объекта контроля)**УВЕДОМЛЕНИЕ**Уважаемый(ая) *имя отчество!*

_____ уведомляет Вас, что в соответствии с

 (наименование КСО)
 пунктом _____ плана работы _____ на 20__ год в

 (наименование КСО)

(наименование объекта мероприятия)

будут проводить экспертно-аналитическое мероприятие

«_____»

 (наименование мероприятия)

в составе группы:

1. _____
2. _____
3. _____

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

В соответствии с Федеральным законом 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 КСО 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).

(Должность руководителя контрольного
 мероприятия)

личная подпись

(инициалы, фамилия)

(оформляется на бланке Контрольно-счетного органа)

**Заключение, аналитическая записка (справка)
о результатах экспертно-аналитического мероприятия**

« _____ »
(наименование мероприятия в соответствии с планом работы КСО)

Основание для проведения мероприятия:

Предмет мероприятия: _____

Цель (цели) мероприятия: _____

Объект (объекты) мероприятия:

Исследуемый период: _____

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

Результаты мероприятия:

1. _____
2. _____

Выводы:

1. _____
2. _____

Предложения:

1. _____
2. _____

Приложения:

1. _____
2. _____

(Должность руководителя контрольного
мероприятия)

личная подпись

(инициалы, фамилия)

(Оформляется на бланке Контрольно-счетного органа)

**Форма информационного письма
(аналогичная стандарту организации и проведения контрольных мероприятий)**

Председателю Совета депутатов

(инициалы, фамилия)

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетного органа муниципального образования «Увинский район» на _____ год проведено экспертно-аналитическое мероприятие «_____»

(наименование экспертно-аналитического мероприятия, объекты экспертно-аналитического мероприятия и исследуемый период)

(Должность руководителя контрольного
мероприятия)

личная подпись

(инициалы, фамилия)