**КОНТРОЛЬНО-КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДА УРАЙ**

### СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО

### ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

### СФК «Проведение экспертно-аналитического мероприятия»

(утвержден приказом председателя Контрольно-счетной палаты

города Урай от 28.01.2016 №3)

Урай

2016

**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 и оформление его результатов…………………………………………………………………….. | 7 |

Приложение 1……………………………………………………………………...

Приложение 2………………………………………………………………………

Приложение 3………………………………………………………………………

Приложение 4………………………………………………………………………

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Проведение экспертно-аналитического мероприятия» (далее – Стандарт), осуществляемого Контрольно-счётной палатой города Урай, разработан на основании статьи 11 Федерального закона от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статьи 10 Положения о Контрольно-счётной палате города Урай, утверждённого решением Думы города Урай от 15.03.2012 №19.

 1.2. Настоящий Стандарт разработан с учетом действующих стандартов Счетной палаты Российской Федерации СФК 102 «Проведение экспертно-аналитического мероприятия» и СФК «Проведение контрольного мероприятия» утвержденного Контрольно-счетной палатой города Урай, Регламента Контрольно-счётной палаты города Урай (далее – Регламент), Общих требований к стандартам внешнего государственного и муниципального финансового контроля, утвержденных Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол от 17.10.2014 №47К (993)).

1.3 Целью Стандарта является установление общих правил и процедур проведения Контрольно-счетной палатой города Урай (далее – КСП) 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 КСП на проекты решений о бюджете;

- заключений КСП на проекты нормативно-правовых актов администрации города Урай;

-заключений КСП на проекты муниципальных программ.

2. Общая характеристика

экспертно-аналитического мероприятия

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

2.2. Предметом экспертно-аналитического мероприятияявляются организация бюджетного процесса в муниципальном образовании, формирование и использование средств бюджета города Урай, управление, распоряжение и использование муниципальной собственности, а также деятельность органов местного самоуправления, муниципальных учреждений и предприятий в сфере экономики и финансов.

2.3. Объектами экспертно-аналитического мероприятияявляются органы местного самоуправления и их структурные подразделения, муниципальные учреждения и муниципальные унитарные предприятия, а также иные организации,на которые в рамках предмета экспертно-аналитического мероприятия и в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципальными правовыми актами города Урай распространяются полномочия КСП.

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, приемам и методам;

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

2.5. В исключительных случаях, в рамках запланированного основного экспертно-аналитического мероприятия, до проведения мероприятия непосредственно на объекте экспертно-аналитического мероприятия на основании мотивированного предложения руководителя экспертно-аналитического мероприятия могут проводиться встречные проверки. Проведение встречных проверок экспертно-аналитического мероприятия осуществляется в порядке, аналогичном порядку, установленному пунктом 2.8 СФК «Проведение контрольного мероприятия» утвержденного КСП.

3. Организация экспертно-аналитического мероприятия

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

3.2. Срок проведения экспертно-аналитического мероприятия в плане работы КСП устанавливается с учетом всех этапов мероприятия.

Датой окончания экспертно-аналитического мероприятия является дата заключения КСП о результатах данного 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 рабочим планом проведения данного мероприятия.

В соответствии с подпунктами 6 и 7 части 1 статьи 14 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», пунктом 2 статьи 3 и пунктом 2 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» должностные лица объектов экспертно-аналитического мероприятия по требованию сотрудников КСП, являющихся участниками экспертно-аналитического мероприятия, обязаны предоставлять запрашиваемую ими информацию, относящуюся к персональным данным. При этом, получение согласия субъектов персональных данных на обработку персональных данных не требуется.

3.4. Организация экспертно-аналитического мероприятия включает три этапа, каждый из которых характеризуется решением 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 осуществляется предварительное изучение предмета и объектов мероприятия, определяются цели, вопросы и методы проведения мероприятия. По итогам данного этапа составляется рабочий план 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 рабочим планом. На этапе оформления результатов экспертно-аналитического мероприятия осуществляется подготовка заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия, а также при необходимости проектов информационных писем КСП.

3.5. Непосредственное руководство проведением экспертно-аналитического мероприятия осуществляет руководитель экспертно-аналитического мероприятия – аудитор (инспектор) КСП. Координацию действий инспекторов КСП на объектах экспертно-аналитического мероприятия обеспечивает аудитор.

3.6. В экспертно-аналитическом мероприятии не имеют права принимать участие работники КСП, состоящие в родственной связи с руководством объектов экспертно-аналитического мероприятия. Запрещается привлекать к участию в экспертно-аналитическом мероприятии работников КСП, которые в исследуемом периоде были штатными работниками одного из объектов экспертно-аналитического мероприятия.

3.7. Работники КСП обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении информации, полученной в ходе подготовки к проведению и проведения мероприятия, до оформления заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия.

3.8. Служебные контакты должностных лиц КСП с должностными лицами объектов экспертно-аналитического мероприятия, других государственных (муниципальных) органов и организаций осуществляются с учетом положений Этического кодекса сотрудников контрольно-счетных органов Российской Федерации в пределах полномочий КСП.

3.9. К участию в экспертно-аналитическом мероприятии могут привлекаться при необходимости муниципальные органы, учреждения, организации и их представители, аудиторские и специализированные организации, отдельные специалисты (должностные лица) и (или) независимые эксперты (далее – внешние эксперты).

Внешние эксперты могут привлекаться к участию в экспертно-аналитическом мероприятии в случаях, когда для достижения целей мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт, которыми не владеют сотрудники КСП. В случае возникновения необходимости дополнительного привлечения к экспертно-аналитическому мероприятию иных специалистов, руководитель экспертно-аналитического мероприятия обращается с обоснованным ходатайством на имя председателя КСП. Участие привлеченных лиц обязательно предусматривается в рабочем плане проведения экспертно-аналитического мероприятия.

Должностное лицо КСП, ответственное за проведение экспертно-аналитического мероприятия, до начала его проведения, согласовывает с муниципальными контрольными органами, научными и иными организациями и специалистами их участие в проводимой работе.

Привлечение внешних экспертов осуществляется посредством:

- выполнения внешним экспертом конкретного вида и определенного объема работ на основе заключенного с ним муниципального контракта или договора возмездного оказания услуг;

- включения внешних экспертов в состав группы исполнителей мероприятия для выполнения отдельных заданий, проведения экспертиз и подготовки экспертных заключений.

 Использование результатов работы внешних экспертов осуществляется в соответствии с п.5.2.8 СФК «Проведение контрольного мероприятия» утвержденного КСП.

 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.

В состав рабочей документации включаются документы и материалы, послужившие основанием для результатов 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 должностными лицами КСП 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.

4. Подготовка к проведению экспертно-аналитического мероприятия

4.1. Подготовка к проведению экспертно-аналитического мероприятия начинается с предварительного изучения 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 КСП о предоставлении информации.

*Образец оформления запроса КСП о предоставлении информации представлен в приложении № 1 к настоящему Стандарту.*

4.2. 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 составляется 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.

4.3. По результатам предварительного изучения предмета и объектов экспертно-аналитического мероприятия составляется рабочий план проведения экспертно-аналитического мероприятия, который согласовывается с председателем КСП.

*Образец оформления рабочего плана* *проведения экспертно-аналитического мероприятия утвержден в приложении № 2 к настоящему Стандарту.*

4.4. В случае проведения экспертно-аналитического мероприятия, предусматривающего выезд (выход) на место расположения объекта мероприятия, руководителю объекта мероприятия направляется соответствующее уведомление о проведении экспертно-аналитического мероприятия на данном объекте. 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.

Уведомление о проведении экспертно-аналитического мероприятия оформляется аналогично Уведомлению о проведении контрольного мероприятия утвержденного в приложении № 4 к Регламенту КСП.

5. Проведение экспертно-аналитического мероприятия и оформление его результатов

5.1. Экспертно-аналитическое мероприятие проводится на основе рабочего плана 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.

5.3. В случае привлечения к проведению экспертно-аналитического мероприятия внешних экспертов результаты их работы прилагаются к заключению о результатах экспертно-аналитического мероприятия, а также по решению руководителя экспертно-аналитического мероприятия могут отражаться в заключении о результатах проведения экспертно-аналитического мероприятия.

5.4. По результатам экспертно-аналитического мероприятия оформляется заключение.

5.5. Заключение должно 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 отражается содержание проведенного исследования в соответствии с предметом мероприятия, даются конкретные ответы по каждому вопросу 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 рабочим планом проведения мероприятия; предложения и рекомендации, основанные на выводах и направленные на решение исследованных проблем и вопросов. Кроме того, при необходимости заключение может содержать приложения.

*Образец оформления заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия утвержден в приложении № 3 к настоящему Стандарту.*

5.6. 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 рабочем плане проведения мероприятия, и давать по каждой из них конкретные ответы с выделением наиболее важных проблем и вопросов;

- заключение должно включать только ту информацию, заключения 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 ненужных 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.

5.7. Подготовку заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия организует аудитор (инспектор) КСП, ответственный за проведение экспертно-аналитического мероприятия.

5.8. Заключение о результатах экспертно-аналитического мероприятия, направляется в установленном порядке в Думу города и Главе города.

*Образец оформления сопроводительного письма к заключению о результатах экспертно-аналитического мероприятия приведен в приложении* № 4 *к настоящему Стандарту.*

5.9. Сопроводительное письмо при необходимости может содержать просьбу проинформировать КСП о результатах его рассмотрения.

**Приложение № 1**

***На фирменном бланке***

 Руководителю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность руководителя, наименование органа, иной организации, инициалы, фамилия, адрес)

Уважаемый имя отчество!

В соответствии с пунктом \_\_\_\_ плана работы Контрольно-счетной палаты города Урай на 20\_\_\_\_ год проводится экспертно-аналитическое мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_». (наименование экспертно-аналитического мероприятия)

 В соответствии со статьей 13 Положения о Контрольно-счетной палате города Урай прошу до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года предоставить следующие документы (материалы, данные или информацию):

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указываются наименования конкретных документов или формулируются вопросы, по которым необходимо предоставить соответствующую информацию)

Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО

Исполнитель:

**Приложение № 2**

Согласовано:

Председатель Контрольно-счетной

палаты города Урай

 ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 г.

**Рабочий план проведения экспертно-аналитического мероприятия**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (наименование мероприятия)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование организации)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (цель, исследуемый период)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(состав ответственных исполнителей)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Перечень вопросов  | Примечание |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |
| … |  |  |

Cрок проведения мероприятия: с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Должностное лицо

Контрольно-счетной

палаты города Урай

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Приложение 3

***На фирменном бланке***

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

**О результах проведения экспертно-аналитического мероприятия**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование мероприятия)

Основание проведения экспертно-аналитического мероприятия**:**

(Пункт Плана работы Контрольно-счетной палаты города Урай на текущий год).

Цель экспертно-аналитического мероприятия:

Объект экспертно-аналитического мероприятия:

Предмет экспертно-аналитического мероприятия:

Исследуемый период:

Срок проведения экспертно-аналитического мероприятия:

В результате проведенного обследования установлено следующее:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(приводятся документально подтвержденные факты нарушений или указание на

отсутствие таких фактов.)

**3. Выводы:**

**4. Рекомендации (предложения)**

Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись Ф.И.О.

Исполнитель:

Приложение 4

 ***На фирменном бланке***

Руководителю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность руководителя, наименование органа, иной организации, инициалы, фамилия, адрес)

Уважаемый имя отчество!

Направляю Вам для сведения и контроля заключение Контрольно-счетной палаты города Урай от \_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_ по результатам экспертно-аналитического мероприятия.

Приложение: заключение на \_\_\_\_\_ листах.

Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО

Исполнитель: