

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН ГОРОДА КИРОВСКА

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО
КОНТРОЛЯ**

**«ПРОВЕДЕНИЕ ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКОГО
МЕРОПРИЯТИЯ»**

ГОРОД КИРОВСК 2014

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общее положение	3
2.	Общая характеристика экспертно-аналитического мероприятия	3
3.	Организация экспертно-аналитического мероприятия	3-4
4.	Подготовка к проведению экспертно-аналитического мероприятия	4-5
5.	Проведение экспертно-аналитического мероприятия и оформление его результатов	6
7.	Приложение №1, форма запроса контрольно-счетного органа о предоставлении информации	7
8.	Приложение №2, форма программы проведения экспертно-аналитического мероприятия	8
9.	Приложение №3, форма уведомления о проведении экспертно-аналитического мероприятия	9
10.	Приложение №4, форма заключения о результатах проведения экспертно-аналитического мероприятия	10
11.	Приложение №5, форма сопроводительного письма к заключению о результатах экспертно-аналитического мероприятия	11

1. Общее положение

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Проведение экспертно-аналитического мероприятия» (далее - Стандарт) разработан в соответствии со статьей 7 Положения о Контрольно-счетном органе города Кировска, утвержденного решением Совета депутатов города Кировска от 25.03.2014 № 20, Регламента Контрольно-счетного органа города Кировска (далее - Регламент Контрольно-счетного органа), утвержденного приказом председателя Контрольно-счетного органа от 21.07.2014 № 5-пр. Стандарт разработан с учетом действующего стандарта Счетной палаты Российской Федерации СФК 102 «Проведение экспертно-аналитического мероприятия».

1.2. Целью Стандарта является установление общих правил и процедур проведения контрольно-счетным органом города Кировска (далее - Контрольно-счетным органом, КСО) экспертно-аналитических мероприятий.

1.3. Задачами Стандарта являются:

- определение содержания, принципов и процедур проведения экспертно-аналитического мероприятия;
- установление общих требований к организации, подготовке к 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-счетного органа, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий в сфере государственного финансового контроля.

2.2. Предметом экспертно-аналитического мероприятия являются:

- организация и функционирование бюджетной системы муниципального образования;
- организация бюджетного процесса;
- формирование и использование средств бюджета муниципального образования, а также законодательное регулирование и деятельность в сфере экономики и финансов, в том числе влияющие на формирование и исполнение бюджета муниципального образования, в рамках реализации полномочий контрольно-счетного органа.

2.3. Объектами экспертно-аналитического мероприятия являются:

- органы местного самоуправления (муниципальные органы);
- организации, учреждения и иные юридические лица, на которые в рамках предмета экспертно-аналитического мероприятия распространяются контрольные полномочия Контрольно-счетного органа, установленные положением о Контрольно-счетном органе города Кировска, Бюджетным кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области, муниципального образования город Кировск.

3. Организация экспертно-аналитического мероприятия

3.1. Экспертно-аналитическое мероприятие проводится на основании плана работы Контрольно-счетного органа города Кировска на текущий год.

Датой начала экспертно-аналитического мероприятия является дата издания распоряжения председателя КСО о его проведении.

Датой окончания экспертно-аналитического мероприятия является дата принятия председателем КСО решения об утверждении заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия.

Срок проведения экспертно-аналитического мероприятия непосредственно на одном объекте не должен превышать 45 рабочих дней, в исключительных случаях по решению председателя КСО, на основании мотивированного ходатайства работника проводящего контрольное мероприятие, срок проведения экспертно-аналитического мероприятия может быть продлен до 15 календарных дней.

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:

- проведение экспертно-аналитического мероприятия;
- оформление результатов экспертно-аналитического 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 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.

На этапе оформления результатов экспертно-аналитического мероприятия осуществляется подготовка заключения 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.

3.4. Общую организацию экспертно-аналитического мероприятия осуществляет инспектор, либо иное ответственное лицо за его проведение в соответствии с планом работы КСО.

3.5. Сотрудники КСО муниципального образования обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении информации, полученной в ходе подготовки к проведению, и проведения самого мероприятия, до принятия председателем КСО решения об утверждении заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия.

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

3.7. В ходе подготовки к проведению и проведения экспертно-аналитического мероприятия формируется рабочая документация мероприятия, к которой относятся документы (их заверенные 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 сотрудниками КСО самостоятельно на основе истребованных 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. Проведению экспертно-аналитического мероприятия предшествует издание распоряжения на проведение экспертно-аналитического мероприятия, подписанного председателем КСО.

4.2. 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;

4.3. 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 органов местного самоуправления, организаций и учреждений запросов КСО о предоставлении информации. Форма запроса Контрольно-счетного органа о предоставлении информации представлена в приложении №1.

4.4. 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.

4.5. По результатам предварительного изучения предмета и объектов экспертно-аналитического мероприятия разрабатывается программа проведения экспертно-аналитического мероприятия, согласно приложению №2.

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 прилагаются:

- 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 (представить информацию) должностные лица объекта мероприятия до начала проведения мероприятия на данном объекте;
- специально разработанные для данного мероприятия формы, необходимые для систематизации представляемой информации.

Форма уведомления о проведении экспертно-аналитического мероприятия представлена в приложении №3. Уведомление за подписью председателя КСО готовится на фирменных бланках по указанной форме.

5. Проведение экспертно-аналитического мероприятия и оформление его результатов

5.1. В ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия осуществляется исследование фактических данных и информации по предмету экспертно-аналитического мероприятия, полученных в ходе подготовки и проведения мероприятия.

По результатам сбора и анализа информации и материалов по месту расположения объекта экспертно-аналитического мероприятия подготавливается соответствующая аналитическая справка, которая подписывается сотрудниками КСО, участвующими в данном мероприятии.

5.2. По результатам экспертно-аналитического мероприятия в целом оформляется заключение о результатах экспертно-аналитического мероприятия, которое отражает:

- 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 заключение может содержать приложения.

Форма заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия представлена в приложении № 4.

5.3. Подготовка заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия организует работник КСО, ответственный за проведение экспертно-аналитического мероприятия. Заключение о результатах экспертно-аналитического мероприятия в установленном порядке вносится на рассмотрение председателю Контрольно-счетного органа.

5.4. Результаты экспертно-аналитического мероприятия, проведенного в соответствии с запросами (поручениями), по решению председателя КСО направляются информационным письмом, на имя ответственного лица объекта контрольного мероприятия. Информационное письмо при необходимости может содержать просьбу проинформировать КСО о результатах его рассмотрения. Форма информационного письма КСО представлена в приложении №5.

Приложение № 1
к стандарту внешнего муниципального
финансового контроля

Руководителю органа местного самоуправления,
организации инициалы, фамилия

Уважаемый (ая) имя отчество!

В соответствии с (пункт плана работы контрольно-счетного органа города Кировска, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в Положении о Контрольно-счетном органе города Кировска). Проводится контрольное мероприятие (наименование контрольного мероприятия) в (наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии с положения о Контрольно-счетном органе города Кировска, планом работы Контрольно-счетного органа города Кировска прошу до _____ 20 __ года представить (поручить предоставить) (должность, инициалы, фамилия руководителя контрольного мероприятия) следующие документы (материалы, данные или информацию):

1. _____

Председатель

подпись

инициалы, фамилия

Приложение № 2
к стандарту внешнего муниципального
финансового контроля

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель Контрольно-счетного органа
города Кировска

_____ инициалы и фамилия
« ____ » _____ 20__ г.

программа
проведения контрольного мероприятия
(наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: (пункт плана работы контрольно-счетного органа, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в Положении о Контрольно-счетном органе).
2. Предмет контрольного мероприятия: (указывается, что именно проверяется)
3. Объекты контрольного мероприятия:
4. Наименование объекта:
5. Цель контрольного мероприятия:
6. Проверяемый период деятельности:
7. Сроки начала и окончания проведения основного этапа контрольного мероприятия на объектах:
8. Состав ответственных исполнителей:
9. Руководитель контрольного мероприятия:

Инспектор контрольно-счетного органа
(ответственный за проведении
контрольного мероприятия)

личная подпись

инициалы, фамилия

Руководитель контрольного мероприятия
(должность)

личная подпись

инициалы и фамилия

Уважаемый (ая) имя отчество!

Контрольно-счетный орган города Кировска уведомляет Вас, что в соответствии с планом работы Контрольно-счетного органа города Кировска, положением о Контрольно-счетном органе города Кировска, в (наименование объекта контрольного мероприятия) Контрольно-счетным органом города Кировска будет проведено контрольное мероприятие.

Срок проведения основного этапа контрольного мероприятия с _____ по _____

В связи с чем, прошу обеспечить необходимые условия для работы сотрудников Контрольно-счетного органа города Кировска и подготовить необходимые документы для проверки, материалы по прилагаемым формам и перечню вопросов.

Приложение: программа проведения контрольного мероприятия на ____ л. в ____ экз.

Перечень документов и вопросов на _____ л. в _____ экз.

Председатель
инициалы

подпись

фамилия,

Заключение
о результатах контрольно-аналитического мероприятия
(наименование контрольного мероприятия)
на объекте
(наименование объекта контрольного мероприятия)

Основания для проведения контрольного мероприятия: (пункт плана работы Контрольно-счетного органа города Кировска, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в положении о Контрольно-счетном органе города Кировска, решения Совета депутатов города Кировска).

Предмет контрольного мероприятия: (указывается из программы контрольного мероприятия).

Проверяемый период деятельности: (указывается из программы контрольного мероприятия).

Вопросы контрольного мероприятия: (согласно рабочего плана проведения контрольного мероприятия).

Срок основного этапа проверки: с _____ по _____

Краткая информация об объекте контрольного мероприятия:

В ходе контрольного мероприятия установлено следующее: (излагается результат контрольного мероприятия по каждому вопросу).

Приложение: 1. Перечень законов и иных нормативных актов Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципального образования город Кировск, выполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, на _____ л. в _____ экз. 2. Таблицы расчеты и иной справочный материал, пронумерованный и подписанный составителями.

Руководитель контрольного
мероприятия
инициалы

личная подпись

фамилия,

Участник контрольного
мероприятия
инициалы

личная подпись

фамилия,

С актом ознакомлены:
Должность
инициалы

личная подпись

фамилия,

Экземпляр акта получил:

к стандарту внешнего муниципального
финансового контроля

Руководителю проверенной организации
И.О. Фамилия
адрес проверенной организации

Уважаемый (ая) имя отчество !

В соответствии с решением Совета депутатов города Кировска от _____ № ____ об утверждении Положения «О Контрольно-счетном органе города Кировска», Вам для подписания направляется заключение (наименование контрольного мероприятия).

Просим Вас, в срок не более 7 рабочих дней с момента получения, ознакомиться с актом и подписать его. После ознакомления с заключением, предоставить в адрес Контрольно-счетного органа свои пояснения и замечания о результатах проверки при их наличии. Непредставление замечаний в течении установленного срока принимается как согласие с актом Контрольно-счетного органа.

Приложение: Акт (с приложениями) на _____ л. в _____ экз.

Председатель
инициалы

личная подпись

фамилия,

