

Приложение № 2
к распоряжению Контрольно-
счетной палаты городского округа
Химки Московской области
от 30.06.2016 № 40-р

**Стандарт внешнего муниципального финансового контроля (СВМФК)
«Общие правила проведения экспертно-аналитического мероприятия»**

Содержание

1. Общие положения	3
2. Общая характеристика экспертно-аналитического мероприятия.....	3
3. Подготовка экспертно-аналитического мероприятия	5
4. Проведение и оформление результатов экспертно-аналитического мероприятия.....	7
Приложение № 1 к стандарту СФК «Общие правила проведения экспертно-аналитического мероприятия».....	10
Приложение № 2 к стандарту СФК «Общие правила проведения экспертно-аналитического мероприятия».....	11
Приложение № 3 к стандарту СФК «Общие правила проведения экспертно-аналитического мероприятия».....	12

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения экспертно-аналитического мероприятия» (далее – Стандарт) разработан 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», Положением о Контрольно-счетной палате городского округа Химки Московской области (далее – Контрольно-счетная палата или КСП), утвержденным решением Совета депутатов городского округа Химки Московской области от 30.05.2012 № 7/6, Регламентом Контрольно-счетной палаты городского округа Химки Московской области (далее – Регламент), а также положениями Инструкции по делопроизводству Контрольно-счетной палаты городского округа Химки Московской области (далее – Инструкция по делопроизводству), утвержденных распоряжениями Контрольно-счетной палаты от 22.12.2015 № 93-р и от 09.04.2015 № 10-р соответственно.

1.2. При подготовке Стандарта были учтены положения стандарта Счетной палаты Российской Федерации «Общие требования к стандартам внешнего государственного и муниципального контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (утвержденные Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол от 17.10.2014 № 47К (993)).

1.3. Целью разработки и введения в действие Стандарта является определение единых требований к организации и проведению экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной палаты.

1.4. Задачей Стандарта является установление правил и процедур подготовки, проведения и оформления результатов экспертно-аналитических мероприятий.

2. Общая характеристика экспертно-аналитического мероприятия

2.1. Экспертно-аналитическое мероприятие представляет собой форму экспертно-аналитической деятельности Контрольно-счетной палаты, осуществляемой путем проведения анализа, мониторинга, оценки и экспертизы.

2.2. Целями экспертно-аналитического мероприятия могут являться:

- выявление причин отклонений от установленных показателей и нарушений в процессе формирования и исполнения доходов и расходов средств бюджета городского округа и связанных с ними последствий;

- определение эффективности использования муниципальной собственности городского округа;
- определение уровня финансовой обеспеченности проектов муниципальных правовых актов и муниципальных программ;
- выявление последствий реализации муниципальных нормативных правовых актов для формирования доходов и расходования бюджетных средств, а также использования муниципальной собственности городского округа;
- подготовка рекомендаций и предложений по устранению выявленных нарушений и недостатков, совершенствованию бюджетного процесса и другим вопросам.

2.3. Предметом экспертно-аналитического мероприятия могут быть:

- расчетные данные прогноза социально-экономического развития городского округа и другие документы, необходимые для составления проекта бюджета городского округа на очередной финансовый год и плановый период;
- расчетные данные проектов бюджета городского округа, в том числе их доходных и расходных статей;
- документы, отражающие использование средств бюджета городского округа, муниципальной собственности городского округа, а также нарушения, отклонения и недостатки в бюджетном процессе, их причины и последствия;
- данные годового отчета об исполнении бюджета городского округа;
- проекты муниципальных программ и иных муниципальных правовых актов по финансово-бюджетным вопросам;
- материалы и итоги проводимых контрольных мероприятий;
- информация, получаемая КСП городского округа по запросам от соответствующих подразделений Администрации городского округа Химки Московской области и других организаций;
- данные государственной статистической и бюджетной отчетности, иные документы и информация по вопросам, прямо или косвенно связанным с формированием и исполнением бюджета городского округа и использования муниципальной собственности городского округа.

2.4. Объектами экспертно-аналитического мероприятия (при их наличии) могут быть:

- органы местного самоуправления городского округа;
- организации, учреждения и иные юридические лица, на которые в рамках предмета экспертно-аналитического мероприятия распространяются контрольные полномочия Контрольно-счетной палаты, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.5. Экспертно-аналитическое мероприятие проводится в соответствии с утвержденным в установленном порядке планом работы Контрольно-счетной палаты на год.

Проведение экспертно-аналитического мероприятия оформляется распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты. Форма распоряжения является приложением № 5 к инструкции по делопроизводству Контрольно-счетной палаты.

Указанным распоряжением устанавливаются сроки проведения экспертно-аналитического мероприятия, определяется руководитель и исполнители мероприятия.

Руководителем экспертно-аналитического мероприятия может являться председатель, аудитор или инспектор Контрольно-счетной палаты.

Общую организацию экспертно-аналитического мероприятия и непосредственное руководство им осуществляет руководитель экспертно-аналитического мероприятия.

Проект распоряжения о проведении экспертно-аналитического мероприятия подготавливается руководителем мероприятия и направляется председателю Контрольно-счетной палаты для подписания.

Процесс проведения экспертно-аналитического мероприятия включает три этапа: подготовку мероприятия, проведение мероприятия (с выходом на объект или без выхода) и оформление его результатов.

3. Подготовка экспертно-аналитического мероприятия

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 (при необходимости).

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 о предоставлении информации. Форма запроса является приложением № 8 к инструкции по делопроизводству Контрольно-счетной палаты.

Пример оформления запроса о представлении информации представлен в приложении № 1.

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.

В случае необходимости по результатам предварительного изучения предмета и объектов экспертно-аналитического мероприятия разрабатывается программа проведения экспертно-аналитического мероприятия (далее – программа), которая должна содержать следующие данные:

- основание для проведения мероприятия;
- предмет мероприятия;
- объект(ы) мероприятия;
- цель (цели) и вопросы мероприятия;
- исследуемый период;
- сроки проведения мероприятия;
- состав ответственных исполнителей мероприятия.

Программа разрабатывается руководителем экспертно-аналитического мероприятия и утверждается председателем Контрольно-счетной палаты.

Образец оформления программы приведен в приложении № 30 к инструкции по делопроизводству Контрольно-счетной палаты.

В случае если предметом экспертно-аналитического мероприятия является анализ итогов контрольных мероприятий, мониторинг, финансово-экономическая экспертиза проектов муниципальных правовых актов программа экспертно-аналитического мероприятия может не составляться.

После утверждения программы, при необходимости, может быть осуществлена подготовка рабочего плана проведения экспертно-аналитического мероприятия (далее – рабочий план). Рабочий план содержит распределение конкретных заданий по выполнению Программы с указанием содержания работ (процедур) и сроков их исполнения.

Рабочий план составляется руководителем мероприятия и доводится им под расписку до сведения всех участников мероприятия.

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

К проведению экспертно-аналитического мероприятия могут привлекаться, при необходимости, специалисты налоговых органов, органов прокуратуры, надзорных и контрольных органов Московской области и Администрации городского округа в порядке, определенном стандартом внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты «Проведение совместных контрольных (экспертно-аналитических) мероприятий».

4. Проведение и оформление результатов экспертно-аналитического мероприятия

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

При проведении экспертно-аналитического мероприятия следует руководствоваться тем, что оно должно быть:

- объективным, то есть осуществляться с использованием обоснованных фактических документальных данных, полученных в установленном законодательством порядке, и обеспечивать полную и достоверную информацию по предмету мероприятия;

- системным, то есть представлять собой комплекс экспертно-аналитических действий, взаимоувязанных по срокам, охвату вопросов, анализируемым показателям, приемам и методам;

- результативным, то есть его итоги должны обеспечить возможность подготовки выводов, предложений и рекомендаций по предмету мероприятия.

Результаты экспертно-аналитического мероприятия оформляются в виде отчета (заключения) Контрольно-счетной палаты. Образец оформления отчета (заключения) приведен в приложении № 26 к инструкции по делопроизводству Контрольно-счетной палаты.

Подготовку проекта заключения осуществляет руководитель экспертно-аналитического мероприятия совместно с исполнителями данного мероприятия. Заключение подписывается руководителем экспертно-аналитического мероприятия и вносится на утверждение председателя Контрольно-счетной палаты.

Отчет (заключение) о результатах экспертно-аналитического мероприятия, 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 отражаются содержание проведенной экспертизы (анализа) в соответствии с предметом мероприятия, даются конкретные ответы по каждой цели мероприятия, указываются выявленные проблемы и последствия;

- выводы, в которых в обобщенной форме отражаются итоговые оценки проблем и вопросов, рассмотренных в соответствии с программой;

- предложения (рекомендации), основанные на выводах и направленные на решение выявленных проблем.

Кроме того, при необходимости отчет может содержать приложения.

При подготовке отчета (заключения) о результатах экспертно-аналитического мероприятия следует руководствоваться следующими требованиями:

- информация о результатах экспертно-аналитического мероприятия должна излагаться в отчете (заключении) последовательно в соответствии с целями, поставленными в программе, и давать по каждой из них конкретные ответы с выделением наиболее важных проблем и вопросов;

- отчет (заключение) должен включать только ту информацию, которая подтверждается материалами рабочей документации мероприятия;

- выводы в отчете (заключении) должны быть аргументированными;

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

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

Подготовку отчета о результатах экспертно-аналитического мероприятия организует руководитель мероприятия. Отчет о результатах экспертно-аналитического мероприятия утверждает председатель Контрольно-счетной палаты.

Отчет (заключение) о результатах экспертно-аналитического мероприятия, проведенного в соответствии с запросами Контрольно-счетной палаты, направляется соответствующим адресатам, а также в иные органы местного самоуправления городского округа и организации на бланке письма Контрольно-счетной палаты. Форма бланка письма является приложением № 2 к инструкции по делопроизводству Контрольно-счетной палаты.

Пример оформления сопроводительного письма приведен в приложении № 2.

Информационное письмо при необходимости может содержать просьбу проинформировать Контрольно-счетную палату о результатах его рассмотрения.

Пример оформления информационного письма приведен в приложении № 3.

При необходимости направления объекту проверки представления или предписания, порядок оформления и их вручения осуществляется в соответствии с требованиями стандарта внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты «Общие правила проведения контрольного мероприятия».

Приложение № 1
к стандарту СФК «Общие
правила проведения экспертно-
аналитического мероприятия»



**ЗАПРОС КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ХИМКИ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ**

141400, Московская обл.
г. Химки, ул. Московская, д. 15

Тел.: 8 (495) 572-50-04
<http://ksphimki.ru>

«___» _____ 20__ г.

№ ЗИ-_____

Руководителю органа местного
самоуправления городского
округа, организации

И. О. Фамилия

Уважаемый *Имя Отчество!*

В соответствии с пунктом ____ плана работы Контрольно-счетной палаты городского округа Химки Московской области на 20__ год проводится экспертно-аналитическое мероприятие

«_____».

(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

В соответствии со статьей 10 Положения о Контрольно-счетной палате городского округа Химки Московской области, утвержденного решением Совета депутатов городского округа от 30.05.2012 № 7/6, прошу до «___» _____ 20__ года представить (поручить представить) следующие документы (материалы, данные или информацию):

- 1) _____;
- 2) _____.

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

Председатель

личная подпись

И. О. Фамилия

Приложение № 2
к стандарту СФК «Общие
правила проведения экспертно-
аналитического мероприятия»



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ХИМКИ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

141400, Московская обл.
г. Химки, ул. Московская, д. 15

Тел.: 8 (495) 572-50-04
<http://ksphimki.ru>

«___» _____ 20__ г.

№ _____

Руководителю органа
местного самоуправления
городского округа,
организации

И. О. Фамилия

Уважаемый *Имя Отчество!*

Контрольно-счетная палата городского округа Химки Московской области направляет заключение о результатах экспертно-аналитического мероприятия «_____»,
(наименование мероприятия в соответствии с планом работы КСП городского округа)
проведенного в соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты городского округа на 20__ год.

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

Председатель

личная подпись

И. О. Фамилия

Приложение № 3
к стандарту СФК «Общие
правила проведения экспертно-
аналитического мероприятия»



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ХИМКИ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

141400, Московская обл.
г. Химки, ул. Московская, д. 15

Тел.: 8 (495) 572-50-04
<http://ksphimki.ru>

«___» _____ 20__ г.

№ _____

Руководителю органа
местного самоуправления
городского округа,
организации

И. О. Фамилия

Уважаемый *Имя Отчество!*

В соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты городского округа Химки Московской области на 20__ год проведено экспертно-аналитическое мероприятие «_____».

В ходе экспертно-аналитического мероприятия установлено следующее

О результатах рассмотрения письма просьба проинформировать Контрольно-счетную палату городского округа.

Приложение: Заключение о результатах экспертно-аналитического мероприятия на _ л. в 1 экз.

Председатель

личная подпись

И. О. Фамилия