



**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ КОМИССИИ
СЕРГИЕВО-ПОСАДСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

От 31.08.2017г. № 68

┌ Об утверждении
Стандарта внешнего муниципального
финансового контроля

Утвердить для использования стандарт внешнего муниципального финансового контроля - «Общие правила проведения экспертно-аналитических мероприятий». (стандарт прилагается).

Председатель Контрольно-счетной комиссии

В.М.Соленова

Приложение

к распоряжению Контрольно -
счетной комиссии
Сергиево-Посадского
муниципального района
Московской области от 31.08.2017
№ 68

**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 комиссии Сергиево-Посадского муниципального района Московской области (далее - Контрольно-счетная комиссия или КСК), утвержденным решением Совета депутатов Сергиево-Посадского муниципального района Московской области от 26.09.2012г. №26/7-МЗ (с изменениями и дополнениями от 24.10.2012г. №28/5-МЗ), Регламентом Контрольно-счетной комиссии Сергиево-Посадского муниципального района Московской области (далее - Регламент), утвержденный Распоряжением Председателя КСК от 10.08.2011 г. №47.

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 комиссии.

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 комиссии, 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 муниципального района и другие документы, необходимые для составления проекта бюджета муниципального района на очередной финансовый год и плановый период;
- расчетные данные проектов бюджета муниципального района, в том числе их доходных и расходных статей;
- документы, отражающие использование средств бюджета муниципального района, муниципальной собственности муниципального района, а также нарушения, отклонения и недостатки в бюджетном процессе, их причины и последствия;
- данные годового отчета об исполнении бюджета муниципального района;
- проекты муниципальных программ и иных муниципальных правовых актов по финансово-бюджетным вопросам;
- материалы и итоги проводимых контрольных мероприятий;
- информация, получаемая КСК муниципального района по запросам от соответствующих подразделений Администрации Сергиево-Посадского муниципального района 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 муниципального района и использования муниципальной собственности муниципального района.

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

- органы местного самоуправления муниципального района;
- организации, учреждения и иные юридические лица, на которые в рамках предмета экспертно-аналитического мероприятия распространяются контрольные полномочия Контрольно-счетной комиссии, 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 комиссии на год.

Проведение экспертно-аналитического мероприятия оформляется распоряжением председателя Контрольно-счетной комиссии. Форма распоряжения является приложением к Порядку проведения Контрольных мероприятий Контрольно - счетной комиссии.

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 комиссии.

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 комиссии 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 комиссии о предоставлении информации. Форма запроса является приложением к Порядку проведения контрольных мероприятий Контрольно-счетной комиссии.

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 комиссии.

Образец оформления программы приведен в приложении к Порядку проведения контрольных мероприятий Контрольно-счетной комиссии.

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 муниципального района в порядке, определенном стандартом внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной комиссии «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, взаимосвязанных 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 комиссии. Образец оформления отчета (заключения) приведен в приложении к Порядку о проведения контрольных мероприятий Контрольно-счетной комиссии.

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 комиссии.

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 разъяснены.

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 комиссии, направляется соответствующим адресатам, а также в иные органы местного самоуправления муниципального района и организации на бланке письма Контрольно - счетной комиссии. Форма бланка письма является приложением к Порядку проведения контрольных мероприятий Контрольно-счетной комиссии.

Пример оформления сопроводительного письма приведен в приложении № 2.

Информационное письмо при необходимости может содержать просьбу проинформировать Контрольно-счетную комиссию 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».

к стандарту СФК «Общие правила проведения экспертно - аналитического мероприятия»

ЗАПРОС КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ КОМИССИИ СЕРГИЕВО-ПОСАДСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ИНФОРМАЦИИ

« » 20 г.

№ ЗИ-_____

Руководителю органа
местного самоуправления
муниципального района,
организации

И. О. Фамилия

Уважаемый Имя Отчество!

В соответствии с пунктом плана работы Контрольно-счетной комиссии Сергиево-Посадского муниципального района Московской области на 20 ____ год проводится экспертно-аналитическое мероприятие

« _____ ».
(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

В соответствии со статьей 7 Положения о Контрольно-счетной комиссии Сергиево-Посадского муниципального района Московской области, утвержденного решением Совета депутатов Сергиево-Посадского муниципального района от 26.09.2012 №26/7-МЗ, 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 КОМИССИЯ СЕРГИЕВО-ПОСАДСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

«___» _____ 20___ г. №

Руководителю органа местного
самоуправления муниципального
района, организации
И. О. Фамилия

Уважаемый Имя Отчество!

Контрольно-счетная комиссия Сергиево-Посадского муниципального района Московской области направляет заключение о результатах экспертно-аналитического мероприятия

«_____»,
(наименование мероприятия в соответствии с планом работы КСК муниципального района) 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 КОМИССИЯ СЕРГИЕВО-ПОСАДСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

« ____ » ____ 20 ____ г. №

Руководителю органа
местного самоуправления
городского округа,
организации
И. О. Фамилия

Уважаемый Имя Отчество!

В соответствии с планом работы Контрольно-счетной комиссии Сергиево-Посадского муниципального района Московской области на 20__ год проведено экспертно - аналитическое мероприятие « _____ ».

В ходе экспертно-аналитического мероприятия установлено следующее

О результатах рассмотрения письма просьба проинформировать Контрольно-счетную комиссию.

Приложение:

Заключение о результатах экспертно-аналитического мероприятия на ____ л. в 1 экз.

Председатель

личная подпись

И.О. Фамилия