

Утвержден распоряжением
Контрольно-счетной комиссии
Павловского муниципального района
Воронежской области
от 25 декабря 2013 № 017-р
(в ред. распоряжения от 28.04.2023 №07-р

**Стандарт внешнего муниципального финансового контроля
Контрольно-счетной комиссии Павловского муниципального района
Воронежской области**

**СВМФК «ПРОВЕДЕНИЕ ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКИХ
МЕРОПРИЯТИЙ. ОБЩИЕ ПРАВИЛА»**

Начало действия: 01.01.2014

г. Павловск
2013

Содержание

1. Общие положения	3
2. Общая характеристика экспертно-аналитического мероприятия	3
3. Организация проведения экспертно-аналитического мероприятия.....	4
4. Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия	5
5. Проведение экспертно-аналитического мероприятия и оформление его результатов.....	8
6. Принятие мер по результатам проведения мероприятий	10

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной комиссии Павловского муниципального района Воронежской области СВМФК «Проведение экспертно-аналитических мероприятий. Общие правила» (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 Павловского муниципального района утвержденным решением Совета народных депутатов от 16.12.2012 № 334, Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального аудита (контроля) для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», утвержденными постановлением Коллегии Счетной палаты РФ от 29.03.2022 № 2ПК, положениями Регламента Контрольно-счетной комиссии Павловского муниципального района Воронежской области.

1.2. Целью Стандарта является определение единых требований к организации и проведению экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной комиссии Павловского муниципального района Воронежской области (далее – Контрольно-счетная комиссия).

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.

1.4. Требования настоящего Стандарта не распространяются на экспертно-аналитические мероприятия, вопросы проведения которых регламентируются отдельными стандартами внешнего муниципального финансового контроля, а именно:

- экспертизу муниципальных программ Павловского муниципального района Воронежской области;
- экспертизу проекта решения о бюджете Павловского муниципального района Воронежской области на очередной финансовый год и плановый период;
- внешнюю проверку годового отчета об исполнении муниципального бюджета за отчетный финансовый год;
- экспертизу проектов муниципальных нормативных правовых актов Павловского муниципального района Воронежской области.

1.5. По вопросам, порядок решения которых не урегулирован настоящим Стандартом, решение принимается председателем Контрольно-счетной комиссии.

2. Общая характеристика экспертно-аналитического мероприятия

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

2.2. Экспертно-аналитическим мероприятием является мероприятие, которое характеризуется соблюдением следующих требований:

- мероприятие проводится на основании годового плана деятельности Контрольно-счетной комиссии;

- проведение мероприятия оформляется распоряжением Контрольно-счетной комиссии;

- мероприятие проводится в соответствии с программой его проведения, утвержденной председателем Контрольно-счетной комиссии;

- в ходе мероприятия при необходимости составляется справка(-ки);

- по результатам мероприятия составляется отчет или заключение.

2.3. Предметом экспертно-аналитического мероприятия могут являться организация бюджетного процесса в Павловском муниципальном районе Воронежской области, формирование и использование муниципальных средств, а также законодательное регулирование и деятельность в сфере экономики и финансов, в том числе влияющие на формирование и исполнение муниципального бюджета.

2.4. Объекты экспертно-аналитического мероприятия установлены ст. 266.1 Бюджетного кодекса РФ.

2.5. В ходе экспертно-аналитического мероприятия может проводиться обследование (анализ и оценка), экспертиза, мониторинг.

3. Организация проведения экспертно-аналитического мероприятия

3.1. Этапами проведения экспертно-аналитического мероприятия являются: подготовительный, основной и заключительный.

3.2. Сроки исполнения экспертно-аналитического мероприятия в годовом плане деятельности Контрольно-счетной комиссии указываются с учетом проведения всех вышеуказанных этапов. Продолжительность проведения каждого из указанных этапов зависит от особенностей предмета и объектов мероприятия.

Началом экспертно-аналитического мероприятия является дата, указанная в распоряжении о его проведении. Датой окончания – дата утверждения отчета (заключения) председателем Контрольно-счетной комиссии.

3.3. На подготовительном этапе проводится предварительное изучение предмета и объектов мероприятия, определяются цели, вопросы и методы проведения мероприятия. По итогам данного этапа утверждается программа проведения экспертно-аналитического мероприятия.

3.4. На основном этапе осуществляется сбор и исследование фактических данных и информации по предмету экспертно-аналитического мероприятия в соответствии с его программой.

3.5. На заключительном этапе объектам мероприятия могут направляться информационные письма, содержащие выводы и (или) рекомендации.

3.6. Численность сотрудников, участвующих в проведении экспертно-аналитического мероприятия, определяется в распоряжении Контрольно-счетной комиссии о проведении экспертно-аналитического мероприятия. При формировании группы участников экспертно-аналитического мероприятия не должен допускаться конфликт интересов, должны быть исключены ситуации, когда их личная заинтересованность может повлиять на исполнение должностных обязанностей при проведении мероприятия.

В экспертно-аналитическом мероприятии не имеют права принимать участие сотрудники Контрольно-счетной комиссии, состоящие в родственной связи с руководством объекта контроля. Запрещается привлекать к участию в экспертно-аналитическом мероприятии сотрудника Контрольно-счетной комиссии, если он в проверяемом периоде был штатным сотрудником объекта контроля.

3.7. В случаях когда для достижения целей экспертно-аналитического мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт, которыми не владеют должностные лица, Контрольно-счетная комиссия вправе на основе заключенных соглашений о сотрудничестве и взаимодействии привлекать к участию в проведении экспертно-аналитических мероприятий контрольные, правоохранительные и иные органы и их представителей, а также на договорной основе аудиторские, научно-исследовательские, экспертные и иные учреждения и организации, отдельных специалистов, экспертов, переводчиков (далее – специалисты).

Участие указанных представителей осуществляется посредством выполнения ими конкретного вида и определенного объема работ, отдельных заданий, подготовки аналитических записок, экспертных заключений и оценок.

Решение о привлечении их к участию в мероприятиях принимает председатель Контрольно-счетной комиссии.

При участии в мероприятии привлеченных специалистов это должно быть отражено в распоряжении и программе.

3.8. Сотрудники Контрольно-счетной комиссии обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении информации, полученной в ходе подготовки и проведения мероприятия, до принятия решения об утверждении итогового документа мероприятия, а также в отношении ставших известными в ходе мероприятия сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

4. Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия

4.1. Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия включает:

- издание распоряжения о проведении мероприятия;
- предварительное изучение темы, предмета и объектов мероприятия;
- определение цели (целей), вопросов и методов проведения мероприятия;
- разработка и утверждение программы проведения мероприятия (при необходимости рабочего плана проведения мероприятия (структуры итогового документа)).

4.2. Проект распоряжения о проведении экспертно-аналитического мероприятия разрабатывается руководителем мероприятия. Для его оформления используется приложение № 2 к Стандарту ВМФК «Проведение контрольных мероприятий. Общие правила».

Проект распоряжения о проведении мероприятия подписывает председатель Контрольно-счетной комиссии.

Распоряжение считается исполненным и снимается с контроля в день утверждения заключения (отчета) по результатам мероприятия.

Если в ходе мероприятия выявлены факторы, указывающие на целесообразность или необходимость изменения перечня объектов (или их наименования), сроков мероприятия, анализируемого периода и (или) ответственного исполнителя, указанных в годовом плане деятельности, вносятся изменения в годовой план.

На основании внесенных изменений в годовой план деятельности ответственный за проведение мероприятия готовит проект распоряжения о внесении изменений в распоряжение о проведении экспертно-аналитического мероприятия, а также при необходимости корректировки проект программы с изменениями и проект удостоверения.

В случае необходимости внесения изменений в распоряжение, не требующих корректировки годового плана деятельности, ответственный за проведение мероприятия готовит проект распоряжения о внесении изменений в распоряжение о проведении мероприятия, а также (при необходимости корректировки) проект программы с изменениями, и удостоверения (при необходимости).

4.3. Предварительное изучение предмета и объектов 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 запросов в адрес руководителей объектов экспертно-аналитического мероприятия, других муниципальных органов, организаций и учреждений. Форма запроса о предоставлении информации приведена в приложении № 1 к Стандарту ВМФК «Проведение контрольных мероприятий. Общие правила».

Формулировка цели (ей) мероприятия должна четко указывать, решению каких исследуемых проблем или их составных частей будет способствовать проведение данного мероприятия.

По каждой цели определяется перечень вопросов, которые необходимо изучить и проанализировать в ходе проведения мероприятия. Содержание вопросов должно 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. Для оформления программы используется приложение № 3 к Стандарту ВМФК «Проведение контрольных мероприятий. Общие правила».

Подготовку программы осуществляет сотрудник ответственный за проведение мероприятия.

Проект программы подписывается председателем Контрольно-счетной комиссии.

Программа может быть изменена в ходе проведения мероприятия. Ответственный за проведения мероприятия сотрудник готовит служебную записку с обоснованием необходимости корректировки программы, и проект программы с изменениями, и проект удостоверения (при необходимости). Информация о корректировке программы отражается в итоговом документе мероприятия.

4.6. В случае проведения экспертно-аналитического мероприятия, предусматривающего выезд (выход) на места расположения объектов мероприятия руководителям объектов мероприятия, направляются уведомления о проведении экспертно-аналитического мероприятия на данных объектах. Объект уведомляется о проведении мероприятия не позднее чем за три рабочих дня до выхода на объект. В случаях необходимости и срочных поручений на проведение мероприятия срок предоставления уведомления может быть сокращен. Образец оформления уведомления приведен в приложении № 5 к Стандарту ВМФК «Проведение контрольных мероприятий. Общие правила».

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 могут прилагаться:

- копия утвержденной программы проведения экспертно-аналитического мероприятия (или выписка);
- 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. В ходе основного этапа мероприятия осуществляется исследование фактических данных и информации по предмету мероприятия, полученных в ходе его подготовки и проведения.

Результаты данного этапа фиксируются в рабочей документации. В состав рабочей документации включаются документы и материалы, подтверждающие результаты мероприятия, в том числе факты нарушений и недостатков, выявленных в ходе мероприятия.

К рабочей документации относятся документы (их заверенные надлежащим образом копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта контроля и третьих лиц, а также документы (акты, справки, расчеты, аналитические записки и т.п.), подготовленные участниками мероприятия самостоятельно. Рабочая документация временного срока хранения хранится у руководителя мероприятия в течение 5 лет с момента окончания экспертно-аналитического мероприятия.

Типовой образец оформления справки приведен в приложении № 1.

В состав рабочей документации не включаются документы и иные материалы, которые возможно получить из общедоступных официальных источников информации (информационных ресурсов органов власти и органов местного самоуправления, расположенных в сети «Интернет», справочной правовой системе «КонсультантПлюс» и т.д.).

При проведении экспертно-аналитического мероприятия могут быть составлены следующие виды актов: акт по фактам создания препятствий для проведения экспертно-аналитического мероприятия; акт изъятия документов; акт контрольного обмера/ осмотра в соответствии с формами документов, предусмотренными СВМФК «Проведение контрольных мероприятий. Общие правила».

Акты по соответствующим формам составляются в 2-х экземплярах. Один экземпляр оформленного акта вручается руководителю объекта или иному уполномоченному лицу.

В случае, если руководитель объекта отказывается от подписания или получения документа, то он направляется в адрес объекта контроля по почте заказным письмом с уведомлением.

Акт по фактам создания препятствий для проведения экспертно-аналитического мероприятия составляется в случае непредставления (несвоевременного представления) документов и материалов, запрошенных при проведении экспертно-аналитического мероприятия, предоставления их в искаженном виде и т.п., а также в случае отказа должностных лиц объекта экспертно-аналитического мероприятия в допуске или создании условий для работы сотрудников Контрольно-счетной комиссии, участвующих в проведении мероприятия.

Изъятие документов осуществляется, по возможности, в присутствии уполномоченных должностных лиц проверяемых органов. Вместе с актом передаются копии изъятых и заверенных документов или опись изъятых документов, которая передается под расписку руководителю или иному должностному лицу объекта контроля.

5.2. Если в ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия производится выход на объект, то по результатам сбора и анализа информации и материалов подготавливается соответствующая справка, которая подписывается сотрудниками Контрольно-счетной комиссии, участвующими в данном мероприятии, руководителем проверяемой организации и включается в состав рабочей документации.

5.3. Если в ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия составляется справка (без выхода на объект) и на объектах выявлены нарушения законодательства или недостатки, руководитель объекта (по согласованию с руководителем экспертно-аналитического мероприятия) может быть ознакомлен со справкой. Ознакомление со справкой производится в срок не более 3-х рабочих дней. В ходе проведения мероприятия могут направляться информационные письма.

В случае необходимости приостановления мероприятия руководитель мероприятия готовит: служебную записку с указанием причин приостановления, даты приостановления, срока возобновления мероприятия (если возможно), проект распоряжения и уведомления проверяемой организации о приостановлении проведения мероприятия. Возобновление мероприятия оформляется распоряжением.

Для оформления распоряжений о приостановлении и возобновлении мероприятия используются образцы документов, являющихся приложениями № 13 и 14 к Стандарту ВМФК «Проведение контрольных мероприятий. Общие правила».

5.4. По результатам экспертно-аналитического мероприятия оформляется заключение или отчет о результатах экспертно-аналитического мероприятия. Заключение составляется в случаях, предусмотренных федеральным и областным законодательством и нормативными правовыми актами Павловского муниципального района, в остальных случаях составляется отчет.

Итоговый документ по результатам экспертно-аналитического мероприятия должен содержать:

- вид итогового документа и его номер;
- 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 проведения мероприятия;

- предложения и рекомендации, основанные на выводах и направленные на решение исследованных проблем и вопросов.

При необходимости заключение (отчет) может содержать приложения. Образец оформления итогового документа приведен в приложении № 2.

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

- информация о результатах экспертно-аналитического мероприятия должна излагаться 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;

- отчет (заключение) должен включать только ту информацию и выводы, которые подтверждаются материалами рабочей документации мероприятия;

- выводы 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;

- текст документа должен быть написан лаконично, легко читаться и быть понятным, а при использовании каких-либо специальных терминов и сокращений они должны быть объяснены.

5.7. Содержание заключения (отчета) о результатах экспертно - аналитического мероприятия должно соответствовать:

- требованиям настоящего Стандарта;

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

- программе проведения экспертно-аналитического мероприятия;

- структуре итогового документа (при ее утверждении);

- рабочей документации мероприятия.

5.8. Отчет (заключение) о результатах экспертно-аналитического мероприятия подписывается сотрудником ответственным за проведение мероприятия и утверждается председателем.

6. Принятие мер по результатам проведения мероприятий

6.1. Объектам мероприятия, органам местного самоуправления, учреждениям и иным юридическим лицам могут быть направлены информационные письма, содержащие выводы и (или) рекомендации.

Образец оформления информационного письма Контрольно-счетной комиссии Павловского муниципального района Воронежской области приведен в приложении № 3.