

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДА ДЗЕРЖИНСКА

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО
КОНТРОЛЯ**

**СВМФК 101 «ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ ЭКСПЕРТНО-
АНАЛИТИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ»**

(утвержден распоряжением Председателя контрольно-счетной палаты города
Дзержинска от 21.06.2019 № 34)

Дзержинск
2019

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	Ошибка! Закладка не определена.
2. Общая характеристика экспертно-аналитического мероприятия.....	Ошибка! Закладка не определена.
3. Организация экспертно-аналитического мероприятия	4
4. Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия.....	7
5. Основной этап экспертно-аналитического мероприятия.....	9
6. Заключительный этап экспертно-аналитического мероприятия	12
7. Приложения	15

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения экспертно-аналитических мероприятий» (далее – Стандарт) разработан в соответствии с Бюджетным Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», решением городской Думы города Дзержинска от 30.10.2008 № 389 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в городе Дзержинске», решением городской Думы города Дзержинска от 28.06.2018 № 528 «Об образовании контрольно-счетной палаты города Дзержинска», Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий КСО субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденными Коллегией Счетной палаты РФ (протокол от 17.10.2014 № 47К (993)), с учетом Регламента контрольно-счетной палаты города Дзержинска (далее КСП), утвержденного распоряжением Председателя контрольно-счетной палаты от 25.12.2018 № 17.

1.2. Целью Стандарта является установление общих правил и процедур проведения контрольно-счетной палатой экспертно-аналитических мероприятий.

1.3. Задачами Стандарта являются:

-определение содержания, принципов и процедур проведения экспертно-аналитического мероприятия;

-установление общих требований к организации, подготовке, проведению и оформлению результатов экспертно-аналитического мероприятия.

1.4. Основные термины и понятия:

-мониторинг – наблюдение, оценка, анализ и прогноз состояния отдельных процессов;

-экспертиза – исследование соответствующего круга документов с целью оценки принимаемых решений и определения их экономической эффективности и возможных последствий;

-анализ - метод исследования (познания) явлений и процессов, в основе которого лежит изучение составных частей, элементов изучаемой системы, который применяется с целью выявления сущности, закономерностей, тенденций экономических и социальных процессов, хозяйственной деятельности и служит исходной отправной точкой прогнозирования, планирования, управления экономическими объектами и протекающими в них процессами;

-отчет (заключение) о результатах экспертно-аналитического мероприятия – итоговый документ, оформляемый в целом по результатам экспертно-аналитического мероприятия, в котором отражается содержание проведенного исследования, оформленный по установленной форме.

1.5. Общий порядок подготовки, проведения, оформления, утверждения, контроля реализации результатов экспертно-аналитических мероприятий

аналогичен порядку, установленному Стандартом СВМФК 100 «Общие правила проведения контрольных мероприятий».

2.Общая характеристика экспертно-аналитического мероприятия

2.1.Экспертно-аналитическое мероприятие представляет собой одну из организационных форм осуществления экспертно-аналитической деятельности контрольно-счетной палаты, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий контрольно-счетной палаты в сфере внешнего муниципального финансового контроля.

2.2.Предметом экспертно-аналитического мероприятия являются организация бюджетного процесса в муниципальном образовании, формирование и использование муниципальных средств, в том числе средств бюджета, муниципального имущества, а также деятельность органов местного самоуправления и муниципальных учреждений и предприятий.

2.3.Объектами экспертно-аналитического мероприятия являются органы местного самоуправления и муниципальные органы, муниципальные учреждения и унитарные предприятия муниципального образования, а также иные организации, на которые в рамках предмета экспертно-аналитического мероприятия распространяются контрольные полномочия контрольно-счетной палаты, установленные Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Бюджетным кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и муниципального образования.

2.4.Экспертно-аналитическое мероприятие должно быть:

-объективным - осуществляться с использованием обоснованных фактических документальных данных, полученных в установленном 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.Экспертно-аналитического мероприятия могут проводиться в форме мониторинга, экспертизы, обследования, анализа и других формах экспертно-аналитической деятельности.

3.Организация экспертно-аналитического мероприятия

3.1.Экспертно-аналитическое мероприятие проводится на основании плана работы контрольно-счетной палаты на текущий год.

Сроки проведения экспертно-аналитического мероприятия определяются в соответствии с нормативно-правовыми актами контрольно-счетной палаты и нормативно-правовыми актами городского округа город Дзержинск.

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:

- подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия;
- основной этап экспертно-аналитического мероприятия;
- заключительный этап экспертно-аналитического мероприятия.

Продолжительность каждого из этапов экспертно-аналитического мероприятия зависит от предмета и целей экспертно-аналитического мероприятия, в том числе от особенностей исследуемых актуальных проблем.

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

3.5. На основном этапе проведения экспертно-аналитического мероприятия осуществляется сбор и исследование фактических данных и информации по предмету экспертно-аналитического мероприятия в соответствии с его программой. Результаты данного этапа фиксируются в рабочей документации экспертно-аналитического мероприятия.

3.6. На заключительном этапе экспертно-аналитического мероприятия формируются выводы, осуществляется подготовка отчета (заключения) о результатах экспертно-аналитического мероприятия, а также при необходимости проектов информационных писем контрольно-счетной палаты.

Продолжительность проведения каждого из указанных этапов зависит от особенностей предмета экспертно-аналитического мероприятия.

Датой начала экспертно-аналитического мероприятия является дата, установленная распоряжением Председателя контрольно-счетной палаты о проведении экспертно-аналитического мероприятия. Датой окончания экспертно-аналитического мероприятия является дата утверждения отчета о результатах проведенного мероприятия.

3.7. Общую организацию и проведение экспертно-аналитического мероприятия осуществляют инспектора и иные сотрудники контрольно-счетной палаты, ответственные за его проведение в соответствии с планом работы и распоряжением Председателя контрольно-счетной палаты.

Непосредственное руководство проведением экспертно-аналитического мероприятия и координацию действий сотрудников контрольно-счетной палаты и лиц, привлекаемых к участию в проведении мероприятия, осуществляет руководитель экспертно-аналитического мероприятия.

3.8.В экспертно-аналитическом мероприятии не имеют права принимать участие сотрудники контрольно-счетной палаты, состоящие в родственной связи с руководством объектов экспертно-аналитического мероприятия (они обязаны заявить о наличии таких связей).

В случае если в ходе подготовки к проведению и проведения экспертно-аналитического мероприятия планируется использование сведений, составляющих государственную тайну, в данном мероприятии должны принимать участие сотрудники контрольно-счетной палаты, имеющие оформленный в установленном порядке допуск к таким сведениям.

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

Участие внешних экспертов в экспертно-аналитическом мероприятии осуществляется посредством выполнения внешним экспертом конкретного вида и определенного объема работ, отдельных заданий, подготовки аналитических справок, экспертных заключений и оценок.

Привлечение внешних экспертов к проведению экспертно-аналитического мероприятия осуществляется в порядке, установленном Регламентом или иным нормативно-правовым документом контрольно-счетной палаты.

3.10.Сотрудники контрольно-счетной палаты не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность объектов экспертно-аналитического мероприятия.

Инспекторы и иные сотрудники контрольно-счетной палаты не вправе разглашать полученную информацию, обязаны сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую им известной при проведении экспертно-аналитического мероприятия.

В случае возникновения в ходе экспертно-аналитического мероприятия конфликтных ситуаций инспектор аппарата контрольно-счетной палаты должен в письменной форме изложить руководителю экспертно-аналитического мероприятия суть данной ситуации, а в случае конфликта с самим руководителем экспертно-аналитического мероприятия – Председателю контрольно-счетной палаты.

3.11.В ходе подготовки к проведению и проведения экспертно-аналитического мероприятия формируется рабочая документация мероприятия в целях:

- изучения предмета экспертно-аналитического мероприятия;
- подтверждения результатов экспертно-аналитического мероприятия;
- обеспечения качества и контроля качества экспертно-аналитического мероприятия;
- подтверждения выполнения инспекторами и иными сотрудниками контрольно-счетной палаты программы и рабочего плана проведения экспертно-аналитического мероприятия.

К рабочей документации относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от объектов экспертно-аналитического мероприятия, других государственных органов, организаций и учреждений по запросам контрольно-счетной палаты, документы (справки, расчеты, аналитические записки и т. д.), подготовленные сотрудниками контрольно-счетной палаты самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации, документы и материалы, подготовленные внешними экспертами, а также информация в электронном виде, полученная из государственных информационных систем.

В состав рабочей документации включаются документы и материалы, послужившие основанием для формирования выводов, содержащихся в отчете о результатах экспертно-аналитического мероприятия.

Сформированная рабочая документация включается в дело экспертно-аналитического мероприятия и систематизируется в нем в порядке, отражающем последовательность осуществления процедур подготовки и проведения мероприятия.

4.Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия

4.1.Подготовительный этап 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;
- разработка рабочего плана проведения экспертно-аналитического мероприятия.

4.2.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 государственных органов, организаций и учреждений запросов контрольно-счетной палаты о предоставлении информации (Приложение № 1), а также из официальных информационных систем, официальных сайтов и иных официальных источников.

При наличии указанной информации в официальных источниках запрос не оформляется.

4.3.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.

4.4. По результатам предварительного изучения предмета и объектов экспертно-аналитического мероприятия разрабатывается программа проведения экспертно-аналитического мероприятия (Приложение № 2), которая должна содержать следующие данные:

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

Программа проведения экспертно-аналитического мероприятия утверждается Председателем контрольно-счетной палаты.

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

В случае внесения изменений в план работы контрольно-счетной палаты или программу проведения экспертно-аналитического мероприятия при необходимости соответствующие изменения вносятся в распоряжение о проведении экспертно-аналитического мероприятия путем издания распоряжения Председателя контрольно-счетной палаты о внесении изменений в распоряжение о проведении экспертно-аналитического мероприятия.

4.6. После утверждения программы проведения экспертно-аналитического мероприятия осуществляется подготовка рабочего плана (Приложение № 3) проведения экспертно-аналитического мероприятия.

Рабочий план проведения экспертно-аналитического мероприятия содержит распределение конкретных заданий по выполнению программы проведения мероприятия между исполнителями мероприятия с указанием содержания работ (процедур) и сроков их исполнения.

4.7. В случае если в ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия установлена необходимость запроса информации (документов, материалов), не включенной в предварительный перечень информации (документов), внесение соответствующих изменений в утвержденную программу (единую программу) проведения экспертно-аналитического мероприятия не требуется.

4.8. После утверждения программы проведения экспертно-аналитического

мероприятия оформляется распоряжение Председателя контрольно-счетной палаты о проведении экспертно-аналитического мероприятия (далее - распоряжение о проведении экспертно-аналитического мероприятия), которое должно содержать основание проведения экспертно-аналитического мероприятия (пункт плана работы контрольно-счетной палаты), утвержденная программа проведения экспертно-аналитического мероприятия), состав ответственных исполнителей, внешние эксперты и иные привлекаемые к участию в проведении экспертно-аналитического мероприятия лица, а также в случае, если планируется выезд (выход) на объекты, - их перечень и сроки проведения экспертно-аналитического мероприятия на этих объектах.

4.9.Руководитель экспертно-аналитического мероприятия до начала основного этапа экспертно-аналитического мероприятия уведомляет руководителей объектов экспертно-аналитического мероприятия о его проведении (Приложение № 4).

В уведомлении указываются наименование мероприятия, основание для его проведения, сроки проведения мероприятия, состав исполнителей мероприятия и предлагается создать необходимые условия для проведения экспертно-аналитического мероприятия.

4.10.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 за три рабочих дней до проведения экспертно-аналитического мероприятия.

5.Основной этап экспертно-аналитического мероприятия и оформление его результатов

5.1.Экспертно-аналитическое мероприятие проводится на основе утвержденной программы проведения экспертно-аналитического мероприятия.

5.2.В ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия в соответствии с рабочим планом проведения мероприятия осуществляется исследование фактических данных и информации по предмету экспертно-аналитического мероприятия, полученных в ходе подготовки и проведения мероприятия и зафиксированных в его рабочей документации.

5.3.Сбор фактических данных и информации осуществляется, как правило, посредством направления запросов контрольно-счетной палаты о предоставлении информации в объекты экспертно-аналитического мероприятия, а также в иные органы и организации.

Сбор фактических данных может осуществляться с применением официальных информационных источников.

В случае если предусмотрен выход (выезд) на объекты экспертно-аналитического мероприятия, получение фактических данных и информации осуществляется непосредственно по месту расположения объектов экспертно-

аналитического мероприятия.

5.4. В случаях не предоставления, неполного или несвоевременного предоставления документов и материалов, запрошенных при проведении экспертно-аналитического мероприятия, при отсутствии письменного мотивированного обоснования руководителя объекта мероприятия о невозможности предоставления документов и материалов в срок и в полном объеме, инспектором или иным сотрудником контрольно-счетной палаты, ответственным за проведение данного мероприятия, составляется акт (Приложение № 5) по факту создания препятствий инспекторам и иным сотрудникам контрольно-счетной палаты для проведения экспертно-аналитического мероприятия (далее - акт) с указанием даты, времени, места, данных руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта экспертно-аналитического мероприятия, допустивших противоправные действия, и иной необходимой информации.

При сборе фактических данных и информации по месту расположения объекта экспертно-аналитического мероприятия указанный акт также составляется в случаях отказа должностных лиц объекта экспертно-аналитического мероприятия в допуске инспекторов и иных сотрудников контрольно-счетной палаты, участвующих в проведении экспертно-аналитического мероприятия, на объект экспертно-аналитического мероприятия. В указанном случае инспектор непосредственно перед составлением акта доводит до сведения руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта экспертно-аналитического мероприятия содержание статей 9, 13, 14, 15 и 16 Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и местных образований», статей 19.4.1 и 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП).

О факте создания препятствий для проведения экспертно-аналитического мероприятия инспектор информирует руководителя экспертно-аналитического мероприятия и Председателя контрольно-счетной палаты.

Указанный акт оформляется в двух экземплярах, один из которых с сопроводительным письмом направляется (передается под расписку) руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу объекта экспертно-аналитического мероприятия.

Если в течение двух рабочих дней после направления (передачи) указанного акта препятствия, созданные для проведения экспертно-аналитического мероприятия, не устранены, инспектор аппарата или иной сотрудник контрольно-счетной палаты, ответственный за проведение данного мероприятия, информирует об этом Председателя контрольно-счетной палаты, а в его отсутствие заместителя председателя и вносит предложение о подготовке представления контрольно-счетной палаты по фактам создания препятствий для проведения экспертно-аналитического мероприятия.

5.5. Представление контрольно-счетной палаты по фактам создания препятствий для проведения экспертно-аналитического мероприятия

(Приложение № 6) должно содержать:

-исходные данные об экспертно-аналитическом мероприятии (основание его проведения, наименование экспертно-аналитического мероприятия, наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия);

-указание на конкретные факты создания препятствий инспекторам и иным сотрудникам контрольно-счетной палаты для проведения экспертно-аналитического мероприятия;

-требование об устранении указанных препятствий для проведения экспертно-аналитического мероприятия и о принятии мер в отношении должностных лиц, препятствующих работе инспекторов и иных сотрудников контрольно-счетной палаты;

-срок выполнения представления контрольно-счетной палаты.

5.6. Инспектор контрольно-счетной палаты в соответствии с частью 5 статьи 28.3 КоАП вправе составить протокол об административном правонарушении при создании инспектору и (или) иному сотруднику контрольно-счетной палаты препятствий для проведения экспертно-аналитического мероприятия, выражающихся в:

-неповиновении законным требованиям инспектора или иного сотрудника контрольно-счетной палаты, связанным с исполнением ими своих служебных обязанностей при проведении экспертно-аналитического мероприятия (статья 19.4 КоАП);

-непредставлении или несвоевременном представлении сведений (информации), необходимых для проведения экспертно-аналитического мероприятия, объектом мероприятия (иным органом или организацией, обязанным предоставлять такую информацию) в контрольно-счетную палату, инспектору или иному сотруднику контрольно-счетной палаты, участвующему в проведении экспертно-аналитического мероприятия, либо представлении таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде (статья 19.7 КоАП).

Решение о возбуждении дела об административном правонарушении и его прекращения, направления протокола об административном правонарушении в суд для рассмотрения принимается Председателем контрольно-счетной палаты.

5.7. По результатам выполнения работ (процедур), указанных в рабочем плане проведения экспертно-аналитического мероприятия, инспекторы и иные сотрудники контрольно-счетной палаты, участвующие в проведении мероприятия, могут формировать аналитические справки (Приложение № 7), подтверждающие выполнение заданий рабочего плана, которые включаются в состав рабочей документации.

5.8. В случаях если в ходе сбора фактических данных и информации, необходимых для проведения экспертно-аналитического мероприятия, изучения, обследования и анализа вопросов, включенных в программу и рабочий план проведения экспертно-аналитического мероприятия, будут установлены признаки нарушений в хозяйственной, финансовой, коммерческой и иной деятельности объектов экспертно-аналитического

мероприятия, то такие сведения и факты отражаются в аналитической справке.

Инспектор или иной сотрудник контрольно-счетной палаты, ответственный за проведение экспертно-аналитического мероприятия, организует ознакомление руководителей объектов мероприятия с информацией об установленных признаках нарушений путем направления им письмом не позднее трех рабочих дней со дня оформления аналитической справки, в котором указывается возможность и устанавливается срок представления пояснений относительно таких сведений и фактов.

Срок представления пояснений в контрольно-счетную палату не может превышать 14 рабочих дней.

Пояснения руководителей объектов экспертно-аналитического мероприятия в отношении признаков нарушений могут учитываться при составлении отчета о результатах экспертно-аналитического мероприятия.

6. Заключительный этап экспертно-аналитического мероприятия

6.1. Заключительный этап экспертно-аналитического мероприятия состоит в подготовке на основе фактических данных и информации, аналитических справок, оформленных в ходе экспертно-аналитического мероприятия, выводов и предложений (рекомендаций), которые отражаются в отчете (Приложение № 8) о результатах экспертно-аналитического мероприятия и других документах, подготавливаемых по результатам экспертно-аналитического мероприятия.

В целях обеспечения качества подготовки проектов документов, оформленных по результатам экспертно-аналитического мероприятия, продолжительность заключительного этапа не может быть менее 15 рабочих дней.

6.2. При подготовке выводов и предложений (рекомендаций) по результатам экспертно-аналитического мероприятия используются результаты работы внешних экспертов, привлеченных к участию в экспертно-аналитическом мероприятии.

6.3. Отчет о результатах экспертно-аналитического мероприятия (далее - отчет) должен содержать:

- исходные данные о мероприятии (основание для проведения мероприятия, предмет, цель (цели), объекты мероприятия, исследуемый период, сроки проведения мероприятия);

- краткую характеристику сферы предмета экспертно-аналитического мероприятия;

- информацию о результатах мероприятия, в которой отражаются итоги исследования предмета мероприятия, конкретные ответы по каждой цели мероприятия, указываются выявленные проблемы, причины их возникновения и последствия;

- выводы по каждой цели мероприятия, в которых в обобщенной форме

отражаются итоговые оценки исследованных актуальных проблем;

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

При необходимости отчет может содержать приложения.

6.4. При составлении отчета следует руководствоваться следующими требованиями:

-результаты экспертно-аналитического мероприятия должны излагаться в отчете последовательно, в соответствии с целями, поставленными в программе (единой программе) проведения мероприятия, и давать по каждой из них ответы с выделением наиболее важных проблем и вопросов;

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

-выводы в отчете должны быть аргументированными;

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

-текст отчета должен быть написан лаконично, не содержать повторений, легко читаться и быть понятным, а при использовании каких-либо специальных терминов и сокращений они должны быть объяснены;

-объем текста отчета с учетом масштаба и характера проведенного экспертно-аналитического мероприятия должен составлять, как правило, не более 30 страниц;

-графический материал большого объема и (или) формата, таблицы большого формата, схемы, методы расчетов и т.п., дополняющие и (или) иллюстрирующие информацию о результатах мероприятия, должны приводиться в отдельных приложениях к отчету.

6.5. Подготовку отчета организует инспектор или иной сотрудник контрольно-счетной палаты, ответственный за проведение экспертно-аналитического мероприятия.

6.6. Отчет подписывается инспектором или иным сотрудником контрольно-счетной палаты, ответственным за проведение экспертно-аналитического мероприятия. Отчет (заключение) о результатах экспертно-аналитического мероприятия утверждается Председателями контрольно-счетной палаты.

6.7. В случае необходимости может подготавливаться отчет о промежуточных результатах экспертно-аналитического мероприятия.

Подготовка и оформление отчета о промежуточных результатах экспертно-аналитического мероприятия осуществляются в соответствии с требованиями, предъявляемыми Стандартом к окончательному отчету о результатах экспертно-аналитического мероприятия.

6.8. Инспектора или иные сотрудники контрольно-счетной палаты,

ответственные за проведение экспертно-аналитического мероприятия, несут ответственность за соответствие отчета (заключения) требованиям Стандарта, включая соответствие информации и выводов, отраженных в отчете, информации, изложенной в аналитических справках и в рабочей документации.

6.9. Одновременно с отчетом подготавливаются проекты сопроводительных писем к отчету о результатах экспертно-аналитического мероприятия в городскую Думу и администрацию города Дзержинска;

Кроме того, в зависимости от результатов экспертно-аналитического мероприятия при необходимости подготавливается информационное письмо.

6.10. Краткая информация об основных итогах экспертно-аналитического мероприятия размещается на официальном сайте контрольно-счетной палаты.

Приложения

Приложение № 1

Должность руководителя объекта
экспертно-аналитического мероприятия,
которому планируется направление
запроса о предоставлении информации,
необходимой для проведения мероприятия

«__» _____ 20__ г. №_____
ЗАПРОС КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ

ФИО

Уважаемый (ая) Имя Отчество!

В соответствии с планом работы контрольно-счетной палаты города Дзержинска на 20__ год (пункт _____) проводится экспертно-аналитическое мероприятие «_____».

(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

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» прошу в срок до «__» _____ 20__ года представить (поручить представить)

(должность, ФИО инспектора или иного сотрудника контрольно-счетной палаты, ответственного за проведение экспертно-аналитического мероприятия) следующие документы (материалы, данные или информацию):

1. _____
2. _____

(указываются наименования и статус документов: подлинники документов, заверенные копии документов на бумажном носителе, электронные документы и (или) формулируются вопросы, по которым необходимо представить информацию, адрес предоставления документов).

Неправомерный отказ в предоставлении или уклонение от предоставления информации (документов, материалов) контрольно-счетной палате города Дзержинск, необходимой для осуществления ее деятельности, а также предоставление заведомо ложной информации влекут за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Председатель контрольно-счетной
палаты (заместитель председателя,
аудитор)

(подпись)

ФИО

Приложение № 2

Примерная программа экспертно-аналитического мероприятия

Утверждена

«__» _____ 20__

Председатель

_____ ФИО

ПРОГРАММА

проведения экспертно-аналитического мероприятия

« _____ ».

(наименование мероприятия в соответствии с планом работы контрольно-счетной палаты)

1. Основание для проведения мероприятия: _____

2. Предмет мероприятия: _____

3. Объекты мероприятия:

3.1. _____;

3.2. _____;

4. Цели и вопросы мероприятия:

4.1. _____;

4.2. _____;

5. Вопросы:

5.1. _____;

5.2. _____;

6. Исследуемый период: _____

7. Сроки проведения мероприятия с _____ по _____.

8. Состав ответственных исполнителей:

Руководитель мероприятия: _____

Инспектор аппарата: _____

Руководитель мероприятия/
инспектор аппарата

(подпись)

ФИО

Примерная форма рабочего плана

РАБОЧИЙ ПЛАН
проведения экспертно-аналитического мероприятия

« _____ »
 (наименование мероприятия в соответствии с планом работы КСО)

Объекты мероприятия (из программы)	Вопросы мероприятия (из программы)	Содержание работы (перечень аналитических процедур)	Исполнители	Сроки	
				начала работы	окончания работы
1.	а)	• • •			
2.	б)				
	а)				
	б)				

Руководитель мероприятия/
 инспектор аппарата

(подпись)

ФИО

Примерная форма уведомления

Должность руководителя объекта
экспертно-аналитического мероприятия

ФИО

Уважаемый (ая) Имя Отчество!

Контрольно-счетная палата города Дзержинска уведомляет Вас, что в соответствии с пунктом _____ плана работы на 20__ год в

(наименование объекта мероприятия)

сотрудники контрольно-счетной палаты _____

(должности, ФИО сотрудников)

будут проводить экспертно-аналитическое мероприятие « _____

_____».

(наименование мероприятия)

Срок проведения экспертно-аналитического мероприятия - с «__» _____ 20__ по «__» _____ 20__ года.

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» прошу обеспечить необходимые условия для работы сотрудников и подготовить необходимые документы и материалы по прилагаемым формам и перечню вопросов.

Приложение:

Программа проведения экспертно-аналитического мероприятия (копия или выписка) на ___ л. в 1 экз.

Перечень документов и вопросов на _____ л. в 1 экз. (при необходимости).

Формы на ___ л. в 1 экз. (при необходимости).

Председатель контрольно-счетной
палаты (заместитель председателя, аудитор)

(подпись)

ФИО

Форма акта по фактам создания препятствий
инспекторам и иным сотрудникам контрольно-счетной палаты
города Дзержинска при проведении
экспертно-аналитического мероприятия

АКТ
по фактам создания препятствий инспекторам и иным
сотрудникам аппарата контрольно-счетной палаты
города Дзержинска при проведении
экспертно-аналитического мероприятия

_____ «__» _____ 20__ года
(населенный пункт)

В соответствии с Планом работы контрольно-счетной палаты города Дзержинска на 20__ год (пункт _____) проводится экспертно-аналитическое мероприятие «_____».

(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

Должностными лицами _____
(должности, ФИО, наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия)

созданы препятствия инспекторам и иным сотрудникам контрольно-счетной палаты города Дзержинска _____

(должность, ФИО инспекторов и иных сотрудников палаты, даты и номера удостоверений)

для проведения указанного экспертно-аналитического мероприятия, выразившиеся в _____.

(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия - отказ инспекторам и иным сотрудникам контрольно-счетной палаты в допуске на объект, непредставление информации и другие)

Это является нарушением статьи (№ статьи, пункта в зависимости от характера препятствий) Федерального законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен (или направлен) для ознакомления _____.

(должностное лицо проверяемого объекта, ФИО)

Инспектор аппарата _____ (подпись) _____ ФИО

Один экземпляр акта получил:

Должность _____ (подпись) _____ ФИО

Форма представления контрольно-счетной палаты
города Дзержинска по фактам создания
препятствий для проведения
экспертно-аналитического мероприятия

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

«___» _____ 20__ г.

№ _____

Должность руководителя объекта
экспертно-аналитического мероприятия

ФИО

В соответствии с Планом работы контрольно-счетной палаты города Дзержинска на 20__ год проводится экспертно-аналитическое мероприятие «_____».
(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

В ходе проведения указанного экспертно-аналитического мероприятия должностными лицами _____
(наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия, должности, ФИО)

были созданы препятствия для проведения экспертно-аналитического мероприятия при осуществлении инспекторами и иными сотрудниками аппарата контрольно-счетной палаты города Дзержинска возложенных на них должностных полномочий, выразившиеся в _____.

(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия - отказ инспекторам и иным сотрудникам палаты, участвующим в экспертно-аналитическом мероприятии, в допуске на объект, необеспечение нормальных условий для их работы, непредставление необходимого помещения, средств транспорта и связи, необеспечение технического обслуживания, непредставление в установленном порядке информации, документов и материалов, необходимых для проведения экспертно-аналитического мероприятия, а также иные факты либо действия, направленные на воспрепятствование исполнению ими своих служебных обязанностей).

Указанные действия являются нарушением статьи (№ статьи, пункта в зависимости от характера препятствий) Федерального законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и влекут за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

С учетом изложенного выше и на основании статьи 16 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации

и муниципальных образований» требуется незамедлительно устранить указанные препятствия для проведения экспертно-аналитического мероприятия, а также принять меры в отношении должностных лиц, не исполняющих законные требования контрольно-счетной палаты города Дзержинска.

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» представление должно быть выполнено в срок до «__» _____ 20__ года.

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»

(указывается должность и ФИО руководителя объекта экспертно-аналитического мероприятия)

или лицу, исполняющему его обязанности, необходимо уведомить контрольно-счетную палату города Дзержинска о принятых мерах по результатам выполнения настоящего представления в письменной форме с приложением копий подтверждающих документов.

Председатель
контрольно-счетной палаты

(подпись)

ФИО

Форма аналитической справки по проведению экспертно-аналитического мероприятия контрольно-счетной палаты города Дзержинска

АНАЛИТИЧЕСКАЯ СПРАВКА

«__» _____ 20__ г. № _____

В ходе экспертно-аналитического мероприятия
«_____»,

(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

проводимого в соответствии с Планом работы контрольно-счетной палаты города Дзержинска на 20__ год (пункт _____), установлено:

1. _____

(текст излагается начиная с наименования вопроса программы и (или) рабочего плана мероприятия)

2. _____

Приложение:

1. Перечень документов на ___ л. в 1 экз.

2. Таблицы на ___ л. в 1 экз. (при необходимости).

3. Формы на ___ л. в 1 экз. (при необходимости).

Инспектор аппарата

(подпись)

ФИО

Приложение № 8

Форма отчета о результатах экспертно-аналитического мероприятия
контрольно-счетной палаты города Дзержинска

Утвержден

«__» _____ 20__

Председатель

_____ ФИО

ОТЧЕТ

о результатах экспертно-аналитического мероприятия

«_____»,
(наименование мероприятия в соответствии с планом работы контрольно-счетной палаты)

1. Основание для проведения экспертно-аналитического мероприятия:

_____.
(пункт Плана работы контрольно-счетной палаты города Дзержинска на 20__ год, утвержденный распоряжением Председателя от __ № __.)

2. Предмет экспертно-аналитического мероприятия: _____

_____.
(из программы проведения экспертно-аналитического мероприятия)

3. Цель (цели) экспертно-аналитического мероприятия: _____

_____.
(из программы проведения экспертно-аналитического мероприятия)

4. Объект (объекты) экспертно-аналитического мероприятия: _____

_____.
(полное наименование объекта (объектов) экспертно-аналитического мероприятия)

5. Исследуемый период: _____

(из программы проведения экспертно-аналитического мероприятия)

6. Сроки проведения экспертно-аналитического мероприятия с ____ по ____.

В том числе:

6.1. С ____ по ____ с выездом на объект: _____.
(наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия)

6.2. С ____ по ____ с выездом на объект: _____.
(наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия)

7. Результаты экспертно-аналитического мероприятия:

7.1. _____.

7.2. _____.

8. Выводы:

8.1. _____.

8.2. _____.

9. Предложения (рекомендации):

9.1. _____.

9.2. _____.

Приложение:

1. _____.

2. _____.

(указывается наименование приложения на л. в экз.)

Инспектор аппарата

(подпись)

ФИО