**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ УСТЬ-ПРИСТАНСКИЙ РАЙОН АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬННОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

**СВМФК 02 «ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ ЭКСПЕРТНО- АНАЛИТИЧЕСКОГО МЕРОПРИЯТИЯ»**

(утвержден распоряжением контрольно-счетной палаты муниципального образования Усть-Пристанский район Алтайского края от 28.07.2021 №4)

Дата начала действия

28 июля 2021 года

с. Усть-Чарышская Пристань

2021

Содержание

1. [Общие положения 3](#_TOC_250006)
2. [Содержание экспертно-аналитического мероприятия… 3](#_TOC_250005)
3. [Организация экспертно-аналитического мероприятия… 5](#_TOC_250004)
4. [Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия 8](#_TOC_250003)
5. [Основной этап экспертно-аналитического мероприятия……………….12](#_TOC_250002)
6. [Заключительный этап экспертно-аналитического мероприятия……... 14](#_TOC_250001)

Приложения:

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение №1 | Форма запроса контрольно-счетной палаты о предоставлении информации; |
| Приложение №2 | Форма программы проведения экспертно-аналитического мероприятия; |
| Приложение №3 | Форма рабочего плана проведения экспертно-аналитического мероприятия; |
| Приложение №4 | Форма распоряжения Председателя контрольно-счетной палаты о проведении экспертно-аналитического мероприятия; |
| Приложение №5 | Форма уведомления о проведении экспертно-аналитического мероприятия; |
| Приложение №6 | Форма акта по факту создания препятствий должностным лицам контрольно-счетной палаты при проведении экспертно-аналитического мероприятия; |
| Приложение №7 | Форма отчета (заключения) о результатах экспертно-аналитического мероприятия. |

* 1. Общие положения
  2. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения экспертно-аналитических мероприятий» (далее – Стандарт) предназначен для методологического обеспечения осуществления Контрольно-счетной палатой муниципального образования Усть-Пристанский район Алтайского края (далее - КСП) экспертно-аналитической деятельности в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Бюджетным кодексом Российской Федерации, Положением о контрольно-счетной палате муниципального образования Усть-Пристанский района Алтайского края от 23.03.2020 № 7 (далее – Положение о КСП), Регламентом контрольно-счетной палаты муниципального образования Усть-Пристанский район Алтайского края.

Стандарт разработан с учетом международных стандартов в области государственного финансового контроля, аудита и финансовой отчетности.

Стандарт устанавливает общие требования, характеристики, правила и процедуры проведения КСП экспертно-аналитических мероприятий.

Особенности проведения экспертно-аналитических мероприятий могут устанавливаться иными стандартами КСП, определяющими характеристики, правила и процедуры планирования, организации и осуществления отдельных видов деятельности КСП, применения отдельных видов внешнего муниципального контроля.

Задачами Стандарта являются:

- определение содержания, порядка организации и проведения экспертно- аналитического мероприятия;

- определение порядка оформления результатов экспертно- аналитического мероприятия.

КСО могут проводиться совместные и параллельные экспертно- аналитические мероприятия с Контрольно-счетной палатой Алтайского края, со Счетной палатой Российской Федерации и с участием иных государственных органов.

Порядок организации таких мероприятий и взаимодействия сторон в ходе их проведения устанавливаются соответствующими стандартами организации деятельности КСО и соглашениями о взаимодействии.

* 1. Содержание экспертно-аналитического мероприятия

Экспертно-аналитическое мероприятие представляет собой организационную форму осуществления КСП экспертно-аналитической деятельности, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий КСП в сфере внешнего муниципального аудита (контроля).

Экспертно-аналитическое мероприятие должно отвечать следующим требованиям:

экспертно-аналитическое мероприятие проводится в соответствии с планом работы контрольно-счетной палаты;

экспертно-аналитическое мероприятие проводится на основании программы его проведения, утвержденной в установленном порядке;

по результатам экспертно-аналитического мероприятия оформляется отчет или заключение, который в установленном порядке представляется на рассмотрение Усть-Пристанскому районному Собранию депутатов Алтайского края.

Экспертно-аналитические мероприятия могут проводиться на основании поручений Усть-Пристанского районного Собрания депутатов Алтайского края, предложений и запросов Главы Усть-Пристанского района.

Задачами экспертно-аналитического мероприятия являются:

- исследование актуальных проблем финансовой системы муниципального образования Усть-Пристанский район Алтайского края, формирования и исполнения бюджета муниципального образования Усть-Пристанский район Алтайского края;

- исследование причин и последствий нарушений и недостатков, выявленных по результатам ранее проведенных контрольных и экспертно- аналитических мероприятий;

- подготовка предложений по повышению эффективности функционирования финансовой системы муниципального образования и совершенствованию бюджетного процесса в муниципальном образовании Усть-Пристанский район Алтайского края.

Предметом экспертно-аналитического мероприятия КСП являются организация бюджетного процесса в муниципальном образовании Усть-Пристанский район Алтайского края, порядок формирования, управления и распоряжения средствами бюджета муниципального образования Усть-Пристанский район Алтайского края, муниципальной собственностью муниципального образования Усть-Пристанский район Алтайского края и иными ресурсами в пределах компетенции КСП, а также законодательное регулирование в сфере экономики и финансов, в том числе влияющее на формирование и исполнение бюджета муниципального образования.

Предмет экспертно-аналитического мероприятия определяется на этапе

формирования проекта плана работы КСО на очередной год (либо при корректировке плана в виде включения в него новых мероприятий) и отражается, как правило, в наименовании экспертно-аналитического мероприятия.

В целях проведения экспертно-аналитического мероприятия из числа объектов, определенных положениями статьи 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, определяются объекты экспертно-аналитического мероприятия, вопросы в сфере деятельности которых подлежат исследованию, оценке, анализу и мониторингу в рамках предмета экспертно-аналитического мероприятия.

Экспертно-аналитическое мероприятие в отношении объектов экспертно-аналитического мероприятия может быть осуществлено как по месту их нахождения, так и путем направления запроса объектам экспертно- аналитического мероприятия.

В ходе экспертно-аналитического мероприятия в целях получения информации, необходимой для исследования, оценки, анализа и мониторинга в органы и организации могут направляться запросы КСП.

Проведение экспертно-аналитического мероприятия осуществляется с применением метода обследования (анализ, оценка).

* 1. Организация экспертно-аналитического мероприятия

Экспертно-аналитическое мероприятие проводится на основании плана работы КСП на текущий год.

Срок проведения экспертно-аналитического мероприятия в плане работы КСП устанавливается с учетом всех этапов мероприятия.

Экспертно-аналитическое мероприятие состоит из следующих этапов:

- подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия;

- основной этап экспертно-аналитического мероприятия;

- заключительный этап экспертно-аналитического мероприятия.

Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия осуществляется в целях предварительного изучения предмета и объектов экспертно-аналитического мероприятия, подготовки программы и рабочего плана его проведения.

Основной этап экспертно-аналитического мероприятия заключается в непосредственном исследовании его предмета.

На заключительном этапе экспертно-аналитического мероприятия формируются выводы, подготавливаются предложения (рекомендации), оформляется отчет (заключение) о результатах экспертно-аналитического мероприятия.

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

Документы, необходимые для проведения экспертно- аналитического мероприятия, подготавливаются в установленном порядке согласно форм, установленным настоящим стандартом.

В случаях, когда для достижения целей экспертно-аналитического мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт, которыми не владеют инспекторы и иные сотрудники КСП, к участию в проведении экспертно-аналитического мероприятия могут привлекаться на договорной основе внешние эксперты.

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 КСП.

Общую организацию экспертно-аналитического мероприятия осуществляет должностное лицо КСП, которое в соответствии с планом работы КСП определено ответственным за его проведение.

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

Допускается одновременное участие одного и того же инспектора или иного сотрудника КСП в проведении нескольких экспертно-аналитических мероприятий.

В экспертно-аналитическом мероприятии не имеют права принимать участие должностные лица КСП, состоящие в близком родстве или свойстве (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с руководством объектов экспертно- аналитического мероприятия (они обязаны заявить о наличии таких связей).

Запрещается привлекать к участию в экспертно-аналитическом мероприятии должностных лиц КСП, которые в исследуемом периоде были штатными сотрудниками одного из объектов экспертно-аналитического мероприятия.

Должностные лица КСП не вправе вмешиваться в оперативно- хозяйственную деятельность объектов экспертно-аналитического мероприятия.

Служебные взаимоотношения должностных лиц КСП с должностными лицами объекта экспертно-аналитического мероприятия осуществляются с учетом прав и обязанностей должностных лиц КСП, установленных федеральными законами, нормативными документами КСП, Регламентом КСП, стандартами КСП и должностными инструкциями, в пределах своих полномочий.

В случае возникновения в ходе экспертно-аналитического мероприятия конфликтных ситуаций должностные лица КСП должны в устной или письменной форме изложить руководителю экспертно-аналитического мероприятия суть данной ситуации, а в случае конфликта с руководителем экспертно-аналитического мероприятия - Председателю КСП для принятия решения.

В ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия формируется рабочая документация в целях:

- изучения предмета и деятельности объектов экспертно-аналитического мероприятия;

- подтверждения результатов экспертно-аналитического мероприятия;

- обеспечения качества и контроля качества экспертно-аналитического мероприятия;

- подтверждения выполнения должностными лицами КСП программы и рабочего плана проведения экспертно-аналитического мероприятия.

К рабочей документации относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта экспертно- аналитического мероприятия, других органов и организаций по запросам КСП, документы, расчеты и справки, подготовленные и подписанные должностными лицами КСП самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации, документы и материалы, подготовленные внешними экспертами.

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

Документы экспертно-аналитического мероприятия формируются в самостоятельное дело в порядке, установленном в КСП.

**4.Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия**

Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия состоит в предварительном изучении предмета экспертно-аналитического мероприятия.

На данном этапе формируется программа проведения экспертно- аналитического мероприятия, рабочий план проведения мероприятия, подготавливаются:

- проект распоряжения о проведении экспертно-аналитического мероприятия;

- уведомления руководителям объектов экспертно-аналитического мероприятия о его проведении;

- предложения (при необходимости) по участию в проведении экспертно- аналитического мероприятия специалистов иных организаций и независимых экспертов.

Результатом подготовительного этапа экспертно-аналитического мероприятия являются утверждение программы проведения экспертно- аналитического мероприятия, подготовка рабочего плана проведения экспертно-аналитического мероприятия, оформление распоряжения о проведении экспертно-аналитического мероприятия, направление уведомлений руководителям объектов экспертно-аналитического мероприятия о проведении экспертно-аналитического мероприятия.

Продолжительность подготовительного этапа экспертно-аналитического мероприятия не может составлять менее трех рабочих дней.

Предварительное изучение предмета экспертно-аналитического мероприятия проводится на основе получаемых в ходе предварительного этапа экспертно-аналитического мероприятия информации и материалов, а также результатов анализа нарушений и недостатков, выявленных КСП по результатам проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в сфере предмета данного экспертно-аналитического мероприятия.

Информация о предмете экспертно-аналитического мероприятия при необходимости может быть получена путем направления в установленном порядке в адрес руководителей объектов экспертно-аналитического мероприятия, других муниципальных органов, иных организаций запросов КСП о предоставлении информации.

Форма запроса КСП о предоставлении информации приведена в приложении 1 к настоящему Стандарту.

Запросы КСП готовятся должностными лицами КСП с указанием срока представления запрашиваемых материалов и документов (согласно положений статьи 16 Положения о КСП) и направляются руководителям объектов экспертно-аналитического мероприятия за подписью Председателя КСП.

Запросы о предоставлении информации не должны предусматривать повторное направление ранее представленных в КСП данных.

Непредставление или несвоевременное представление необходимых сведений (информации), либо представление в КСП таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде, является основанием для возбуждения должностными лицами КСП дела об административном правонарушении, предусмотренном статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

По результатам предварительного изучения предмета экспертно- аналитического мероприятия формулируются цели и вопросы программы его проведения, а также определяются объекты экспертно-аналитического мероприятия, на которые следует предусмотреть выезд.

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 («проанализировать…», «оценить…», «исследовать…» и т. д.), которые необходимо выполнить для достижения целей мероприятия. Вопросы должны быть существенными и важными для достижения целей экспертно-аналитического мероприятия.

По результатам предварительного изучения предмета и объектов экспертно-аналитического мероприятия подготавливается программа проведения экспертно-аналитического мероприятия, которая должна содержать:

- основание для проведения экспертно-аналитического мероприятия (пункт плана работы КСП);

- предмет экспертно-аналитического мероприятия;

- перечень объектов экспертно-аналитического мероприятия;

- перечень иных органов и организаций, которым планируется направление запросов КСП о предоставлении информации, необходимой для проведения экспертно-аналитического мероприятия;

- предварительный перечень информации (документов), используемой при проведении экспертно-аналитического мероприятия, с указанием вида информации, способа получения и метода обработки информации;

- цель (цели) и вопросы экспертно-аналитического мероприятия;

- период, исследуемый в ходе экспертно-аналитического мероприятия;

- сроки проведения мероприятия (в том числе сроки выезда на объекты экспертно-аналитического мероприятия);

- состав ответственных исполнителей экспертно-аналитического мероприятия (руководитель экспертно-аналитического мероприятия);

- срок представления заключения (отчета) о результатах экспертно-аналитического мероприятия.

Форма программы проведения экспертно-аналитического мероприятия приведена в приложении 2 к Стандарту.

После утверждения программы проведения экспертно- аналитического мероприятия руководителем экспертно-аналитического мероприятия подготавливается рабочий план проведения экспертно- аналитического мероприятия.

Рабочий план проведения экспертно-аналитического мероприятия должен содержать перечень заданий для выполнения программы проведения мероприятия, распределенных между членами группы инспекторов, с указанием содержания работ (процедур) и сроков их исполнения.

Рабочий план проведения экспертно-аналитического мероприятия не должен содержать сведений, составляющих государственную тайну.

Рабочий план проведения экспертно-аналитического мероприятия утверждается сотрудником, ответственным за проведение экспертно- аналитического мероприятия, и доводится им под расписку до сведения всех должностных лиц, участвующих в проведении экспертно-аналитического мероприятия.

В ходе экспертно-аналитического мероприятия сотрудник, ответственный за проведение экспертно-аналитического мероприятия, определяет соответствие работы, выполняемой участниками экспертно- аналитического мероприятия, рабочему плану и программе проведения экспертно-аналитического мероприятия.

Форма рабочего плана проведения экспертно-аналитического мероприятия приведена в приложении 3 к Стандарту.

Одновременно осуществляется подготовка проекта распоряжения о проведении экспертно-аналитического мероприятия.

Распоряжение о проведении экспертно-аналитического мероприятия должно содержать основание проведения экспертно-аналитического мероприятия (пункт плана работы КСП, состав ответственных исполнителей (ответственный за проведение экспертно-аналитического мероприятия, руководитель экспертно-аналитического мероприятия, 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.

Форма проекта распоряжения Председателя КСП о проведении экспертно-аналитического мероприятия приведена в приложении 4 к Стандарту.

Подготовку проекта распоряжения о проведении экспертно- аналитического мероприятия обеспечивает Председатель КСП.

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

Сотрудник КСП ответственный за общую организацию экспертно- аналитического мероприятия, до начала основного этапа экспертно- аналитического мероприятия уведомляет руководителей объектов экспертно- аналитического мероприятия о его проведении.

В уведомлении указываются наименование экспертно-аналитического мероприятия, основание для его проведения, сроки проведения экспертно- аналитического мероприятия, состав группы исполнителей экспертно- аналитического мероприятия, перечень объектов экспертно-аналитического мероприятия, в том числе подведомственных организаций, в которых запланировано проведение экспертно-аналитического мероприятия, а также в которые предусмотрен выезд (выход) и предлагается создать необходимые условия для проведения экспертно-аналитического мероприятия.

К уведомлению прилагаются:

- копия утвержденной программы проведения экспертно-аналитического мероприятия (или выписка из программы);

- перечень документов, которые должностные лица объекта экспертно- аналитического мероприятия должны подготовить для представления лицам, участвующим в проведении экспертно-аналитического мероприятия;

- перечень вопросов, на которые должны ответить должностные лица объекта экспертно-аналитического мероприятия (при необходимости);

- специально разработанные для данного экспертно-аналитического мероприятия формы, необходимые для систематизации представляемой информации (при необходимости).

Форма уведомления о проведении экспертно-аналитического мероприятия приведена в приложении 5 к Стандарту.

1. Основной этап экспертно-аналитического мероприятия
   1. Основной этап экспертно-аналитического мероприятия заключается в сборе (по месту нахождения КСП или по месту нахождения объектов экспертно-аналитического мероприятия) и анализе фактических данных и информации о предмете мероприятия, в непосредственном исследовании предмета экспертно-аналитического мероприятия в соответствии с целями и вопросами, содержащимися в программе его проведения.

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

* 1. В случаях непредставления или несвоевременного представления документов и материалов, запрошенных при проведении экспертно- аналитического мероприятия (при отсутствии письменного мотивированного обоснования руководителя объекта экспертно-аналитического мероприятия о невозможности предоставления документов и материалов в срок и в полном объеме) или их представление не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов, руководитель группы инспекторов в устном порядке (по телефону) или лично (при сборе фактических данных и информации по месту расположения объекта экспертно-аналитического мероприятия) доводит до сведения руководителя или иного ответственного должностного лица объекта экспертно-аналитического мероприятия содержание статей 8,13,14 и 15 Федерального закона № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», части 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1 и 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 16 и 17 Положения о КСП и оформляет акт по факту создания препятствий инспекторам и иным сотрудникам КСП для проведения экспертно-аналитического мероприятия (далее – акт) с указанием даты, времени, места, данных руководителя или иного ответственного должностного лица объекта экспертно-аналитического мероприятия, допустивших противоправные действия, и иной необходимой информации.

Данный акт составляется также в случаях отказа должностных лиц объекта экспертно-аналитического мероприятия в допуске инспекторов и иных сотрудников КСП, участвующих в проведении экспертно- аналитического мероприятия, на объект экспертно-аналитического мероприятия, а также в случае отказа должностных лиц объекта экспертно-аналитического мероприятия от создания условий для работы инспекторов и иных участников экспертно-аналитического мероприятия.

Форма акта приведена в приложении 6 к Стандарту.

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.

* 1. О фактах непредставления или несвоевременного представления документов и материалов, запрошенных при проведении экспертно- аналитического мероприятия или их представление не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов, отказа должностных лиц объекта экспертно-аналитического мероприятия в допуске инспекторов и иных сотрудников КСП, участвующих в проведении экспертно- аналитического мероприятия, на объект экспертно-аналитического мероприятия, создания условий для работы инспекторов и иных участников экспертно-аналитического мероприятия инспектор информирует руководителя экспертно-аналитического мероприятия, либо сотрудника ответственного за общую организацию экспертно-аналитического мероприятия.

Сотрудник, ответственный за общую организацию экспертно- аналитического мероприятия, должен принять необходимые меры в соответствии с действующим законодательством в отношении лиц, допускающих или допустивших противоправные действия.

Если в течение двух рабочих дней после направления (передачи) акта по фактам непредставления или несвоевременного представления информации или по фактам создания препятствий инспекторам и иным сотрудникам КСП для проведения экспертно-аналитического мероприятия, противоправные действия, не устранены, сотрудник ответственный за общую организацию данного мероприятия, информирует об этом Председателя КСП.

* 1. Должностное лицо КСП в соответствии с частью 5 (частью 7) статьи 28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях составляет протокол об административном правонарушении при создании ему препятствий для проведения экспертно-аналитического мероприятия, выражающихся в:

- неповиновении законным требованиям должностного лица контрольно- счетной палаты, связанным с исполнением им своих служебных обязанностей при проведении экспертно-аналитического мероприятия (часть 1 статьи 19.4 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях);

- воспрепятствование законной деятельности должностного лица контрольно-счетной палаты по проведению проверки или уклонение от нее (статья 19.4.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях);

- непредставлении или несвоевременном представлении сведений (информации), необходимых для проведения экспертно-аналитического мероприятия, объектом экспертно-аналитического 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 представление таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде (статья 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях).

* 1. 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 исполнителями в отчете (рабочей документации) непосредственно после изложения материала по вопросам мероприятия.

**6.Заключительный этап экспертно-аналитического мероприятия**

Заключительный этап экспертно-аналитического мероприятия состоит в подготовке Отчета (заключения) о результатах экспертно- аналитического мероприятия (далее – отчет (заключение)), на основе фактических данных и информации, зафиксированных в рабочей документации, оформленной в ходе экспертно-аналитического мероприятия, выводов и предложений (рекомендаций), которые отражаются в 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.

При подготовке выводов и предложений (рекомендаций) по результатам экспертно-аналитического мероприятия используются результаты работы внешних экспертов, привлеченных к участию в экспертно-аналитическом мероприятии, которые представляются ими в формах, установленных в соответствующем договоре или муниципальном контракте на оказание услуг для муниципальных нужд.

Результаты работы внешних экспертов в соответствии с порядком, установленным в контрольно-счетной палате, фиксируются в акте приемки работ (оказанных услуг).

Отчет (заключение) по результатам исследования предмета экспертно-аналитического мероприятия должен содержать:

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

- краткую характеристику сферы предмета экспертно-аналитического мероприятия;

- информацию о результатах экспертно-аналитического 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 экспертно-аналитического мероприятия, в которых в обобщенной форме отражаются итоговые оценки исследованных актуальных проблем и вопросов;

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

При необходимости отчет (заключение) может содержать приложения.

Форма отчета (заключения) о результатах экспертно-аналитического мероприятия приведена в приложении 7 к Стандарту.

При составлении отчета (заключения) следует руководствоваться следующими требованиями:

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

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

- выводы в отчете (заключение) должны быть аргументированными;

- предложения (рекомендации) в отчете (заключение) 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 экспертно-аналитического мероприятия, иметь четкий адресный характер;

- в отчете (заключение) необходимо избегать повторений и подробностей, а при использовании каких-либо специальных терминов и сокращений они должны быть объяснены;

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

Отчет (заключение) о результатах экспертно-аналитического мероприятия готовится в единственном экземпляре.

Отчет (заключение) о результатах экспертно-аналитического мероприятия, содержащий сведения, составляющие государственную тайну, оформляется в установленном порядке, на специально сертифицированной технике, не подключенной к открытым информационным системам.

Подготовку отчета (заключения) организует сотрудник, ответственный за проведение экспертно-аналитического мероприятия.

Отчет (заключение) подписывается Председателем КСП, либо в его отсутствие уполномоченным на это должностным лицом КСП.

Сотрудники, ответственные за проведение экспертно-аналитического мероприятия, несут ответственность за соответствие отчета (заключения) требованиям Стандарта.

О результатах экспертно-аналитического мероприятия КСП информирует Усть-Пристанское районное Собрания депутатов Алтайского края и Главу Усть-Пристанского района Алтайского края путём направления отчёта (заключения) о проведении экспертно-аналитического мероприятия.

В случае необходимости в сопроводительном письме кратко излагаются основные результаты экспертно-аналитического мероприятия.

В случае выявления при проведении экспертно-аналитического мероприятия необходимости совершенствования нормативных правовых актов муниципального образования Усть-Пристанский район Алтайского края содержание сопроводительного письма должно содержать соответствующие предложения.

Информация о результатах проведенного экспертно-аналитического мероприятия размещается на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Усть-Пристанский район Алтайского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При необходимости доведения итогов экспертно-аналитического мероприятия до руководителей соответствующих органов местного самоуправления муниципального образования Усть-Пристанский район Алтайского края им направляются информационные письма о результатах проведенного экспертно-аналитического мероприятия.

Информационное письмо при необходимости может содержать просьбу проинформировать КСП о результатах его рассмотрения.

Результаты экспертно-аналитических мероприятий включаются в ежегодный отчет о деятельности КСП.

По всем экспертно-аналитическим мероприятиям, по результатам которых выявлены факты, в которых усматриваются признаки преступлений или коррупционных правонарушений, КСП в установленном порядке передает материалы экспертно-аналитических мероприятий в соответствующие правоохранительные органы.

*Форма* Приложение №1

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ УСТЬ-ПРИСТАНСКИЙ РАЙОН АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

|  |  |
| --- | --- |
| 659580, Алтайский край, Усть-Пристанский район, с. Усть-Чарышская Пристань, ул. 1 Мая, д.12 | |
| E-mail: ksp.pristan@mail.ru |  |

№

На№ \_от \_

Должность руководителя

объекта контрольного мероприятия

(инициалы и фамилия)

ЗАПРОС

**О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ**

*Уважаемый Имя Отчество!*

В соответствии с Планом работы контрольно-счетной палаты муниципального образования Усть-Пристанский район Алтайского края на 20\_\_ год (пункт) проводится экспертно-аналитическое мероприятие

« »

(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

в \_.

(наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия)

В соответствии со статьей прошу

до « »

20

года представить (поручить

представить)

(должность, инициалы, фамилия руководителя экспертно-аналитического мероприятия или группы инспекторов контрольно-счетной палаты)

следующие документы (материалы, данные или информацию):

1. .

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

2.

3.

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

Председатель

(должность) *личная подпись* инициалы и фамилия

*Форма*

Приложение №2

ПРОГРАММА

УТВЕРЖДАЮ

Председатель контрольно-счетной

палаты муниципального образования Усть-Пристанский район

Алтайского края

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

проведения экспертно-аналитического мероприятия

« »

(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

1. Основание для проведения экспертно-аналитического мероприятия:

(пункт Плана работы контрольно-счетной палаты на 20год)

1. Предмет экспертно-аналитического мероприятия:

(указывается, что именно проверяется)

1. Объекты экспертно-аналитического мероприятия:

3.1. ;

3.2. .

(полное наименование объектов экспертно-аналитического мероприятия)

1. Иные органы и организации, которым планируется направление запросов о предоставлении информации, необходимой для проведения экспертно-аналитического мероприятия:

4.1. ;

4.2. .

(наименование органов и организаций)

1. Предварительный перечень информации (документов), используемой при проведении экспертно-аналитического мероприятия:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование информации1 | Вид информации2 | Способы получения  информации3 | Метод обработки информации4 |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |

1Наименование информации – обобщенный свод тематических документов, без детализации и указания их реквизитов.

2Вид информации(1.ИНФОРМАЦИЯ в электронном виде, сформированная на основании бумажных документов, не подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП).

1. ИНФОРМАЦИЯ в виде электронных документов, подписанных ЭП, сформированных объектами экспертно- аналитического мероприятия на основании бумажных документов.

3. ИНФОРМАЦИЯ в виде электронных документов, подписанных ЭП, формируемых только в информационных системах.

4. ИНФОРМАЦИЯ в виде электронных документов, формируемых только в информационных системах, доступ к которым представляется по месту нахождения объекта экспертно-аналитического мероприятия.

5. ИНФОРМАЦИЯ, представляемая на бумажном носителе (копии документов).

3Способы получения информации (использование электронных документов из информационных систем(наименование государственной информационной системы); запрос информации у объекта аудита(контроля);получение документов по месту нахождения объекта аудита(контроля)при осуществлении выезда).

4Методы обработки информации (обработка по месту нахождения контрольно-счетной палаты или по

21

* 1. Цели экспертно-аналитического мероприятия:
     1. Цель1. ;

(формулировка цели)

Вопросы:

6.1.1. ;

6.1.2. ;

6.1.3. ;

(определяются по каждой цели экспертно-аналитического мероприятия)

* 1. Цель2.

(формулировка цели)

Вопросы:

6.2.1. ;

6.2.2. ;

6.2.3. ;

(определяются по каждой цели экспертно-аналитического мероприятия)

* 1. Исследуемый период: .
  2. Сроки проведения экспертно-аналитического мероприятия с

по .

В том числе

* + 1. С по с выездом на объект:

(наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия)

* + 1. С по с выездом на объект:

(наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия)

* 1. Ответственный за проведение экспертно-аналитического мероприятия:

.

(должность, фамилия и инициалы)

* 1. Руководитель экспертно-аналитического мероприятия:

.

(должность, фамилия и инициалы)

* 1. Наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия, руководитель группы инспекторов и состав группы инспекторов:

11.1.

(наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия,

должность, фамилия и инициалы руководителя группы инспекторов)

Члены группы инспекторов:

;

(должности, фамилии и инициалы инспекторов контрольно-счетной палаты, а также специалистов иных организаций и независимых экспертов)

11.2.

(наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия,

должность, фамилия и инициалы руководителя группы инспекторов)

Члены группы инспекторов:

;

(должности, фамилии и инициалы инспекторов контрольно-счетной палаты, а также специалистов иных организаций и независимых экспертов)

Срок представления отчета о результатах экспертно-аналитического мероприятия в Усть-Пристанское районное Собрание депутатов Алтайского края

«\_» 20 года.

Председатель

(инспектор) *личная подпись* инициалы и фамилия

22

Приложение №3

*Форма*

УТВЕРЖДАЮ

Председатель контрольно-счетной

палаты муниципального образования

Усть-Пристанский район

Алтайского края

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

РАБОЧИЙ ПЛАН

**проведения экспертно-аналитического мероприятия на объекте экспертно-аналитического мероприятия**

« »

(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Цели экспертно-аналитического мероприятия** (из программы) | **Вопросы экспертно-аналитического мероприятия**  (из программы) | **Содержание работы**  (перечень аналитических процедур, с учетом выезда на объекты экспертно- аналитического мероприятия) | **Ответственные исполнители** | **Сроки работы** | |
| **начало** | **окончание**  (срок подготовки заключений, иных  документов, расчетов и справок) |
| 1. | 1) | а) |  |  |  |
| 2) | б) |
|  |
| 2. | 1) | а) |
| 2) | б) |
|  |

Руководитель

экспертно-аналитического мероприятия

(должность) *личная подпись* инициалы и фамилия

С рабочим планом ознакомлены:

Исполнители мероприятия

(должности) *личная подпись* инициалы и фамилия

*Форма* Приложение №4

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ УСТЬ-ПРИСТАНСКИЙ РАЙОН**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**О проведении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(экспертно-аналитическое мероприятие)

На основании пункта \_\_\_\_\_\_ Плана работы контрольно-счетной палаты муниципального образования Усть-Пристанский район Алтайского края на 20\_\_\_ год, утвержденного распоряжением контрольно-счетной палаты муниципального образования Усть-Пристанский район Алтайского края от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

1. Провести мероприятие

(наименование экспертно-аналитического мероприятия в соответствии с планом работы контрольно-счетной палаты на год)

1. Установить срок проведения экспертно-аналитического мероприятия: с по 20 года, в том числе:
   * + срок проведения экспертно-аналитического мероприятия на объекте

с \_\_\_\_по 20 года;

* + - срок оформления результатов экспертно-аналитического мероприятия

с\_ по 20 года.

1. Назначить ответственным за проведение экспертно-аналитического мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

(фамилия, имя, отчество)

1. Назначить:

руководителем экспертно-аналитического мероприятия:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

(фамилия, имя, отчество, должность)

членами группы инспекторов:

\_\_\_\_;

(фамилия, имя, отчество, должность)

\_\_\_;

(фамилия, имя, отчество, должность)

\_.

(фамилия, имя, отчество, должность)

1. Привлечь к участию в проведении экспертно-аналитического мероприятия специалистов иных организаций и независимых экспертов:

;

(фамилия, имя, отчество, должность)

.

(фамилия, имя, отчество, должность)

Председатель *личная подпись* инициалы и фамилия

24

*Форма* Приложение №5

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ УСТЬ-ПРИСТАНСКИЙ РАЙОН**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 659580, Алтайский край, Усть-Пристанский район, с. Усть-Чарышская Пристань, ул. 1 Мая, д.12 | |  | | 659560, Алтайский край, Усть-Пристанский район, с. Быстрый Исток, ул. Советская, д.3 | | |
| E-mail: ksp.pristan@mail.ru |  | | E-mail: bistoksp@mail.ru | |  |

№

На№ \_от \_

Должность руководителя

объекта контрольного мероприятия

(инициалы и фамилия)

*Уважаемый Имя отчество!*

Контрольно-счетная палата муниципального образования Усть-Пристанский район Алтайского края информирует Вас, что в соответствии с

(пункт Плана работы Контрольно-счетной палаты)

инспектор Контрольно-счетной палаты муниципального образования Усть-Пристанский район Алтайского края

(должность, инициалы и фамилия инспекторов и иных сотрудников контрольно-счетной палаты)

будет проводить экспертно-аналитическое мероприятие«

».

(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

Перечень объектов экспертно-аналитического мероприятия, в том числе подведомственных организаций:

».

(указывается точное наименование каждого объекта экспертно-аналитического мероприятия, в том числе подведомственных организаций, в которых запланировано проведение экспертно-аналитического мероприятия, а также в которые предусмотрен выезд (выход))

Срок проведения экспертно-аналитического мероприятия: с по 20 года,

В соответствии со статьями 9 и 16 Положения о Контрольно-счетной палате муниципального образования Усть-Пристанский район Алтайского края, прошу обеспечить необходимые условия для работы инспектора контрольно-счетной палаты и подготовить необходимые документы и материалы по прилагаемым формам и перечням документов и вопросов.

Приложение: 1. Программа проведения экспертно-аналитического мероприятия (копия или выписка);

25

* 1. Перечень документов, которые необходимо подготовить (при необходимости);
  2. Перечень вопросов, на которые должны ответить должностные лица (при необходимости);
  3. Формы для заполнения (при необходимости).

Председатель

Контрольно-счетной палаты

*Личная подпись* инициалы и фамилия

26

*Форма* Приложение №6

АКТ

**по фактам создания препятствий законной деятельности должностных лиц Контрольно-счетной палаты муниципального образования**

**Усть-Пристанский район Алтайского края для проведения экспертно- аналитического мероприятия**

« » 20 г.

(населенный пункт)

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты муниципального образования Усть-Пристанский район Алтайского края на 20 год (пункт ) проводится экспертно-аналитическое мероприятие « \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

Должностными лицами

(наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия,

должности, инициалы и фамилии лиц)

созданы препятствия инспектору Контрольно-счетной палаты муниципального образования Усть-Пристанский район Алтайского края и иным участникам экспертно-аналитического мероприятия \_

(должность, инициалы и фамилии инспекторов)

в проведении указанного экспертно-аналитического мероприятия, выразившиеся в

(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения экспертно-аналитического мероприятия – отказ инспекторам в допуске на объект экспертно-аналитического мероприятия, непредставление информации и другие)

Это является нарушением части 3 статьи 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьи 8 Положения о Контрольно-счетной палате муниципального образования Усть-Пристанский район Алтайского края, и влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с частью 2 статьи 8, частью 2 статьи 13 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статьей 19.4.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

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

(должностное лицо проверяемого объекта экспертно-аналитического мероприятия, фамилия и инициалы)

Руководитель

экспертно-аналитического мероприятия

(должность) *личная подпись* инициалы и фамилия Один экземпляр акта получил:

(должность) *личная подпись* инициалы и фамилия

27

*Форма* Приложение №7

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДАЮ Председатель контрольно-счетной палаты муниципального образования Усть-Пристанский район Алтайского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. |

ОТЧЕТ (ЗАКЛЮЧЕНИЕ)

**о результатах экспертно-аналитического мероприятия**

« »

(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

1. Основание для проведения экспертно-аналитического мероприятия:

(пункт Плана работы Контрольно-счетной палаты)

1. Предмет экспертно-аналитического мероприятия:

(из программы проведения экспертно-аналитического мероприятия)

1. Цель (цели) экспертно-аналитического мероприятия:

3.1.

;

3.2.

.

(из программы экспертно-аналитического мероприятия)

1. Объект (объекты) экспертно-аналитического мероприятия:

(полное наименование объекта (объектов) экспертно-аналитического мероприятия из программы проведения экспертно-аналитического мероприятия)

1. Исследуемый период:

(указывается из программы проведения экспертно-аналитического мероприятия)

1. Сроки проведения экспертно-аналитического мероприятия с по 20\_\_ г.

*(если установленный в программе экспертно-аналитического мероприятия срок его проведения изменялся, то указывается измененный срок и основание)*

В том числе

* 1. С по с выездом на объект:

(наименование объекта

экспертно-аналитического мероприятия)

28

* 1. С по с выездом на объект:

(наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия)

1. Результаты экспертно-аналитического мероприятия:

7.1.

7.2.

1. Выводы:

8.1.

8.2.

(кратко формулируются основные итоги экспертно-аналитического мероприятия с указанием выявленных ключевых проблем, причин имеющихся нарушений, последствий, которые они могут повлечь за собой, а также, при наличии причиненного ущерба, оценки его общего размера)

11. Предложения (рекомендации):

9.1.

9.2.

(формулируются предложения по устранению выявленных нарушений, возмещению ущерба, привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших нарушения, а также предложения по направлению по результатам экспертно-аналитического мероприятия предписаний, информационных писем, обращений в правоохранительные органы)

Приложение: 1.

2.

(указывается наименование приложения на л. в экз.)

Председатель

Контрольно-счетной палаты

*Личная подпись* инициалы и фамилия