**УТВЕРЖДЕН**

распоряжением председателя

Контрольно-счетной палаты

Нижнеудинского муниципального

образования

от 17 декабря 2018 года № 26

**СТАНДАРТ**

**внешнего муниципального финансового контроля**

**Контрольно-счетной палаты Нижнеудинского муниципального образования**

**(СВМФК-2)**

**«Общие правила проведения экспертно-аналитических**

**мероприятий»**

**г. Нижнеудинск**

**1. Общие положения**

1.1.Стандарт внешнего муниципального финансового контроля (СВМФК-2) «Общие правила проведения экспертно-аналитического мероприятия» (далее по тексту Стандарт) предназначен для методологического обеспечения реализации положений Федерального закона от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (далее по тексту Федеральный закон №6-ФЗ).

1.2.Целью разработки настоящего Стандарта является установление общих правил и процедур проведения Контрольно-счетной палатой Нижнеудинского муниципального образования (далее по тексту Контрольно-счетная палата) экспертно-аналитических мероприятий.

1.3.Задачами Стандарта являются:

- определение содержания, принципов и процедур проведения экспертно-аналитических мероприятий;

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

**2. Общая характеристика экспертно-аналитического мероприятия**

2.1. Экспертно-аналитические мероприятия проводятся в соответствии с планом деятельности Контрольно-счетной палаты, утвержденным председателем Контрольно-счетной палаты.

2.2. Экспертно-аналитическое мероприятие представляет собой форму экспертно-аналитической деятельности Контрольно-счетной палаты, осуществляемой путем проведения анализа, мониторинга, оценки или экспертизы предмета экспертно-аналитического мероприятия.

2.3.  Предметом экспертно-аналитического мероприятия могут быть:

- расчетные данные прогноза социально-экономического развития муниципального образования и другие документы, необходимые для составления проекта местного бюджета на очередной финансовый год и плановый период;

- расчетные данные проекта местного бюджета;

- документы, отражающие использование средств местного бюджета, имущества, находящегося в собственности муниципального образования, а также нарушения, отклонения и недостатки в бюджетном процессе муниципального образования, их причины и последствия;

- данные годового отчета об исполнении местного бюджета;

- отдельные показатели местного бюджета;

- проекты решений Думы муниципального образования и иных нормативных правовых актов по финансово-бюджетным вопросам;

- информация, получаемая Контрольно-счетной палатой по запросам от органов местного самоуправления, иных организаций, в отношении которых Контрольно-счетная палата вправе осуществлять внешний муниципальный финансовый контроль (далее – проверяемые организации), их должностных лиц;

- материалы о результатах деятельности проверяемых организаций;

- данные государственной статистической и бюджетной отчетности;

- иные документы и информация по вопросам, связанным с формированием и исполнением местного бюджета, регулированием бюджетного процесса муниципального образования, использованием имущества, находящегося в собственности муниципального образования.

2.4. Объектами экспертно-аналитического мероприятия могут быть:

- объекты, которые на момент проведения экспертно-аналитического мероприятия ранее являлись (являются) объектами контрольных мероприятий Контрольно-счетной палаты;

- объекты, изучаемые посредством направления запросов, сбора и анализа имеющейся информации о них в рамках экспертно-аналитического мероприятия в пределах компетенции, установленной Федеральным законом №6-ФЗ и Бюджетным кодексом РФ.

2.5. Экспертно-аналитическое мероприятие должно быть:

объективным - осуществляться с использованием обоснованных фактических документальных данных, полученных в установленном законодательством 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.

**3. Организация экспертно-аналитического мероприятия**

3.1.Общую организацию экспертно-аналитического мероприятия осуществляет председатель Контрольно-счетной палаты, который также осуществляет контроль за соблюдением в процессе его проведения положений Регламента Контрольно-счетной палаты и Стандарта.

3.2. Исполнитель экспертно-аналитического мероприятия должен обладать профессиональными знаниями, навыками и опытом контрольной и экспертно-аналитической работы для обеспечения качественного проведения мероприятия.

При организации экспертно-аналитического мероприятия необходимо исключить ситуации, когда личная заинтересованность сотрудников Контрольно-счетной палаты может повлиять на исполнение ими должностных обязанностей в процессе проведения мероприятия, не допускать возникновения конфликта интересов.

В экспертно-аналитическом мероприятии не имеют права принимать участие сотрудники Контрольно-счетной палаты, состоящие в близком родстве или свойстве (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с руководством объектов мероприятия (они обязаны заявить о наличии таких связей). Запрещается привлекать к участию в экспертно-аналитическом мероприятии сотрудников Контрольно-счетной палаты, которые в исследуемом периоде были штатными сотрудниками одного из объектов мероприятия.

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

3.3. Сотрудники Контрольно-счетной палаты обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении информации, полученной в ходе подготовки к проведению и проведения мероприятия, а также в отношении ставших известными в ходе мероприятия сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

3.4. Служебные контакты сотрудников Контрольно-счетной палаты с должностными лицами объектов экспертно-аналитического мероприятия, других государственных органов и организаций осуществляются с учетом положений Этического кодекса сотрудников контрольно-счетных органов Российской Федерации, Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Контрольно-счётной палаты Нижнеудинского муниципального образования в пределах полномочий, установленных нормативными документами Контрольно-счетной палаты.

3.5. К участию в экспертно-аналитическом мероприятии могут привлекаться при необходимости государственные органы, учреждения, организации и их представители, аудиторские и специализированные организации, отдельные специалисты (далее - внешние эксперты) в порядке, установленном Регламентом Контрольно-счетной палаты. Внешние эксперты могут привлекаться к участию в экспертно-аналитическом мероприятии в случаях, когда для достижения целей мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт, которыми не владеют сотрудники Контрольно-счетной палаты. Привлечение внешних экспертов осуществляется посредством: выполнения внешним экспертом конкретного вида и определенного объема работ на основе заключенного с ним муниципального контракта или договора возмездного оказания услуг; включения внешних экспертов в состав группы исполнителей мероприятия для выполнения отдельных заданий, проведения экспертиз и подготовки экспертных заключений.

3.6. 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 сотрудниками Контрольно-счетной палаты и внешними экспертами программы проведения мероприятия.

**4. Подготовка экспертно-аналитического мероприятия**

4.1. Подготовка экспертно-аналитического мероприятия включает в себя:

- предварительное изучение предмета и объектов мероприятия;

- определение цели, вопросов и методики проведения мероприятия;

- подготовка проекта и утверждение распоряжения председателя Контрольно-счетной палаты о проведении экспертно-аналитического мероприятия, программы проведения мероприятия.

4.2.Предварительное изучение предмета и объектов экспертно-аналитического мероприятия проводится на основе полученной информации и собранных материалов. В дополнение к документам, имеющимся в распоряжении Контрольно-счетной палаты, могут запрашиваться иные материалы из всех официальных источников, в том числе и у объекта (объектов) экспертно-аналитического мероприятия.

4.3. Цели, вопросы и методы проведения экспертно-аналитического мероприятия формируются по результатам предварительного изучения предмета и объектов данного мероприятия.

Формулировка цели мероприятия должна четко определять решению каких проблем будет способствовать проведение данного мероприятия.

Вопросы мероприятия должны указать, какие действия должны быть выполнены для достижения цели мероприятия.

4.4. Программа проведения экспертно-аналитического мероприятия должна содержать следующую информацию:

- основание для проведения мероприятия (пункт плана деятельности Контрольно-счетной палаты);

- предмет мероприятия;

- объект(ы) мероприятия;

- цель (цели) и вопросы мероприятия;

- исследуемый период;

- сроки проведения мероприятия;

- состав ответственных исполнителей мероприятия (с указанием должностей, фамилий и инициалов руководителя мероприятия, руководителей групп, исполнителей мероприятия).

Программа экспертно-аналитического мероприятия утверждается распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты.

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

4.5. В случае проведения экспертно-аналитического мероприятия, предусматривающего выезд (выход) на места расположения объектов мероприятия, по решению председателя Контрольно-счетной палаты руководителям объектов мероприятия направляются соответствующие уведомления о проведении экспертно-аналитического мероприятия. 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 из программы);

-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.

1. **Проведение и оформление**

**результатов экспертно-аналитического мероприятия**

5.1.  Проведение экспертно-аналитического мероприятия представляет собой сбор и анализ фактических данных, информации по предмету мероприятия в соответствии с целями и вопросами экспертно-аналитического мероприятия, включенными в программу мероприятия.

Сбор фактических данных и информации осуществляется как по месту расположения объекта (объектов) экспертно-аналитического мероприятия, так и путем направления Контрольно-счетной палатой запросов о предоставлении информации.

5.2. Результаты экспертно-аналитического мероприятия оформляются в виде заключения (отчета) (приложение №1). Подготовку заключения (отчета) осуществляет председатель, ответственный за исполнение экспертно-аналитического мероприятия, либо инспектор – сотрудник Контрольно-счетной палаты, принимающий участие в контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, в случае если на него возложены обязанности по организации и непосредственному проведению экспертно-аналитического мероприятия.

Подготовленное заключение (отчет) рассматривается и утверждается председателем Контрольно-счетной палаты не позднее 5 рабочих дней с даты окончания срока экспертно-аналитического мероприятия.

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

- информация о результатах экспертно-аналитического мероприятия должна излагаться в заключении (отчете) 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;

- в заключении (отчете) должен включать только ту информацию, заключения 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 адресный характер;

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

- текст должен быть написан лаконично, легко читаться и быть понятным, 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 мероприятия, должны приводиться в отдельных приложениях к заключению (отчету).

5.3. По итогам рассмотрения заключения (отчета) принимается одно из следующих решений:

- утвердить и принять к сведению (без дальнейшей работы по реализации материалов экспертно-аналитического мероприятия);

- утвердить, принять к реализации и направить материалы экспертно-аналитического мероприятия (информационные письма) главе муниципального образования, Думе Нижнеудинского муниципального образования и (или) в правоохранительные органы;

5.4. Документы проведенного экспертно-аналитического мероприятия формируются в отдельное дело и сдаются в текущий архив Контрольно-счетной палаты в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Контрольно-счетной палаты.

#### 