



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ЛЕНИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

УТВЕРЖДЕН
Распоряжением председателя
Контрольно-счетной палаты
Ленинского городского округа
Московской области
от 29.12.2022 года № 30

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО
КОНТРОЛЯ**

«Общие правила проведения экспертно-аналитических мероприятий»

(СМФК-03)

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения.....	3
2.	Содержание экспертно-аналитического мероприятия.....	3
3.	Организация экспертно-аналитического мероприятия.....	5
4.	Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия	8
5.	Основной этап экспертно-аналитического мероприятия.....	12
6.	Заключительный этап экспертно-аналитического мероприятия	14

Приложение 1

Форма запроса контрольно-счетного органа муниципального образования Московской области о предоставлении информации

Приложение 2

Форма программы проведения экспертно-аналитического мероприятия

Приложение 3

Форма единой программы проведения экспертно-аналитического мероприятия

Приложение 4

Форма рабочего плана проведения экспертно-аналитического мероприятия

Приложение 5

Форма приказа Председателя контрольно-счетного органа о проведении экспертно-аналитического мероприятия

Приложение 6

Форма уведомления о проведении экспертно-аналитического мероприятия

Приложение 7

Форма акта по факту создания препятствий должностным лицам контрольно-счетного органа при проведении экспертно-аналитического мероприятия

Приложение 8

Форма заключения по результатам экспертно-аналитического мероприятия

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего государственного (муниципального) финансового контроля «Общие правила проведения экспертно-аналитических мероприятий» (далее – Стандарт) предназначен для методологического обеспечения осуществления контрольно-счетного органа экспертно-аналитической деятельности 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», Бюджетным кодексом Российской Федерации, Регламентом контрольно-счетного органа¹.

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

1.3. Стандарт устанавливает общие требования, характеристики, правила и процедуры проведения контрольно-счетным органом экспертно-аналитических мероприятий.

Особенности проведения экспертно-аналитических мероприятий могут устанавливаться иными стандартами контрольно-счетного органа, определяющими характеристики, правила и процедуры планирования, организации и осуществления отдельных видов деятельности контрольно-счетного органа, применения отдельных видов внешнего государственного аудита (контроля).

1.4. Задачами Стандарта являются:

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

определение порядка оформления результатов экспертно-аналитического мероприятия.

1.5. контрольно-счетным органом могут проводиться совместные и параллельные экспертно-аналитические мероприятия с Контрольно-счетной палатой Московской области, со Счетной палатой Российской Федерации, контрольно-счетными органами муниципальных образований Московской области и с участием иных государственных органов.

Порядок организации таких мероприятий и взаимодействия сторон в ходе их проведения устанавливаются соответствующими стандартами организации деятельности контрольно-счетного органа и соглашениями о взаимодействии.

2. Содержание экспертно-аналитического мероприятия

2.1. Экспертно-аналитическое мероприятие представляет собой организационную форму осуществления контрольно-счетным органом экспертно-аналитической деятельности, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий контрольно-счетного органа в сфере в сфере внешнего государственного (муниципального) аудита (контроля).

2.2. Экспертно-аналитическое мероприятие должно отвечать следующим требованиям:

экспертно-аналитическое мероприятие проводится в соответствии с планом работы контрольно-счетного органа;

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

по результатам экспертно-аналитического мероприятия оформляется заключение, которое в установленном порядке представляется на рассмотрение

2.3. Экспертно-аналитические мероприятия могут проводиться на основании поручений представительного органа муниципального образования, предложений и запросов главы муниципального образования в порядке, установленном нормативными правовыми актами представительного органа муниципального образования.

2.4. Задачами экспертно-аналитического мероприятия являются:

исследование актуальных проблем финансовой системы, формирования и исполнения бюджета;

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 Московской области и совершенствованию бюджетного процесса.

2.5 Предметом экспертно-аналитического мероприятия контрольно-счетного органа являются организация бюджетного процесса, порядок формирования, управления и распоряжения средствами бюджета, муниципальной собственностью и иными ресурсами в пределах компетенции контрольно-счетного органа, а также законодательное регулирование в сфере экономики и финансов, в том числе влияющее на формирование и исполнение бюджета.

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

2.6. 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 контрольно-счетного органа

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

3. Организация экспертно-аналитического мероприятия

3.1. Экспертно-аналитическое мероприятие проводится на основании плана работы контрольно-счетного органа на текущий год.

Срок проведения экспертно-аналитического мероприятия в плане работы контрольно-счетного органа устанавливается с учетом всех этапов мероприятия.

3.2. Экспертно-аналитическое мероприятие состоит из следующих этапов:
подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия;
основной этап экспертно-аналитического мероприятия;
заключительный этап экспертно-аналитического мероприятия.

3.3. Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия осуществляется в целях предварительного изучения предмета и объектов экспертно-аналитического мероприятия, подготовки программы, при необходимости 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 заключение о результатах экспертно-аналитического мероприятия.

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

Датой окончания экспертно-аналитического мероприятия является дата решения об утверждении заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия.

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

3.6. В случае если вопросы экспертно-аналитического мероприятия предполагают работу с информацией, документами и материалами, содержащими сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, организация и проведение экспертно-аналитического мероприятия, оформление его результатов осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации по защите сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

Если в ходе экспертно-аналитического мероприятия планируется работа со

сведениями, составляющими государственную тайну, то группа инспекторов должна формироваться из инспекторов и иных сотрудников контрольно-счетного органа, имеющих оформленный в установленном порядке допуск к государственной тайне по соответствующей форме.

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

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

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.

3.8. Общую организацию экспертно-аналитического мероприятия осуществляет должностное лицо контрольно-счетного органа.

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

3.10. Для проведения экспертно-аналитического мероприятия формируется группа (группы) инспекторов и иных сотрудников контрольно-счетного органа (далее – группа инспекторов).

В случае формирования нескольких групп инспекторов для проведения экспертно-аналитического мероприятия в каждой группе инспекторов определяется руководитель группы. Руководителем группы инспекторов определяется лицо, замещающее более высокую должность, а в случае, если члены группы инспекторов замещают равные должности, – из их числа по предложению начальника отдела.

В случае формирования одной группы инспекторов для проведения экспертно-аналитического мероприятия руководителем указанной группы инспекторов назначается руководитель соответствующего экспертно-аналитического мероприятия.

Группа инспекторов должна формироваться с учетом того, что профессиональные знания, навыки и опыт работы ее членов позволят обеспечить качественное проведение экспертно-аналитического мероприятия.

Формирование группы инспекторов для проведения экспертно-аналитического мероприятия должно осуществляться таким образом, чтобы не допускалось возникновение конфликта интересов.

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

3.11. В экспертно-аналитическом мероприятии не имеют права принимать участие должностные лица контрольно-счетного органа, 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 контрольно-счетного органа, которые в исследуемом периоде были штатными сотрудниками одного из объектов экспертно-аналитического мероприятия.

3.12. Должностные лица контрольно-счетного органа не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность объектов экспертно-аналитического мероприятия.

3.13. Служебные взаимоотношения должностных лиц контрольно-счетного органа с должностными лицами объекта экспертно-аналитического мероприятия осуществляются с учетом прав и обязанностей должностных лиц контрольно-счетного, установленных федеральными законами, нормативными документами контрольно-счетного органа, Регламентом контрольно-счетного органа, стандартами контрольно-счетного органа и должностными регламентами, в пределах своих полномочий, а также с учетом положений Кодекса этики и служебного поведения сотрудников контрольно-счетных органов.

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

3.14. 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 контрольно-счетного органа программы.

К рабочей документации относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта экспертно-аналитического мероприятия, других органов и организаций по запросам контрольно-счетного органа, документы, расчеты и справки, подготовленные и подписанные должностными лицами контрольно-счетного органа 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.

4. Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия

4.1. 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.

4.2. Результатом подготовительного этапа экспертно-аналитического мероприятия являются утверждение программы проведения экспертно-аналитического мероприятия, в случае необходимости 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.

4.3. 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 контрольно-счетным органом 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 органов, иных организаций, запросов контрольно-счетного органа о предоставлении информации.

Форма запроса контрольно-счетного органа о предоставлении информации приведена в приложении 1 к настоящему Стандарту.

Запросы контрольно-счетного органа готовятся должностными лицами контрольно-счетного органа с указанием срока представления запрашиваемых материалов и документов и направляются руководителям объектов экспертно-аналитического мероприятия за подписью Председателя контрольно-счетного органа.

Запросы о предоставлении информации не должны предусматривать повторное направление ранее представленных в контрольно-счетный орган данных.

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

4.5. 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.

4.6. 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 контрольно-счетного органа);

предмет экспертно-аналитического мероприятия;

перечень объектов экспертно-аналитического мероприятия;

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

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, ответственный за проведение экспертно-аналитического мероприятия, члены групп инспекторов);

срок представления заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия.

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

4.7. В случае проведения экспертно-аналитического мероприятия двумя или более группами инспекторов, подготавливается единая программа проведения экспертно-аналитического мероприятия.

Подготовку проекта единой программы проведения экспертно-аналитического мероприятия организует руководитель экспертно-аналитического мероприятия.

Форма единой программы проведения экспертно-аналитического мероприятия приведена в приложении 3 к Стандарту.

4.8. После утверждения программы проведения экспертно-аналитического мероприятия в случае необходимости 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.

Форма рабочего плана проведения экспертно-аналитического мероприятия приведена в приложении 4 к Стандарту.

4.9. 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 контрольно-счетного органа, состав ответственных исполнителей (руководитель экспертно-аналитического мероприятия, руководители групп инспекторов, члены групп инспекторов, 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 контрольно-счетного органа о проведении экспертно-аналитического мероприятия приведена в приложении 5 к Стандарту.

4.10. Подготовку проекта распоряжения о проведении экспертно-аналитического мероприятия обеспечивает ответственный за его проведение.

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

4.11. До начала основного этапа экспертно-аналитического мероприятия ответственный за его проведение 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 (единой 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 6 к Стандарту.

5. Основной этап экспертно-аналитического мероприятия

5.1. Основной этап экспертно-аналитического мероприятия заключается в сборе (по месту нахождения контрольно-счетного органа 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 (единой программе) его проведения.

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

5.3. В случаях непредоставления или несвоевременного предоставления 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 и оформляет акт по факту создания препятствий инспекторам и иным сотрудникам контрольно-счетного органа области 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 контрольно-счетного органа, 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 7 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.

5.4. О фактах непредоставления или несвоевременного предоставления документов и материалов, запрошенных при проведении экспертно-аналитического 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 контрольно-счетного органа, 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, ответственного за общую организацию экспертно-аналитического мероприятия.

Руководитель экспертно-аналитического мероприятия, 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 контрольно-счетного органа для проведения экспертно-аналитического мероприятия, противоправные действия, не устранены, ответственный за общую организацию данного мероприятия, информирует об этом Председателя контрольно-счетного органа.

5.5. Должностное лицо контрольно-счетного органа 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-счетного органа, 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-счетного органа 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-счетный орган, инспектору или иному сотруднику контрольно-счетного органа, 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).

Порядок возбуждения дела об административном правонарушении и его прекращения, направления протокола об административном правонарушении в суд для рассмотрения, а также организация работы при рассмотрении дела об административном правонарушении судом осуществляются в соответствии с Методическими рекомендациями, разработанными в контрольно-счетном органе.

5.6. 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 заключении (рабочей документации) непосредственно после изложения материала по вопросам мероприятия.

6. Заключительный этап экспертно-аналитического мероприятия

6.1. Заключительный этап экспертно-аналитического мероприятия состоит в подготовке заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия (далее – 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 5 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, которые представляются ими в формах, установленных в соответствующем договоре или государственном (муниципальном) контракте на оказание услуг для государственных (муниципальных) нужд.

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

6.3. 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 заключение может содержать приложения.

Форма заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия приведена в приложении 8 к Стандарту.

6.4. При составлении заключения следует руководствоваться следующими требованиями:

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

заключение должно включать только информацию и выводы, которые

подтверждаются материалами рабочей документации экспертно-аналитического мероприятия;

выводы в заключении должны быть аргументированными;

предложения (рекомендации) в заключении 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 заключении 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 заключению.

6.5. Заключение о результатах экспертно-аналитического мероприятия готовится в единственном экземпляре.

6.6. Подготовку заключения организует ответственный за проведение экспертно-аналитического мероприятия.

6.7. Заключение подписывается руководителем экспертно-аналитического мероприятия.

6.8. Заключение о результатах экспертно-аналитического мероприятия подлежит согласованиюⁱⁱⁱ.

6.9. О результатах экспертно-аналитического мероприятия контрольно-счетный орган информирует Совет депутатов и главу муниципального образования путём направления заключения о проведении экспертно-аналитического мероприятия.

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

6.10. Информация о результатах проведенного экспертно-аналитического мероприятия размещается на официальном сайте контрольно-счетного органа.

6.11. При необходимости доведения итогов экспертно-аналитического мероприятия до руководителей соответствующих органов местного самоуправления им направляются информационные письма о результатах проведенного экспертно-аналитического мероприятия.

Информационное письмо при необходимости может содержать просьбу проинформировать контрольно-счетный орган о результатах его рассмотрения.

6.12. Результаты экспертно-аналитических мероприятий включаются в ежегодный отчет о деятельности контрольно-счетного органа.

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

ⁱ Здесь и далее по тексту указываются ссылки на нормативные правовые акты (правовые акты муниципальных образований) в пределах полномочий контрольно-счетного органа.

ⁱⁱ Внешние эксперты – аудиторские, научно-исследовательские, экспертные и иные учреждения и организации, отдельные специалисты, эксперты, переводчики, привлекаемые в установленном порядке к участию в проведении экспертно-аналитических мероприятий.

ⁱⁱⁱ Порядок согласования документов, оформляемых по результатам экспертно-аналитического мероприятия определяется контрольно-счетным органом самостоятельно

Форма

Приложение 1
(пункт 4.3. Стандарта)**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН**№ _____
На № _____ от _____Должность руководителя объекта
экспертно-аналитического мероприятия

инициалы и фамилия

**ЗАПРОС
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ**Уважаемый *имя отчество!*

В соответствии с Планом работы контрольно-счетного органа 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-счетного органа)

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-счетному органу, необходимой для осуществления его деятельности, а также предоставление заведомо ложной информации влекут за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Председатель

личная подпись

инициалы и фамилия

Форма

Приложение 2
(пункт 4.6. Стандарта)

УТВЕРЖДАЮ
 Председатель
 Контрольно-счетного органа
 _____ инициалы и фамилия
 «___» _____ 20__ г.

ПРОГРАММА проведения экспертно-аналитического мероприятия

«_____»
 (наименование экспертно-аналитического мероприятия)

1. Основание для проведения экспертно-аналитического мероприятия:

(пункт Плана работы контрольно-счетного органа на 20__ год)

2. Предмет экспертно-аналитического мероприятия:

(указывается, что именно проверяется)

3. Объекты экспертно-аналитического мероприятия:

3.1. _____;

3.2. _____.

(полное наименование объектов экспертно-аналитического мероприятия)

4. 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)

5. Цели экспертно-аналитического мероприятия:

5.1. Цель 1. _____;

(формулировка цели)

Вопросы:

6.1.1. _____;

6.1.2. _____;

6.1.3. _____;

(определяются по каждой цели экспертно-аналитического мероприятия)

5.2. Цель 2. _____

(формулировка цели)

Вопросы:

6.2.1. _____;

6.2.2. _____;

6.2.3. _____;

(определяются по каждой цели экспертно-аналитического мероприятия)

7. Исследуемый период: _____.

8. Сроки проведения экспертно-аналитического мероприятия с _____ по _____.

В том числе

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

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

9. Руководитель экспертно-аналитического мероприятия:

(должность, фамилия и инициалы)

11. 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-счетном органе,
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-счетного органа,
а также специалистов иных организаций и независимых экспертов)

12. Срок представления заключения о результатах экспертно-аналитического
мероприятия «__» _____ 20__ года.

Руководитель ЭАМ

личная подпись

инициалы и фамилия

**ЕДИНАЯ ПРОГРАММА
проведения экспертно-аналитического мероприятия**

« _____ »
(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

1. Основание для проведения экспертно-аналитического мероприятия:

(пункт Плана работы контрольно-счетного органа на 20__ год)

2. Предмет экспертно-аналитического мероприятия:

_____.
(указывается, что именно проверяется)

3. Объекты экспертно-аналитического мероприятия:

3.1. _____

3.2. _____

_____.
(полное наименование объектов экспертно-аналитического мероприятия)

4. 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)

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

№ п/п	Наименование информации ¹	Вид информации ²	Способы получения информации ³	Метод обработки информации ⁴
1.				
2.				
...				

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

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

³ Способы 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).

⁴ Методы обработки информации (обработка по месту нахождения контрольно-счетного органа или по месту нахождения объекта аудита (контроля)).

6. Цели экспертно-аналитического мероприятия:

6.1. _____

_____;

(формулировка цели)

6.2. _____

_____;

(формулировка цели)

7. Вопросы экспертно-аналитического мероприятия и состав ответственных должностных лиц, участвующих в проведении экспертно-аналитического мероприятия:

Цели	Вопросы экспертно-аналитического мероприятия по целям	Объекты экспертно-аналитического мероприятия	Сроки проведения экспертно-аналитического мероприятия (в случае выезда)	Руководитель экспертно-аналитического мероприятия ответственный за проведение экспертно-аналитического мероприятия	Исполнители
1	1.				
	2.				
2	1.				
	2.				

8. Исследуемый период: _____

9. Сроки проведения экспертно-аналитического мероприятия с _____ по _____.

В том числе:

9.1. С _____ по _____ с выездом на объект:

_____ (наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия)

9.2. С _____ по _____ с выездом на объект:

_____ (наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия)

10. Срок представления заключения по результатам экспертно-аналитического мероприятия на утверждение Председателю контрольно-счетного органа « ____ » _____ 20__ года.

Форма

Приложение 4
(пункт 4.8. Стандарта)

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель
Контрольно-счетного органа

«___» _____ 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) 2)	а) б)			
2.	1) 2)	а) б)			

Руководитель
экспертно-аналитического мероприятия
(должность)

личная подпись

инициалы и фамилия

С рабочим планом ознакомлены:

Исполнители мероприятия
(должности)

личная подпись

инициалы и фамилия

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОГО ОРГАНА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

О проведении _____
(экспертно-аналитическое мероприятие)

На основании пункта _____ Плана работы Контрольно-счетного органа на 20____ год, утвержденного распоряжением председателя Контрольно-счетного органа от _____ № _____,

1. Провести _____ мероприятие _____

(наименование экспертно-аналитического мероприятия в соответствии с планом работы контрольно-счетного органа на год)

2. 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.

3. Назначить ответственным за проведение экспертно-аналитического мероприятия _____ (должностное _____ лицо _____ контрольно-счетного органа): _____.

(фамилия, имя, отчество)

4. Назначить:

руководителем экспертно-аналитического мероприятия:

_____;
(фамилия, имя, отчество, должность)

членами группы инспекторов:

_____;
(фамилия, имя, отчество, должность)_____;
(фамилия, имя, отчество, должность)_____.
(фамилия, имя, отчество, должность)

5. 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

Форма

Приложение 6
(пункт 4.11. Стандарта)**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН**

№ _____
На № _____ от _____

Должность руководителя объекта
экспертно-аналитического мероприятия

инициалы и фамилия

Уважаемый *имя отчество*!

Контрольно-счетный орган уведомляет Вас, что в соответствии с

(пункт Плана работы контрольно-счетного органа на 20__ год,
приказ контрольно-счетного органа от «__» _____ 20__ № _____)

инспекторы и иные сотрудники контрольно-счетного органа

(должность, инициалы и фамилия инспекторов и иных сотрудников контрольно-счетного органа)

будут 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,

Прошу обеспечить необходимые условия для работы инспекторов и иных
сотрудников контрольно-счетного органа и подготовить необходимые
документы и материалы по прилагаемым формам и перечням документов и
вопросов.

- Приложение:
1. Программа проведения экспертно-аналитического мероприятия (копия или выписка);
 2. Перечень документов, которые необходимо подготовить (при необходимости);
 3. Перечень вопросов, на которые должны ответить должностные лица (при необходимости);
 4. Формы для заполнения (при необходимости).

Председатель

личная подпись

инициалы и фамилия

АКТ
по фактам создания препятствий законной деятельности должностных лиц
контрольно-счетного органа
для проведения экспертно-аналитического мероприятия

«__» _____ 20__ г.

_____ (населенный пункт)

В соответствии с Планом работы контрольно-счетного органа 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 инспекторам контрольно-счетного органа 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 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

УТВЕРЖДАЮ
Председатель
Контрольно-счетного органа

«___» _____ 20__ г.

Заключение о результатах экспертно-аналитического мероприятия

«_____»
(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

1. Основание для проведения экспертно-аналитического мероприятия:

(пункт ____ Плана работы контрольно-счетного органа на 20__ год; распоряжение Председателя контрольно-счетного органа от ____ 20__ № __)

2. Предмет экспертно-аналитического мероприятия: _____

(из программы проведения экспертно-аналитического мероприятия)

3. Цель (цели) экспертно-аналитического мероприятия:

3.1. _____

_____;

3.2. _____

_____.

(из программы экспертно-аналитического мероприятия)

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

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

5. Исследуемый период: _____

(указывается из программы проведения экспертно-аналитического мероприятия)

6. 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

6.1. С ____ по ____ с выездом на объект: _____

(наименование объекта
экспертно-аналитического мероприятия)

6.2. С ____ по ____ с выездом на объект: _____

7. Результаты экспертно-аналитического мероприятия:

7.1. _____

7.2. _____

8. 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.)

Руководитель ЭАМ
(должность)

личная подпись

инициалы и фамилия