

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЧАРЫШСКИЙ РАЙОН
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«2» июня 2023г.

с.Чарышское

№ 3-р

Об утверждении Стандарта внешнего
муниципального финансового
контроля Контрольно-счетной палаты
муниципального округа Чарышский
район Алтайского края

На основании статьи 11 Федерального закона от 07.02.2011г. №6-ФЗ “Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований”, в соответствии со статьей 11 Положения о Контрольно-счетной палате муниципального образования Чарышский район Алтайского края, утвержденного решением Чарышского районного совета народных депутатов Алтайского края от 24.12.2021г. № 67:

1. Утвердить следующий Стандарт внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты муниципального округа Чарышский район Алтайского края:

- СВМФК 02 «Общие правила проведения экспертно-аналитических мероприятий» с приложениями.

2. Разместить Стандарт внешнего муниципального финансового контроля на официальном сайте Администрации муниципального округа Чарышский район в разделе Контрольно-счетная палата.

3. Контроль за исполнением данного Распоряжения возлагаю на себя.

Председатель
контрольно-счетной палаты

Л.С.Леденёва

Приложение №1
к Распоряжению Контрольно-счетной палаты
муниципального округа Чарышский район
Алтайского края
от 02.06.2023 года № 3-р

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

**СВМФК 02 «ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ
ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ»**

с. Чарышское
2023 год

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
	Приложения.....	18

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения экспертно-аналитических мероприятий» (далее – Стандарт) предназначен для методологического обеспечения осуществления Контрольно-счетной палатой муниципального округа Чарышский 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 Чарышский район Алтайского края (далее – Положение о КСП), Регламентом Контрольно-счетной палаты муниципального округа Чарышский район Алтайского края.

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 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.

1.4. Задачами Стандарта являются:

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

определение порядка оформления результатов экспертно-аналитического мероприятия.

1.5. КСП 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 КСП и соглашениями о взаимодействии.

2. Содержание экспертно-аналитического мероприятия

2.1. Экспертно-аналитическое мероприятие представляет собой организационную форму осуществления контрольно-счетной палатой экспертно-аналитической деятельности, посредством которой обеспечивается

реализация задач, функций и полномочий контрольно-счетной палаты в сфере внешнего муниципального аудита (контроля).

2.2. 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 Совету депутатов муниципального округа Чарышский район Алтайского края.

2.3. Экспертно-аналитические мероприятия могут проводиться на основании поручений Совета депутатов муниципального округа Чарышский район Алтайского края, предложений и запросов Главы муниципального округа Чарышский район Алтайского края.

2.4. Задачами экспертно-аналитического мероприятия являются:

исследование актуальных проблем финансовой системы муниципального округа Чарышский район Алтайского края, формирования и исполнения бюджета муниципального округа Чарышский 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 округа Чарышский район Алтайского края и совершенствованию бюджетного процесса в муниципальном округе Чарышский район Алтайского края.

2.5. Предметом экспертно-аналитического мероприятия КСП являются организация бюджетного процесса в муниципальном округе Чарышский район Алтайского края, порядок формирования, управления и распоряжения средствами бюджета муниципального округа Чарышский район Алтайского края, муниципальной собственностью муниципального округа Чарышский 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 округа Чарышский район Алтайского края.

Предмет экспертно-аналитического мероприятия определяется на этапе формирования проекта плана работы КСП 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 КСП.

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 КСП на текущий год.

Срок проведения экспертно-аналитического мероприятия в плане работы контрольно-счетной палаты 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 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.

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.

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

3.6. 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.

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

3.8. 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.

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

3.10. 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.

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

3.12. 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.

3.13. 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

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, 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 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.

4.4. 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.

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 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.

4.7. 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.

4.8 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.

4.9. 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.

4.10. 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.

5. Основной этап экспертно-аналитического мероприятия

5.1. 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.

5.2. 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.

5.3. 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, а в его отсутствие заместителя Председателя КСП.

5.4. 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-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-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).

5.5. 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

6.1. 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.

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 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).

6.3. 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.

6.4. 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.

6.5. 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.

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

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

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

6.9. О результатах экспертно-аналитического мероприятия КСП информирует Совет депутатов муниципального округа Чарышский район Алтайского края и Главу муниципального округа Чарышский район 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 округа Чарышский район Алтайского края содержание сопроводительного письма должно содержать соответствующие предложения.

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

6.11. При необходимости доведения итогов экспертно-аналитического мероприятия до руководителей соответствующих органов местного самоуправления муниципального округа Чарышский 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.

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

6.13. 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.

Приложения:

Приложение 1

Форма запроса Контрольно-счетной палаты муниципального округа Чарышский район Алтайского края 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

**Контрольно-счетная палата
муниципального округа Чарышский район
Алтайского края**

658170, Алтайский край, Чарышский район, с.Чарышское, ул.Центральная 20

№ _____

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 округа Чарышский 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 палате, необходимой для осуществления её деятельности, а также предоставление заведомо ложной информации влекут за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Председатель

(должность)

личная подпись

инициалы и фамилия

УТВЕРЖДАЮ
Председатель
Контрольно-счетной палаты
_____ 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-счетной палаты 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.				
...				

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). 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).

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-счетного органа или по месту нахождения объекта аудита (контроля)).

6. Цели экспертно-аналитического мероприятия:

6.1. 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. Ответственный за проведение экспертно-аналитического мероприятия:

(должность, фамилия и инициалы)

10. 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-счетного органа, 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 отчета о результатах экспертно-аналитического мероприятия в Совет депутатов муниципального округа Чарышский район Алтайского края «___» _____ 20__ года.

Председатель

личная подпись

инициалы и фамилия

Форма

Приложение 3
(пункт 4.7.Стандарта)УТВЕРЖДАЮ
Председатель (инспектор)
Контрольно-счетной палаты

«__» _____ 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

**Контрольно-счетная палата
муниципального округа Чарышский район
Алтайского края**

658170, Алтайский край, Чарышский район, с.Чарышское, ул.Центральная 20

Распоряжение

от _____ № _____
О проведении _____
(экспертно-аналитическое мероприятие)

На основании пункта _____ Плана работы Контрольно-счетной палаты муниципального округа Чарышский район Алтайского края на 20__ год, утвержденного распоряжением Контрольно-счетной палаты муниципального округа Чарышский район Алтайского края от _____ № _____:

1. Провести _____ мероприятие _____

(наименование экспертно-аналитического мероприятия в соответствии с планом работы контрольно-счетной палаты 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: _____.
(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

**Контрольно-счетная палата
муниципального округа Чарышский район
Алтайского края**

658170, Алтайский край, Чарышский район, с. Чарышское, ул. Центральная, 20

№ _____
На № _____ от _____

Должность руководителя
объекта контрольного мероприятия

(инициалы и фамилия)

Уважаемый Имя отчество!

Контрольно-счетная палата муниципального округа Чарышский район Алтайского края информирует Вас, что в соответствии с _____

(пункт Плана работы Контрольно-счетной палаты)

инспекторы и иные сотрудники Контрольно-счетной палаты муниципального округа Чарышский район Алтайского края

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

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,

В соответствии со статьями 10 и 16 Положения о Контрольно-счетной палате муниципального округа Чарышский район Алтайского края, прошу обеспечить необходимые условия для работы инспекторов и иных сотрудников 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);
 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

Контрольно-счетной палаты

личная подпись

инициалы и фамилия

АКТ**по фактам создания препятствий законной деятельности должностных лиц
Контрольно-счетной палаты муниципального округа Чарышский район
Алтайского края для проведения экспертно-аналитического мероприятия**

«__» _____ 20__ г.

(населенный пункт)

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты муниципального округа Чарышский 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 инспекторам Контрольно-счетной палаты муниципального округа Чарышский 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 9 Положения о Контрольно-счетной палате муниципального округа Чарышский 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

УТВЕРЖДАЮ
Председатель
Контрольно-счетной палаты

« ___ » _____ 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)

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: _____
(наименование объекта
 экспертно-аналитического мероприятия)

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.)

Председатель
 Контрольно-счетной палаты

личная подпись

инициалы и фамилия