**Контрольно-счетная комиссия**

**Харовского муниципального округа**

**Вологодской области**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден: приказом председателя Контрольно-счетной комиссии Харовского муниципального округаот 01.02.2023 № 17 о/д |

Стандарт
внешнего муниципального финансового контроля

### «Проведение экспертно-аналитического мероприятия»

**(СВМФК 1)**

**Содержание:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Общие положения…………………………....………………………….. | 3 |
| 2 | Общая характеристика экспертно-аналитического мероприятия......... | 3 |
| 3 | Организация экспертно-аналитического мероприятия……………….. | 4 |
| 4 | Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия..…. | 5 |
| 5 | Основной и заключительный этапы экспертно-аналитического мероприятия ……………………………………………………………... | 6 |
| 6 | Приложение 1 к Стандарту....................................................................... | 9 |
| 7 | Приложение 2 к Стандарту....................................................................... | 10 |
| 8 | Приложение 3 к Стандарту....................................................................... | 11 |

**1. Общие положения**

### 1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Проведение экспертно-аналитического мероприятия» (далее – Стандарт) разработан в соответствии с Бюджетным Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 7 февраля 2011 г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Решением Муниципального Собрания Харовского муниципального округа от 07.10.2022 №14 «О создании Контрольно-счетной комиссии Харовского муниципального округа Вологодской области» (далее – Контрольно-счетная комиссия), Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденными Коллегией Счетной палаты РФ (протокол от 17 октября 2014 г. № 47К (993)), Регламентом Контрольно-счетной комиссии Харовского муниципального округа, утвержденного приказом Контрольно-счетной комиссии Харовского муниципального округа от 09.01.2023 №6 о/д .

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

1.3. Задачами Стандарта являются:

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

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

### 1.4. Положения настоящего Стандарта не распространяются на подготовку заключений Контрольно-счетной комиссии на проект решения о бюджете муниципального образования, на подготовку документов по результатам оперативного контроля за ходом исполнения местных бюджетов и на подготовку заключений на годовые отчёты об исполнении местного бюджета, подготовка которых регулируется соответствующими стандартами и иными внутренними нормативными документами Контрольно-счетной комиссии.

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

2.1. Экспертно-аналитическое мероприятие представляет собой форму осуществления Контрольно-счетной комиссией внешнего муниципального финансового контроля, посредством которой обеспечивается реализация полномочий Контрольно-счетной комиссии.

2.2. Предметом экспертно-аналитического мероприятияявляются организация и осуществление бюджетного процесса в Харовском муниципальном округе, формирование, управление и распоряжение средствами местного бюджета, муниципальной собственностью, а также деятельность в сфере экономики и финансов, в том числе влияющие на формирование и исполнение бюджетов, в рамках реализации задач Контрольно-счетной комиссии. Как правило, предмет экспертно-аналитического мероприятия отражается в его наименовании.

2.3. Объектами экспертно-аналитического мероприятия являются органы и организации, указанные в части 2 статьи 8 Положения о Контрольно-счетной комиссии Харовского муниципального округа, утвержденного Решением Муниципального Собрания Харовского муниципального округа от 07.10.2022 №14.

2.4. Целями экспертно-аналитического мероприятия могут являться:

- определение эффективности использования средств местного бюджета, социально-экономического эффекта от реализации муниципальных программ;

- определение эффективности деятельности органов исполнительной власти муниципальных образований и иных бюджетополучателей;

- определение эффективности использования муниципальной собственности;

- определение уровня финансовой обеспеченности проектов муниципальных программ, иных нормативных правовых актов, затрагивающих вопросы формирования и исполнения местного бюджета;

- выявление последствий реализации законов и принимаемых в их исполнение нормативных правовых актов для формирования доходов и расходования бюджетных (внебюджетных) средств, а также использования муниципальной собственности;

- подготовка предложений по устранению выявленных нарушений и недостатков, совершенствованию законодательства, бюджетного процесса, межбюджетных отношений и другим вопросам;

- подготовка предложений по сокращению неэффективных расходов, увеличение налоговых и неналоговых поступлений в местный бюджет;

- содействие созданию условий для противодействия коррупционным проявлениям;

- иные цели, предусмотренные бюджетным законодательством.

**3.** **Организация экспертно-аналитического мероприятия**

3.1. Экспертно-аналитическое мероприятие проводится на основании плана работы Контрольно-счетной комиссии на текущий год.

Организация и непосредственное проведение экспертно-аналитических мероприятий осуществляется председателем и инспектором Контрольно-счетной комиссии. Сроки проведения экспертно-аналитического мероприятия определяются планом работы с учетом временных ограничений, установленных бюджетным законодательством и нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и деятельности Контрольно-счетной комиссии.

3.2. Экспертно-аналитическое мероприятие проводится на основе информации и материалов, получаемых по запросам, и (или), при необходимости, непосредственно по месту расположения объектов мероприятия в соответствии с программой проведения данного мероприятия.

3.3. Организация экспертно-аналитического мероприятия включает три этапа – подготовительный, основной и заключительный, каждый из которых характеризуется выполнением определенных задач.

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

3.4. К участию в экспертно-аналитическом мероприятии в порядке, установленном Регламентом Контрольно-счетной комиссии, при необходимости, могут привлекаться независимые эксперты.

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

4.1. Подготовка к проведению экспертно-аналитического мероприятия включает осуществление следующих действий:

- предварительное изучение предмета и объектов мероприятия;

- определение цели (целей) и вопросов мероприятия;

- разработка и утверждение программы проведения экспертно-аналитического мероприятия.

4.2. Предварительное изучение предмета и объектов экспертно-аналитического мероприятия проводится на основе полученной информации и собранных материалов.

Информация по предмету экспертно-аналитического мероприятия, при необходимости, может быть получена путем направления в адрес руководителей объектов экспертно-аналитического мероприятия, других муниципальных органов, организаций (учреждений) запросов Контрольно-счетной комиссии о предоставлении информации.

4.3. По результатам предварительного изучения предмета и объектов экспертно-аналитического мероприятия определяются цели и вопросы мероприятия, а также объем необходимых аналитических процедур.

Формулировки целей должны четко указывать, решению каких вопросов предмета или деятельности объектов направлено проведение данного экспертно-аналитического мероприятия.

По каждой цели экспертно-аналитического мероприятия определяется перечень вопросов, которые необходимо изучить и проанализировать в ходе проведения мероприятия. Формулировки и содержание вопросов должны выражать действия, которые необходимо выполнить для достижения целей мероприятия. Вопросы должны быть существенными и важными для достижения целей мероприятия.

4.4. По результатам предварительного изучения предмета и объектов экспертно-аналитического мероприятия при необходимости, разрабатывается программа проведения экспертно-аналитического мероприятия, которая должна содержать следующие данные:

- основание для проведения мероприятия (пункт плана работы Контрольно-счетной комиссии, распоряжение и т.д.);

- предмет мероприятия;

- объект (объекты) мероприятия;

- цель (цели) и вопросы мероприятия;

- исследуемый период;

- сроки проведения мероприятия;

- сроки составления справок (при необходимости);

- срок подготовки заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия.

Образец оформления программы проведения экспертно-аналитического мероприятия приведен в [приложении 1](http://www.kspvo.ru/docs/standard/eam/prilozhenie-1.php) к настоящему Стандарту.

4.5. После утверждения программы проведения экспертно-аналитического мероприятия при необходимости может разрабатываться рабочий план проведения мероприятия, содержащий распределение конкретных заданий по выполнению программы между исполнителями с указанием содержания работ (процедур), сроков исполнения работ и (или) подготовки документа по результатам выполнения работ.

4.6. В случае проведения экспертно-аналитического мероприятия, предусматривающего выезд (выход) на места расположения объектов мероприятия, руководителям объектов мероприятия могут направляться соответствующие уведомления о проведении экспертно-аналитического мероприятия на данных объектах.

К уведомлению могут прилагаться:

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

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

- перечень вопросов, на которые должны ответить должностные лица объекта мероприятия до начала проведения мероприятия на данном объекте;

- специально разработанные для данного мероприятия формы, необходимые для систематизации представляемой информации.

**5. Основной и заключительный этапы экспертно-аналитического мероприятия**

5.1. В соответствии с утвержденной программой на основном этапе проведения экспертно-аналитического мероприятия осуществляется сбор и исследование фактических данных и информации по предмету экспертно-аналитического мероприятия, полученных в ходе подготовки и проведения мероприятия.

Результаты данного этапа фиксируются в рабочей документации экспертно-аналитического мероприятия, к которой относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от объектов экспертно-аналитического мероприятия, других муниципальных органов и организаций, а также иные документы (при необходимости акты, справки, расчеты, аналитические записки и т.д.), подготовленные сотрудниками Контрольно-счетной комиссии самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации.

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

По результатам сбора и анализа информации и материалов по месту расположения объекта экспертно-аналитического мероприятия может составляться соответствующая аналитическая справка, которая включается в состав рабочей документации мероприятия. В случае необходимости, а также при анализе информации по нескольким объектам может оформляться сводная аналитическая справка.

Сведения о выявленных в ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия нарушениях и недостатках доводятся до руководства объектов мероприятия на заключительном этапе экспертно-аналитического мероприятия.

5.2. При подготовке выводов и предложений (рекомендаций) по результатам экспертно-аналитического мероприятия используются результаты работы внешних экспертов в случае их привлечения к участию в экспертно-аналитическом мероприятии.

5.3. На заключительном этапе экспертно-аналитического мероприятия осуществляется подготовка заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия.

Заключения составляются, как правило, по итогам проведенных экспертиз нормативных правовых актов и их проектов.

Заключение о результатах экспертно-аналитического мероприятия должно содержать:

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

- информацию о результатах мероприятия, в которой отражаются содержание проведенного исследования в соответствии с предметом мероприятия, даются конкретные ответы по каждой цели мероприятия, указываются выявленные проблемы, причины их существования и последствия;

- выводы, в которых в обобщенной форме отражаются итоговые оценки проблем и вопросов, рассмотренных в соответствии с программой проведения мероприятия;

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

Кроме того, при необходимости заключение может содержать приложения.

Образец оформления заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия приведен в [приложении 2](http://www.kspvo.ru/docs/standard/eam/prilozhenie-2.php) к настоящему Стандарту.

5.4. При подготовке заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия следует руководствоваться следующими требованиями:

- информация о результатах экспертно-аналитического мероприятия должна излагаться последовательно в соответствии с целями, поставленными в программе проведения мероприятия, и давать по каждой из них конкретные ответы с выделением наиболее важных проблем и вопросов;

- заключение должно включать только ту информацию и выводы, которые подтверждаются материалами рабочей документации мероприятия;

- текст заключения должен быть написан лаконично, легко читаться и быть понятным неограниченному кругу лиц, при использовании каких-либо специальных терминов и сокращений они должны быть объяснены (расшифрованы);

- выводы должны быть аргументированными;

- предложения (рекомендации) должны логически следовать из выводов, быть конкретными, сжатыми и простыми по форме и по содержанию, ориентированы на принятие конкретных мер по решению выявленных проблем, направлены на устранение причин и последствий недостатков в сфере предмета мероприятия, иметь четкий адресный характер.

5.5. Заключение о результатах экспертно-аналитического мероприятия направляется объекту экспертно-аналитического мероприятия, а также в Муниципальное Собрание округа и Главе округа. По решению председателя Контрольно-счетной комиссии заключение о результатах экспертно-аналитического мероприятия может быть направлено в прокуратуру района.

5.6. В случае необходимости доведения основных итогов экспертно-аналитического мероприятия до Администрации Харовского муниципального округа, руководителей органов местного самоуправления округа, а также иных органов и организаций оформляется информационное письмо. Информационные письма могут содержать положение о необходимости информирования Контрольно-счетной комиссии о результатах их рассмотрения.

Образец оформления информационного письма приведен в [приложении 3](http://www.kspvo.ru/docs/standard/eam/prilozhenie-3.php) к настоящему Стандарту.

Приложение 1
к Стандарту

 **УТВЕРЖДАЮ** Председатель
Контрольно-счетной комиссии Харовского муниципального округа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(подпись) (инициалы, фамилия)

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

### Программа проведения экспертно-аналитического мероприятия

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»
(наименование (предмет) мероприятия)

1.Основание для проведения мероприятия:

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

(пункт плана работы на 20\_\_год)

2. Объект (объекты) мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Цель (цели) и вопросы мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Исследуемый период:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Сроки проведения мероприятия с «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_по «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

6. Лица, ответственные за проведение мероприятия:

аудитор (аудиторы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                      (инициалы, фамилия)

инспекторы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                          (инициалы и фамилия инспекторов, должность, инициалы и фамилия привлеченных экспертов)

7. Сроки составления справок (при необходимости):

8. Срок подготовки заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия (при необходимости):

Аудитор (аудиторы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                           (подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 2
к Стандарту

### Заключение о результатах экспертно-аналитического мероприятия

№                                                                                                   **дата:**

**Наименование (предмет) мероприятия**:

**Основание проведения мероприятия**:

**Объект (объекты) мероприятия**:

**Цель (цели) мероприятия**:

**Исследуемый период:**

**Сроки проведения мероприятия:**

**Нормативные документы, использованные в работе:**

**Оформленные заключения, справки и т.п., использованные в заключении**:

**Неполученные документы и материалы из числа затребованных с указанием причин или иные факты, препятствовавшие работе:**

**Результаты мероприятия:**

**Выводы:**

**Рекомендации (при наличии):**

**Приложения (при наличии):**

Приложение 3
к Стандарту

(на бланке письма КСК)

|  |  |
| --- | --- |
| О направлении материалов экспертно-аналитического мероприятия  | (должность, инициалы и фамилия руководителя органа местного самоуправления округа)  |

### Уважаемый (ая) *имя отчество*!

В соответствии с планом работы Контрольно-счетной комиссии Харовского муниципального округа на 20\_\_год проведено экспертно-аналитическое мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_», (наименование мероприятия)

по результатам которого составлено заключение о результатах вышеуказанного экспертно-аналитического мероприятия.

В ходе проведения мероприятия установлено следующее

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (излагаются результаты мероприятия, касающиеся компетенции и
представляющие интерес для адресата письма)

На основании вышеизложенного, предлагается\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

О результатах рассмотрения письма необходимо проинформировать Контрольно-счетную комиссию Харовского муниципального округа.

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение: | заключение о результатах экспертно-аналитического мероприятия *(при необходимости)* на \_\_\_ л. в 1 экз. |

Председатель
Контрольно-счетной комиссии
Харовского муниципального округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (подпись) (инициалы, фамилия)