

УТВЕРЖДЕН
распоряжением председателя
Контрольно-счетной комиссии
Краснозоренского района
от 26 января 2012 года №4
(приложение 2)

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ
СВМФК 002**

**«ПРОВЕДЕНИЕ ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКОГО
МЕРОПРИЯТИЯ»**

**Красная Заря
2012**

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Общая характеристика экспертно-аналитического мероприятия.....	3
3. Организация экспертно-аналитического мероприятия	4
4. Подготовка к проведению экспертно-аналитического мероприятия	6
5. Проведение экспертно-аналитического мероприятия и оформление его результатов.....	8
Приложение 1. Форма запроса Контрольно-счетной комиссии о предоставлении информации	
Приложение 2. Форма программы проведения экспертно-аналитического мероприятия	
Приложение 3. Форма рабочего плана проведения экспертно-аналитического мероприятия	
Приложение 4. Форма уведомления о проведении экспертно-аналитического мероприятия	
Приложение 5. Форма отчета о результатах экспертно-аналитического мероприятия	
Приложение 6. Форма сопроводительного письма к отчету о результатах экспертно-аналитического мероприятия	
Приложение 7. Форма информационного письма Контрольно-счетной комиссии	

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля СВМФК 002 «Проведение экспертно-аналитического мероприятия» (далее – Стандарт) разработан в соответствии со статьями 31, 32 Положения о Контрольно-счетной комиссии Краснозоренского района Орловской области, утвержденного решением Краснозоренского районного Совета народных депутатов от 27.09.2011 №24 и с учетом действующего стандарта Счетной палаты Российской Федерации СФК 102 «Проведение экспертно-аналитического мероприятия».

1.2. Целью Стандарта является установление общих правил и процедур проведения Контрольно-счетной комиссией Краснозоренского района Орловской области 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 Стандарта не распространяются на подготовку заключений Контрольно-счетной комиссии в рамках предварительного, оперативного и последующего контроля районного бюджета, осуществление которой регулируется соответствующими стандартами и иными нормативными документами Контрольно-счетной комиссии Краснозоренского района Орловской области.

2. Общая характеристика экспертно-аналитического мероприятия

2.1. Экспертно-аналитическое мероприятие представляет собой организационную форму осуществления экспертно-аналитической деятельности Контрольно-счетной комиссии Краснозоренского района, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий в сфере муниципального финансового контроля.

2.2. Предметом экспертно-аналитического мероприятия являются:

организация и функционирование бюджетной системы Краснозоренского района;

организация бюджетного процесса;

формирование и использование муниципальных средств, а также законодательное регулирование и деятельность в сфере экономики и финансов, в том числе влияющие на формирование и исполнение районного бюджета, в рамках реализации задач Контрольно-счетной комиссии Краснозоренского района.

2.3. Объектами экспертно-аналитического мероприятия являются:

органы местного самоуправления;

организации, учреждения и иные юридические лица, на которые в рамках предмета экспертно-аналитического мероприятия распространяются контрольные полномочия Контрольно-счетной комиссии Краснозоренского района, установленные Положением о Контрольно-счетной комиссии Краснозоренского района Орловской области, Бюджетным кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Орловской области и Краснозоренского района.

2.4. Экспертно-аналитическое мероприятие должно быть:

объективным - осуществляться с использованием обоснованных фактических документальных данных, полученных в установленном законодательством порядке, и обеспечивать полную и достоверную информацию по предмету мероприятия;

системным - представлять собой комплекс экспертно-аналитических действий, взаимоувязанных по срокам, охвату вопросов, анализируемым показателям, приемам и методам;

результативным – организация мероприятия должна обеспечивать возможность подготовки выводов, предложений и рекомендаций по предмету мероприятия.

3. Организация экспертно-аналитического мероприятия

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

Датой начала экспертно-аналитического мероприятия является дата издания распоряжения Председателя Контрольно-счетной комиссии Краснозоренского района о его проведении.

Датой окончания экспертно-аналитического мероприятия является дата издания распоряжения Председателя Контрольно-счетной комиссии Краснозоренского района об утверждении отчета о результатах экспертно-аналитического мероприятия.

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, каждый из которых характеризуется выполнением определенных задач:

подготовка к проведению экспертно-аналитического мероприятия;

проведение экспертно-аналитического мероприятия;

оформление результатов экспертно-аналитического мероприятия.

На этапе подготовки к проведению экспертно-аналитического мероприятия проводится предварительное изучение предмета и объектов мероприятия, определяются цели, вопросы и методы проведения мероприятия. По итогам данного этапа утверждается программа и разрабатывается рабочий план проведения экспертно-аналитического мероприятия.

На этапе проведения экспертно-аналитического мероприятия осуществляется сбор и исследование фактических данных и информации по предмету экспертно-аналитического мероприятия в соответствии с его программой. Результаты данного этапа фиксируются в рабочей документации экспертно-аналитического мероприятия.

На этапе оформления результатов экспертно-аналитического мероприятия осуществляется подготовка отчета о результатах экспертно-аналитического мероприятия, а также при необходимости проектов информационных писем Контрольно-счетной комиссии Краснозоренского района.

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

3.4. Общую организацию экспертно-аналитического мероприятия и непосредственное руководство осуществляет председатель Контрольно-счетной комиссии в соответствии с планом работы Контрольно-счетной комиссии Краснозоренского района.

3.5. В экспертно-аналитическом мероприятии не имеют права принимать участие сотрудники Контрольно-счетной комиссии Краснозоренского района, состоящие в родственной связи с руководством объектов экспертно-аналитического мероприятия (необходимо сообщить руководству Контрольно-счетной комиссии о наличии таких связей). Запрещается привлекать к участию в экспертно-аналитическом мероприятии сотрудников Контрольно-счетной комиссии Краснозоренского района, которые в исследуемом периоде были штатными сотрудниками одного из объектов экспертно-аналитического мероприятия.

3.6. Сотрудники Контрольно-счетной комиссии Краснозоренского района обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении информации, полученной в ходе подготовки к проведению и проведения мероприятия, до принятия председателем Контрольно-счетной комиссии Краснозоренского района решения об утверждении отчета о результатах экспертно-аналитического мероприятия.

3.7. Служебные контакты сотрудников Контрольно-счетной комиссии Краснозоренского района с должностными лицами объектов экспертно-аналитического мероприятия, других муниципальных органов и организаций осуществляются с учетом положений Этического кодекса в пределах полномочий, установленных нормативными

документами Контрольно-счетной комиссии Краснозоренского района.

3.8. К участию в экспертно-аналитическом мероприятии могут привлекаться при необходимости государственные органы, учреждения, организации и их представители, аудиторские и специализированные организации, отдельные специалисты (далее - внешние эксперты).

3.9. В ходе подготовки к проведению и проведения экспертно-аналитического мероприятия, формируется рабочая документация мероприятия, к которой относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от объектов экспертно-аналитического мероприятия, других муниципальных органов, организаций и учреждений, а также документы (справки, расчеты, аналитические записки и т.д.), подготовленные сотрудниками Контрольно-счетной комиссии Краснозоренского района 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 подготовки к проведению и проведения мероприятия.

4. Подготовка к проведению экспертно-аналитического мероприятия

4.1. Проведению экспертно-аналитического мероприятия предшествует издание распоряжения на проведение экспертно-аналитического мероприятия, подписанного председателем Контрольно-счетной комиссии Краснозоренского района.

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

предварительное изучение предмета и объектов мероприятия;

определение цели (целей), вопросов и методов проведения мероприятия;

разработка и утверждение программы проведения экспертно-аналитического мероприятия;

разработка рабочего плана проведения экспертно-аналитического мероприятия (при необходимости).

4.3. 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 установленном порядке в адрес руководителей объектов экспертно-аналитического мероприятия, других муниципальных органов, организаций и учреждений запросов Контрольно-счетной комиссии о предоставлении

информации. Форма запроса Контрольно-счетной комиссии Краснозоренского района о предоставлении информации представлена в приложении 1.

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

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, которые необходимо выполнить для достижения целей мероприятия. Вопросы должны быть существенными и важными для достижения целей мероприятия.

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

основание для проведения мероприятия (пункт плана работы Контрольно-счетной комиссии Краснозоренского района);

предмет мероприятия;

объект(ы) мероприятия;

цель (цели) и вопросы мероприятия;

исследуемый период;

сроки проведения мероприятия;

состав ответственных исполнителей мероприятия (с указанием должностей, фамилий и инициалов руководителя и исполнителей мероприятия);

срок представления отчета о результатах экспертно-аналитического мероприятия на рассмотрение председателя Контрольно-счетной комиссии Краснозоренского района.

Программа экспертно-аналитического мероприятия подписывается руководителем экспертно-аналитического мероприятия и утверждается председателем Контрольно-счетной комиссии. Форма программы проведения экспертно-аналитического мероприятия представлена в приложении 2.

4.6. После утверждения программы проведения экспертно-аналитического мероприятия при необходимости может быть осуществлена подготовка рабочего плана проведения экспертно-аналитического мероприятия. Рабочий план проведения экспертно-аналитического мероприятия содержит распределение конкретных заданий по выполнению

программы проведения мероприятия между исполнителями мероприятия с указанием содержания работ (процедур) и сроков их исполнения.

Рабочий план проведения экспертно-аналитического мероприятия подписывается руководителем мероприятия и доводится им под расписку до сведения всех исполнителей мероприятия. Форма рабочего плана проведения экспертно-аналитического мероприятия представлена в приложении 3.

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

В уведомлении указываются наименование мероприятия, основание для его проведения, сроки проведения мероприятия на объекте, состав группы исполнителей мероприятия и предлагается создать необходимые условия для проведения экспертно-аналитического мероприятия.

К уведомлению могут прилагаться:

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

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

перечень вопросов, на которые должны ответить (представить информацию) должностные лица объекта мероприятия до начала проведения мероприятия на данном объекте;

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

Форма уведомления о проведении экспертно-аналитического мероприятия представлена в приложении 4. Уведомление за подписью Председателя Контрольно-счетной комиссии Краснозоренского района готовится на фирменных бланках по указанной форме.

5. Проведение экспертно-аналитического мероприятия и оформление его результатов

5.1. Экспертно-аналитическое мероприятие проводится на основе утвержденной программы проведения экспертно-аналитического мероприятия.

5.2. В ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия осуществляется исследование фактических данных и информации по предмету экспертно-аналитического мероприятия, полученных в ходе подготовки и проведения мероприятия и зафиксированных в его рабочей документации.

По результатам сбора и анализа информации и материалов по месту расположения объекта экспертно-аналитического мероприятия подготавливается соответствующая аналитическая справка, которая подписывается сотрудниками Контрольно-счетной комиссии Краснозороенского района, участвующими в данном мероприятии, и включается в состав рабочей документации мероприятия.

5.3. При подготовке выводов и предложений (рекомендаций) по результатам экспертно-аналитического мероприятия используются результаты работы внешних экспертов, в случаях привлечения их к участию в экспертно-аналитическом мероприятии, которые представляются ими в формах, установленных в соответствующем договоре на оказание услуг.

5.4. По результатам экспертно-аналитического мероприятия в целом оформляется отчет или заключение о результатах экспертно-аналитического мероприятия, который должен 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 (единой программой) проведения мероприятия;

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

Кроме того, при необходимости отчет может содержать приложения.

Форма отчета о результатах экспертно-аналитического мероприятия представлена в приложении 5.

5.5. При подготовке отчета о результатах экспертно-аналитического мероприятия следует руководствоваться следующими требованиями:

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

отчет должен включать только ту информацию, заключения и выводы, которые подтверждаются материалами рабочей документации мероприятия;

выводы в отчете должны быть аргументированными;

предложения (рекомендации) в отчете 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;

в отчете необходимо избегать ненужных повторений и лишних подробностей, которые отвлекают внимание от наиболее важных его положений;

текст отчета должен быть написан лаконично, легко читаться и быть понятным, а при использовании каких-либо специальных терминов и сокращений они должны быть объяснены.

5.6. Подготовку отчета о результатах экспертно-аналитического мероприятия организует руководитель мероприятия. Отчет о результатах экспертно-аналитического мероприятия подписывается руководителем мероприятия и в установленном порядке представляется на рассмотрение председателя Контрольно-счетной комиссии Краснозоренского района.

5.7. Отчет о результатах экспертно-аналитического мероприятия, проведенного в соответствии с запросами (поручениями), по решению председателя Контрольно-счетной комиссии Краснозоренского района направляется соответствующим адресатам, а также в иные органы муниципальной власти, организации.

5.8. Информационное письмо при необходимости может содержать просьбу проинформировать Контрольно-счетную комиссию о результатах его рассмотрения. Объем текстовой части информационного письма не должен превышать, как правило, 5 страниц. Форма информационного письма Контрольно-счетной комиссии Краснозоренского района приведена в приложении 7.

Руководителю муниципального органа
Краснозороенского района Орловской
области
инициалы, фамилия, адрес

Уважаемый *имя, отчество!*

В соответствии с пунктом ____ Плана работы Контрольно-счетной комиссии Краснозороенского района Орловской области на 20____ год проводится экспертно-аналитическое мероприятие
«_____».
(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

В соответствии со статьями 26, 29, 37-45 Положения о Контрольно-счетной комиссии Краснозороенского района Орловской области прошу до «__» _____ 20__ года представить (поручить представить) следующие документы (материалы, данные или информацию):

1. _____
2. _____

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

Председатель

личная подпись

инициалы, фамилия

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Контрольно-счетной
комиссии Краснозоренского района

(инициалы и фамилия)

«__» _____ 20__ г.

**ПРОГРАММА
проведения экспертно-аналитического мероприятия**

«_____»
(наименование мероприятия в соответствии с планом работы Контрольно-счетной комиссии Краснозоренского района)

1. Основание для проведения мероприятия: _____

2. Предмет мероприятия: _____

3. Объекты мероприятия:

3.1. _____;

3.2. _____;

4. Цели и вопросы мероприятия:

4.1. Цель _____;

Вопросы:

4.1.1. _____;

4.1.2. _____;

4.2. Цель _____;

Вопросы:

4.2.1. _____;

4.2.2. _____;

5. Исследуемый период: _____

6. Сроки проведения мероприятия с _____ по _____

7. Состав ответственных исполнителей

Руководитель мероприятия: _____

Исполнители мероприятия: _____

8. Срок представления отчета о результатах экспертно-аналитического мероприятия на рассмотрение председателю Контрольно-счетной комиссии Краснозоренского района «__» _____ 20__ года.

**Руководитель экспертно-аналитического
мероприятия**

(должность)

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

РАБОЧИЙ ПЛАН
проведения экспертно-аналитического мероприятия

« _____ »
 (наименование мероприятия в соответствии с планом работы Контрольно-счетной комиссии Краснозоренского района)

Объекты мероприятия (из программы)	Вопросы мероприятия (из программы)	Содержание работы (перечень аналитических процедур)	Исполнители	Сроки	
				начала работы	окончания работы
1.	а)	• • •			
2.	б)				
	а)				
	б)				

Руководитель мероприятия
(должность)

личная подпись

инициалы и фамилия

С рабочим планом ознакомлены:

Исполнители мероприятия
(должности)

личная подпись

инициалы и фамилия

Руководителю муниципального органа
Краснозоренского района (либо другого
объекта экспертно-аналитического
мероприятия)
инициалы, фамилия, адрес

Уважаемый *имя отчество!*

Контрольно-счетная комиссия Краснозоренского района Орловской области уведомляет Вас, что в соответствии с пунктом _ плана работы Контрольно-счетной палаты на 20_ год в

_____ (наименование объекта мероприятия)

сотрудники Контрольно-счетной комиссии Краснозоренского района _____

_____ (должность, фамилия, имя, отчество сотрудников Контрольно-счетной комиссии)

будут проводить экспертно-аналитическое мероприятие _____ (наименование мероприятия)

Срок проведения экспертно-аналитического мероприятия с «__» _____ по «__» _____ 20__ года.

В соответствии со статьями 43-45 Положения о Контрольно-счетной комиссии Краснозоренского района Орловской области прошу обеспечить необходимые условия для работы сотрудников Контрольно-счетной палаты и подготовить необходимые документы и материалы по прилагаемым формам и перечню вопросов.

Приложения: Программа проведения экспертно-аналитического мероприятия (при необходимости копия или выписка) на ___ л. в 1 экз.
Перечень документов и вопросов на ___ л. в 1 экз. (при необходимости)
Формы на ___ л. в 1 экз. (при необходимости)

Председатель

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

Утвержден распоряжением
председателя Контрольно-
счетной комиссии
Краснозоренского района
Орловской области

от «___» _____ 20__ г. № _____

ОТЧЕТ

о результатах экспертно-аналитического мероприятия

« _____ »
(наименование мероприятия в соответствии с планом работы Контрольно-счетной комиссии Краснозоренского района)

Основание для проведения мероприятия: _____

Предмет мероприятия: _____

Цель (цели) мероприятия: _____

Объект (объекты) мероприятия: _____

Исследуемый период: _____

Сроки проведения мероприятия с _____ по _____

Результаты мероприятия:

1. _____

2. _____

Выводы:

1. _____

2. _____

Предложения:

1. _____

2. _____

Приложения:

1. _____

2. _____

**Руководитель экспертно-аналитического
мероприятия**

(ответственный за проведение
экспертно-аналитического мероприятия)

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

Руководителю муниципального органа
Краснозоренского района (либо другого
объекта экспертно-аналитического
мероприятия)
инициалы, фамилия, адрес

Уважаемый *имя отчество!*

Контрольно-счетная комиссия Краснозоренского района Орловской области направляет отчет о результатах экспертно-аналитического мероприятия « _____ », (наименование мероприятия в соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты Орловской области) проведенного в соответствии с планом работы Контрольно-счетной комиссии Краснозоренского района на 20__ год.

Отчет о результатах экспертно-аналитического мероприятия утвержден распоряжением председателя Контрольно-счетной комиссии Краснозоренского района от «_» _____ 20__ г. № __ .

Приложение: Отчет о результатах экспертно-аналитического мероприятия на ___ л. в 1 экз.

Председатель

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

Руководителю муниципального органа
Краснозоренского района (либо другого
объекта экспертно-аналитического
мероприятия)
инициалы, фамилия, адрес

Уважаемый *имя отчество!*

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной комиссии Краснозоренского района Орловской области на 20__ год проведено экспертно-аналитическое мероприятие «_____».

В ходе экспертно-аналитического мероприятия установлено следующее _____

Председателем Контрольно-счетной комиссии Краснозоренского района (распоряжение от «__» _____ 20__ г. №__) утвержден отчет о результатах экспертно-аналитического мероприятия.

О результатах рассмотрения письма просьба проинформировать Контрольно-счетную комиссию Краснозоренского района Орловской области в срок до «__» _____ 20__ г.

Приложение: Отчет о результатах экспертно-аналитического мероприятия на _ л. в 1 экз.

Председатель

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)