СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКОГО МЕРОПРИЯТИЯ

УТВЕРЖДАЮ

председатель Контрольно-счетной

палаты МО ГО "Сыктывкар"

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.С. Темкин

"\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2024 год

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   | Содержание | страницы |
| 1 | Общие положения | 3 |
| 2 | Общая характеристика экспертно-аналитического мероприятия | 3 |
| 3 | Организация экспертно-аналитического мероприятия | 4 |
| 4 | Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия  | 4 |
| 5 | Основной этап экспертно-аналитического мероприятия  | 5 |
| 6 | Заключительный этап экспертно-аналитического мероприятия  | 5 |
| 7 | Контроль реализации результатов экспертно-аналитического мероприятия  | 6 |
| 8 | Управление качеством экспертно-аналитического мероприятия | 6 |
|  | Приложения | 8 |

1. **Общие положения**
	1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля "Общие правила проведения экспертно-аналитического мероприятия" (далее – Стандарт) разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований" (далее – Федеральный закон), Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального аудита (контроля) для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденными Счетной палатой Российской Федерации.
	2. Стандарт – внутренний нормативный документ Контрольно-счетной палаты муниципального образования городского округа "Сыктывкар" (далее – Контрольно-счетная палата), определяющий требования, правила и процедуры осуществления деятельности Контрольно-счетной палаты по проведению экспертно-аналитических мероприятий.
	3. Целью Стандарта является установление общих правил и процедур проведения Контрольно-счетной палатой экспертно-аналитических мероприятий.

Задачами Стандарта являются определение порядка организации и проведения экспертно-аналитического мероприятия; порядка оформления результатов экспертно-аналитического мероприятия.

1. **Общая характеристика экспертно-аналитического мероприятия**
	1. Экспертно-аналитическое мероприятие представляет собой организационную форму осуществления экспертно-аналитической деятельности Контрольно-счетной палаты, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий Контрольно-счетной палаты в сфере внешнего государственного финансового контроля (аудита).
	2. Предметом экспертно-аналитического мероприятия являются организация и осуществление бюджетного процесса, формирование, учет, управление и распоряжение средствами муниципального бюджета, муниципальной собственностью, а также деятельность в сфере экономики и финансов, в том числе влияющие на формирование и исполнение бюджетов, в рамках реализации полномочий Контрольно-счетной палаты.
	3. Объектами экспертно-аналитического мероприятия являются органы местного самоуправления и муниципальные органы, организации, учреждения и иные юридические лица, физические лица и индивидуальные предприниматели, на которых в рамках предмета экспертно-аналитического мероприятия распространяются контрольные полномочия Контрольно-счетной палаты, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований", другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Коми, МО ГО "Сыктывкар".
	4. Целями экспертно-аналитического мероприятия являются:

- оценка эффективности использования средств муниципального бюджета;

- оценка эффективности, а также контроль за соблюдением установленного порядка формирования, учета, управления и распоряжения муниципальной собственностью;

- оценка эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов; законности предоставления муниципальных гарантий и поручительств;

- выявление последствий реализации решений Совета МО ГО "Сыктывкар" и принимаемых в их исполнение нормативных правовых актов для формирования доходов и расходования бюджетных средств, а также использования муниципальной собственности;

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

- подготовка предложений по сокращению неэффективных расходов, увеличению поступлений в муниципальный бюджет;

- содействие созданию условий для противодействия коррупционным проявлениям;

- иные цели, обусловленные осуществлением Контрольно-счетной палатой внешнего муниципального финансового контроля.

* 1. Экспертно-аналитическое мероприятие должно быть:

объективным – осуществляться с использованием обоснованных фактических и 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 (рекомендаций) по предмету мероприятия.

1. **Организация экспе****ртно-аналитического мероприятия**
	1. Экспертно-аналитическое мероприятие проводится на основании плана работы Контрольно-счетной палаты на текущий год.
	2. Экспертно-аналитическое мероприятие проводится на основе действующих нормативных правовых актов; информации и материалов, получаемых по запросам; статистической, аналитической, отчетной и иной информации, представленной в свободном доступе на официальных сайтах органов государственной власти, органов местного самоуправления, учреждений и организаций; материалов ранее проведенных Контрольно-счетной палатой контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.
	3. Организация экспертно-аналитического мероприятия включает три этапа – подготовительный, основной и заключительный, каждый из которых характеризуется выполнением определенных задач.
	4. К участию в экспертно-аналитическом мероприятии, при необходимости, могут привлекаться учреждения, организации и их представители, отдельные специалисты (внешние эксперты).
	5. Общую организацию экспертно-аналитического мероприятия осуществляет должностное лицо Контрольно-счетной палаты, ответственное за его проведение.
	6. Сотрудники Контрольно-счетной палаты обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении полученной в рамках проведения экспертно-аналитического мероприятия информации, а также в отношении ставших известными сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну. Данные, полученные в ходе экспертно-аналитического мероприятия, могут быть использованы только в интересах выполнения работ, проводимых Контрольно-счетной палатой.
2. **Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия**
	1. На этапе подготовки к проведению экспертно-аналитического мероприятия проводится предварительное изучение предмета и объектов мероприятия, определяются цели и вопросы проведения мероприятия.
	2. Предварительное изучение предмета и объектов экспертно-аналитического мероприятия проводится на основе полученной информации и собранных материалов.
	3. 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 (учреждений) запросов о предоставлении информации.
	4. В экспертно-аналитическом мероприятии не имеют права принимать участие сотрудники Контрольно-счетной палаты, состоящие в родственной связи с руководством объектов экспертно-аналитического мероприятия (они обязаны заявить о наличии таких связей). Запрещается привлекать к участию в экспертно-аналитическом мероприятии сотрудников Контрольно-счетной палаты, которые в исследуемом периоде были штатными сотрудниками одного из объектов экспертно-аналитического мероприятия.
	5. Документы (их копии) и иные материалы, получаемые от объектов экспертно-аналитического мероприятия в ходе подготовки к проведению экспертно-аналитического мероприятия, а также документы (справки, расчеты, аналитические записки и т. д.), подготовленные сотрудниками Контрольно-счетной палаты на основе собранных данных формируют рабочую документацию мероприятия.
	6. Сформированная рабочая документация систематизируется в порядке, отражающем последовательность осуществления процедур подготовки и проведения мероприятия.
3. **Основной этап экспертно-аналитического мероприятия**
	1. На основном этапе проведения экспертно-аналитического мероприятия осуществляется сбор и исследование фактических данных и информации по предмету экспертно-аналитического мероприятия, полученных в ходе проведения мероприятия.
	2. Результаты данного этапа фиксируются в рабочей документации экспертно-аналитического мероприятия, к которой относятся документы (их копии) и иные материалы, полученные от объектов экспертно-аналитического мероприятия, а также при необходимости иные документы (акты, справки, расчеты, аналитические записки и т.д.), самостоятельно подготовленные сотрудниками Контрольно-счетной палаты на основе собранных фактических данных и информации.
	3. При аналитической обработке имеющихся документов и материалов необходимо исходить из действующих в рассматриваемом периоде нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Коми, МО ГО "Сыктывкар" в части, относящейся к предмету экспертно-аналитического мероприятия.
	4. По результатам проведения экспертно-аналитического мероприятия формируются выводы и предложения (рекомендации) Контрольно-счетной палаты.
	5. При обнаружении достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, должностные лица Контрольно-счетной палаты, включенные в перечень, установленный Законом Республики Коми "О должностных лицах органов исполнительной власти Республики Коми и органов местного самоуправления в Республике Коми, которые вправе составлять протоколы об административных правонарушениях", составляют протокол об административном правонарушении в соответствии с требованиями Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.
4. **Заключительный этап экспертно-аналитического мероприятия**
	1. Заключительный этап экспертно-аналитического мероприятия состоит в подготовке выводов и предложений (рекомендаций), которые отражаются в заключении и других документах, подготавливаемых по результатам мероприятия.

Заключение по итогам экспертно-аналитического мероприятия должно содержать следующие данные:

- исходные данные о мероприятии (наименование мероприятия, основание для его проведения и иную информацию);

- информацию о результатах мероприятия (указываются выявленные проблемы, их причины и последствия);

- выводы, в которых в обобщенной форме отражаются итоговые оценки проблем и рассмотренных вопросов;

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

При необходимости, заключение может содержать приложения.

* 1. При подготовке заключения по итогам экспертно-аналитического мероприятия следует руководствоваться следующими требованиями:

- информация о результатах экспертно-аналитического мероприятия должна излагаться последовательно в соответствии с поставленными целями 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;

- выводы должны быть объективными и аргументированными;

- предложения (рекомендации) должны логически следовать из выводов, быть конкретными, сжатыми и простыми по форме и 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;

- необходимо избегать ненужных повторений и лишних подробностей, отвлекающих внимание от основного содержания документа.

Образец заключения по результатам экспертно-аналитического мероприятия приведен в приложении № 1.

* 1. Подготовку заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия организует должностное лицо Контрольно-счетной палаты, ответственное за его проведение.
	2. В зависимости от предмета экспертно-аналитического мероприятия заключения могут направляться в Совет МО ГО "Сыктывкар", Администрацию МО ГО "Сыктывкар" и иным муниципальным органам, организациям и учреждениям.
	3. При необходимости органам местного самоуправления, муниципальным органам, организациям и учреждениям могут направляться информационные письма об итогах проведенных экспертно-аналитических мероприятий.
1. **Контроль реализации результатов экспертно-аналитического мероприятия**
	1. Контроль реализации результатов мероприятий осуществляется в ходе последующего проведения Контрольно-счетной палатой контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

Контроль реализации результатов проведенных мероприятий (выводов и предложений) осуществляется посредством мониторинга и анализа информации о решениях и мерах, принятых по итогам рассмотрения документов Контрольно-счетной палаты, мониторинга и анализа изменений нормативных правовых актов, внесенных на основании предложений Контрольно-счетной палаты.

* 1. В случае поступления от органов местного самоуправления или организаций информации о результатах рассмотрения ими информационных писем Контрольно-счетной палаты, и на основе ее изучения, осуществляется анализ решений и мер, принятых по результатам рассмотрения указанных информационных писем и направленных на устранение выявленных нарушений и недостатков.
	2. Контроль реализации (исполнения) представлений (предписаний) Контрольно-счетной палаты включает в себя постановку на контроль, анализ результатов их реализации, принятие соответствующих решений в случаях неисполнения (ненадлежащего исполнения), снятие с контроля.

Текущий контроль реализации представлений (предписаний) Контрольно-счетной палаты включает в себя осуществление анализа:

- соблюдения определенных сроков рассмотрения представлений (предписаний) и информирования Контрольно-счетной палаты о принятых решениях и мерах по их реализации;

- результатов рассмотрения и выполнения требований, содержащихся в представлениях и предписаниях Контрольно-счетной палаты (в том числе: соответствие принятых мер содержанию требования, анализ причин невыполнения требований).

В ходе текущего контроля реализации представлений (предписаний) Контрольно-счетной палатой может быть запрошена необходимая информация или документация о ходе и результатах реализации представлений (предписаний).

По итогам проведенного анализа делается вывод о достаточности принятых мер для выполнения требования представления (предписания) и снятии их с контроля.

* 1. По итогам рассмотрения правоохранительными органами материалов, направленных в их адрес Контрольно-счетной палатой, проводится анализ принятых ими мер по выявленным Контрольно-счетной палатой нарушениям, а также причины отказа в принятии мер (в случае принятия такого решения).
	2. Анализ информации по результатам рассмотрения уведомлений о применении бюджетных мер принуждения и исполнением решений об их применении, осуществляется путем изучения информации финансового органа о рассмотрении уведомлений и принятых по ним решениях и мерах по устранению выявленных бюджетных нарушений.
	3. В случае составления в рамках мероприятия протокола об административном правонарушении, осуществляется контроль, мониторинг и анализ информации о результатах рассмотрения дел об административных правонарушениях и принятых по ним решениях.
	4. Итоги контроля реализации результатов проведенных мероприятий используются при планировании работы Контрольно-счетной палаты и разработке мероприятий по совершенствованию контрольной и экспертно-аналитической деятельности.
1. **Управление качеством экспертно-аналитического мероприятия**
	1. Целью контроля качества мероприятия является своевременное выявление и устранение факторов, способных оказать негативное влияние на своевременность и качество его проведения.

Управление качеством мероприятий организуют председатель Контрольно-счетной палаты и аудитор.

* 1. Мероприятие считается проведенным качественно, если:

- выполнены все установленные требования, правила и процедуры планирования, подготовки, проведения мероприятия и оформления его результатов с соблюдением установленных сроков;

- раскрыты цели мероприятия и даны исчерпывающие ответы на поставленные вопросы;

- документы, оформленные в ходе мероприятия, содержат необходимые данные, достаточные и достоверные доказательства, подтверждающие его результаты и выявленные факты нарушений и недостатков;

- протоколы об административных правонарушениях составлены своевременно и обоснованно, что подтверждается соответствующими судебными актами;

- содержание и выводы заключения о результатах мероприятия соответствуют законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации;

- в зависимости от целей мероприятия изложенные в документах Контрольно-счетной палаты предложения (рекомендации) направлены на устранение причин выявленных нарушений и недостатков, сокращение неэффективных расходов, увеличение поступлений в муниципальный бюджет, совершенствование бюджетного процесса, содействие созданию условий для противодействия коррупционным проявлениям.

* 1. На *подготовительном этапе* мероприятия по результатам предварительного изучения предмета и объектов мероприятия председатель Контрольно-счетной палаты, при необходимости, проводит с участниками мероприятия совещание, на котором:

- проверяется их знание предмета и объектов мероприятия;

- выясняется понимание участниками мероприятия заданий и обязанностей, которые им надлежит выполнять;

- обсуждаются вопросы мероприятия, методы сбора, оценки и анализа информации и фактических данных;

- обсуждаются особенности деятельности объектов мероприятия и возможные затруднения, которые могут возникнуть при его проведении;

- ориентирует участников мероприятия на потребности и ожидания пользователей информации о результатах мероприятия.

* 1. На этапе *текущего контроля* аудитор:

- осуществляет контроль за соблюдением участниками мероприятия Регламента и Стандарта в процессе подготовки, проведения мероприятия и оформления его результатов;

- оценивает качество работы, выполняемой участниками мероприятия, и доводит до сведения председателя Контрольно-счетной палаты результаты оценки;

- выявляет проблемы, возникающие при проведении мероприятия, в целях своевременного принятия мер по их разрешению.

Председатель Контрольно-счетной палаты поддерживает постоянный контакт с аудитором, направляет работу участников мероприятия и дает рекомендации по разрешению возникающих непредвиденных ситуаций, чтобы обеспечить достижение поставленных целей мероприятия и высокое качество его проведения.

Участники мероприятия осуществляют самоконтроль и взаимоконтроль, в том числе на предмет обоснованности выводов, достаточности доказательной базы и ее качества, отсутствия грамматических и арифметических ошибок и т.п.

Проекты документов Контрольно-счетной палаты, подготовленные в ходе проведения мероприятия, подлежат обязательному рассмотрению сотрудниками, не принимающими участие в данном мероприятии, на предмет системности, последовательности, логичности и понятности изложения информации.

* 1. *Последующий контроль* качества осуществляется после завершения мероприятия путем проведения проверки качества его результатов.

Последующий контроль качества предназначен для того, чтобы установить, насколько эффективным является управление процессами проведения мероприятия, а также определить, что необходимо предпринять для повышения результативности деятельности Контрольно-счетной палаты.

Повышение качества мероприятий осуществляется путем реализации мер, принимаемых по итогам анализа и обобщения результатов контроля качества проведенных мероприятий.

Председатель Контрольно-счетной палаты, при необходимости, проводит совещание с участниками мероприятия в целях обсуждения имеющихся вопросов по качеству проведения мероприятия и разработке мер его совершенствования, в ходе которого обращает внимание на выявленные недостатки проведенных мероприятий и их причины, выделяет имеющийся положительный опыт, иллюстрируя его конкретными примерами. Участники совещания высказывают свое мнение по проблемам, возникающим при проведении мероприятий, и вносят, при необходимости, свои предложения по повышению качества деятельности Контрольно-счетной палаты.

Для объективной оценки качества проведенных мероприятий Контрольно-счетной палаты также учитывается информация, полученная от внешних источников (глава МО ГО "Сыктывкар" - руководитель администрации, Совет МО ГО "Сыктывкар", иные отдельные заинтересованные органы и организации).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **КОНТРОЛЬНО - СЧЕТНАЯ ПАЛАТА****МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯГОРОДСКОГО ОКРУГА “СЫКТЫВКАР”** | новый герб Сыктывкара | **“СЫКТЫВКАР” КАР КЫТШЛÖН****МУНИЦИПАЛЬНÖЙ ЮКÖНСА****ВИДЗÖДАН - АРТАЛАН ПАЛАТА** |
| Бабушкина ул., д. 22, каб. 204, г. Сыктывкар, 167000, тел./факс (8212) 214-670, e-mail: ksp@sykt.rkomi.ru |

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_/*\_\_\_\_\_*

**Заключение**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование мероприятия)

Исходные данные о мероприятии (наименование мероприятия, основание для его проведения и иная информация):

Результаты мероприятия:

Выводы:

Предложения:

Председатель

Контрольно-счетной палаты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Лист ознакомления № \_\_\_:

С СВМФК "Общие правила проведения экспертно-аналитического мероприятия" **ознакомлен**:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (дата) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (дата) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (дата) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (дата) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |
| 5 |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (дата) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |
| 6 |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (дата) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |
| 7 |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (дата) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |
| 8 |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (дата) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |
| 9 |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (дата) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |
| 10 |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (дата) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |
| 11 |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (дата) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |
| 12 |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (дата) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |
| 13 |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (дата) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |
| 14 |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (дата) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |
| 15 |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (дата) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |
| 16 |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (дата) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |
| 17 |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (дата) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |
| 18 |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (дата) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |
| 19 |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (дата) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |
| 20 |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (дата) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |
| 21 |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (дата) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |
| 22 |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (дата) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |
| 23 |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (дата) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |
| 24 |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (дата) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |
| 25 |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (дата) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |