

Приложение №1 к приказу Председателя  
Контрольно-ревизионной комиссии  
муниципального образования  
Рославльское городское поселение  
Рославльского района Смоленской  
области  
От 5.08.2014 № 6

**КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ РОСЛАВЛЬСКИЙ РАЙОН СМОЛЕНСКОЙ  
ОБЛАСТИ**

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО  
КОНТРОЛЯ**

**«Общие правила проведения  
экспертно-аналитических мероприятий»**

г.Рославль  
2014 г

## Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Общая характеристика экспертно-аналитического мероприятия.....	3
3. Организация экспертно-аналитического мероприятия .....	4
4. Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия .....	6
5. Основной и заключительный этапы экспертно-аналитического мероприятия.....	8
Приложения.....	13

## **1. Общие положения**

1.1. Стандарт Контрольно-ревизионной комиссии Рославльского городского поселения Рославльского района Смоленской области «Общие правила проведения экспертно-аналитического мероприятия» (далее – Стандарт) разработан в соответствии с положениями Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и Бюджетного Кодекса Российской Федерации, с учетом Общих требований к стандартам внешнего государственного и муниципального финансового контроля, утвержденных Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол от 12 мая 2012 года № 21К (854)) и СГА 102 «Общие правила проведения экспертно-аналитических мероприятий», утвержден Коллегией Счетной палаты Российской Федерации, протокол от 16 июля 2010 г. № 36К (738).

1.2. Целью Стандарта является установление общих правил и процедур проведения Контрольно-ревизионной 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 Стандарта не распространяются на подготовку заключений Контрольно-ревизионной комиссии, осуществление которых регулируется соответствующими стандартами и иными нормативными документами.

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

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

2.2. **Предметом экспертно-аналитического мероприятия** являются организация бюджетного процесса, формирование и использование средств, а также законодательное регулирование и деятельность в сфере экономики и финансов, в том числе влияющие на формирование и исполнение бюджета городского поселения.

**2.3. Объектами экспертно-аналитического мероприятия** являются органы местного самоуправления, муниципальные учреждения и муниципальные унитарные предприятия, организации, использующие имущество, находящееся в собственности муниципального образования, а также организации получаемые субсидии за счет средств бюджета муниципального образования, юридические лица- производители товаров, работ, услуг и иные организации в пределах компетенции, установленной Областным законом «О Контрольно-счетной палате Смоленской области» и Бюджетным кодексом Российской Федерации.

**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-ревизионной комиссии на текущий год.

Срок проведения экспертно-аналитического мероприятия в плане работы Контрольно-счетной палаты устанавливается с учетом всех этапов мероприятия.

Датой начала экспертно-аналитического мероприятия является дата издания приказа о проведении экспертно-аналитического мероприятия, которое издается председателем, а в его отсутствие лицом замещающим должность председателя.

Датой окончания экспертно-аналитического мероприятия является дата принятия Контрольно-ревизионной комиссией решения об утверждении отчета (заключения) о результатах данного мероприятия.

**3.2.** Экспертно-аналитическое мероприятие включает в себя подготовительный, основной и заключительный этапы, каждый из которых характеризуется выполнением определенных задач.

Продолжительность каждого этапа зависит от особенностей экспертно-аналитического мероприятия.

3.3. Общую организацию мероприятия и непосредственное руководство проведением экспертно-аналитического мероприятия, координацию действий лиц привлекаемых к участию в проведении мероприятия, осуществляет руководитель экспертно-аналитического мероприятия.

3.4. Контроль за организацией экспертно-аналитического мероприятия, соблюдением в процессе его проведения положений Регламента и стандартов Контрольно-ревизионной комиссии осуществляет Председатель.

3.5. Исполнители экспертно-аналитического мероприятия должны формироваться с учетом профессиональных знаний, навыков и опыта контрольно-ревизионной и экспертно-аналитической работы, позволяющих обеспечить качественное проведение мероприятия.

Формирование групп исполнителей экспертно-аналитического мероприятия должно осуществляться таким образом, чтобы не допускалось возникновение конфликта интересов, исключались ситуации, когда личная заинтересованность сотрудников может повлиять на исполнение ими должностных обязанностей в процессе проведения мероприятия.

В экспертно-аналитическом мероприятии не имеют права принимать участие сотрудники Контрольно-ревизионной комиссии, состоящие в близком родстве или свойстве (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с руководством объектов мероприятия (они обязаны заявить о наличии таких связей).

В случае, если в ходе экспертно-аналитического мероприятия планируется использование сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, к работе допускаются сотрудники, имеющие оформленный в установленном порядке допуск к таким сведениям.

3.6. Сотрудники Контрольно-ревизионной комиссии обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении информации, полученной в ходе подготовки к проведению и проведения мероприятия, до принятия решения об утверждении заключения (отчета) о результатах экспертно-аналитического мероприятия, а также в отношении ставших известными в ходе мероприятия сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

3.7. Служебные контакты сотрудников с должностными лицами объектов экспертно-аналитического мероприятия, органов местного самоуправления и

организаций осуществляются с учетом положений Этического кодекса сотрудников контрольно-счетных органов Российской Федерации в пределах полномочий, установленных нормативными документами.

3.8. 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.

В состав рабочей документации включаются документы и материалы, послужившие основанием для результатов экспертно-аналитического мероприятия. К рабочей документации относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объектов экспертно-аналитического мероприятия и других юридических лиц, а также документы (справки, расчеты, аналитические записки и т. п.), самостоятельно подготовленные сотрудниками на основе собранных фактических данных и информации.

Сформированная рабочая документация включается в дело экспертно-аналитического мероприятия и систематизируется в нем в порядке, отражающем последовательность выполнения этапов и отдельных процедур мероприятия.

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

4.1. Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия состоит в предварительном изучении предмета и деятельности объектов мероприятия, определении его целей, вопросов и методов проведения, подготовке документов для осуществления основного этапа мероприятия.

Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия включает следующие процедуры:

- предварительное изучение предмета и объектов мероприятия;
- определение цели (целей), вопросов и методов проведения мероприятия;
- утверждение программы проведения экспертно-аналитического мероприятия;
- подготовка проекта и утверждение приказом Председателя Контрольно-ревизионной комиссии о проведении 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 установленном порядке в адрес руководителей объектов экспертно-аналитического мероприятия, органов местного самоуправления, организаций и учреждений запросов Контрольно-ревизионной комиссии о предоставлении информации.

4.3. 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.

4.4. 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-ревизионной комиссии);
- предмет мероприятия;
- объект(ы) мероприятия;
- цель (цели) мероприятия;
- исследуемый период;
- сроки проведения мероприятия;
- состав ответственных исполнителей мероприятия (с указанием должностей, фамилий и инициалов руководителя и исполнителей мероприятия);
- срок утверждения заключения (отчета) о результатах экспертно-аналитического мероприятия Председателем Контрольно-ревизионной комиссии.

Программы экспертно-аналитических мероприятий утверждаются приказом Председателя Контрольно-ревизионной комиссии.

4.5. В процессе проведения экспертно-аналитического мероприятия в его программу могут быть внесены изменения, утверждаемые в соответствии с порядком, которым данная программа утверждалась.

4.6. В случае проведения экспертно-аналитического мероприятия, предусматривающего выезд (выход) на места расположения объектов мероприятия, по решению Контрольно-ревизионной комиссии, ответственного за проведение 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 должностные лица объекта мероприятия до начала проведения мероприятия на данном объекте.

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

5.1. Основным этапом экспертно-аналитического мероприятия состоит в сборе и анализе фактических данных и информации по предмету мероприятия в соответствии с целями и вопросами экспертно-аналитического мероприятия, содержащимися в программе его проведения.

Сбор фактических данных и информации осуществляется, как правило, посредством направления запросов Контрольно-ревизионной комиссии о предоставлении информации.

В случае необходимости при соответствующем отражении в программе проведения экспертно-аналитического мероприятия сбор фактических данных и информации может осуществляться по месту расположения объектов мероприятия.

По итогам сбора фактических данных и информации по месту расположения объекта экспертно-аналитического мероприятия подготавливается соответствующая справка, которая подписывается всеми членами группы исполнителей мероприятия, принимавшими участие в проведении мероприятия по месту расположения данного объекта, и включается в состав рабочей документации мероприятия.



5.2. Заключительный этап экспертно-аналитического мероприятия состоит в подготовке заключений, выводов и предложений (рекомендаций), которые отражаются в заключении (отчете) о результатах экспертно-аналитического мероприятия и других документах, подготавливаемых по результатам экспертно-аналитического мероприятия.

5.3. По результатам экспертно-аналитического мероприятия в целом оформляется заключение (отчет) 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;

-информацию в части, касающейся предупреждения коррупции и борьбы с ней;

-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 (отчет) может содержать приложения.

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

-информация о результатах экспертно-аналитического мероприятия должна излагаться в заключении (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;

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

- выводы в заключении (отчете) должны быть аргументированными;
- предложения (рекомендации) в заключении (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 заключении (отчете) необходимо избегать ненужных повторений и лишних подробностей, которые отвлекают внимание от наиболее важных его положений;
- текст заключения (отчета) должен быть написан лаконично, легко читаться и быть понятным, 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 мероприятия, должны приводиться в отдельных приложениях к заключению (отчету);
- объем текстовой части заключения (отчета) не должен превышать 50 страниц.

5.5. Содержание заключения (отчета) о результатах экспертно-аналитического мероприятия должно соответствовать:

- требованиям Регламента Контрольно-ревизионной комиссии, стандартов и иных нормативных документов Контрольно-ревизионной комиссии;
- исходной постановке задачи, которая сформулирована в наименовании экспертно-аналитического мероприятия в плане работы Контрольно-ревизионной комиссии;
- программе проведения экспертно-аналитического мероприятия;
- рабочей документации мероприятия.

5.6. Подготовку заключения (отчета) о результатах экспертно-аналитического мероприятия организует инспектор Контрольно-ревизионной комиссии, ответственный за проведение экспертно-аналитического мероприятия. Непосредственную подготовку заключения (отчета) о результатах мероприятия осуществляет руководитель мероприятия совместно с исполнителями данного мероприятия.

Заключение (отчет) о результатах экспертно-аналитического мероприятия утверждается Председателем Контрольно-ревизионной комиссии.

5.7. Одновременно с заключением (отчетом) о результатах экспертно-аналитического мероприятия подготавливаются сопроводительные письма в Совет депутатов Рославльского городского поселения Рославльского района Смоленской области.

В случае выявления в ходе экспертно-аналитического мероприятия необходимости совершенствования муниципальных правовых актов в содержание сопроводительного письма к заключению (отчету) о результатах экспертно-аналитического мероприятия включается информация (предложения) о внесении соответствующих изменений, а также сведения о предложениях, направленных в представительный орган.

5.8. В случаях установления нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, Контрольно-ревизионной комиссией составляются представления и (или) предписания.

Под представлением понимается документ Контрольно-ревизионной комиссии, который должен содержать обязательную для рассмотрения в установленные в нем сроки или, если срок не указан, в течение 30 дней со дня его получения информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений (Приложение №5).

Под предписанием понимается документ Контрольно-ревизионной комиссии, содержащий обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба муниципальному образованию Рославльского городского поселения Рославльского района Смоленской области (Приложение №6).

5.9. Заключение (отчет) о результатах экспертно-аналитического мероприятия готовится в единственном экземпляре на технике, не подключенной к открытым информационным системам.

5.10. Заключение (отчет) о результатах экспертно-аналитического мероприятия, проведенного в соответствии с запросами (поручениями), направляется соответствующим адресатам, в органы местного самоуправления, организации и средства массовой информации, в

правоохранительные органы, если такое решение было принято Контрольно-ревизионной комиссией.

5.11. При информировании Главы муниципального образования Рославльского городского поселения, комитетов и комиссий Совета депутатов, руководителей заинтересованных органов исполнительной власти, государственных органов и организаций о результатах экспертно-аналитического мероприятия по решению Контрольно-ревизионной комиссии в их адрес могут направляться информационные письма.

Информационное письмо при необходимости может содержать просьбу проинформировать Контрольно-ревизионную комиссию о результатах его рассмотрения (Приложение №7). Объем текстовой части информационного письма Контрольно-ревизионной комиссии не должен превышать, как правило, 5 страниц.