

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН-РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА СОСНОВОБОРСКА**

**СТАНДАРТ  
ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

**СФК 03 «ПРОВЕДЕНИЕ ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКОГО  
МЕРОПРИЯТИЯ»**

**Сосновоборск**

**2017**

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Общая характеристика экспертно - аналитического мероприятия.....	3-4
3. Организация экспертно - аналитического мероприятия.....	4-6
4. Подготовка к проведению экспертно-аналитического мероприятия.....	6-8
5. Проведение экспертно-аналитического мероприятия и оформление результатов.....	9-10
Приложение № 1 Образец оформления запроса Контрольно-счетного органа - ревизионной комиссии.....	11
Приложение № 2 Образец оформления программы проведения эксперт - аналитического мероприятия.....	12
Приложение № 3 Образец оформления уведомления о проведен экспертно-аналитического мероприятия .....	13-14
Приложение № 4 Образец оформления заключения о результатах экспертно - аналитического мероприятия.....	15-16
Приложение № 5 Образец оформления сопроводительного письма по заключению о результатах экспертно – аналитического мероприятия.....	17

## **1. Общие положения**

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Проведение экспертно-аналитического мероприятия» разработан на основе стандарта финансового контроля СФК 102 «Проведение экспертно-аналитического мероприятия» (утвержден Коллегией Счетной палаты Российской Федерации, протокол от 16.07.2010 № 36К (717), СФК 2 «Проведение экспертно-аналитического мероприятия» (утвержден приказом Счетной палаты Красноярского края от 29 февраля 2010 года № 10).

1.2. Целью Стандарта является установление общих правил и процедур проведения Контрольно-счетным органом - ревизионной комиссией (далее – ревизионная комиссия) 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.

## **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 ревизионной комиссии в сфере муниципального финансового контроля.

2.2. Предметом экспертно-аналитического мероприятия являются организация и функционирование бюджетной системы, организация бюджетного процесса, формирование и использование бюджетных средств города, а также законодательное регулирование и деятельность в сфере экономики и финансов, в том числе влияющие на формирование и исполнение городского бюджета, муниципальное имущество и имущество, используемое при реализации переданных государственных полномочий.

2.3. Объектами экспертно-аналитического мероприятия являются органы местного самоуправления и муниципальные органы, муниципальные учреждения, а также иные организации, если они используют имущество, находящееся в муниципальной собственности.

2.4. Экспертно-аналитическое мероприятие должно быть основано на:

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

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

результативности – 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 ревизионной комиссии.

3.2. Экспертно-аналитическое мероприятие проводится на основе информации и материалов, получаемых по запросам, и (или) при необходимости по месту расположения объектов экспертно-аналитического 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.

Сроки начала экспертно-аналитического мероприятия устанавливаются уведомлением Председателя ревизионной комиссии.

На этапе проведения экспертно-аналитического мероприятия осуществляется сбор и исследование фактических данных и информации по предмету экспертно-аналитического мероприятия.

На этапе оформления результатов экспертно-аналитического мероприятия осуществляется подготовка заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия, а также, при необходимости, проектов информационных писем ревизионной комиссии.

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

3.4. Общую организацию экспертно-аналитического мероприятия осуществляет Председатель ревизионной комиссии.

3.5. К участию в экспертно-аналитическом мероприятии могут привлекаться при необходимости на договорной основе экспертные и иные организации, отдельные эксперты и специалисты (далее - внешние эксперты).

Привлечение внешних экспертов осуществляется посредством:

- выполнения внешним экспертом конкретного вида и определенного объема работ на основе заключенного с ним муниципального контракта или договора возмездного оказания услуг;

- включения внешних экспертов в состав исполнителей экспертно-аналитического мероприятия для выполнения отдельных заданий, проведения экспертиз и подготовки экспертных заключений.

3.6. 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, органов местного самоуправления, организаций и учреждений, а также документы (справки, расчеты, аналитические записки и т. д.), подготовленные должностными лицами Контрольно-счетного органа 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. Подготовка к проведению экспертно-аналитического мероприятия включает осуществление следующих действий:

- оформление уведомления о проведении мероприятия;
- оформление запросов о предоставлении информации.

4.2. 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 государственных органов и органов местного самоуправления, организаций и учреждений запросов ревизионной комиссии о предоставлении информации.

Форма запроса ревизионной комиссии о предоставлении информации приведена в **приложении № 1**.

4.3. По результатам 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.

4.4. По результатам изучения предмета и объектов экспертно-аналитического мероприятия разрабатывается программа проведения

экспертно-аналитического мероприятия, которая должна содержать следующие данные:

основание проведения мероприятия;

предмет и перечень объектов мероприятия;

цели и вопросы мероприятия;

сроки начала и окончания проведения мероприятия;

состав ответственных исполнителей мероприятия и сроки представления заключения.

4.5. Программа проведения экспертно-аналитического мероприятия утверждается Председателем ревизионной комиссии.

Форма программы проведения экспертно-аналитического мероприятия приведена в **приложении № 2.**

4.6. В процессе проведения экспертно-аналитического мероприятия в его программу могут быть внесены изменения, утверждаемые Председателем ревизионной комиссии.

4.7. В случае проведения экспертно-аналитического мероприятия, предусматривающего выезд (выход) на места расположения 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 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;

- специально разработанные для данного мероприятия формы, необходимые для систематизации представляемой информации (по необходимости).

Форма уведомления приведена в **приложении № 3**.

## **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 в соответствии с планом проведения 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.

5.3. 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 фиксируются в акте приемки работ (оказанных услуг).

5.4. По результатам экспертно-аналитического мероприятия в целом оформляется заключение о результатах экспертно-аналитического мероприятия, которое должно содержать:

- исходные данные о мероприятии (основание для проведения мероприятия, цель (цели), предмет, 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.

Форма заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия приведена в **приложении № 4.**

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

- информация о результатах экспертно-аналитического мероприятия должна излагаться в заключении 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 информацию и выводы, которые подтверждаются материалами рабочей документации мероприятия;

- выводы в заключении должны быть аргументированными;

- предложения (рекомендации) в заключении 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 необходимо избегать повторов и лишних подробностей, которые отвлекают внимание от наиболее важных его положений;

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

5.6. Содержание заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия должно соответствовать:

- исходной постановке задачи, которая сформулирована в наименовании

экспертно-аналитического мероприятия в плане работы Контрольно-Счетной палаты;

- программе проведения экспертно-аналитического мероприятия;
- рабочей документации мероприятия.

5.7. Подготовку заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия осуществляет специалист, ответственный за проведение экспертно-аналитического мероприятия.

5.8. Одновременно с заключением о результатах экспертно-аналитического мероприятия подготавливается проект сопроводительного письма Главе города, и в объекты экспертно-аналитического мероприятия (приложение № 5).

**Должность  
руководителя объекта экспертно-  
аналитического мероприятия  
(органа местного самоуправления,  
предприятия, учреждения)**

**ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ**

О предоставлении информации

**Уважаемый (ая) имя отчество!**

В соответствии с пунктом \_\_\_\_ Плана работы Контрольно - счетного органа на 20\_\_год проводится экспертно-аналитическое мероприятие « \_\_\_\_\_ ».

(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

В соответствии со статьей 15 Положения о Контрольно-счетного органа муниципального образования Сосновоборск просим в течение 10 рабочих дней представить следующие документы (материалы, данные или информацию):

1. \_\_\_\_\_.
2. \_\_\_\_\_.

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

**Председатель  
Контрольно-счетного органа-  
ревизионной комиссии**

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)

Исполнитель.

**УТВЕРЖДАЮ**

Председатель

Контрольно – счетного органа  
-ревизионной комиссии\_\_\_\_\_  
ФИО

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПРОГРАММА**

проведения экспертно-аналитического мероприятия

« \_\_\_\_\_ ».  
(наименование мероприятия в соответствии с планом работы)

1. Основание проведения мероприятия: \_\_\_\_\_

2. Предмет и перечень объектов мероприятия:  
\_\_\_\_\_

3. Цели и вопросы мероприятия:

3.1. Цель 1. \_\_\_\_\_ ;

Вопросы:

3.1.1. \_\_\_\_\_ ;

3.2. Цель 2. \_\_\_\_\_ ;

Вопросы:

3.2.1. \_\_\_\_\_ ;

4. Сроки начала и окончания проведения мероприятия с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

6. Состав ответственных исполнителей:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_Руководитель  
экспертно-аналитического  
мероприятия\_\_\_\_\_  
(личная подпись)\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ УВЕДОМЛЕНИЯ  
о проведении экспертно- аналитического мероприятия

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН  
РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ**

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Должность  
руководителя объекта  
экспертно-аналитического  
мероприятия  
**ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ**

**Уважаемый (а) имя отчество !**

Контрольно – счетный орган – ревизионная комиссия уведомляет Вас, что в соответствии с пунктом \_\_\_\_\_ плана работы Контрольно – счетного органа – ревизионной комиссии на 20\_\_ год в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование объекта мероприятия)

должностные лица и иные работники аппарата Контрольно – счетного органа ревизионной комиссии

\_\_\_\_\_  
(должности, инициалы и фамилии должностных лиц Контрольно-Счетной палаты)

будут проводит экспертно-аналитическое мероприятие « \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование мероприятия)».

Срок проведения экспертно-аналитического мероприятия с « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ по « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

В соответствии со статьями 15, 16 Положения о Контрольно-счетном органе - ревизионной комиссии, Вам необходимо обеспечить условия для работы должностных лиц Контрольно-счетного органа ревизионной комиссии и подготовить необходимые документы материалы по прилагаемым формам и перечню вопросов.

Приложение: 1. Программа проведения экспертно-аналитического мероприятия (копия или выписка) на \_\_\_ л. в 1 экз.

2. Перечень документов и вопросов на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз. (при необходимости).

3. Формы на \_\_\_ л. в 1 экз. (при необходимости).

**Председатель  
Контрольно-счетного органа-  
ревизионной комиссии**

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ЗАКЛЮЧЕНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН  
- РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ****УТВЕРЖДАЮ**

Председатель

Контрольно – счетного органа  
- ревизионной комиссии\_\_\_\_\_  
ФИО

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ****о результатах экспертно-аналитического мероприятия**

« \_\_\_\_\_ »

(наименование мероприятия в соответствии с планом работы Счетного органа)

Основание для проведения мероприятия: \_\_\_\_\_

Предмет мероприятия: \_\_\_\_\_

Цель (цели) мероприятия: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

Исследуемый период: \_\_\_\_\_

Сроки проведения мероприятия с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Результаты мероприятия:

1. \_\_\_\_\_

Выводы:

1. \_\_\_\_\_

Предложения

1. \_\_\_\_\_

Приложение: 1. \_\_\_\_\_

**Руководитель**

**экспертно-аналитического мероприятия**

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)



ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ СОПРОВОДИТЕЛЬНОГО  
ПИСЬМА НА ЗАКЛЮЧЕНИЕ

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

**ГЛАВЕ**  
**Города Сосновоборска**  
**ИНИЦИАЛЫ и ФАМИЛИЯ**

О направлении заключения

**Уважаемый имя отчество!**

Контрольно – счетный орган направляет заключение о результатах  
экспертно-аналитического мероприятия \_\_\_\_\_

»,

(наименование мероприятия в соответствии с планом работы Счетной палаты на год)

проведенного в соответствии с Годовым планом работы Контрольно-  
счетного органа на 20\_\_ год.

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

**Председатель**  
**Контрольно-счетного органа-**  
**ревизионной комиссии**

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)

Исполнитель.