



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

24.04.2023

№ 14

**Об утверждении стандарта
внешнего муниципального финансового контроля
«Общие правила проведения экспертно-аналитических мероприятий»**

Руководствуясь статьей 11 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положением о Контрольно-счетной палате Ольского муниципального округа Магаданской области, утверждённым решением Собрания представителей Ольского городского округа от 19.12.2022 № 144-РН:

1. Утвердить стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения экспертно-аналитических мероприятий», согласно приложению к настоящему распоряжению.
2. Считать утратившим силу распоряжение председателя КСП МО «Ольский городской округ» от 04.02.2019 № 2 «Об утверждении стандарта внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения экспертно-аналитического мероприятия».
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.
4. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента его подписания.

Председатель

Краева Т.С.

Приложение
УТВЕРЖДЕН
распоряжением Контрольно-счетной
палаты Ольского муниципального округа
Магаданской области
от «24» апреля 2023 года №14

СТАНДАРТ
ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ
**«ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ ЭКСПЕРТНО-
АНАЛИТИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ»**

Ола
2023

Содержание

1. Общие положения.....	4
2. Общая характеристика ЭАМ.....	5
3. Организация ЭАМ.....	5
4. Подготовительный этап ЭАМ.....	7
5. Основной этап ЭАМ.....	7
6. Заключительный этап ЭАМ.....	9
7. Контроль за реализацией результатов ЭАМ.....	9
8. Управление качеством ЭАМ.....	10
Приложение 1. Форма запроса о представлении информации.....	12
Приложение 2. Форма программы проведения ЭАМ.....	13
Приложение 3. Форма уведомления о проведении ЭАМ.....	14
Приложение 4. Форма акта по фактам создания препятствий сотрудникам КСП для проведения ЭАМ.....	15
Приложение 5. Форма заключения по результатам ЭАМ.....	16
Приложение 6. Форма сопроводительного письма.....	17

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения экспертно-аналитических мероприятий» (далее – Стандарт) регламентирует осуществление Контрольно-счетной палатой Ольского муниципального округа Магаданской области (далее – КСП) экспертно-аналитической деятельности в соответствии с положениями Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – БК РФ), Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (далее – Закон № 6-ФЗ), решения собрания представителей Ольского городского округа от 19.12.2022 № 144-РН «Об утверждении Положения о Контрольно-счетной палате Ольского муниципального округа Магаданской области» (далее – Положение о КСП) и Регламента КСП (далее – Регламент).

1.2. Согласно части 2 статьи 11 Закона № 6-ФЗ Стандарт разработан в соответствии с 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 Российской Федерации протоколом от 17.10.2014 № 47К (993) (далее – Общие требования).

В соответствии с пунктом 1.6 Общих требований при подготовке Стандарта использованы отдельные положения Стандарта внешнего государственного аудита (контроля) СГА 102 «Общие правила проведения экспертно-аналитических мероприятий», утвержденного постановлением Коллегии Счетной палаты РФ от 20.10.2017 № 12ПК.

1.3. При выполнении требований Стандарта сотрудники КСП обязаны руководствоваться Конституцией Российской Федерации, БК РФ, Законом № 6-ФЗ и Положением о КСП, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Магаданской области и Ольского муниципального округа.

1.4. Стандарт устанавливает общие правила и процедуры проведения КСП экспертно-аналитических мероприятий (далее – ЭАМ, мероприятие).

Положения настоящего Стандарта не применяются при проведении ЭАМ в соответствии с пунктами 2 и 4 статьи 264.4 БК РФ, пунктами 2, 3 и 7 части 2 статьи 9 Закона № 6-ФЗ.

1.5. Задачами Стандарта являются определение порядка организации, проведения и оформления результатов ЭАМ.

1.6. КСП могут проводиться совместные и параллельные ЭАМ с Контрольно-счетной палатой Магаданской области.

1.7. Информация о результатах проведенного ЭАМ направляется Собранию представителей Ольского муниципального округа Магаданской области и Главе Ольского муниципального округа Магаданской области, а также размещается на официальном сайте Администрации Ольского муниципального округа Магаданской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.8. Используемые в Стандарте термины и понятия определены бюджетным законодательством Российской Федерации.

2. Общая характеристика ЭАМ

2.1. ЭАМ является формой осуществления внешнего муниципального финансового контроля, проводится на основании плана работы КСП в установленные им сроки в соответствии с программой его проведения (далее – Программа).

2.2. Предмет ЭАМ определяется на этапе формирования проекта плана работы КСП на очередной год (либо при его корректировке в виде включения новых мероприятий) и отражается в наименовании.

2.3. Предметом ЭАМ являются организация бюджетного процесса в Ольском муниципальном округе Магаданской области, порядок формирования, управления и распоряжения средствами местного бюджета, муниципальной собственностью, а также иные вопросы, отнесенные к полномочиям КСП в соответствии с пунктом 8 Положения о КСП.

2.4. В целях проведения ЭАМ определяются объекты из числа установленных статьей 266.1 БК РФ, вопросы в сфере деятельности которых подлежат исследованию.

К объектам ЭАМ не относятся иные органы и организации, которым направляются запросы в целях получения информации.

2.5. ЭАМ проводится по месту нахождения КСП на основании документов и информации, представленных по ее запросам объектами, иными органами и организациями.

2.6. Внеплановые ЭАМ проводятся на основании решений, принятых на заседаниях Собрания представителей Ольского муниципального округа Магаданской области, предложений главы Ольского муниципального округа.

3. Организация ЭАМ

3.1. ЭАМ включает следующие этапы:

- подготовительный: осуществляется в целях предварительного изучения предмета и объектов мероприятия, подготовки программы его проведения;
- основной: заключается в непосредственном исследовании предмета ЭАМ;
- заключительный: формулируются выводы, предложения (рекомендации), оформляется и представляется на рассмотрение председателю КСП заключение о результатах ЭАМ.

3.2. ЭАМ может проводиться ответственным лицом, назначенным председателем КСП либо рабочей группой.

Руководитель рабочей группы организует ее работу, координирует действия ее членов, которые поступают в его непосредственное подчинение и могут быть отозваны по распоряжению председателя КСП.

3.3. Руководитель рабочей группы несет персональную ответственность за составление и полноту выполнения программы ЭАМ, организацию (координацию) действий членов группы.

3.4. В случае если вопросы ЭАМ предполагают работу с информацией, документами и материалами, содержащими сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, организация и проведение мероприятия, оформление его результатов осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации по защите сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

3.5. В случаях, когда для достижения целей ЭАМ необходимы специальные знания, навыки и опыт, которыми не владеют сотрудники КСП, могут привлекаться на договорной основе аудиторские, научно-исследовательские, экспертные и иные учреждения и организации, отдельные специалисты, эксперты, переводчики (далее – эксперты).

3.6. Служебные взаимоотношения сотрудников КСП с должностными лицами объекта проверки осуществляются с учетом прав и обязанностей, установленных статьей 14 Закона № 6-ФЗ, пунктами 15 и 16 Положения о КСП и статьей 14.2. Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», в пределах полномочий, предусмотренных должностными инструкциями.

3.7. В случае возникновения в ходе ЭАМ конфликтной ситуации член рабочей группы в устной или письменной форме излагает ее суть

руководителю группы, который при необходимости докладывает о конфликте председателю КСП для принятия решения.

3.8. В ходе проведения ЭАМ формируется рабочая документация к которой относятся материалы, получаемые от должностных лиц объекта ЭАМ, других органов и организаций, открытых источников, подготовленные сотрудниками КСП, экспертами, послужившие основанием для формирования выводов, содержащихся в заключении по результатам ЭАМ.

Документы ЭАМ формируются в самостоятельное дело в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в КСП.

4. Подготовительный этап ЭАМ

4.1. Подготовительный этап состоит в предварительном изучении предмета и объектов мероприятия (при необходимости уточнении перечня объектов), определении целей и вопросов.

4.2. Предварительное изучение предмета ЭАМ проводится на основе полученных в ходе подготовительного этапа информации и материалов, а также анализа нарушений и недостатков, выявленных по результатам проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в данной сфере.

4.3. Информация о предмете ЭАМ запрашивается в соответствии с пунктом 16 Положения о КСП.

Примерная форма запроса о представлении информации приведена в приложении 1 к Стандарту.

4.4. По результатам предварительного изучения предмета ЭАМ руководителем рабочей группы (ответственным лицом) определяются цель мероприятия и вопросы Программы.

Примерная форма Программы приведена в приложении 2 к Стандарту.

4.5. Не позднее чем за 3 рабочих дня до начала основного этапа ЭАМ руководители объектов мероприятия уведомляются о его проведении.

Примерная форма уведомления приведена в приложении 3 к Стандарту.

В необходимых случаях к уведомлению прилагается перечень документов для представления рабочей группе.

4.6. Результатом подготовительного этапа является издание распоряжения председателя КСП о проведении ЭАМ.

5. Основной этап ЭАМ

5.1. Основной этап заключается в сборе фактических данных и информации о предмете мероприятия и их анализе в соответствии с целями и вопросами, содержащимися в Программе.

5.2. В случае если предусмотрен выход (выезд) на объекты ЭАМ, получение фактических данных и информации осуществляется непосредственно по месту расположения объектов с предварительным уведомлением их руководителей о составе группы.

5.3. Сбор фактических данных и информации осуществляется в объеме, достаточном для формирования доказательств, формулирования выводов об объективном состоянии дел в исследуемой сфере и подготовке предложений (рекомендаций) по результатам проведения ЭАМ.

5.4. Доказательства представляют собой информацию, полученную при проведении мероприятия, и результаты ее анализа, которые подтверждают сделанные выводы.

5.5. При необходимости запрашиваются письменные пояснения от объектов ЭАМ.

5.6. В случаях непредставления, неполного или несвоевременного представления запрошенной информации при отсутствии письменного мотивированного обоснования руководителя объекта мероприятия составляется акт по факту создания препятствий сотрудникам КСП для проведения ЭАМ (далее - Акт).

Примерная форма Акта приведена в приложении 4 к Стандарту.

Указанный Акт оформляется в двух экземплярах, один из которых направляется сопроводительным письмом (передается под расписку) руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу объекта ЭАМ.

О факте создания препятствий для проведения ЭАМ руководитель рабочей группы (ответственное лицо) информирует председателя КСП.

5.7. Должностное лицо КСП в соответствии с частью 7 статьи 28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ), пунктом 2 статьи 10.3. Закона Магаданской области от 15.03.2005 № 583-ОЗ «Об административных правонарушениях в Магаданской области» вправе составить протокол об административном правонарушении по фактам:

- неповиновения законному распоряжению или требованию должностного лица органа, осуществляющего муниципальный финансовый контроль (часть 1 статьи 19.4. КоАП РФ);

- воспрепятствования законной деятельности должностного лица органа муниципального финансового контроля (часть 1 статьи 19.4.1. КоАП РФ);

- непредставлении или несвоевременном представлении сведений (информации), либо представлении таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде (статья 19.7 КоАП РФ).

6. Заключительный этап ЭАМ

6.1. Данный этап состоит в подготовке на основании проведенного анализа заключения по результатам ЭАМ (далее – Заключение).

Примерная форма Заключения приведена в приложении 5 к Стандарту.

6.2. Заключение составляется следующим образом:

- результаты излагаются последовательно, лаконично и понятно, используемые специальные термины и сокращения объясняются;

- включаемая информация подтверждается материалами рабочей документации;

- выводы аргументируются;

- предложения (рекомендации) логически следуют из выводов, должны 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;

- графический материал и таблицы большого объема и (или) формата, схемы, методы расчетов и т.п., дополняющие и (или) иллюстрирующие информацию о результатах мероприятия, приводятся в отдельных приложениях;

- указываются результаты работы экспертов, привлеченных к участию в ЭАМ (при наличии).

6.3. Заключение подписывает руководитель рабочей группы (ответственное лицо) и, в установленном Регламентом порядке, вносит на рассмотрение председателю КСП.

6.4. Заключение сопроводительным письмом направляется в адрес руководителей объектов ЭАМ (примерная форма приведена в приложении 6 к Стандарту).

7. Контроль за реализацией результатов ЭАМ

7.1. Руководитель рабочей группы (ответственное лицо) осуществляет контроль за реализацией результатов проведенного ЭАМ, который включает мониторинг:

- реализации предложений (рекомендаций), изложенных в информационных письмах;
- рассмотрения правоохранительными органами обращений и анализ информации о принятых процессуальных и иных решениях;
- рассмотрения судьями дел об административных правонарушениях, возбужденных должностными лицами КСП.

7.2. Документы, предусмотренные пунктом 7.1 Стандарта, снимаются с контроля после получения информации о принятых по результатам их рассмотрения решениях.

В случае вынесения судьей постановления о прекращении производства по делу об административном правонарушении уполномоченное должностное лицо КСП принимает решение о его обжаловании, в случае подлежащем обжалованию судебного решения.

8. Управление качеством ЭАМ

8.1. Управление качеством ЭАМ направлено на достижение высокого уровня эффективности экспертно-аналитической деятельности КСП в целях выполнения возложенных на нее задач.

8.2. Управление качеством осуществляет председатель КСП.

8.3. Лицом, ответственным за обеспечение качества ЭАМ, является руководитель рабочей группы (ответственное лицо), контролирующий подготовку, проведение и оформление его результатов.

8.4. Члены рабочей группы несут ответственность за качество подготовленных ими справок и собранных доказательств по выявленным нарушениям и недостаткам.

8.5. Проверка качества ЭАМ проводится:

- председателем КСП в части обоснованности целей и вопросов, включенных в Программу, на предмет точности, последовательности и ясности изложения информации в Заключение, правильности и корректности ссылок на нормы действующего законодательства, аргументированности выводов и соблюдения требований Стандарта к оформлению результатов;

- руководителем рабочей группы (ответственным лицом) на предмет соблюдения необходимых процедур проведения мероприятия, обеспечивающих полноту получения доказательств.

8.6. ЭАМ проведено качественно, если:

- выполнена утвержденная Программа, раскрыты цели и даны исчерпывающие ответы на поставленные вопросы;

- Заключение содержит необходимые данные, достаточные и достоверные доказательства, подтверждающие его результаты и выявленные факты нарушений и недостатков;

- предложения (рекомендации) направлены на устранение причин выявленных нарушений и недостатков.



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(КСП ОЛЬСКОГО ОКРУГА)**

пл. Ленина 4, пос. Ола, Магаданская область, 685910 тел./факс (41341) 2-54-93, E-mail: kspola@mail.ru
ОКПО 97655452, ОГРН 1074910000087, ИНН/КПП 4901007658/490101001

« ____ » _____ № _____

Должность руководителя объекта
экспертно-аналитического мероприятия
Ф.И.О.

На № _____ от _____

О представлении информации

Уважаемый(ая) _____ !

В соответствии с пунктом 16 Положения о Контрольно-счетной палате Ольского муниципального округа Магаданской области, утвержденного решением Собрании представителей от 19.12.2022 № 144-РН в целях предварительной подготовки к проведению экспертно-аналитического мероприятия: _____, Вам необходимо в срок до _____ (наименование экспертно-аналитического мероприятия)

« ____ » _____ 20__ года представить следующую информацию и (или) копии документов: _____

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

Информация и (или) копии документов могут быть направлены в электронном виде на адрес электронной почты _____ или представлены на бумажном носителе.

Непредставление или несвоевременное представление в орган, осуществляющий муниципальный финансовый контроль, сведений (информации), представление которых предусмотрено законом и необходимо для осуществления его законной деятельности, либо представление таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде влечет административную ответственность, предусмотренную статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Ф.И.О. исполнителя
номер телефона

УТВЕРЖДАЮ

Председатель
Контрольно-счетной палаты
Ольского муниципального
округа Магаданской области

(подпись) _____
(инициалы и фамилия)
«__» _____ 20__ г.

ПРОГРАММА

проведения экспертно-аналитического мероприятия

«_____»
(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

Основание для проведения мероприятия: _____
(дата и № распоряжения)

Цель мероприятия: _____

Предмет мероприятия: _____

Объекты мероприятия:

1. _____

2. _____

(полное наименование объектов экспертно-аналитического мероприятия)

Исследуемый период: _____

Вопросы мероприятия:

1. _____

2. _____

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(КСП ОЛЬСКОГО ОКРУГА)**

пл. Ленина 4, пос. Ола, Магаданская область, 685910 тел./факс (41341) 2-54-93, E-mail: kspola@mail.ru
ОКПО 97655452, ОГРН 1074910000087, ИНН/КПП 4901007658/490101001

« ____ » _____ № _____

На № _____ от _____

Должность руководителя
объекта экспертно-аналитического
мероприятия

Ф.И.О.

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии с _____
(пункт, статья нормативного правового акта)

и пунктом _____ плана работы на ____ год в отношении _____

_____ (наименование, юридический адрес проверяемого органа (организации))
будет проводиться экспертно-аналитическое мероприятие
« _____ »

(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

Срок проведения мероприятия: с _____ по _____

Основание для проведения мероприятия: _____

Предмет мероприятия: _____

Для проведения мероприятия создана рабочая группа в составе:

_____ (должность, фамилия, инициалы членов рабочей группы)

Для проведения мероприятия назначено ответственное лицо:

_____ (должность, фамилия, инициалы)

Председатель _____

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Ф.И.О. исполнителя
номер телефона

А К Т
по фактам создания препятствий сотрудникам Контрольно-счетной палаты Ольского муниципального округа Магаданской области для проведения экспертно-аналитического мероприятия

_____ «__» _____ 20__ года
(населенный пункт)

В соответствии с _____,
(пункт, статья нормативного правового акта)
пунктом _____ плана работы на ____ год на основании распоряжения Контрольно-счетной палаты Ольского муниципального округа Магаданской области от _____ № _____ проводится экспертно-аналитическое мероприятие

(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

Должностными лицами _____
(наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия,

(должности, инициалы и фамилии лиц)
созданы препятствия сотрудникам Контрольно-счетной палаты Ольского муниципального округа Магаданской области _____

(должность, инициалы, фамилии сотрудников КСП Ольского округа, даты и номера удостоверений)
для проведения указанного экспертно-аналитического мероприятия, выразившиеся в _____

(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия – отказ в допуске на объект, непредставление информации и другие)

Это является нарушением статьи (13 или 15 в зависимости от характера препятствий) Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах.

(должность) _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

(должность) _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Один экземпляр акта получил (направлен по адресу: _____):

(должность) _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

по результатам экспертно-аналитического мероприятия

« _____ »

(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

« ____ » _____ 20__ года

_____ (населенный пункт)

1. Экспертно-аналитическое мероприятие проведено в соответствии с _____ и пунктом _____ плана
(пункт, статья нормативного правового акта)
работы на ____ год на основании распоряжения Контрольно-счетной палаты
Ольского муниципального округа Магаданской области от _____ № ____.

Срок проведения мероприятия: с _____ по _____

Состав рабочей группы (ответственное лицо): _____

Цель мероприятия: _____

Предмет мероприятия: _____

Объект мероприятия: _____

Исследуемый период: _____

2. Результаты экспертно-аналитического мероприятия:

2.1. _____

2.2. _____

3. Выводы:

3.1. _____

3.2. _____

4. Предложения (рекомендации):

4.1. _____

4.2. _____

Приложение: 1. _____

2. _____

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(КСП ОЛЬСКОГО ОКРУГА)**

пл. Ленина 4, пос. Ола, Магаданская область, 685910 тел./факс (41341) 2-54-93, E-mail: kspola@mail.ru
ОКПО 97655452, ОГРН 1074910000087, ИНН/КПП 4901007658/490101001

« ____ » _____ № _____

На № _____ от _____

Должность руководителя
объекта экспертно-аналитического
мероприятия

Ф.И.О.

О направлении заключения

Уважаемый(ая) _____ !

В соответствии с _____
(пункт, статья нормативного правового акта)

и пунктом ____ плана работы на ____ год проведено экспертно-аналитическое
мероприятие: _____.
(наименование мероприятия)

По результатам оформлено и направляется Вам на ознакомление
заключение от « ____ » _____ 20 ____.

Приложение: на _____ листах в _____ экз.

Председатель

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

Ф.И.О. исполнителя
номер телефона