

СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

**СФК 2 «Проведение экспертно-аналитического мероприятия»**

(в ред. решения коллегии Контрольно-счетной палаты города Красноярска

от 25.04.2016 № 18)

Дата начала действия: 11.04.2014

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден  решением коллегии Контрольно-счетной палаты города Красноярска  от 10.04.2014  № 6 |

Красноярск 2016

**СОДЕРЖАНИЕ**

[1. Общие положения 3](#_Toc386105553)

[2. Общая характеристика Мероприятия 4](#_Toc386105554)

[3. Организация Мероприятия 4](#_Toc386105555)

[4. Подготовка к проведению Мероприятия 7](#_Toc386105556)

[5. Проведение Мероприятия и оформление его результатов 8](#_Toc386105557)

**1. Общие положения**

* 1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «СФК 2 «Проведение экспертно-аналитического мероприятия» (далее - Стандарт) разработан в соответствии с требованиями статьи 11 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципа организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положения о Контрольно-счетной палате города Красноярска, утвержденного решением Красноярского городского Совета от 31.05.2005 № 6-108 «О Контрольно-счетной палате города Красноярска» (далее - Положение о Контрольно-счетной палате) и Регламента Контрольно-счетной палаты города Красноярска (далее - Регламент).

1.2. Целью Стандарта является установление общих правил и процедур проведения Контрольно-счетной палатой города Красноярска (далее - Контрольно-счетная палата) экспертно-аналитических мероприятий (далее – Мероприятие).

1.3. Задачами Стандарта являются:

- определение содержания, принципов и процедур проведения Мероприятия;

- установление общих требований к организации, подготовке к проведению, проведению и оформлению результатов Мероприятия.

1.4. Положения Стандарта не распространяются на подготовку заключений Контрольно-счетной палаты в рамках предварительного и последующего контроля, осуществление которого регулируется соответствующими Стандартами и иными актами Контрольно-счетной палаты.

1.5. Мероприятие может осуществляться в виде мониторинга, экспертизы, анализа.

1.6. Основные термины и понятия:

- мониторинг - наблюдение, оценка, анализ и прогноз состояния отдельных процессов;

- экспертиза - исследование соответствующего круга документов с целью оценки принимаемых решений и определения их экономической эффективности и возможных последствий;

- анализ - метод исследования (познания) явлений и процессов, в основе которого лежит изучение составных частей, элементов изучаемой системы, который применяется с целью выявления сущности, закономерностей, тенденций экономических и социальных процессов, хозяйственной деятельности и служит исходной отправной точкой прогнозирования, планирования, управления экономическими объектами и протекающими в них процессами;

- заключение о результатах Мероприятия - итоговый документ, оформляемый в целом по результатам Мероприятия, в котором отражается содержание проведенного исследования, оформленный по установленной форме.

# 2. Общая характеристика Мероприятия

2.1. 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 муниципального финансового контроля.

2.2. Предметом Мероприятия являются организация и функционирование бюджетной системы города Красноярска, бюджетного процесса, формирования и использования муниципальных средств, правовое регулирование деятельности в сфере экономики и финансов, в том числе влияющие на формирование и исполнение бюджета города, деятельность органов местного самоуправления, муниципальных учреждений и предприятий.

2.3. Объектами Мероприятия являются:

- главные распорядители (распорядители) бюджетных средств, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета;

- муниципальные учреждения и муниципальные унитарные предприятия, хозяйственные общества, акции (доли) которых закреплены в муниципальной собственности города Красноярска, а также иные организации, на которые в рамках предмета экспертно-аналитического мероприятия распространяются контрольные полномочия Контрольно-счетной палаты, установленные Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Бюджетным кодексом Российской Федерации, Положением о Контрольно-счетной палате.

2.4. 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 Мероприятия

3.1. Мероприятие проводится на основании плана работы Контрольно-счетной палаты на текущий год.

3.2. Сроки проведения Мероприятия устанавливаются приказом Контрольно-счетной палаты.

3.3. 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.

3.4. При выявлении фактов нарушения законов и иных нормативных правовых актов в случаях и в порядке, установленных действующим законодательством, составляется протокол об административном правонарушении. Порядок действий должностных лиц при составлении протокола определяется соответствующим Стандартом Контрольно-счетной палаты.

3.5. Организация Мероприятия включает три этапа, каждый из которых характеризуется выполнением определенных задач:

- подготовка к проведению Мероприятия;

- проведение Мероприятия;

- оформление результатов Мероприятия.

Продолжительность проведения каждого из указанных этапов зависит от особенностей предмета Мероприятия.

3.6. На этапе подготовки к проведению Мероприятия проводится предварительное изучение предмета и объектов Мероприятия, определяются цели, вопросы и методы проведения Мероприятия. По итогам утверждается программа проведения Мероприятия. Оформляется и подписывается приказ Контрольно-счетной палаты.

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

3.8. На этапе оформления результатов Мероприятия осуществляется подготовка заключения о результатах Мероприятия, а также при необходимости проектов информационных писем Контрольно-счетной палаты.

3.9. Для непосредственного проведения Мероприятия формируется рабочая группа. Руководителем рабочей группы назначается начальник экспертно-аналитического отдела или аудитор-начальник инспекции, ответственный за проведение Мероприятия, осуществляющий организацию Мероприятия и общее руководство за его проведением и оформлением результатов.

3.10. Руководитель рабочей группы осуществляет непосредственное руководство и общую организацию проведения Мероприятия и координацию действий сотрудников Контрольно-счетной палаты и иных лиц, привлекаемых к участию в проведении Мероприятия.

Руководитель рабочей группы осуществляет контроль за проведением Мероприятия, соблюдением в процессе его проведения действующего законодательства и положений Регламента Контрольно-счетной палаты.

3.11. В Мероприятии не имеют права принимать участие сотрудники Контрольно-счетной палаты в случае возникновения у сотрудников конфликта интересов или возможности его возникновения при участии в экспертно-аналитическом мероприятии. В данном случае действия сотрудников регламентируются внутренним нормативным документом Контрольно-счетной палаты.

3.12. В случае если в ходе Мероприятия планируется использование сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, в данном Мероприятии должны принимать участие сотрудники Контрольно-счетной палаты, имеющие оформленный в установленном порядке допуск к таким сведениям.

3.13. Сотрудники Контрольно-счетной палаты обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении информации, полученной в ходе проведения Мероприятия, до рассмотрения коллегией Контрольно-счетной палаты (далее – коллегия) заключения о результатах Мероприятия, если иное не предусмотрено решением коллегии, а также в отношении ставших известными в ходе мероприятия сведений, составляющих государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну.

3.14. Служебные контакты сотрудников Контрольно-счетной палаты с должностными лицами объектов Мероприятия, других муниципальных органов и организаций осуществляются с учетом положений Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Контрольно-счетной палаты города Красноярска в пределах полномочий, установленных нормативными документами Контрольно-счетной палаты.

3.15. К участию в Мероприятии могут привлекаться при необходимости государственные и муниципальные органы, учреждения, организации и их представители, аудиторские и специализированные организации, отдельные специалисты (далее - эксперты) в порядке, установленном Положением о Контрольно-счетной палате.

3.16. Эксперты могут привлекаться к участию в Мероприятии в случаях, когда для достижения целей Мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт, которыми не владеют сотрудники Контрольно-счетной палаты.

3.17. Привлечение экспертов осуществляется посредством:

- выполнения экспертом конкретного вида и определенного объема работ на основе заключенного с ним контракта/договора возмездного оказания услуг либо договора/соглашения на безвозмездной основе;

- включения экспертов в состав рабочей группы Мероприятия для выполнения отдельных заданий, проведения экспертиз и подготовки экспертных заключений.

3.18. В ходе проведения Мероприятия формируется рабочая документация в целях:

- изучения предмета и деятельности объектов Мероприятия;

- подтверждения результатов Мероприятия, обеспечения качества и контроля качества Мероприятия;

- подтверждения выполнения сотрудниками Контрольно-счетной палаты и экспертами программы Мероприятия.

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

3.20. Сформированная рабочая документация включается в дело Мероприятия и систематизируется в нем в порядке, отражающем последовательность осуществления процедур подготовки и проведения Мероприятия.

Дело Мероприятия хранится в порядке, предусмотренном Инструкцией по делопроизводству в Контрольно-счетной палате города Красноярска (далее – Инструкция по делопроизводству) и Номенклатурой дел Контрольно-счетной палаты города Красноярска.

# 4. Подготовка к проведению Мероприятия

4.1. Подготовка к проведению Мероприятия включает осуществление следующих действий:

- предварительное изучение предмета и объектов Мероприятия;

- определение цели (целей), вопросов и методов проведения Мероприятия;

- разработка и утверждение программы проведения Мероприятия;

- подписание запросов о предоставлении информации.

4.2. Предварительное изучение предмета и объектов Мероприятия проводится на основе полученной информации и собранных материалов.

Информация по предмету Мероприятия при необходимости может быть получена путем направления в установленном порядке в адрес руководителей объектов Мероприятия, государственных и муниципальных органов, организаций и учреждений запросов Контрольно-счетной палаты о предоставлении информации.

4.3. По результатам предварительного изучения предмета и объектов Мероприятия определяются цели и вопросы Мероприятия, методы его проведения, а также объем необходимых аналитических и иных процедур.

Формулировки целей должны четко указывать, решению каких исследуемых проблем или их составных частей будет способствовать проведение данного Мероприятия.

По каждой цели 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 предварительного изучения предмета и объектов Мероприятия разрабатывается программа проведения Мероприятия, которая должна содержать следующие данные:

- основание для проведения Мероприятия;

- предмет Мероприятия;

- объект(ы) Мероприятия;

- цель (цели) и вопросы Мероприятия;

- исследуемый период;

- сроки проведения Мероприятия;

- состав рабочей группы Мероприятия;

- срок представления заключения о результатах Мероприятия на рассмотрение коллегии Контрольно-счетной палаты.

4.5. В ходе подготовительного этапа Мероприятия, с учетом проведенного анализа тематики, целей и вопросов, в которых возможна высокая вероятность возникновения рисков коррупционных проявлений, могут быть включены вопросы по анализу мер, принимаемых по противодействию коррупции.

4.6. В процессе проведения Мероприятия в программу могут быть внесены изменения, которые подлежат утверждению приказом Контрольно-счетной палаты.

4.7. В случае проведения Мероприятия, предусматривающего выезд (выход) на места расположения объектов Мероприятия, руководителям объектов Мероприятия направляются соответствующие уведомления о проведении 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 Мероприятия.

К уведомлению могут прилагаться:

копии приказа и (или) утвержденной программы проведения 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.

# 5. Проведение Мероприятия и оформление его результатов

5.1. Мероприятие проводится в соответствие с приказом Контрольно-счетной палаты и им утвержденной программы Мероприятия.

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

По результатам сбора и анализа информации и материалов подготавливается справка, которая подписывается сотрудниками Контрольно-счетной палаты, участвующими в данном Мероприятии, и включается в состав рабочей документации Мероприятия.

5.3. При подготовке выводов и предложений (рекомендаций) по результатам Мероприятия используются результаты работы экспертов, привлеченных к участию в Мероприятии, которые представляются ими в формах, установленных в соответствующем контракте/договоре возмездного оказания услуг либо договоре/соглашении на безвозмездной основе.

5.4. По результатам Мероприятия в целом оформляется заключение о результатах Мероприятия, которое подписывается членами рабочей группы и (или) руководителем рабочей группы Мероприятия, и 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 отражается 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 Мероприятия;

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

Кроме того, при необходимости заключение может содержать приложения.

5.5. При подготовке заключения о результатах Мероприятия следует руководствоваться следующими требованиями:

- информация о результатах Мероприятия должна излагаться в заключении последовательно в соответствии с целями, поставленными в программе 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 повторений 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 Мероприятия должно соответствовать:

- требованиям Регламента Контрольно-счетной палаты, настоящего Стандарта и иных нормативных актов Контрольно-счетной палаты;

- программе проведения Мероприятия;

- рабочей документации Мероприятия.

5.7. Заключение о результатах Мероприятия в установленном порядке вносится на рассмотрение коллегии Контрольно-счетной палаты.

5.8. Заключение о результатах Мероприятия в установленном порядке утверждается коллегией Контрольно-счетной палаты и направляется в адрес объектов Мероприятия не позднее 5 рабочих дней с даты утверждения заключения.

5.9. Одновременно с заключением о результатах Мероприятия могут подготавливаться проекты информационных писем для доведения основных итогов Мероприятия, либо копии заключения, до сведения Красноярского городского Совета депутатов, Главы города, иных органов и организаций, должностных лиц, по решению коллегии Контрольно-счетной палаты, которые направляются не позднее 5 рабочих дней с даты утверждения коллегией заключения.

Информационное письмо при необходимости может содержать требование проинформировать Контрольно-счетную палату о результатах его рассмотрения.

Исполняющий обязанности

председателя Е.В. Линючева