УТВЕРЖДЕН
распоряжением
Контрольно-счетной палаты
Наро-Фоминского городского округа
от 29 декабря 2017 г. № 64
(в ред. распоряжения КСП от 18.01.2019 № 7)

СТАНДАРТ
ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ
НАРО-ФОМИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

СВМФК № 1

«ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКОГО МЕРОПРИЯТИЯ»

Начало действия Стандарта:
с 01 января 2018 года

Содержание

1.	Общие положения	3
2.	Общая характеристика экспертно-аналитического мероприятия	3
3.	Организация экспертно-аналитического мероприятия	6
4.	Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия	8
5.	Основной этап экспертно-аналитического мероприятия	11
6.	Заключительный этап экспертно-аналитического мероприятия	12

Приложение № 1	Запрос	15
Приложение № 2	Уведомление	16
Приложение № 3	Заключение (отчет) по результатам экспертно-аналитического мероприятия	17
Приложение № 4.	Аналитическая справка	19

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты Наро-Фоминского городского округа СВМФК №1 «Общие правила проведения экспертно-аналитического мероприятия» (далее - Стандарт) разработан на основании требований федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и муниципальных правовых актов Наро-Фоминского городского округа в соответствии с системой стандартов Счетной палаты Российской Федерации и Контрольно-счетной палаты Московской области, рекомендациями Союза МКСО и опыта проведения экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной палатой Наро-Фоминского городского округа.

1.2. Стандарт предназначен для методологического обеспечения осуществления Контрольно-счетной палатой Наро-Фоминского городского округа (далее - Контрольно-счетная палата) экспертно-аналитической деятельности в соответствии с компетенцией и требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации и Наро-Фоминского городского округа.

1.3. Целью Стандарта является установление общих требований, характеристик, правил и процедур проведения Контрольно-счетной палатой экспертно-аналитических мероприятий.

1.4. Задачами Стандарта являются:

- определение содержания, порядка организации и проведения экспертно-аналитических мероприятий;
- установление порядка оформления результатов экспертно-аналитических мероприятий.

1.5. Особенности проведения некоторых экспертно-аналитических мероприятий могут устанавливаться иными стандартами Контрольно-счетной палаты.

1.6. Контрольно-счетной палатой могут проводиться совместные и параллельные экспертно-аналитические мероприятия с Контрольно-счетной палатой Московской области и контрольно-счетными органами муниципальных образований, а также экспертно-аналитические мероприятия с участием правоохранительных и иных государственных органов. Порядок организации таких мероприятий и взаимодействия сторон в ходе их проведения устанавливаются соответствующими стандартами организации деятельности Контрольно-счетной палаты.

2. Общая характеристика экспертно-аналитического мероприятия

2.1. 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 муниципального финансового контроля (аудита).

2.2. Экспертно-аналитическое мероприятие должно отвечать следующим требованиям: проводиться в соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты на основании программы его проведения, утвержденной в установленном порядке, с оформлением по его результатам отчета (заключения) установленной формы.

2.3. Задачами экспертно-аналитического мероприятия являются:

- выполнение требований бюджетного законодательства, исследование актуальных вопросов планирования и исполнения бюджета Наро-Фоминского городского округа, бюджетных правоотношений, эффективности использования муниципального имущества, оценка деятельности органов местного самоуправления и муниципальных органов по управлению общественными финансами и муниципальной собственностью;

- исследование причин и последствий нарушений и недостатков, выявленных по результатам ранее проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

2.4. Предметом экспертно-аналитического мероприятия являются организация бюджетного процесса, функционирование бюджетной системы Наро-Фоминского городского округа, планирование и использование средств бюджета, формирование и управление муниципальным имуществом, а также правовое регулирование в сфере экономики и финансов, влияющее на формирование и исполнение бюджета.

Предмет экспертно-аналитического мероприятия определяется на этапе формирования годового плана деятельности Контрольно-счетной палаты (либо при корректировке плана в виде включения в него новых мероприятий) и отражается, как правило, в наименовании экспертно-аналитического мероприятия. Предмет экспертно-аналитического мероприятия в ходе его проведения изменению не подлежит.

2.5. Контрольно-счетной палатой в целях проведения экспертно-аналитического мероприятия из числа объектов аудита (контроля), поименованных в федеральном законе «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», определяются объекты экспертно-аналитического мероприятия, вопросы в сфере деятельности которых подлежат исследованию, оценке, анализу и мониторингу в рамках предмета экспертно-аналитического мероприятия.

Экспертно-аналитическое мероприятие в отношении объекта экспертно-аналитического мероприятия может быть осуществлено как по месту нахождения объекта мероприятия, так и путем направления запроса руководителю объекта.

К объектам экспертно-аналитического мероприятия не относятся органы и организации, которым в ходе экспертно-аналитического мероприятия направляются запросы в целях получения необходимой информации.

2.6. При проведении экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетная палата использует методы, рекомендованные Счетной палатой РФ, Контрольно-счетной палатой Московской области, Союзом муниципальных

контрольно-счетных органов, в том числе: анализ, обследование, исследование, мониторинг, экспертиза либо их сочетания в зависимости от предмета и целей мероприятия:

- анализ – базовый метод, состоящий в разложении целого на составные части, рассмотрение отдельных сторон, свойств, составных частей предмета;

- обследование – системное изучение для оперативного выявления положения дел в текущем периоде по вопросам, связанным с формированием и исполнением бюджета в определенной отрасли или конкретном направлении;

- исследование деятельности - изучение конкретного направления деятельности объектов мероприятия, связанное с правовым обоснованием, формированием и использованием бюджетных средств и муниципального имущества;

- мониторинг – регулярное наблюдение за показателями исполнения бюджета и социально-экономического развития территории, анализ итогов проводимых мероприятий, обобщение и исследование причин и последствий выявленных отклонений и нарушений в процессе формирования доходов и произведенных расходов бюджета Наро-Фоминского городского округа;

- экспертиза документов - специальное исследование проекта муниципального правового акта, муниципальной программы на предмет их финансово-экономической обоснованности;

- другие методы в зависимости от целей мероприятия.

На основе полученных данных по результатам экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетная палата разрабатывает предложения по совершенствованию бюджетного процесса и развитию бюджетно-финансовой системы Наро-Фоминского городского округа и направляет их в органы местного самоуправления.

2.7. Экспертно-аналитическое мероприятие должно отвечать следующим принципам:

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

- системности - 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.

2.8. Контрольно-счетная палата выполняет следующие экспертно-аналитические мероприятия в соответствии с полномочиями:

- ежеквартальный мониторинг показателей исполнения бюджета Наро-Фоминского городского округа (в рамках контроля за исполнением бюджета);

- оценку эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств местного бюджета с целью изучения потерь бюджета, источников и своевременности их восполнения;

- оценку законности предоставления муниципальных гарантий и поручительств или обеспечения исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств бюджета и имущества, находящегося в муниципальной собственности;

- анализ системы управления и распоряжения муниципальной собственностью и других финансово-экономических отношений с целью подготовки предложений, направленных на их совершенствование;

- анализ деятельности органов местного самоуправления Наро-Фоминского городского округа по управлению муниципальным долгом;

- и иные аналитические мероприятия по вопросам компетенции Контрольно-счетной палаты.

2.9. Кроме того, Контрольно-счетная палата выполняет следующие экспертные мероприятия в соответствии с полномочиями:

- экспертизу проектов решений о бюджете Наро-Фоминского городского округа (об утверждении бюджета, о внесении изменений в бюджет, об исполнении бюджета);

- финансово-экономическую экспертизу проектов муниципальных правовых актов и муниципальных программ (включая обоснованность финансово-экономических обоснований) в части, касающейся расходных обязательств Наро-Фоминского городского округа;

- аудит в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;

- и иные экспертные мероприятия по вопросам компетенции Контрольно-счетной палаты.

3. Организация экспертно-аналитического мероприятия

3.1. Экспертно-аналитические мероприятия проводятся на основе годовых и текущих планов работы Контрольно-счетной палаты, а также по запросам и предложениям Главы Наро-Фоминского городского округа, поручениям Совета депутатов Наро-Фоминского городского округа.

Конкретный срок проведения экспертно-аналитического мероприятия устанавливается в текущем плане работы Контрольно-счетной палаты с учетом всех его этапов.

Датой окончания экспертно-аналитического мероприятия является дата утверждения отчета (заключения) председателем Контрольно-счетной палаты.

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.

Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия осуществляется в целях предварительного изучения предмета и объектов мероприятия, подготовки программы и рабочего плана его проведения.

Основной этап экспертно-аналитического мероприятия заключается в непосредственном исследовании его предмета, по результатам которого оформляется заключение.

На заключительном этапе экспертно-аналитического мероприятия формируются выводы, подготавливаются предложения (рекомендации), оформляется отчет (заключение) о результатах экспертно-аналитического мероприятия.

3.3. Документы, необходимые для проведения экспертно-аналитического мероприятия, подготавливаются с использованием форм документов, предусмотренных Стандартом и Инструкцией по делопроизводству в Контрольно-счетной палате.

3.4. Правом проведения экспертно-аналитического мероприятия обладают председатель, заместитель председателя, инспекторы, главные эксперты Контрольно-счетной палаты в соответствие с должностными обязанностями.

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

3.6. Сотрудники Контрольно-счетной палаты обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении информации, полученной в ходе подготовки к проведению и проведения мероприятия, а также в отношении ставших известными в ходе мероприятия сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

3.7. К участию в экспертно-аналитическом мероприятии могут привлекаться при необходимости с их согласия учреждения, организации и их представители, аудиторские и специализированные организации (далее - внешние эксперты), отдельные специалисты. Условия и порядок участия внешних экспертов устанавливаются муниципальным контрактом (договором), специалистов – по согласованию с руководителем организации.

Внешние эксперты и специалисты привлекаются к участию в экспертно-аналитическом 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.

Привлечение внешних экспертов и специалистов осуществляется посредством:

- выполнения конкретного вида и определенного объема работ на основе заключенного с внешним экспертом, специалистом (или организацией, направившей своего специалиста) муниципального контракта или договора возмездного или безвозмездного оказания услуг, выполнения работы;

- включения внешних экспертов и специалистов в состав группы исполнителей мероприятия для выполнения отдельных заданий, проведения экспертиз, обследований и подготовки аналитических справок, экспертных заключений и оценок.

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;

- подтверждения выполнения сотрудниками Контрольно-счетной палаты, внешними экспертами, специалистами плана проведения мероприятия.

В состав рабочей документации включаются документы и материалы, послужившие основанием для результатов каждого этапа экспертно-аналитического мероприятия. К рабочей документации относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от объектов экспертно-аналитического мероприятия и других 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 внешними экспертами.

Рабочая документация должна подтверждать выводы, содержащиеся в отчете (заключении) о результатах экспертно-аналитического мероприятия.

Сформированная рабочая документация включается в состав материалов экспертно-аналитического мероприятия и хранится в учетном деле в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в Контрольно-счетной палате.

4. Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия

4.1. Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия состоит в предварительном изучении предмета и деятельности объекта мероприятия, в определении его целей и вопросов мероприятия, методов его проведения.

Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия включает следующие процедуры:

- издание распоряжения Контрольно-счетной палаты о проведении экспертно-аналитического мероприятия, утверждении состава группы или ответственного исполнителя мероприятия и сроков его проведения;

- подготовка, согласование и утверждение программы (плана) проведения экспертно-аналитического мероприятия.

4.2. Проект распоряжения подготавливается экспертом Контрольно-счетной палаты на основании утвержденного текущего плана мероприятий.

Подготовку программы (плана) проведения экспертно-аналитического мероприятия осуществляет руководитель группы или ответственный исполнитель Контрольно-счетной палаты, который подписывает проект плана, представляет его на согласование заместителю председателя Контрольно-счетной палаты и на утверждение председателю Контрольно-счетной палаты.

В случае, если экспертно-аналитическое мероприятие возглавляет или проводит самостоятельно председатель Контрольно-счетной палаты, программа (план) согласовывается заместителем председателя Контрольно-счетной палаты без последующего утверждения председателем. В случае, если экспертно-аналитическое мероприятие возглавляет или проводит самостоятельно заместитель председателя Контрольно-счетной палаты, программа (план) утверждается председателем Контрольно-счетной палаты без согласования заместителем председателя.

4.3. Предварительное изучение предмета и объектов экспертно-аналитического мероприятия проводится на основе полученной информации и материалов, а также результатов анализа нарушений и недостатков, выявленных по результатам проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в сфере предмета данного экспертно-аналитического мероприятия.

Информация по предмету экспертно-аналитического мероприятия при необходимости может быть получена путем направления в установленном порядке в адрес руководителей объектов экспертно-аналитического мероприятия запросов Контрольно-счетной палаты о предоставлении информации.

Форма запроса Контрольно-счетной палаты о предоставлении информации приведена в приложении № 1 к настоящему Стандарту.

4.4. По результатам предварительного изучения предмета и объектов экспертно-аналитического мероприятия определяются его цели и вопросы, а также объем необходимых работ (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 («проанализировать…», «оценить…», «исследовать…» и так далее), которые необходимо выполнить для достижения целей мероприятия. Вопросы должны быть существенными и важными для достижения целей мероприятия.

4.5. По результатам предварительного изучения разрабатывается программа (план) проведения экспертно-аналитического мероприятия

По аналитическим мероприятиям составляется программа проведения, по экспертным мероприятиям – план.

По типовым экспертно-аналитическим мероприятиям (внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета, ежеквартальный мониторинг исполнения бюджета, экспертиза проекта решений о бюджете (об утверждении бюджета, о внесении изменений, об утверждении отчета об исполнении бюджета), финансово-экономическая экспертиза муниципальных правовых актов и муниципальной (их проектов)) могут применяться типовые программы или типовые планы их проведения, утвержденные распоряжением Контрольно-счетной палаты.

4.6. Программа (план) проведения экспертно-аналитического мероприятия должна содержать следующие данные:

- основание для проведения мероприятия;
- предмет мероприятия;
- объект(ы) мероприятия;
- цель (цели) и вопросы мероприятия;
- исследуемый период;
- сроки проведения мероприятия;
- ответственный исполнитель или состав группы экспертно-аналитического мероприятия.

В программу (план) мероприятия с учетом тематики, в соответствии с Методическими рекомендациями по осуществлению мер по противодействию коррупции, утвержденных распоряжением Контрольно-счетной палаты, должны быть включены вопросы противодействия коррупции.

4.7. В процессе проведения экспертно-аналитического мероприятия по инициативе ответственного исполнителя, руководителя группы, председателя, заместителя председателя Контрольно-счетной палаты в программу (план) могут быть внесены изменения, утверждаемые в соответствии с установленным порядком, за исключением предмета мероприятия.

4.8. В случае проведения экспертно-аналитического мероприятия, предусматривающего выезд (выход) на место расположения объекта мероприятия, руководителю объекта мероприятия направляется уведомление председателя или заместителя председателя Контрольно-счетной палаты о проведении экспертно-аналитического мероприятия в срок не менее, чем за три рабочих дня до его начала на объекте.

В уведомлении указываются наименование мероприятия, основание для его проведения, дата начала и окончания мероприятия на объекте, состав исполнителей мероприятия (группа, ответственный исполнитель).

К уведомлению могут прилагаться:

- копия программы (плана) мероприятия;
- перечень документов, которые должностные лица объекта мероприятия должны подготовить для представления в Контрольно-счетную палату;
- 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.

Форма уведомления приведена в приложении №2 к настоящему Стандарту.

4.9. В случае проведения экспертно-аналитического мероприятия группой Контрольно-счетной палаты, руководителем группы разрабатывается на основании утвержденной программы (плана) рабочий план мероприятия с целью распределения обязанностей и (или) объектов между членами группы.

Рабочий план проведения экспертно-аналитического мероприятия подписывается руководителем группы и доводится под расписку до всех участников экспертно-аналитического мероприятия.

В ходе экспертно-аналитического мероприятия руководитель экспертно-аналитического мероприятия определяет соответствие работы, выполняемой участниками группы, рабочему плану и программе (плану) проведения экспертно-аналитического мероприятия.

5. Основной этап экспертно-аналитического мероприятия

5.1. Основной этап экспертно-аналитического мероприятия состоит в сборе и анализе фактических данных и информации о предмете мероприятия, в непосредственном исследовании предмета экспертно-аналитического мероприятия в соответствии с целями и вопросами, содержащимися в программе (плане) его проведения.

5.2. Сбор фактических данных и информации может осуществляться посредством направления запроса документов и информации руководителю объекта мероприятия или в иные организации либо по месту расположения объектов мероприятия.

5.3. В случаях непредоставления, неполного или несвоевременного предоставления документов и материалов, запрошенных при проведении экспертно-аналитического мероприятия, при отсутствии письменного мотивированного обоснования руководителя объекта мероприятия о невозможности предоставления документов и материалов в срок и в полном объеме составляется **акт по факту создания препятствий** сотрудникам Контрольно-счетной палаты для проведения экспертно-аналитического мероприятия (далее – акт) с указанием даты, времени, места, данных руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта экспертно-аналитического мероприятия, допустивших указанные действия, иных сведений.

При сборе фактических данных и информации по месту расположения объекта экспертно-аналитического мероприятия указанный акт также составляется в случаях отказа должностных лиц объекта экспертно-аналитического мероприятия в допуске сотрудников Контрольно-счетной палаты на объект.

Указанный акт оформляется в двух экземплярах, один из которых с сопроводительным письмом направляется (передается под расписку) руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу объекта экспертно-аналитического мероприятия. О составлении акта руководитель группы или ответственный исполнитель Контрольно-счетной палаты незамедлительно докладывает председателю или заместителю председателя Контрольно-счетной палаты.

Непосредственно перед составлением акта руководитель группы или ответственный исполнитель доводит до сведения руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта экспертно-аналитического мероприятия

содержание пункта 20 статьи 19.5 и статьи 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

5.4. Председатель или заместитель председателя Контрольно-счетной палаты незамедлительно при получении информации руководителя экспертно-аналитического мероприятия о составлении акта оформляет предписание, в котором указывает срок для устранения препятствий в проведении мероприятия на объекте, и направляет его руководителю или иному должностному лицу объекта мероприятия.

В случае неустранения в установленный в предписании срок препятствий деятельности Контрольно-счетной палаты председатель или заместитель председателя Контрольно-счетной палаты составляет протокол об административном правонарушении в соответствии с частью 5 статьи 28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях и направляет его с материалами в суд.

Порядок возбуждения дела об административном правонарушении и его прекращения, направления протокола об административном правонарушении в суд для рассмотрения, а также организация работы при рассмотрении дела об административном правонарушении судом осуществляются в соответствии с Методическими указаниями о порядке производства по делам об административных правонарушениях Контрольно-счетной палаты Московской области.

5.5. По результатам выполнения работ (процедур), указанных в рабочем плане проведения экспертно-аналитического мероприятия, сотрудники Контрольно-счетной палаты, участвующие в проведении мероприятия, формируют аналитические справки, подтверждающие выполнение заданий рабочего плана, которые включаются в состав рабочей документации.

Форма аналитической справки приведена в приложении № 4 к настоящему Стандарту.

6. Заключительный этап экспертно-аналитического мероприятия

6.1. Заключительный этап экспертно-аналитического мероприятия состоит в подготовке выводов и предложений (рекомендаций), которые отражаются в итоговых документах по результатам экспертно-аналитического мероприятия - заключении или отчете.

6.2. При подготовке выводов и предложений (рекомендаций) используются результаты работы внешних экспертов, специалистов, привлеченных к участию в экспертно-аналитическом мероприятии

6.3. Отчет (заключение) должен содержать:

- исходные данные о мероприятии (основание для проведения мероприятия, предмет, объекты мероприятия, сроки проведения мероприятия);

- информацию о результатах мероприятия, в которой отражаются содержание проведенного исследования в соответствии с предметом 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 планом проведения мероприятия;

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

Кроме того, при необходимости отчет (заключение) может содержать приложения.

Форма отчета (заключения) приведена в приложении № 3 к настоящему Стандарту.

6.4. В случаях установления в процессе мероприятия признаков нарушений в хозяйственной, финансовой, коммерческой и иной деятельности объектов экспертно-аналитического мероприятия, эти сведения и факты отражаются непосредственно после изложения материала по вопросам мероприятия.

6.5. При подготовке отчета (заключения) по результатам экспертно-аналитического мероприятия следует руководствоваться следующими требованиями:

- результаты экспертно-аналитического мероприятия должны излагаться последовательно в соответствии с целями, поставленными в программе (плане) проведения мероприятия, и давать по каждой из них конкретные ответы с выделением наиболее важных проблем и вопросов;

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

- выводы должны быть аргументированными;

- предложения (рекомендации) 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;

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

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

- отчет (заключение) не может содержать политических оценок решений, принимаемых органами местного самоуправления Наро-Фоминского городского округа по вопросам их компетенции.

6.6. Подготовку отчета (заключения) организует ответственный исполнитель или руководитель группы Контрольно-счетной палаты, который подписывает его вместе с другими участниками мероприятия (членами группы проверки, внешними экспертами, специалистами).

Отчет (заключение) согласовывает заместитель председателя Контрольно-счетной палаты (за исключением случая, когда экспертно-аналитическое мероприятие

проводит заместитель председателя) и утверждает председатель Контрольно-счетной палаты. В случае, когда экспертно-аналитическое мероприятие проводит председатель Контрольно-счетной палаты, отчет (заключение) утверждается заместителем председателя Контрольно-счетной палаты.

6.7. Отчет (заключение) доводится до сведения руководителя объекта мероприятия. Вручение экземпляра отчета (заключения) производится под роспись руководителя или иного должностного лица объекта мероприятия.

В случае невозможности вручения отчета (заключения) ответственный за его проведение делает об этом запись в отчете (заключении) с указанием даты, времени и причины, после чего направляет отчет (заключение) руководителю объекта мероприятия заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо электронной почтой.

Допускается передача для подписания отчета (заключения) в электронном виде по каналам связи, включая сеть Интернет, позволяющего достоверно установить, что документ подписан представителем объекта мероприятия.

6.8. Руководитель объекта мероприятия вправе представить письменные пояснения и замечания к отчету (заключению) в течение семи календарных дней со дня его получения. Пояснения и замечания, представленные в установленный срок, прилагаются к отчету (заключению) и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью.

Замечания к отчету (заключению) рассматриваются коллегиально должностными лицами Контрольно-счетной палаты; ответ председателя Контрольно-счетной палаты по результатам рассмотрения замечаний направляется руководителю объекта мероприятия в трехдневный срок с даты регистрации замечаний в Контрольно-счетной палате.

6.9. По результатам экспертно-аналитического мероприятия председатель Контрольно-счетной палаты принимает решение о направлении информационных писем для принятии мер по фактам выявленных недостатков и нарушений, а также подготавливает информацию об основных итогах экспертно-аналитического мероприятия.

6.10. В случае выявления по результатам проведенной экспертизы коррупциогенных признаков в муниципальных правовых актах либо рисков совершения коррупционных нарушений в бюджетной сфере в связи с отсутствием муниципальных правовых актов, информационное письмо Контрольно-счетной палаты должно содержать предложения (рекомендации) по совершенствованию нормативной базы органов местного самоуправления Наро-Фоминского городского округа.

6.11. Информация об основных итогах экспертно-аналитического мероприятия направляется Главе Наро-Фоминского городского округа, в Совет депутатов Наро-Фоминского городского округа и другим заинтересованным лицам, а также размещается на странице Контрольно-счетной палаты официального сайта органов местного самоуправления Наро-Фоминского городского округа.

Приложение № 1
к Стандарту

На бланке письма КСП

Должность руководителя объекта

инициалы, фамилия

ЗАПРОС

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты Наро-Фоминского городского округа на 20____ год проводится экспертно-аналитическое мероприятие «_____
_____»

(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

в_____

(наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия)

В соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 N 6-ФЗ "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований", Положением о Контрольно-счетной палате Наро-Фоминского городского округа

прошу в срок до «__» _____ 20___ года представить (подготовить) следующие документы (материалы, данные или информацию):

1. _____

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

2. _____

3. _____

Уведомление о сроках проведения экспертно-аналитического мероприятия и ответственном исполнителе КСП будет направлено дополнительно.

Председатель/Заместитель
председателя
Контрольно-счетной палаты
Наро-Фоминского
городского округа личная подпись инициалы, фамилия

Приложение № 2
к Стандарту

На бланке письма КСП

Должность руководителя объекта

инициалы, фамилия

УВЕДОМЛЕНИЕ

Контрольно-счетная палата Наро-Фоминского городского округа уведомляет Вас, что в соответствии с распоряжением Контрольно-счетной палаты от «___» ___ 20__г №___ в _____
(наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия)
в период с «___» _____ по «___» _____ 20__ года будет проводиться «_____
_____
_____».
(наименование экспертно-аналитическогомероприятия)

Руководитель группы_____
(должность, фамилия и инициалы)

Участники группы:_____
_____
(должности, фамилии, инициалы)

Основные вопросы проверки: (краткая формулировка)

1. _____;
2. _____.

Прошу обеспечить надлежащие условия для работы сотрудников Контрольно-счетной палаты.

Председатель/Заместитель председателя Контрольно-счетной палаты Наро-Фоминского городского округа личная подпись инициалы, фамилия

Приложение № 3
к Стандарту

Контрольно-счетная палата Наро-Фоминского городского округа

СОГЛАСОВАНО Заместитель председателя Контрольно-счетной палаты Наро-Фоминского городского округа _____ И.О. Фамилия «_____»_____20____г.	УТВЕРЖДАЮ Председатель Контрольно-счетной палаты Наро-Фоминского городского округа _____И.О. Фамилия «_____»_____20____г.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ (ОТЧЕТ)
по результатам экспертно-аналитического мероприятия
«_____»
(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

Основание для проведения экспертно-аналитического мероприятия:
_____
_____
(распоряжение КСП от «___» _____ 20__ г. № ___, иные основания)

Предмет экспертно-аналитического мероприятия:
_____
_____
(из плана проведения экспертно-аналитического мероприятия)

Объект экспертно-аналитического мероприятия:
_____
_____
(полное наименование объекта из плана проведения экспертно-аналитического мероприятия)

Срок проведения экспертно-аналитического мероприятия: с __ по __20__г.

Цель экспертно-аналитического мероприятия: _____
_____
_____
(из плана проведения экспертно-аналитического мероприятия)

Краткая характеристика проверяемой сферы формирования и использования муниципальных средств, муниципального имущества и деятельности объектов (в случае необходимости)
_____
_____

По результатам экспертно-аналитического мероприятия установлено следующее
_____
_____

_____

_____

(даются заключения, основанные на материалах рабочей документации, указываются вскрытые факты нарушения законов и иных нормативных правовых актов, недостатки в деятельности со ссылкой на статьи законов и (или) пункты нормативных правовых актов, требования которых нарушены, дается оценка размера ущерба, причиненного муниципальному образованию)

Возражения или замечания руководителей или иных уполномоченных должностных лиц объектов экспертно-аналитического мероприятия на результаты экспертно-аналитического мероприятия

_____

_____

(указываются наличие или отсутствие возражений или замечаний руководителей или иных уполномоченных должностных лиц объектов на результаты экспертно-аналитического мероприятия, при их наличии дается ссылка на заключение руководителя экспертно-аналитического мероприятия, прилагаемое к отчету/заключению, а также приводятся факты принятых или разработанных объектами экспертно-аналитического мероприятия мер по устранению выявленных недостатков и нарушений)

Выводы:

_____

_____

_____

(кратко формулируются основные итоги экспертно-аналитического мероприятия с указанием выявленных ключевых проблем, причин имеющихся нарушений и недостатков, последствий, которые они могут повлечь за собой, а также оценивается ущерб, причиненный муниципальному образованию)

Предложения (рекомендации):

_____

_____

Руководитель группы _____ _____
(должность) личная подпись инициалы, фамилия

Инспекторы КСП _____ _____
(должность) личная подпись инициалы, фамилия

Приложение № 4
к Стандарту

Контрольно-счетная палата Наро-Фоминского городского округа

АНАЛИТИЧЕСКАЯ СПРАВКА

«__» _____ 20__ года

В ходе экспертно-аналитического мероприятия
«_____
_____»,
(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

проводимого в соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты на 20__ год (пункт _____), установлено:

1. _____
(текст излагается начиная с наименования вопроса программы и (или) рабочего плана мероприятия)
_____
2. _____
_____

Приложение: 1. Перечень документов на л. в 1 экз.
2. Таблицы на л. в 1 экз. (при необходимости).
3. Формы на л. в 1 экз. (при необходимости).

Инспектор или иной сотрудник
Контрольно-счетной палаты (должность) личная подпись инициалы и фамилия

«___»_____ 20__ г.

Ознакомлен:

Руководитель
экспертно-аналитического мероприятия: личная подпись инициалы и фамилия
(должность)