

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
НАРО-ФОМИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

СТАНДАРТ
ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

**«ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКИХ
МЕРОПРИЯТИЙ»**

(начало действия: с «01» июля 2023 года)

УТВЕРЖДЕН

распоряжением

Контрольно-счетной палаты

Наро-Фоминского городского округа

от 17.05.2023 № 15

(с изменениями, внесенными распоряжением

Контрольно-счетной палаты от 24.01.2024 № 7,

от 23.08.2024 № 36)

ОДОБРЕН

Коллегией Контрольно-счетной палаты Наро-
Фоминского городского округа,

протокол Коллегии от 17.05.2023 № 5

(с изменениями, одобренными протоколом

от 24.01.2024 № 3, от 23.08.2024 № 17)

ОПУБЛИКОВАН 22 мая 2023 года

в сетевом издании «Официальный сайт органов

местного самоуправления Наро-Фоминского

городского округа» в информационно-

телекоммуникационной сети Интернет по адресу:

www.nfreg.ru

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Содержание экспертно-аналитического мероприятия.....	4
3. Организация экспертно-аналитического мероприятия.....	5
4. Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия.....	9
5. Основной этап экспертно-аналитического мероприятия	14
6. Заключительный этап экспертно-аналитического мероприятия	20
7. Общие правила контроля за реализацией документов, подготовленных по результатам экспертно-аналитических мероприятий	26
8. Процедуры управления качеством экспертно-аналитического мероприятия	27
Приложение № 1	28
Приложение № 2	29
Приложение № 3	31
Приложение № 4	32
Приложение № 5	33
Приложение № 6	35
Приложение № 7	36
Приложение № 8	37
Приложение № 9	41
Приложение № 10	43
Приложение № 11	44
Приложение № 12	45

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты Наро-Фоминского городского округа «Общие правила проведения экспертно-аналитических мероприятий» (далее - Стандарт) предназначен для методологического обеспечения осуществления Контрольно-счетной палатой Наро-Фоминского городского округа экспертно-аналитической деятельности в соответствии с 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 Наро-Фоминского городского округа, Порядком осуществления полномочий Контрольно-счетной палаты Наро-Фоминского городского округа по внешнему муниципальному финансовому контролю, Регламентом Контрольно-счетной палаты Наро-Фоминского городского округа, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Законом Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

1.2. Стандарт разработан с учетом международных стандартов в области государственного финансового контроля, аудита и финансовой отчетности, а также Общих требований к стандартам внешнего государственного и муниципального аудита (контроля) для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденных постановлением Коллегии Счетной палаты РФ от 29.03.2022 № 2ПК (вместе с Требованиями к структуре стандарта внешнего государственного и муниципального аудита (контроля) для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований).

1.3. Стандарт устанавливает общие требования, характеристики, правила и процедуры проведения Контрольно-счетной палатой Наро-Фоминского городского округа (далее - Контрольно-счетная палата) экспертно-аналитических мероприятий.

Особенности проведения экспертно-аналитических мероприятий могут устанавливаться иными стандартами Контрольно-счетной палаты, определяющими характеристики, правила и процедуры планирования, организации и осуществления отдельных видов деятельности Контрольно-счетной палаты, применения отдельных видов внешнего муниципального финансового аудита (контроля).

1.4. Задачами Стандарта являются:

определение содержания, порядка организации и проведения экспертно-аналитических мероприятий;

определение порядка оформления результатов экспертно-аналитических мероприятий.

1.5. Контрольно-счетной палатой могут проводиться совместные и параллельные экспертно-аналитические мероприятия с Контрольно-счетной палатой Московской области, со Счетной палатой Российской Федерации, контрольно-

счетными органами муниципальных образований Московской области и с участием правоохранительных и иных государственных и муниципальных органов.

Порядок организации таких мероприятий и взаимодействия сторон в ходе их проведения устанавливаются соответствующими стандартами организации деятельности Контрольно-счетной палаты и соглашениями о взаимодействии.

2. Содержание экспертно-аналитического мероприятия

2.1. Экспертно-аналитическое мероприятие представляет собой организационную форму осуществления Контрольно-счетной палатой экспертно-аналитической деятельности, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий Контрольно-счетной палаты в сфере внешнего муниципального финансового аудита (контроля).

2.2. Экспертно-аналитическое мероприятие должно отвечать следующим требованиям:

экспертно-аналитическое мероприятие проводится в соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты;

экспертно-аналитическое мероприятие проводится на основании программы его проведения, утвержденной в установленном порядке,

по результатам экспертно-аналитического мероприятия оформляется заключение¹ установленной формы, которое представляется на рассмотрение Коллегии Контрольно-счетной палаты.

В случаях проведения совместного или параллельного экспертно-аналитического мероприятия решением Контрольно-счетной палаты Московской области и Контрольно-счетной палаты может быть предусмотрена подготовка заключения либо иного итогового документа по результатам проведения мероприятия.

2.3. Задачами экспертно-аналитического мероприятия являются:

исследование актуальных проблем финансовой системы Наро-Фоминского городского округа, формирования и исполнения бюджета Наро-Фоминского городского округа;

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

подготовка предложений по повышению эффективности функционирования финансовой системы и совершенствованию бюджетного процесса в Наро-Фоминском городском округе.

2.4. Требования к формулированию предмета экспертно-аналитического мероприятия.

¹ За исключением случаев, когда соответствующими специализированными стандартами внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты предусмотрена подготовка иного документа по результатам экспертно-аналитического мероприятия.

Предметом экспертно-аналитического мероприятия являются организация бюджетного процесса, порядок формирования, управления и распоряжения средствами бюджета Наро-Фоминского городского округа, собственностью Наро-Фоминского городского округа и иными ресурсами в пределах компетенции Контрольно-счетной палаты, а также правовое регулирование в сфере экономики и финансов, в том числе влияющее на формирование и исполнение бюджета Наро-Фоминского городского округа.

Предмет экспертно-аналитического мероприятия определяется на этапе формирования проекта плана работы Контрольно-счетной палаты на очередной год (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, определенных положениями статьи 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и предусмотренных в статье 9 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «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 объектов экспертно-аналитического мероприятия может быть осуществлено как по месту их нахождения, так и по месту нахождения Контрольно-счетной палаты на основании документов, представленных объектами по ее запросу (приложение № 1).

Для получения необходимой информации на этапах подготовки и проведения экспертно-аналитического мероприятия Контрольно-счетной палатой направляются запросы.

2.6. Методом проведения экспертно-аналитического мероприятия является обследование (анализ и оценка).

3. Организация экспертно-аналитического мероприятия

3.1. Экспертно-аналитическое мероприятие проводится на основании плана работы Контрольно-счетной палаты на текущий год.

3.2. Датой начала экспертно-аналитического мероприятия (основного этапа) является дата, установленная в годовом плане работы Контрольно-счетной палаты.

3.3. Датой окончания экспертно-аналитического мероприятия является дата рассмотрения заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия Коллегией Контрольно-счетной палаты.

3.4. Экспертно-аналитическое мероприятие состоит из следующих этапов:
подготовка к экспертно-аналитическому мероприятию;

основной этап экспертно-аналитического мероприятия;
заключительный этап экспертно-аналитического мероприятия.

3.5. Подготовка к экспертно-аналитическому мероприятию осуществляется в целях предварительного изучения предмета и объектов экспертно-аналитического мероприятия, подготовки программы и рабочего плана его проведения.

Основной этап экспертно-аналитического мероприятия заключается в непосредственном исследовании его предмета.

На заключительном этапе экспертно-аналитического мероприятия формируются выводы, подготавливаются рекомендации и предложения, оформляется и представляется на рассмотрение Коллегии Контрольно-счетной палаты заключение о результатах экспертно-аналитического мероприятия.

3.6. Продолжительность каждого из этапов экспертно-аналитического мероприятия зависит от предмета и целей экспертно-аналитического мероприятия, в том числе исходя из особенностей исследуемых актуальных проблем.

3.7. Документы, необходимые для проведения экспертно-аналитического мероприятия, подготавливаются в установленном порядке согласно формам, установленным настоящим Стандартом.

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

Если в ходе экспертно-аналитического мероприятия планируется работа со сведениями, составляющими государственную тайну, то группа инспекторов должна формироваться из инспекторов и иных сотрудников аппарата КСП Московской области, имеющих оформленный в установленном порядке допуск к государственной тайне по соответствующей форме.

Инспекторы и иные работники Контрольно-счетной палаты не вправе разглашать полученную информацию, обязаны сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую им известной при проведении экспертно-аналитического мероприятия.

3.9. В случаях, когда для достижения целей экспертно-аналитического мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт, которыми не владеют инспекторы и иные работники Контрольно-счетной палаты, к участию в проведении экспертно-аналитического мероприятия могут привлекаться на договорной основе внешние эксперты².

Участие внешних экспертов в экспертно-аналитическом мероприятии

² Внешние эксперты – аудиторские, научно-исследовательские, экспертные и иные учреждения и организации, отдельные специалисты, эксперты, переводчики, привлекаемые в установленном порядке к участию в проведении экспертно-аналитических мероприятий.

осуществляется посредством выполнения внешним экспертом конкретного вида и определенного объема работ, отдельных заданий, подготовки аналитических справок, экспертных заключений и оценок.

Привлечение внешних экспертов к проведению экспертно-аналитического мероприятия осуществляется в порядке, установленном Регламентом Контрольно-счетной палаты.

3.10. Общую организацию экспертно-аналитического мероприятия осуществляет должностное лицо Контрольно-счетной палаты, ответственное за проведение экспертно-аналитического мероприятия (далее – Ответственный за проведение мероприятия).

Ответственный за проведение мероприятия является руководителем экспертно-аналитического мероприятия.

3.11. Для проведения экспертно-аналитического мероприятия формируется группа проверки.

В группе проверки назначается руководитель группы, который осуществляет координацию действий и контроль за осуществлением экспертно-аналитических действий членами группы.

Руководитель соответствующего экспертно-аналитического мероприятия может быть назначен руководителем группы проверки для проведения экспертно-аналитического мероприятия.

Группа проверки должна формироваться с учетом того, что профессиональные знания, навыки и опыт работы ее членов позволят обеспечить качественное проведение экспертно-аналитического мероприятия.

Формирование группы проверки для проведения экспертно-аналитического мероприятия должно осуществляться таким образом, чтобы не допускалось возникновение конфликта интересов.

Допускается одновременное участие одного и того же инспектора или иного работника Контрольно-счетной палаты в проведении нескольких экспертно-аналитических мероприятий.

3.12. В экспертно-аналитическом мероприятии не имеют права принимать участие должностные лица 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 экспертно-аналитического мероприятия (они обязаны заявить о наличии таких связей).

Запрещается привлекать к участию в экспертно-аналитическом мероприятии сотрудников Контрольно-счетной палаты, которые в исследуемом периоде были штатными сотрудниками одного из объектов экспертно-аналитического мероприятия.

Должностные лица Контрольно-счетной палаты и иные работники Контрольно-счетной палаты не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность объектов экспертно-аналитического мероприятия.

3.13. Служебные взаимоотношения должностных лиц Контрольно-счетной

палаты и иных работников Контрольно-счетной палаты с должностными лицами объекта экспертно-аналитического мероприятия осуществляются с учетом прав и обязанностей, установленных федеральными законами, нормативными документами Контрольно-счетной палаты, Регламентом Контрольно-счетной палаты, стандартами Контрольно-счетной палаты и должностными регламентами, в пределах своих полномочий, а также с учетом положений Кодекса этики и служебного поведения сотрудников контрольно-счетных органов Московской области.

В случае возникновения в ходе экспертно-аналитического мероприятия конфликтных ситуаций должностное лицо и (или) иной работник Контрольно-счетной палаты должны в устной или письменной форме изложить руководителю экспертно-аналитического мероприятия суть данной ситуации, а в случае конфликта с руководителем экспертно-аналитического мероприятия – Председателю или заместителю Председателя Контрольно-счетной палаты для принятия решения.

Единый подход к применению правил и процедур по выявлению и устранению проявлений коррупции при проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий регламентируется стандартом внешнего муниципального финансового контроля «Участие в пределах полномочий в мероприятиях, направленных на противодействие коррупции» Контрольно-счетной палаты.

3.14. В ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия формируется рабочая документация в целях:

- изучения предмета и объектов экспертно-аналитического мероприятия;
- подтверждения результатов экспертно-аналитического мероприятия;
- обеспечения качества и контроля качества экспертно-аналитического мероприятия;

- подтверждения выполнения должностными лицами и иными работниками Контрольно-счетной палаты программы (единой программы) и рабочего плана проведения экспертно-аналитического мероприятия.

К рабочей документации относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта экспертно-аналитического мероприятия, других органов и организаций по запросам Контрольно-счетной палаты, документы, расчеты и справки, подготовленные и подписанные инспекторами и иными работниками Контрольно-счетной палаты самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации, документы и материалы, подготовленные внешними экспертами, а также информация в электронном виде, полученная из государственных информационных систем Российской Федерации, Московской области, ведомственных информационных систем Московской области, (на основании соответствующих соглашений об информационном взаимодействии).

В состав рабочей документации включаются документы и материалы, послужившие основанием для формирования выводов, содержащихся в заключении о результатах экспертно-аналитического мероприятия.

Состав формируемой рабочей документации определяется руководителем экспертно-аналитического мероприятия.

Документы экспертно-аналитического мероприятия формируются в самостоятельное дело на бумажном носителе со сроком хранения, установленным Инструкцией по делопроизводству в Контрольно-счетной палате, а также в форме электронных документов, допускается формирование рабочей документации только в форме электронных документов.

4. Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия

4.1. Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия состоит в предварительном изучении предмета и объектов экспертно-аналитического мероприятия (при необходимости определении, уточнении перечня объектов), определении целей и вопросов экспертно-аналитического мероприятия, критериев аудита в случаях, если необходимость их выбора или разработки предусмотрена соответствующими стандартами внешнего муниципального аудита (контроля), методов, применяемых для его проведения.

Проведение подготовительного этапа экспертно-аналитического мероприятия направлено на снижение рисков проведения экспертно-аналитического мероприятия за счет:

- сбора необходимых фактических данных и информации (материалов, документов) о предмете экспертно-аналитического мероприятия;

- определения способов получения фактических данных и информации для формирования доказательств;

- определения релевантных методов анализа фактических данных и информации (релевантность — это соотношение поискового запроса к полученному результату выдачи).

Для формирования предварительного перечня информации (документов) экспертно-аналитического мероприятия (единой программой проведения экспертно-аналитического мероприятия) применяются:

- способы получения информации - использование электронных документов из информационных систем, запрос информации у объекта контроля;

- способы обработки информации - обработка по месту нахождения Контрольно-счетной палаты.

Подготовительный этап начинается с даты начала проведения экспертно-аналитического мероприятия, указанной в распоряжении Контрольно-счетной палаты о проведении экспертно-аналитического мероприятия.

4.2. Результатом подготовительного этапа экспертно-аналитического мероприятия являются утверждение программы (единой программы) проведения экспертно-аналитического мероприятия, подготовка рабочего плана проведения экспертно-аналитического мероприятия, направление уведомлений руководителям объектов экспертно-аналитического мероприятия о проведении экспертно-аналитического мероприятия.

Предварительное изучение предмета и объектов экспертно-аналитического мероприятия должно обеспечить работников Контрольно-счетной палаты, участвующих в проведении экспертно-аналитического мероприятия, всей необходимой для подготовки программы проведения экспертно-аналитического мероприятия информацией. Продолжительность подготовительного этапа экспертно-аналитического мероприятия не может составлять менее трех рабочих дней.

4.3. Предварительное изучение предмета экспертно-аналитического мероприятия проводится на основе получаемых в ходе подготовительного этапа экспертно-аналитического мероприятия 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.

4.4. Информация о предмете экспертно-аналитического мероприятия при необходимости может быть получена путем направления в установленном порядке в адрес руководителей объектов экспертно-аналитического мероприятия, других государственных и муниципальных органов, иных организаций запросов Контрольно-счетной палаты о предоставлении информации, а также ГИС ЕСГФК.

4.5. По результатам предварительного изучения предмета экспертно-аналитического мероприятия определяются цели и вопросы программы проведения экспертно-аналитического мероприятия, критерии аудита в случаях, если необходимость их выбора или разработки предусмотрена соответствующими стандартами внешнего муниципального финансового контроля, а также объем необходимых работ (процедур).

Цели экспертно-аналитического мероприятия должны формулироваться с учетом следующих требований:

понятность. Цели (их формулировки) ясны, не подвержены различным интерпретациям, содержат однозначно определяемые термины;

конкретность. Цели (их формулировки) позволяют получить однозначное представление об ожидаемых результатах, которые могут быть выражены количественно и (или) качественно;

достижимость. Цели определяются с учетом ресурсных и иных ограничений, рисков, влияющих на возможность их достижения.

Цели экспертно-аналитического мероприятия должны определяться таким образом, чтобы по его результатам можно было сделать соответствующие им выводы и сформулировать предложения (рекомендации).

Состав целей экспертно-аналитического мероприятия определяется с учетом необходимости полного охвата предмета экспертно-аналитического мероприятия, а также целесообразности исследования аспектов предметной области, характеризующихся повышенным уровнем риска.

Формулировка цели должна содержать глагол "оценить", "исследовать", "проанализировать" и может содержать часть исследуемого предмета ("оценить стратегическую результативность...", "проанализировать реализуемость...",

"исследовать актуальность, целесообразность, устойчивость, качество, состоятельность..." и т.д.).

По каждой цели экспертно-аналитического мероприятия определяется перечень вопросов, которые необходимо изучить и проанализировать в ходе проведения мероприятия.

Вопросы к каждой цели экспертно-аналитического мероприятия формулируются с учетом следующих требований:

необходимость. Все вопросы направлены на достижение цели экспертно-аналитического мероприятия;

достаточность. Совокупность вопросов обеспечивает возможность получения полной и исчерпывающей информации для достижения конкретной цели экспертно-аналитического мероприятия;

взаимоисключаемость. Отсутствуют вопросы, содержание которых частично или полностью повторяется.

Формулировки и содержание вопросов должны выражать действия ("проанализировать...", "оценить...", "исследовать..." и т.д.), которые необходимо выполнить для достижения целей мероприятия.

На данном этапе формируется программа проведения экспертно-аналитического мероприятия и рабочий план проведения мероприятия (при необходимости), на основании которых подготавливаются:

проект распоряжения Контрольно-счетной палаты о проведении экспертно-аналитического мероприятия;

уведомления руководителям объектов экспертно-аналитического мероприятия о его проведении;

предложения (при необходимости) по участию в проведении экспертно-аналитического мероприятия специалистов иных организаций и внешних экспертов.

4.6. Результатом подготовительного этапа экспертно-аналитического мероприятия являются утверждение программы (единой программы) проведения экспертно-аналитического мероприятия и рабочего плана проведения экспертно-аналитического мероприятия (при необходимости), оформление распоряжения о проведении экспертно-аналитического мероприятия, направление уведомлений руководителям объектов экспертно-аналитического мероприятия о проведении экспертно-аналитического мероприятия.

Продолжительность подготовительного этапа экспертно-аналитического мероприятия не может составлять менее трех рабочих дней.

Программа проведения экспертно-аналитического мероприятия формируется и подписывается руководителем экспертно-аналитического мероприятия и должна содержать:

основание для проведения экспертно-аналитического мероприятия (пункт плана работы Контрольно-счетной палаты);

предмет экспертно-аналитического мероприятия;

перечень объектов экспертно-аналитического мероприятия;

перечень иных органов и организаций, которым планируется направление запросов Контрольно-счетной палаты о предоставлении информации, необходимой для проведения экспертно-аналитического мероприятия;

предварительный перечень информации (документов), используемой при проведении экспертно-аналитического мероприятия, с указанием вида информации, способа получения и метода обработки информации (при необходимости);

цель (цели) и вопросы экспертно-аналитического мероприятия;

критерии аудита в случаях, если необходимость включения критериев в программу проведения экспертно-аналитического мероприятия предусмотрена соответствующими стандартами внешнего муниципального финансового контроля;

период, исследуемый в ходе экспертно-аналитического мероприятия;

сроки проведения мероприятия (в том числе сроки выезда на объекты);

состав участников экспертно-аналитического мероприятия (руководитель экспертно-аналитического мероприятия, руководители групп проверки, члены групп проверки, внешние эксперты (в случае их привлечения));

срок представления заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия на рассмотрение Коллегии Контрольно-счетной палаты.

Утверждение программы проведения экспертно-аналитического мероприятия осуществляется Председателем Контрольно-счетной палаты наложением грифа «утверждаю» в правом верхнем углу. Форма программы проведения экспертно-аналитического мероприятия приведена в приложение N 2 к Стандарту.

В случае если в ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия установлена необходимость запроса информации (документов, материалов), не включенной в предварительный перечень информации (документов), внесение соответствующих изменений в утвержденную программу (единую программу) проведения экспертно-аналитического мероприятия не требуется.

4.7. В единой программе проведения экспертно-аналитического мероприятия в дополнение к содержанию программы, предусмотренному настоящим пунктом, также указываются:

ответственные за проведение экспертно-аналитического мероприятия на каждом объекте либо по каждому блоку вопросов;

сроки представления материалов по каждому объекту либо по каждому блоку вопросов по результатам экспертно-аналитического мероприятия ответственному за организацию, проведение и обобщение результатов экспертно-аналитического мероприятия;

сроки обобщения результатов экспертно-аналитического мероприятия, проведение и обобщение результатов экспертно-аналитического мероприятия.

Подготовку проекта единой программы проведения экспертно-аналитического мероприятия организует ответственный за организацию, проведение и обобщение результатов экспертно-аналитического мероприятия (приложение № 2 к Стандарту).

4.8. После утверждения программы (единой программы) проведения экспертно-аналитического мероприятия руководителем экспертно-аналитического мероприятия подготавливается рабочий план проведения экспертно-аналитического

мероприятия (при необходимости).

Рабочий план проведения экспертно-аналитического мероприятия должен содержать перечень заданий для выполнения программы проведения мероприятия, распределенных между членами группы проверки, с указанием содержания работ (процедур) и сроков их исполнения.

Рабочий план проведения экспертно-аналитического мероприятия не должен содержать сведений, составляющих государственную тайну.

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

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

Форма рабочего плана проведения экспертно-аналитического мероприятия приведена в приложении № 3 к Стандарту.

4.9. Одновременно с формированием программы проведения экспертно-аналитического мероприятия Ответственным за проведение мероприятия на основании годового плана работы Контрольно-счетной палаты осуществляется подготовка проекта распоряжения о проведении экспертно-аналитического мероприятия (далее – Распоряжение), форма которого приведена в приложении № 4 к Стандарту.

В случае внесения изменений в план работы Контрольно-счетной палаты при необходимости соответствующие изменения вносятся в Распоряжение и/или в программу проведения экспертно-аналитического мероприятия.

4.10. Подготовку проекта распоряжения о проведении экспертно-аналитического мероприятия обеспечивает должностное лицо Контрольно-счетной палаты, ответственное за его проведение.

Подготовка проекта Распоряжения и издание осуществляется в соответствии с требованиями Регламента Контрольно-счетной палаты Инструкцией по делопроизводству в Контрольно-счетной палате, утвержденной распоряжением Контрольно-счетной палаты от 02.07.2018 № 27 (далее – Инструкция по делопроизводству).

4.11. Председатель Контрольно-счетной палаты либо иное должностное лицо, ответственное за проведение экспертно-аналитического мероприятия, до начала основного этапа уведомляет руководителей объектов экспертно-аналитического мероприятия о его проведении.

В уведомлении указываются наименование экспертно-аналитического мероприятия, основание для его проведения, сроки проведения экспертно-аналитического мероприятия, состав группы исполнителей экспертно-аналитического мероприятия, перечень объектов экспертно-аналитического мероприятия, в том числе подведомственных организаций, в которых запланировано проведение экспертно-аналитического мероприятия, а также в которые предусмотрен

выезд (выход), и предлагается создать необходимые условия для проведения экспертно-аналитического мероприятия.

К уведомлению при необходимости прилагаются:

копия утвержденной программы проведения экспертно-аналитического мероприятия (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;

специально разработанные для данного мероприятия формы, необходимые для систематизации представляемой информации.

Форма уведомления о проведении экспертно-аналитического мероприятия приведена в приложении № 5 к Стандарту.

5. Основной этап экспертно-аналитического мероприятия

5.1. Основной этап экспертно-аналитического мероприятия заключается 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 (единой программе) его проведения.

Результатом проведения данного этапа являются оформление заключения по результатам экспертно-аналитического мероприятия и рабочая документация.

Руководитель экспертно-аналитического мероприятия по прибытии на объект контроля предъявляет представителю объекта контроля свое служебное удостоверение или удостоверение на право проведения контрольного мероприятия (приложение № 12 к Стандарту), представляет группу проверки, знакомится с условиями работы группы на объекте контроля и ответственным должностным лицом объекта контроля.

В случае проведения экспертно-аналитического мероприятия группой проверки по итогам основного этапа работниками из состава указанной группы:

- осуществляется подготовка рабочей документации, расчетов и справок по проверяемым вопросам (направлениям), которые подписываются работником из состава группы экспертно-аналитического мероприятия и передаются руководителю экспертно-аналитического мероприятия (руководителю группы);

- подготавливаются предложения в заключение с приложением (при необходимости) рабочей документации (расчетов и справок), которые подписываются всеми работником из состава группы и представляются руководителю экспертно-аналитического мероприятия.

5.2. Сбор фактических данных и информации осуществляется, как правило, посредством направления запросов Контрольно-счетной палаты о предоставлении информации в объекты экспертно-аналитического мероприятия, а также в иные

органы и организации.

Контрольно-счетной палатой, в целях подтверждения полученной с использованием государственных и ведомственных информационных систем, доступ к которым имеет Контрольно-счетная палата, информации (документов, материалов) в виде подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью электронных документов, сформированных на основе документов на бумажных носителях, у объектов экспертно-аналитического мероприятия, иных органов и организаций, может запрашиваться соответствующая информация (документы, материалы) на бумажных носителях.

В случае если предусмотрен выход (выезд) на объекты экспертно-аналитического мероприятия, получение фактических данных и информации осуществляется по запросам Контрольно-счетной палаты и (или) непосредственно по месту расположения объектов экспертно-аналитического мероприятия.

Форма запроса документов приведена в приложении № 6 к Стандарту.

5.2.1. Сбор фактических данных и информации осуществляется в объеме, достаточном для формирования доказательств, формулирования выводов об объективном состоянии дел в исследуемой сфере и подготовки предложений (рекомендаций) по результатам проведения экспертно-аналитического мероприятия.

Объем необходимых работ (процедур) по сбору и анализу фактических данных и информации для формирования доказательств должен быть соизмерим и оправдан их значимостью для подготовки и обоснования результатов и выводов по итогам проведения экспертно-аналитического мероприятия.

5.2.2. Получение доказательств.

5.2.2.1. Доказательства представляют собой фактические данные и информацию, а также результаты их анализа, которые подтверждают результаты и выводы и обосновывают предложения (рекомендации), сформулированные по итогам экспертно-аналитического мероприятия.

5.2.2.2. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

сбор фактических данных и информации в соответствии с программой проведения экспертно-аналитического мероприятия, определение их полноты, уместности и надежности;

анализ собранных фактических данных и информации с точки зрения формирования достаточных и надлежащих доказательств в соответствии с целями экспертно-аналитического мероприятия;

проведение дополнительного сбора фактических данных и информации в случае их недостаточности для формирования обоснованных выводов в соответствии с целями экспертно-аналитического мероприятия.

5.2.2.3. Для достижения целей, подтверждения результатов и выводов и обоснования предложений (рекомендаций) по итогам экспертно-аналитического мероприятия формируются достаточные и надлежащие доказательства.

Доказательства являются достаточными, если их объем и содержание позволяют сделать обоснованные однозначные выводы, сформулировать

предложения (рекомендации) по результатам проведенного экспертно-аналитического мероприятия.

При оценке достаточности доказательств следует исходить из следующего:

чем выше риск существенного искажения фактических данных и информации, используемых для формулирования выводов, подготовки предложений (рекомендаций), тем выше требования к количеству (достаточность) и качеству (насколько являются надлежащими) доказательств. Под риском существенного искажения фактических данных и информации понимается такой уровень искажения значений данных и информации, при котором они влияют на объективность формулируемых выводов, подготовленных предложений (рекомендаций);

наличие большого количества доказательств не компенсирует недостатка их уместности, надежности и валидности;

обычно требуется больше доказательств, когда представители объекта экспертно-аналитического мероприятия имеют другое (отличное от мнения участников мероприятия) мнение.

Определение участником мероприятия того, что доказательства являются надлежащими, включает оценку их уместности, надежности и валидности.

Уместность означает, что доказательства имеют логическую связь с целями и вопросами и значимы для достижения целей экспертно-аналитического мероприятия.

Надежность означает степень, в которой доказательства подтверждаются данными из различных источников или позволяют получать одни и те же результаты при повторном их получении.

Валидность означает обоснованность и пригодность применения методик и результатов исследования к конкретным условиям экспертно-аналитического мероприятия.

Для результатов и выводов с высоким уровнем существенности и значимости используются более высокие требования к достаточности и тому, являются ли доказательства надлежащими.

Доказательства и иные сведения, полученные в ходе экспертно-аналитического мероприятия, документируются (фиксируются) в рабочей документации.

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 инспекторам и иным работникам 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 противоправные действия, и иной необходимой информации.

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

должностных лиц Контрольно-счетной палаты и иных работников Контрольно-счетной палаты, участвующих в проведении экспертно-аналитического мероприятия, на объект экспертно-аналитического мероприятия. В указанном случае должностное лицо Контрольно-счетной палаты непосредственно перед составлением акта доводит до сведения руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта экспертно-аналитического мероприятия содержание статей 8, 13, 14, 15 Федерального закона № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», части 1 статьи 19.4, статьями 19.4.1, 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

О факте создания препятствий для проведения экспертно-аналитического мероприятия инспектор информирует руководителя экспертно-аналитического мероприятия и должностное лицо Контрольно-счетной палаты, ответственного за проведение мероприятия, либо Председателя Контрольно-счетной палаты

Форма акта по фактам создания должностным лицам Контрольно-счетной палаты препятствий для проведения экспертно-аналитического мероприятия приведена в приложении № 6 к Стандарту.

Указанный акт оформляется в трех экземплярах, один из которых с сопроводительным письмом направляется (передается под расписку) руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу объекта экспертно-аналитического мероприятия, второй экземпляр остается в Контрольно-счетной палате, третий экземпляр оформляется для направления его вместе с протоколом об административном правонарушении в суд.

О составлении акта руководитель контрольного мероприятия незамедлительно докладывает Председателю Контрольно-счетной палаты.

Данный акт составляется также в случаях отказа должностных лиц объекта экспертно-аналитического мероприятия в допуске инспекторов и иных работников Контрольно-счетной палаты, участвующих в проведении экспертно-аналитического мероприятия, на объект экспертно-аналитического мероприятия, а также в случае отказа должностных лиц объекта экспертно-аналитического мероприятия создать нормальные условия для работы инспекторов и иных участников экспертно-аналитического мероприятия.

Если в течение двух рабочих дней после направления (передачи) указанного акта препятствия, созданные для проведения экспертно-аналитического мероприятия, не устранены, должностное лицо Контрольно-счетной палаты, ответственное за проведение данного мероприятия, информирует об этом Председателя Контрольно-счетной палаты, а в его отсутствие заместителя Председателя Контрольно-счетной палаты.

5.4. Должностное лицо Контрольно-счетной палаты в соответствии с частью 7 статьи 28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях составляет протокол об административном правонарушении при создании ему препятствий для проведения экспертно-аналитического мероприятия, выражающихся в:

неповиновении законным требованиям должностного лица Контрольно-счетной палаты, связанным с исполнением им своих служебных обязанностей при проведении экспертно-аналитического мероприятия (часть 1 статьи 19.4 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях);

воспрепятствование законной деятельности должностного лица Контрольно-счетной палаты по проведению проверки или уклонение от нее (статья 19.4.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях);

непредставлении или несвоевременном представлении сведений (информации), необходимых для проведения экспертно-аналитического мероприятия, объектом экспертно-аналитического мероприятия (иным органом или организацией, обязанным предоставлять такую информацию) в Контрольно-счетную палату, инспектору или иному работнику Контрольно-счетной палаты, участвующему в проведении экспертно-аналитического мероприятия, либо представлении таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде (статья 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях).

5.5. В случае если после выявления административного правонарушения в области бюджетного законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, должностным лицом Контрольно-счетной палаты, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях, осуществляются процессуальные действия, требующие значительных временных затрат, проводится административное расследование в порядке статьи 28.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Форма протокола об административном правонарушении приведена в приложении № 8 к Стандарту.

Протокол об административном правонарушении направляется в суд с сопроводительным письмом (приложение № 9 к Стандарту).

Единый подход к применению правил и процедур, установленных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, в Контрольно-счетной палате регламентируется соответствующим стандартом внешнего муниципального финансового контроля.

5.6. В случаях, если в ходе сбора фактических данных и информации, необходимых для проведения экспертно-аналитического мероприятия, изучения, обследования и анализа вопросов, включенных в программу и рабочий план проведения экспертно-аналитического мероприятия, будут установлены признаки нарушений в хозяйственной и финансовой деятельности объектов экспертно-аналитического мероприятия, то такие сведения и факты отражаются в заключении непосредственно после изложения материала по вопросам мероприятия.

5.7. В ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия в случаях, указанных в настоящем пункте, Контрольно-счетная палата направляет в органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и

организации и их должностным лицам предписание.

Содержащиеся в предписаниях требования должны быть краткими, понятными и исполнимыми в соответствии с Методическими указаниями по содержанию требований в представлениях и предписаниях, выносимых Контрольно-счетной палатой Московской области в ходе и по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, утвержденными распоряжением Контрольно-счетной палаты Московской области.

Предписание, подписывается председателем Контрольно-счетной палаты, а в случае его временного отсутствия либо по поручению председателя – заместителем председателя Контрольно-счетной палаты.

Предписания оформляются по фактам выявления нарушений:

требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению;

в случаях воспрепятствования объектом контроля проведению Контрольно-счетной палатой экспертно-аналитического мероприятия (отказ в допуске на объект, в предоставлении документов и (или) временного рабочего места группе проверки и иное, препятствующее проведению экспертно-аналитического мероприятия);

в случаях выявления на объекте проверки нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, создающих невозможность проведения экспертно-аналитического мероприятия;

в случаях выявления на объекте проверки нарушений нормативных правовых актов, устанавливающих порядок управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования, создающих угрозу имущественным интересам Наро-Фоминского городского округа;

в случаях выявления на объекте проверки нарушений в хозяйственной, финансовой, иной деятельности, входящей в программу проверки Контрольно-счетной палаты, наносящих материальный ущерб (вред) муниципальному образованию.

Предписание содержит следующую информацию:

исходные данные об экспертно-аналитическом мероприятии (основание его проведения, наименование мероприятия, наименование объекта мероприятия и проверяемый период его деятельности при их отсутствии в наименовании мероприятия, а также сроки проведения мероприятия на объекте);

описание конкретных нарушений, выявленных в ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия, требующих безотлагательного пресечения либо устранения, с указанием статей, частей и пунктов правовых актов, требования которых нарушены;

оценку ущерба, причиненного выявленным нарушением и (или) оценку ущерба который может быть причинен;

требования об устранении выявленных нарушений;

требования о принятии мер по возмещению причиненного ущерба;

требования о восстановлении бюджетного и (или) бухгалтерского учета в случае его отсутствия, об устранении нарушений правил ведения бюджетного и (или) бухгалтерского учета;

требования об устранении противоречий (несовершенства) правовых норм в правовых актах в целях предотвращения материального ущерба и пресечения нарушений;

срок выполнения предписания (устанавливается, как правило, в пределах срока контрольного мероприятия на объекте проверки);

срок уведомления объектом проверки Контрольно-счетную палату о выполнении требований предписания (в письменной форме с приложением подтверждающих документов).

Предписание направляется руководителю объекта проверки либо иному должностному лицу объекта проверки согласно его должностным обязанностям.

В случае невыполнения объектом проверки предписания председатель Контрольно-счетной палаты вправе принять решение о составлении протокола в отношении виновного должностного лица объекта проверки об административном правонарушении, предусмотренном частями 20, 20.1 статьи 19.5 КоАП РФ.

Срок выполнения предписания может быть продлен Контрольно-счетной палатой на основании мотивированного обращения руководителя объекта проверки (с указанием причин и срока предполагаемого продления) не более одного раза.

Решение Контрольно-счетной палаты о продлении срока выполнения предписания доводится до руководителя объекта проверки.

Проект предписания подготавливает руководитель экспертно-аналитического мероприятия.

Формы предписания установлена приложением № 10 к настоящему Стандарту.

6. Заключительный этап экспертно-аналитического мероприятия

6.1. Заключительный этап экспертно-аналитического мероприятия состоит в подготовке на основе фактических данных и информации, зафиксированных в аналитических справках, оформленных в ходе экспертно-аналитического мероприятия, выводов и предложений (рекомендаций), которые отражаются в заключении о результатах экспертно-аналитического мероприятия и других документах, подготавливаемых по результатам экспертно-аналитического мероприятия.

Результаты экспертно-аналитических мероприятий включаются в ежегодный отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты.

В случае проведения экспертно-аналитического мероприятия на нескольких объектах руководителем каждой группы экспертно-аналитического мероприятия составляется аналитическая справка о результатах проведенного мероприятия, которая подписывается этой группой экспертно-аналитического мероприятия и

представляется должностному лицу, ответственному за проведение мероприятия для обобщения результатов и подготовки заключения.

В целях обеспечения качества подготовки проектов документов, оформленных по результатам экспертно-аналитического мероприятия, продолжительность заключительного этапа не может быть менее 15 рабочих дней.

6.1.1. Выводы, сформулированные на основе результатов экспертно-аналитического мероприятия, должны отвечать следующим требованиям:

выводы должны обобщать результаты экспертно-аналитического мероприятия, являться логическим итогом их анализа;

выводы формулируются в виде умозаключения, характеризующего состояние (показатели) исследуемой сферы, включая ее положительные, негативные или нейтральные свойства;

выводы должны указывать на наличие проблем, их причины, риски, тенденции и степень их влияния на различные аспекты предметной области и иные связанные с ней сферы. При наличии положительного опыта, выявленного в ходе экспертно-аналитического мероприятия, выводы должны указывать на возможность и целесообразность его распространения;

формулировки выводов должны представлять собой итоговые утверждения, выражающие в краткой форме основные результаты экспертно-аналитического мероприятия по каждой его цели;

формулировки выводов не должны дублировать описания результатов мероприятия, приведенных в соответствующем разделе заключения.

Если целью экспертно-аналитического мероприятия являлось исследование причин и последствий нарушений и недостатков, выявленных по результатам ранее проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, то выводы должны указывать на причины возникновения таких нарушений и недостатков, а также указывать, носят ли такие нарушения (недостатки) системный характер.

6.1.2. На основе выводов подготавливаются предложения (рекомендации).

Предложения (рекомендации) адресуются объекту экспертно-аналитического мероприятия, а также иным органам и организациям и указывают на меры, принятие которых в рекомендуемые сроки будет способствовать решению актуальных вопросов социально-экономического развития, финансовой системы Наро-Фоминского городского округа, формирования и исполнения бюджета Наро-Фоминского городского округа, системным улучшениям в сфере муниципального управления и в иных сферах.

Предложения (рекомендации) сформулированы надлежащим образом, если они:

направлены на решение проблем и устранение недостатков, а также причин их возникновения;

логически следуют из выводов, опирающихся на результаты экспертно-аналитического мероприятия;

конкретны, ориентированы на результат, содержат рекомендованный срок реализации;

адресованы объектам экспертно-аналитического мероприятия, иным органам и организациям, к полномочиям и ответственности которых относится их реализация (далее - получатели (адресаты);

учитывают возможности получателей (адресатов) реализовать их в рекомендованные сроки самостоятельно или с привлечением дополнительных ресурсов;

формулируются с учетом возможности мониторинга их реализации, а в случае необходимости выполнения для реализации предложения (рекомендации) нескольких отдельных взаимосвязанных действий обеспечивается возможность осуществления мониторинга выполнения каждого из таких действий;

учитывают ранее выданные предложения (рекомендации), а также результаты их реализации.

Предложения (рекомендации), направленные на устранение причин нарушений (недостатков) системного характера, также должны быть направлены на профилактику таких нарушений (недостатков), предусматривающую:

предупреждение нарушений (недостатков) системного характера;

предотвращение и (или) снижение рисков причинения ущерба государству и Наро-Фоминскому городскому округу;

устранение существующих или потенциальных условий или факторов, способных привести к нарушениям обязательных требований и (или) причинению ущерба Наро-Фоминскому городскому округу.

6.2. При подготовке выводов и предложений (рекомендаций) могут использоваться результаты работы внешних экспертов и специалистов, 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 (как правило, в акте приемки работ (оказанных услуг). Решение об использовании результатов работы внешних экспертов принимает должностное лицо, ответственное за проведение экспертно-аналитического мероприятия.

6.3. Заключение по результатам исследования предмета экспертно-аналитического мероприятия должно содержать:

исходные данные о мероприятии (основание для проведения мероприятия, предмет, цель (цели), объекты мероприятия, исследуемый период, а также сроки его проведения);

краткую характеристику сферы предмета экспертно-аналитического мероприятия в объеме не более одной страницы, в которой излагается информация о предмете исследования, необходимая и достаточная в качестве контекста для дальнейшего изложения результатов экспертно-аналитического мероприятия (при необходимости);

ключевые итоги мероприятия в объеме до пяти страниц, в которых приводится обобщенное описание наиболее важных результатов экспертно-аналитического мероприятия, наиболее значимых выводов и предложений (рекомендаций);

критерии аудита в случае, если необходимость их выбора или разработки предусмотрена соответствующими стандартами внешнего муниципального финансового контроля;

информацию о результатах мероприятия, отражающую итоги исследования предмета мероприятия, конкретные результаты по каждой цели мероприятия в разрезе вопросов, в том числе на основе ранее сформулированных критериев аудита, выявленные проблемы, причины их возникновения и последствия, оценку надежности используемых фактических данных и информации (при необходимости);

выводы по каждой цели экспертно-аналитического мероприятия, в которых в обобщенной форме отражаются итоговые оценки исследованных актуальных проблем и вопросов;

предложения (рекомендации) с указанием получателя (адресата), основанные на выводах и направленные на решение исследованных актуальных проблем и вопросов.

При необходимости заключение может содержать приложения.

Форма заключения приведена в приложении № 7 к Стандарту.

6.4. При составлении заключения следует руководствоваться следующими требованиями:

результаты экспертно-аналитического мероприятия должны излагаться последовательно, в соответствии с целями, установленным в программе (единой программе) проведения экспертно-аналитического мероприятия, программы его проведения, с акцентированием на наиболее важных положениях;

заключение должно включать только информацию и выводы, которые подтверждаются материалами рабочей документации экспертно-аналитического мероприятия;

выводы, предложения (рекомендации) в заключении формулируются с учетом требований пункта 6.1.1 Стандарта;

в заключении необходимо избегать лишних подробностей и детализации, которые отвлекают внимание от наиболее важных его положений, а также повторений и подробностей, а при использовании каких-либо специальных терминов и сокращений они должны быть объяснены;

графический материал большого объема и (или) формата, таблицы большого формата, схемы, методы расчетов и т.п., дополняющие и (или) иллюстрирующие информацию о результатах экспертно-аналитического мероприятия, должны приводиться в отдельных приложениях к заключению.

Заключение о результатах экспертно-аналитического мероприятия формируется в двух экземплярах (при необходимости).

Заключение о результатах экспертно-аналитического мероприятия, содержащее сведения, составляющие государственную тайну, оформляется в установленном порядке, на специально сертифицированной технике, не подключенной к открытым информационным системам.

6.5. Подготовку заключения организует должностное лицо Контрольно-счетной палаты, ответственное за проведение экспертно-аналитического

мероприятия.

6.6. Заключение подписывают должностное лицо, ответственное за проведение экспертно-аналитического мероприятия (при необходимости), руководитель экспертно-аналитического мероприятия, руководители и члены групп экспертно-аналитического мероприятия Контрольно-счетной палаты, привлеченные специалисты.

Руководитель экспертно-аналитического мероприятия и должностное лицо, ответственное за его проведение, несут ответственность за соответствие заключения требованиям настоящего Стандарта, включая соответствие информации и выводов, отраженных в заключении материалам (рабочей документации) экспертно-аналитического мероприятия.

6.7. В случае необходимости может подготавливаться заключение о промежуточных результатах экспертно-аналитического мероприятия.

Подготовка и оформление заключения о промежуточных результатах экспертно-аналитического мероприятия осуществляются в соответствии с требованиями, предъявляемыми Стандартом к окончательному заключению о результатах экспертно-аналитического мероприятия.

6.8. Оформленное заключение представляется исполнителем в Коллегию Контрольно-счетной палаты для рассмотрения и принятия решения.

С докладом о результатах экспертно-аналитического мероприятия на заседании Коллегии выступает руководитель экспертно-аналитического мероприятия.

По результатам рассмотрения заключения Коллегия принимает одно из следующих решений:

одобрить представленное заключение;

доработать заключение и внести повторно на рассмотрение Коллегии.

В случае принятия решения об одобрении заключения в верхнем правом углу заключения должны быть указаны реквизиты протокола Коллегии.

В случае принятия Коллегией решения о доработке заключения устанавливается срок исполнения не более 3 рабочих дней.

Решение о доработке заключения принимается в случаях, когда выявляется устранимая неточность, не влияющая на содержание выявленного нарушения, требующая уточнения формулировки и (или) количественного показателя нарушения, а также когда изменяются выводы Контрольно-счетной палаты.

Заседания Коллегии по рассмотрению заключения проводятся, как правило, в день представления заключения председателю Контрольно-счетной палаты ответственным должностным лицом Контрольно-счетной палаты.

Решение Коллегии об одобрении заключения утверждается распоряжением Контрольно-счетной палаты в соответствии с требованиями Регламента Контрольно-счетной палаты и Инструкцией по делопроизводству.

6.9. Заключение доводится до сведения руководителя объекта экспертно-аналитического мероприятия с сопроводительным письмом посредством МСЭД, в случае отсутствия МСЭД – электронной почты организации.

Контрольно-счетная палата направляет в Совет депутатов Наро-Фоминского городского округа и Главе Наро-Фоминского городского округа информацию о результатах проведенных экспертно-аналитических мероприятий. Допускается информирование о результатах проведения экспертно-аналитического мероприятия путем направления заключения о результатах проведения экспертно-аналитического мероприятия в Совет депутатов Наро-Фоминского городского округа и Главе Наро-Фоминского городского округа.

6.10. Об основных итогах экспертно-аналитического мероприятия Контрольно-счетная палата информирует Главу Наро-Фоминского городского округа и Совет депутатов Наро-Фоминского городского округа Московской области в форме информации.

Информация должна содержать наименование экспертно-аналитического мероприятия, предмет экспертно-аналитического мероприятия, его основные итоги, принятые Контрольно-счетной палатой меры.

В случае выявления в ходе экспертно-аналитического мероприятия недостатков в деятельности объекта экспертно-аналитического мероприятия, влекущих риски возникновения нарушений и/или нарушений, не отраженных в предписаниях, вынесенных по результатам экспертно-аналитического мероприятия, в адрес руководителя объекта контроля направляются предложения (рекомендации) по устранению нарушений и недостатков в форме информационного письма (приложение № 11 к Стандарту).

Предложения (рекомендации) указывают на меры, в случае принятия которых в рекомендуемые сроки возможно улучшение результатов деятельности объекта экспертно-аналитического мероприятия, создание условий для целевого, эффективного использования муниципальных и иных ресурсов, повышения качества финансового менеджмента, а также содействие системным улучшениям в сфере муниципального управления.

Предложения (рекомендации) могут содержать описание конкретных организационных и иных действий, в том числе направленных на исключение повторного возникновения выявленных нарушений и недостатков у объекта экспертно-аналитического мероприятия и иных органов, и организаций.

Предложения (рекомендации) должны быть направлены на принятие мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, а также на устранение причин и условий, способствовавших нарушениям и недостаткам; они должны быть выполнимыми, простыми по форме и содержанию.

В информационных письмах, помимо предложений (рекомендаций), содержатся ключевые итоги экспертно-аналитического мероприятия, представляющие интерес для соответствующих адресатов; просьба проинформировать Контрольно-счетную палату о результатах рассмотрения информационного письма.

Содержание информационного письма не должно дублировать нарушений и требований их устранения, указанных в предписании.

В случае необходимости принятия мер реагирования, в информационных письмах к должностным лицам указываются сроки реализации предложений (рекомендаций) Контрольно-счетной палаты.

Краткая информация об основных итогах экспертно-аналитического мероприятия может доводиться до сведения заместителей Главы Наро-Фоминского городского округа, ответственных за эффективное решение вопросов местного значения в соответствующей сфере деятельности объекта экспертно-аналитического мероприятия, в виде информации и/или информационных писем.

Контрольно-счетная палата вправе направить в адрес учредителя информационное письмо о нарушениях и недостатках в деятельности подведомственных казенных, бюджетных и автономных учреждений.

При необходимости результаты экспертно-аналитического мероприятия доводятся Контрольно-счетной палатой информационными письмами до органов местного самоуправления, отраслевых (функциональных) и территориальных органов, органов и организаций, в целях распространения положительного опыта конкретного объекта контроля.

6.11. По всем проведенным экспертно-аналитическим мероприятиям, по которым выявлены признаки преступлений или коррупционных правонарушений, Контрольно-счетная палата направляет материалы в соответствующие правоохранительные и надзорные органы.

6.12. Информация об основных итогах экспертно-аналитического мероприятия размещается на странице Контрольно-счетной палаты официального сайта органов местного самоуправления Наро-Фоминского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на Портале Счетной палаты Российской Федерации и контрольно-счетных органов Российской Федерации.

6.13. Регистрация в МСЭД материалов экспертно-аналитических мероприятий, а также поступающих в адрес Контрольно-счетной палаты документов с информацией о принятых по ним решениях, осуществляется работниками в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Контрольно-счетной палате.

7. Общие правила контроля за реализацией документов, подготовленных по результатам экспертно-аналитических мероприятий

Общие правила контроля за реализацией документов, подготовленных по результатам экспертно-аналитических мероприятий определены стандартом внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты «Контроль реализации результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий»:

правила контроля за реализацией документов, подготовленных по результатам экспертно-аналитического мероприятия, в том числе за рассмотрением обращений в правоохранительные органы;

порядок формирования, мониторинга и контроля за реализацией предложений

по результатам экспертно-аналитического мероприятия:

порядок снятия с контроля документов, подготовленных по результатам экспертно-аналитического мероприятия.

8. Процедуры управления качеством экспертно-аналитического мероприятия

Общие требования, характеристики, правила и процедуры управления качеством контрольных и экспертно-аналитических мероприятий определены стандартом внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты «Управление качеством контрольных и экспертно-аналитических мероприятий».

Задачами управления качеством экспертно-аналитических мероприятий являются:

определение характеристик, установление требований, правил и процедур осуществления экспертно-аналитической деятельности;

обеспечение выполнения установленных требований, правил и процедур при подготовке, проведении мероприятий и оформлении их результатов;

выявление фактов несоблюдения установленных требований, правил и процедур при проведении мероприятий, устранение их последствий и принятие мер по их недопущению в дальнейшем;

разработка и реализация мер, направленных на повышение качества проводимых мероприятий.

На бланке письма КСП

Должность руководителя объекта
экспертно-аналитического мероприятия
фамилия и инициалы

ЗАПРОС О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты Наро-Фоминского городского округа на 20__ год (пункт __) проводится экспертно-аналитическое мероприятие « _____ »
(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

на объекте _____
(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 информацию, необходимую для подготовки экспертно-аналитического мероприятия (*определения сроков проверки, объема проверочных действий*):

1. _____

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

Запрашиваемая информация может быть представлена лично (через представителя) либо в электронной форме посредством МСЭД.

Неправомерный отказ в предоставлении или уклонении от предоставления информации (документов, материалов) Контрольно-счетной палате Наро-Фоминского городского округа, необходимой для осуществления ее деятельности, а также предоставление заведомо ложной информации влекут за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Приложение: 1. Формы для заполнения (при необходимости).

Председатель/заместитель
председателя/инспектор
Контрольно-счетной палаты
Наро-Фоминского городского округа личная подпись инициалы фамилия

Контрольно-счетная палата Наро-Фоминского городского округа

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Контрольно-счетной палаты
Наро-Фоминского городского округа

(личная подпись, инициалы, фамилия)

« _____ » _____ 20 ____ г.

**Программа (Единая программа)
проведения экспертно-аналитического мероприятия**

« _____ »
(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

1. Основание для проведения экспертно-аналитического мероприятия:

(пункт Плана работы контрольно-счетного органа на 20__ год)

2. Предмет экспертно-аналитического мероприятия:

(указывается, что именно проверяется)

3. Объекты экспертно-аналитического мероприятия:

3.1. _____;

3.2. _____.

(полное наименование объектов экспертно-аналитического мероприятия)

4. Иные органы и организации, которым планируется направление запросов о предоставлении информации, необходимой для проведения экспертно-аналитического мероприятия:

4.1. _____;

4.2. _____.

(наименование органов и организаций)

5. Цели экспертно-аналитического мероприятия:

5.1. Цель 1. _____;

(формулировка цели)

Вопросы:

5.1.1. _____;

5.1.2. _____;

(определяются по каждой цели экспертно-аналитического мероприятия)

6. Исследуемый период: _____.

7. Сроки проведения экспертно-аналитического мероприятия с _ по _

В том числе

7.1. С ____ по ____ с выездом на объект: _____

(наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия)

8. Ответственный за проведение экспертно-аналитического мероприятия:

(должность, фамилия и инициалы)

9. Руководитель экспертно-аналитического мероприятия:

(должность, фамилия и инициалы)

10. Наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия, руководитель группы экспертно-аналитического мероприятия и состав группы проверки по данному объекту:

10.1. _____

(наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия, должность, фамилия и инициалы руководителя группы)

Состав группы проверки:

(должности, фамилии и инициалы работников Контрольно-счетной палаты, а также специалистов иных организаций и независимых экспертов)

11. _____ (для Единой программы)

(наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия/наименование вопросов, должность, фамилия и инициалы ответственного за проведение экспертно-аналитического мероприятия на каждом объекте либо по каждому блоку вопросов)

(сроки представления материалов по каждому объекту либо по каждому блоку вопросов по результатам экспертно-аналитического мероприятия ответственному за организацию, проведение и обобщение результатов экспертно-аналитического мероприятия);

(сроки обобщения результатов экспертно-аналитического мероприятия/проведение и обобщение результатов экспертно-аналитического мероприятия)

12. Срок представления заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия на рассмотрение Коллегии Контрольно-счетной палаты «__» _____ 20__ года.

Руководитель

экспертно-аналитического мероприятия *личная подпись* *инициалы и фамилия*

**Рабочий план
проведения экспертно-аналитического мероприятия
на объекте экспертно-аналитического мероприятия**

« _____ »
(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

Цели экспертно-аналитического мероприятия (из программы)	Вопросы экспертно-аналитического мероприятия (из программы)	Содержание работы (перечень аналитических процедур, с учетом выезда на объекты экспертно-аналитического мероприятия)	Ответственные (руководитель мероприятия, группы экспертно-аналитического мероприятия)	Сроки работы	
				начало	окончание (срок подготовки заключений, иных документов, расчетов и справок)
1.	1) 2)	а) б)			
2.	1) 2)	а) б)			

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

С рабочим планом ознакомлены:

Исполнители мероприятия
(должности) *личная подпись* *инициалы и фамилия*

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
НАРО-ФОМИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от _____ № _____
г. Наро-Фоминск

О проведении экспертно-аналитического мероприятия

« _____ »
(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

На основании пункта _____ Плана работы Контрольно-счетной палаты на 20__ год, утвержденного распоряжением от _____ № _____, руководствуясь Положением о Контрольно-счетной палате Наро-Фоминского городского округа:

1. Провести экспертно-аналитическое мероприятие

« _____ »
(наименование экспертно-аналитического мероприятия в соответствии с планом работы на год)

на объекте _____
исследуемый период _____

2. Установить дату начала экспертно-аналитического мероприятия _____.
(число, месяц, год)

3. Назначить ответственным за проведение экспертно-аналитического мероприятия (должность, фамилия, инициалы) _____.

4. Поручить проведение экспертно-аналитического мероприятия: _____;
(фамилия, имя, отчество, должность)

5. Привлечь к участию в проведении экспертно-аналитического мероприятия специалистов иных организаций и независимых экспертов**:

(фамилия, имя, отчество, должность)

Председатель

Контрольно-счетной палаты

Наро-Фоминского городского округа

личная подпись

инициалы и фамилия

*Не указывается в случае проведения экспертно-аналитического мероприятия по месту нахождения КСП Московской области.

**Пункт включается в случае необходимости привлечь в установленном порядке внешних экспертов.

Контрольно-счетная палата Наро-Фоминского городского округа

*Должность руководителя объекта
экспертно-аналитического
мероприятия
фамилия и инициалы*

УВЕДОМЛЕНИЕ

Контрольно-счетная палата Наро-Фоминского городского округа уведомляет, что в соответствии с _____
(пункт Плана работы КСП на 20__ год, распоряжение КСП от «__» __ 20__ №__)
группой экспертно-аналитического мероприятия Контрольно-счетной палаты Наро-Фоминского городского округа _____
(должность, инициалы и фамилия инспекторов и иных работников КСП)
будет проводиться экспертно-аналитическое мероприятие «_____».
(наименование экспертно-аналитического мероприятия)
в отношении объекта экспертно-аналитического мероприятия, в том числе
подведомственных организаций:

_____ (указывается точное наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия, в том числе подведомственных организаций, в которых запланировано проведение экспертно-аналитического мероприятия (объект (объекты) экспертно-аналитического мероприятия, в который предусмотрен выезд (выход))

Срок проведения экспертно-аналитического мероприятия: с __ по __ 20__ года.

В соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате Наро-Фоминского городского округа прошу обеспечить необходимые условия для работы группы экспертно-аналитического мероприятия и иных работников Контрольно-счетной палаты Наро-Фоминского городского округа и подготовить необходимые документы и материалы *по прилагаемым перечням документов и вопросов.*

Приложение: 1.

*Руководитель экспертно-
аналитического мероприятия
Контрольно-счетной палаты
Наро-Фоминского городского округа личная подпись инициалы, фамилия*

Примечания:

1. Если вместе с уведомлением запрашиваются документы (информация, материалы), необходимые для проведения экспертно-аналитического мероприятия по месту нахождения Контрольно-счетной палаты, уведомление дополняется абзацами следующего содержания:

"В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 07.02.2011 N 6-ФЗ "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований" предоставить в Контрольно-счетную палату Наро-Фоминского городского округа документы (информацию, материалы) согласно прилагаемому перечню.

Обращаю Ваше внимание на ответственность за недостоверность копий документов, представляемых в Контрольно-счетную палату Наро-Фоминского городского округа.

Неправомерный отказ в предоставлении, уклонение от предоставления, несвоевременное предоставление документов Контрольно-счетной палате Наро-Фоминского городского округа, а также предоставление заведомо ложной информации влекут за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

В случае если запрашиваемые документы содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, их предоставление должно осуществляться с учетом требований законодательства Российской Федерации по защите сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну."

2. Если вместе с уведомлением запрашивается доступ к информационным системам и ресурсам, необходимым Контрольно-счетной палате для проведения экспертно-аналитического мероприятия по месту нахождения Контрольно-счетной палаты, то необходимо указать срок предоставления доступа и перечень информационных систем и ресурсов.

3. Если экспертно-аналитическое мероприятие проводится по месту нахождения объекта экспертно-аналитического мероприятия, уведомление дополняется абзацем следующего содержания:

"Прошу обеспечить необходимые условия для работы инспекторов и иных работников Контрольно-счетной палаты Наро-Фоминского городского округа и подготовить необходимые документы и материалы по перечням документов и вопросов."

Контрольно-счетная палата Наро-Фоминского городского округа**АКТ****по фактам создания препятствий законной деятельности должностных лиц
для проведения экспертно-аналитического мероприятия**

(населенный пункт)

«__» _____ 20__ г.

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты на 20__ год
(пункт __) проводится экспертно-аналитическое мероприятие «_____».
(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

Должностными лицами _____
(наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия,

должности, инициалы и фамилии лиц)

созданы препятствия группе Контрольно-счетной палаты и иным участникам
экспертно-аналитического мероприятия _____

(должность, инициалы и фамилии инспекторов)

в проведении указанного экспертно-аналитического мероприятия, выразившиеся в

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

Тем самым нарушены требования части 3 статьи 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Положения о Контрольно-счетной палате Наро-Фоминского городского округа, что влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с частью 2 статьи 8, частью 2 статьи 13 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статьей 19.4.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен (или
направлен) для ознакомления _____
(должностное лицо проверяемого объекта экспертно-аналитического мероприятия, фамилия и инициалы)

*Руководитель
экспертно-аналитического мероприятия
(руководитель группы
экспертно-аналитического мероприятия,
инспектор) (должность)*

*личная подпись/инициалы и
фамилия*

Один экземпляр акта получил:
(должность)

*личная подпись инициалы и
фамилия*

Контрольно-счетная палата Наро-Фоминского городского округа

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением Контрольно-счетной палаты

Наро-Фоминского городского округа

от _____ № _____

(протокол Коллегии от _____ № _____)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о результатах экспертно-аналитического мероприятия

« _____ »
(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

1. Основание для проведения экспертно-аналитического мероприятия: _____
2. Предмет экспертно-аналитического мероприятия: _____
3. Цель (цели) экспертно-аналитического мероприятия: _____
4. Объект экспертно-аналитического мероприятия: _____
5. Исследуемый период: _____
6. Сроки проведения экспертно-аналитического мероприятия с* __ по __20__ г.,
в том числе:(если установленный в программе экспертно-аналитического мероприятия срок его проведения изменялся, то указывается измененный срок и основание)
- 6.1. С __ по __ с выездом на объект: _____
(наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия)
7. Результаты экспертно-аналитического мероприятия:
8. Выводы: _____
(кратко формулируются основные итоги экспертно-аналитического мероприятия с указанием выявленных ключевых проблем)
9. Предложения (рекомендации):
- 9.1. _____
(формулируются рекомендации и предложения, соответствующие выводам)

Приложение: 1. _____ (указывается наименование приложения на __ л. в __ экз.)

Руководитель

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

*Если установленный в программе экспертно-аналитического мероприятия срок его проведения изменялся, то указывается измененный срок и основание.

Контрольно-счетная палата Наро-Фоминского городского округа

**ПРОТОКОЛ
об административном правонарушении**

«__» _____ 20__ г.
(дата составления протокола)

(место составления)

Председателем/заместителем председателя Контрольно-счетной палаты Наро-Фоминского городского округа (Ф.И.О.) на основании части 7 статьи 28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ) и в соответствии со ст. 28.2 КоАП РФ составлен протокол в отношении _____

(должность, фамилия, имя, отчество/ полное наименование юридического лица)

Протокол составлен в присутствии/отсутствии должностного лица (законного представителя юридического лица), в отношении которого ведется производство по делу.

При проведении контрольного мероприятия _____

В

(наименование контрольного мероприятия)

(наименование и адрес объекта контрольного мероприятия)

установлено _____,

(место, время совершения и событие административного правонарушения)

что образует состав административного правонарушения, предусмотренного частью _____ статьи _____ КоАП РФ.

Данные обстоятельства подтверждаются следующими доказательствами:

(указать документы, подтверждающие совершение административного правонарушения)

Объяснения лица (законного представителя юридического лица), в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении:

(подпись лица, в отношении которого ведется производство, и расшифровка подписи)

Протокол составлен в присутствии лица (законного представителя юридического лица), в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении:

(Ф.И.О. лица (законного представителя юридического лица))

которому в соответствии с частью 3 статьи 28.2 КоАП РФ разъяснены его процессуальные права и обязанности, предусмотренные частью 2 статьи 24.2, частью 1 статьи 25.1, статьей 25.4, статьей 25.5, статьей 28.2, частью 1 статьи 29.5 КоАП РФ и иными нормами КоАП РФ и статьи 51 Конституции Российской Федерации:

Статья 24.2 КоАП РФ

2. Лицам, участвующим в производстве по делу об административном правонарушении и не владеющим языком, на котором ведется производство по делу, обеспечивается право выступать и давать объяснения,

заявлять ходатайства и отводы, приносить жалобы на родном языке, либо на другом свободно избранном указанными лицами языке общения, а также пользоваться услугами переводчика.

Статья 25.1. КоАП РФ

1. Лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами в соответствии с настоящим Кодексом.

Статья 25.4. КоАП РФ

1. Защиту прав и законных интересов юридического лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, или юридического лица, являющегося потерпевшим, осуществляют его законные представители.

2. Законными представителями юридического лица в соответствии с настоящим Кодексом являются его руководитель, а также иное лицо, признанное в соответствии с законом или учредительными документами органом юридического лица. Полномочия законного представителя юридического лица подтверждаются документами, удостоверяющими его служебное положение.

3. Дело об административном правонарушении, совершенном юридическим лицом, рассматривается с участием его законного представителя или защитника. В отсутствие указанных лиц дело может быть рассмотрено лишь в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 28.6 настоящего Кодекса, или если имеются данные о надлежащем извещении лиц о месте и времени рассмотрения дела и, если от них не поступило ходатайство об отложении рассмотрения дела либо если такое ходатайство оставлено без удовлетворения.

4. При рассмотрении дела об административном правонарушении, совершенном юридическим лицом, судья, орган, должностное лицо, в производстве которых находится дело об административном правонарушении, вправе признать обязательным присутствие законного представителя юридического лица.

Статья 25.5 КоАП РФ

1. Для оказания юридической помощи лицу, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, в производстве по делу об административном правонарушении может участвовать защитник, а для оказания юридической помощи потерпевшему - представитель.

2. В качестве защитника или представителя к участию в производстве по делу об административном правонарушении допускается адвокат или иное лицо.

3. Полномочия адвоката удостоверяются ордером, выданным соответствующим адвокатским образованием. Полномочия иного лица, оказывающего юридическую помощь, удостоверяются доверенностью, оформленной в соответствии с законом.

4. Защитник и представитель допускаются к участию в производстве по делу об административном правонарушении с момента возбуждения дела об административном правонарушении.

5. Защитник и представитель, допущенные к участию в производстве по делу об административном правонарушении, вправе знакомиться со всеми материалами дела, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, участвовать в рассмотрении дела, обжаловать применение мер обеспечения производства по делу, постановление по делу, пользоваться иными процессуальными правами в соответствии с настоящим Кодексом.

Статья 28.2. КоАП РФ

1. О совершении административного правонарушения составляется протокол, за исключением случаев, предусмотренных статьей 28.4, частями 1, 3 и 4 статьи 28.6 настоящего Кодекса.

2. В протоколе об административном правонарушении указываются дата и место его составления, должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол, сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, фамилии, имена, отчества, адреса места жительства свидетелей и потерпевших, если имеются свидетели и потерпевшие, место, время совершения и событие административного правонарушения, статья настоящего Кодекса или закона субъекта Российской Федерации, предусматривающая административную ответственность за данное административное правонарушение, объяснение физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело, иные сведения, необходимые для разрешения дела.

3. При составлении протокола об административном правонарушении физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу разъясняются их права и обязанности, предусмотренные настоящим Кодексом, о чем делается запись в протоколе.

4. Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, должна быть предоставлена возможность ознакомления с протоколом об административном правонарушении. Указанные лица вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу.

4.1. В случае неявки физического лица, или законного представителя физического лица, или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, если они извещены в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в их отсутствие. Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного протокола.

5. Протокол об административном правонарушении подписывается должностным лицом, его составившим, физическим лицом или законным представителем юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении. В случае отказа указанных лиц от подписания протокола, а также в случае, предусмотренном частью 4.1 настоящей статьи, в нем делается соответствующая запись.

6. Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, а также потерпевшему вручается под расписку копия протокола об административном правонарушении.

Статья 29.5. КоАП РФ

1. Дело об административном правонарушении рассматривается по месту его совершения. По ходатайству лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, дело может быть рассмотрено по месту жительства данного лица.

Статья 51 Конституции Российской Федерации.

1. Никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников, круг которых определяется федеральным законом.

—
(Ф.И.О., подпись лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении)

Права и обязанности, предусмотренные КоАП РФ, мне разъяснены _____

(Ф.И.О., подпись лица, в отношении которого ведется производство)

Я не отношусь к числу должностных лиц, обладающих особым правовым статусом, особые условия применения мер обеспечения производства по делу об административном правонарушении и привлечения к административной ответственности, которых предусмотрены частью 2 статьи 1.4 КоАП РФ _____

(Ф.И.О., подпись лица, в отношении которого ведется производство)

Протокол прочитан _____

(лично или вслух лицом, составившим протокол)

Записано правильно, дополнений и замечаний по содержанию протокола _____

(не поступило/поступило)

(замечания, если имеются)

(подпись лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении)

Копию настоящего протокола получил « ____ » _____ 20__ г.

(подпись лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, расшифровка подписи)

От подписания протокола отказался:

(подпись должностного лица, составившего протокол)

(должность лица,
составившего протокол)

(подпись должностного
лица, составившего
протокол)

(ФИО должностного лица,
составившего протокол)

Прошу извещать меня любым из следующих способов:

(телефон, факс, адрес электронной почты)

(Ф.И.О. лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении
(законного представителя юридического лица), его подпись)

*Сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении:

(фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, адрес регистрации по месту жительства, месту пребывания,
документ, удостоверяющий личность, сведения о привлечении ранее к административной ответственности)

Указанные сведения подтверждаю.

(подпись лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении)

*Сведения о юридическом лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении: _____

(полное наименование, юридический и фактический адрес, ИНН,

должность, фамилия, имя, отчество руководителя, телефон,

документы, удостоверяющие личность и полномочия законного представителя,
сведения о привлечении ранее к административной ответственности)

Указанные сведения подтверждаю.

(подпись законного представителя юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении)

**указывается в зависимости от лица в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении*

На бланке

Форма сопроводительного письма о направлении протокола об административном правонарушении и иных документов, устанавливающих наличие события административного

_____ (наименование суда, участка, мирового судьи)

_____ (адрес суда, мирового судьи)

В соответствии с частью __ статьи 23.1, пунктом 7 статьи 28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ) направляю на рассмотрение протокол об административном правонарушении от _____ № _____, (дата составления протокола/номер протокола)

составленный в отношении _____, (наименование юридического лица/должность, ФИО лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении)

совершившего административное правонарушение, предусмотренное статьей _____ КоАП РФ.

Учитывая специфику законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Московской области, регулирующих бюджетные правоотношения, при рассмотрении дела прошу вызвать в судебное заседание должностное лицо Контрольно-счетной палаты Наро-Фоминского городского округа для дачи пояснений _____.(при необходимости)

(должность, ФИО должностного лица)

В соответствии с пунктом 5 статьи 46 Бюджетного кодекса РФ, Положением о Контрольно-счетной палате Наро-Фоминского городского округа, утвержденным решением Совета депутатов Наро-Фоминского городского округа от 11.08.2020 № 12/50, суммы штрафов, установленных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях за административные правонарушения, выявленные должностными лицами органов муниципального контроля, подлежат зачислению в бюджеты муниципальных образований, за счет средств бюджетов которых осуществляется финансовое обеспечение деятельности указанных органов, по нормативу 100 процентов.

Сообщаю реквизиты Контрольно-счетной палаты Наро-Фоминского городского округа для перечисления штрафа:

КБК (код бюджетной классификации)	
ИНН	
КПП	
Получатель платежа	
Банк получателя платежа	
БИК	
р/с	
ОКТМО	
Назначение платежа	Перечисление административного штрафа постановлению о наложении административного взыскания (штрафа) от _____ № ____

Контактный телефон (фамилия, инициалы) указан в протоколе № __ от ____ 20__ года об административном правонарушении.

Приложение на __ листах:

1. Протокол об административном правонарушении от _____ № _____;
2. * _____

* иные документы, устанавливающие наличие события административного правонарушения, виновность лица, привлекаемого к административной ответственности, а также иные обстоятельства, имеющие значение для правильного разрешения дела.

Председатель
Контрольно-счетной палаты *личная подпись* *инициалы и фамилия*
Наро-Фоминского городского округа

На бланке письма КСП

Форма предписания
по фактам выявления на объекте контрольного
мероприятия нарушений, требующих
безотлагательных мер по их пресечению и
предупреждению;

Должность руководителя объекта
экспертно-аналитического мероприятия
фамилия и инициалы

ПРЕДПИСАНИЕ

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты на 20__ год проводится экспертно-аналитическое мероприятие «_____»
(наименование экспертно-аналитического)
на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия выявлены следующие нарушения:

1. _____
2. _____
3. _____

(указываются факты нарушений, конкретные статьи законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены)

На основании изложенного, на основании требований статьи 16 федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положения о Контрольно-счетной палате Наро-Фоминского городского округа

(наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия)

в целях принятия безотлагательных мер по пресечению и предупреждению выявленных нарушений предписывается руководителю объекта экспертно-аналитического мероприятия (должность и наименование объекта):

1. _____
2. _____
3. _____

(указываются конкретные безотлагательные меры по пресечению и предупреждению выявленных нарушений)

Настоящее предписание должно быть исполнено в срок до ____ 20__ года.

О принятых мерах Контрольно-счетная палата Наро-Фоминского городского округа должна быть уведомлена незамедлительно.

Неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего предписания влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

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

На бланке письма КСП

Должность руководителя объекта
экспертно-аналитического мероприятия
фамилия и инициалы

ИНФОРМАЦИОННОЕ ПИСЬМО

Уважаемый *имя отчество!*

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты Наро-Фоминского городского округа на 20 ____ год (пункт ____) проведено экспертно-аналитическое мероприятие « _____ »
(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия и проверяемый период)

По результатам экспертно-аналитического мероприятия установлено следующее.

(кратко излагаются основные результаты экспертно-аналитического мероприятия, касающиеся компетенции и представляющие интерес для адресата письма)

На основании изложенного, руководствуясь пунктом ____ Порядка осуществления полномочий Контрольно-счетной палаты Наро-Фоминского городского округа по внешнему муниципальному финансовому контролю, утвержденного решением Совета депутатов от _____ № __, Контрольно-счетная палата Наро-Фоминского городского округа рекомендует _____ (наименование объекта контроля):

1. _____.

О принятых мерах и выполнении рекомендаций прошу сообщить в Контрольно-счетную палату Наро-Фоминского городского округа с приложением подтверждающих документов не позднее ____ 20__ года.

*Председатель/заместитель
председателя*

Контрольно-счетной палаты

Наро-Фоминского городского округа

личная подпись

инициалы, фамилия

На бланке КСП

Форма удостоверения на право проведения экспертно-аналитического мероприятия

"__" _____ 20__ г.

№ _____

УДОСТОВЕРЕНИЕ НА ПРАВО ПРОВЕДЕНИЯ ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКОГО МЕРОПРИЯТИЯ

В соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», пунктом(ами) _____ Плана работы Контрольно-счетной палаты Наро-Фоминского городского округа на 20__ год, распоряжением о проведении мероприятия, утвержденного " __ " _____ 20__ г. № _____, поручается провести с _____ по _____ 20__ года экспертно-аналитическое (*полное наименование мероприятия*):

Фамилия Имя Отчество - (работника(ов) КСП) с _____ по _____ 20__ года.

Объектом экспертно-аналитического мероприятия является _____ (*наименование полное, адрес местонахождения объекта в части наименования города, населенного пункта*).

Срок проведения экспертно-аналитического мероприятия на объекте: с __ по __20__ года.

Председатель
Контрольно-счетной палаты
Наро-Фоминского городского округа
(Заместитель председателя)

личная подпись

инициалы, фамилия

Пояснение к форме:

1. В случае если экспертно-аналитическое мероприятие проводится без выезда (выхода) на объект аудита (контроля), удостоверение не оформляется.
 2. На каждый объект экспертно-аналитического мероприятия оформляется отдельное удостоверение.
 3. Удостоверение подписывается председателем, заместителем председателя.
 4. Регистрация удостоверений осуществляется в рамках делопроизводства в КСП.
- Регистрационный номер удостоверения состоит из цифрового индекса и буквенного индекса, например, N 01-УЭА/20__ г.