

Приложение
к распоряжению
Контрольно-счетной палаты
от 20.05.2025 № 21-а

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
НАРО-ФОМИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

СТАНДАРТ
ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

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

(начало действия: с 01 июня 2025 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, от 20.05.2025 № 21-а,
от 04.06.2026 № 28)

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,
от 19.05.2025 № 12, от 04.06.2026 № 13)

РАЗМЕЩЕН 20 мая 2025 года
в сетевом издании «Официальный сайт органов
местного самоуправления Наро-Фоминского
городского округа» в информационно-
телекоммуникационной сети Интернет по адресу:
<https://nfreg.ru>

Московская область
Наро-Фоминский городской округ
2025 год

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Содержание экспертно-аналитического мероприятия.....	4
3. Организация экспертно-аналитического мероприятия.....	5
4. Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия.....	11
5. Основной этап экспертно-аналитического мероприятия	15
Заключительный этап экспертно-аналитического мероприятия	20
7. Общие правила контроля за реализацией документов, подготовленных по результатам экспертно-аналитических мероприятий	24
8. Процедуры управления качеством экспертно-аналитического мероприятия	24
Приложение № 1	26
Приложение № 2	27
Приложение № 3	29
Приложение № 4	30
Приложение № 5	31
Приложение № 6	33
Приложение № 7	34
Приложение № 8 исключено распоряжением КСП от 04.06.2026 № 28.....	35
Приложение № 9 исключено распоряжением КСП от 04.06.2026 № 28.....	36
Приложение № 10.....	37
Приложение № 11.....	38

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, федеральных территорий 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 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 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 либо единой программы, утвержденной в установленном порядке,

по результатам экспертно-аналитического мероприятия оформляется заключение¹ установленной формы, проект которого утверждается распоряжением Контрольно-счетной палаты после одобрения 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 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. 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

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

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 годового плана деятельности 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 статьей 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, федеральных территорий и муниципальных образований», определяются объекты экспертно-аналитического мероприятия (далее – объект 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 экспертно-аналитического мероприятия.

Для получения необходимой информации на этапах подготовки и проведения экспертно-аналитического мероприятия Контрольно-счетной палатой направляются запросы, требования к оформлению которых предусмотрено настоящим стандартом и иными стандартами деятельности.

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

3. Организация экспертно-аналитического мероприятия

3.1. Экспертно-аналитическое мероприятие (далее – мероприятие, экспертно-аналитическое мероприятие) проводится на основании планов деятельности Контрольно-счетной палаты: годового плана деятельности и текущих планов контрольных и экспертно-аналитических (экспертных) мероприятий (далее – текущий план мероприятий).

3.2. Датой начала проведения экспертно-аналитического мероприятия является дата, указанная в распоряжении о проведении мероприятия, которая должна соответствовать дате в текущем плане мероприятий Контрольно-счетной палаты.

Датой окончания экспертно-аналитического мероприятия является дата издания распоряжения об утверждении заключения Контрольно-счетной палаты.

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

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

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

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 проект заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия.

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

3.5. В случае если вопросы 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. В этом случае обязательным требованием к участникам (участнику) экспертно-аналитического мероприятия является наличие допуска к государственной тайне соответствующей формы.

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

3.6. К участникам экспертно-аналитического мероприятия относятся: руководитель экспертно-аналитического мероприятия, руководитель группы (аналитической группы), члены аналитической группы или иные работники Контрольно-счетной палаты, привлеченные специалисты (эксперты).

3.7. При проведении совместного или параллельного с Контрольно-счетной палатой Московской области экспертно-аналитического мероприятия распоряжением Контрольно-счетной палаты Наро-Фоминского городского округа назначается ответственный за организацию проведения экспертно-аналитического мероприятия с объемом функций и полномочий, определяемых программой мероприятия: председатель или заместитель председателя Контрольно-счетной палаты.

В остальных случаях ответственный за организацию проведения экспертно-аналитического мероприятия не назначается.

3.8. Ответственность за организацию экспертно-аналитического мероприятия возлагается на председателя Контрольно-счетной палаты, за исключением его

временного отсутствия (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка). В указанных случаях полномочия и функции ответственного за организацию мероприятия выполняет заместитель председателя Контрольно-счетной палаты независимо от его назначения руководителем экспертно-аналитического мероприятия.

Председатель Контрольно-счетной палаты выполняет следующие функции и полномочия по организации экспертно-аналитического мероприятия: определяет дату начала и окончания проведения мероприятия, назначает руководителя мероприятия и руководителя аналитической группы (при условии создания группы), формирует персональный состав членов аналитической группы, включает в состав участников мероприятия привлеченных специалистов (экспертов) по согласованию с руководителем организации, издает распоряжение о проведении мероприятия, направляет руководителю объекта мероприятия уведомление о проведении мероприятия, утверждает программу проведения мероприятия, направляет запросы руководителю объекта мероприятия и иных органов (организаций) о предоставлении информации и документов, необходимых для начала мероприятия, и об обеспечении доступа к информационным системам; вносит изменения в состав участников мероприятия, назначает дату и проводит заседания Коллегии Контрольно-счетной палаты по вопросам ее компетенции; издает распоряжение об утверждении заключения по результатам мероприятия; осуществляет контроль выполнения сроков проведения мероприятия, проводит совещания о ходе проведения мероприятия (при необходимости), в том числе с участием должностных лиц объекта мероприятия, участников экспертно-аналитического мероприятия (при наличии их жалоб и обращений), направляет руководителю объекта мероприятия предписания в случаях, предусмотренных настоящим стандартом; участвует в рассмотрении жалобы, замечаний, предложений руководителя объекта мероприятия на заключение по результатам проведенного мероприятия; по окончании мероприятия принимает меры к устранению, предупреждению выявленных нарушений и недостатков; информирует Главу Наро-Фоминского городского округа и Совет депутатов Наро-Фоминского городского округа об основных результатах мероприятия и принятых мерах; обеспечивает размещение информации о мероприятии на сайте органов местного самоуправления Наро-Фоминского городского округа в сети Интернет, на Портале Счетной палаты РФ и контрольно-счетных органов РФ».

3.9. Руководителем экспертно-аналитического мероприятия назначается должностное лицо - председатель или заместитель председателя или инспектор Контрольно-счетной палаты. В случае временного одновременного отсутствия председателя и заместителя председателя (по причине временной нетрудоспособности, отпуска, командировки) обязанности руководителя мероприятия выполняет инспектор Контрольно-счетной палаты.

Руководитель экспертно-аналитического мероприятия выполняет следующие основные полномочия и обязанности: разрабатывает и подписывает программу мероприятия и рабочий план (при необходимости), осуществляет контроль за

соблюдением аналитической группой рабочего плана, требований стандартов и методических документов, а также сроков проведения мероприятия; в процессе проведения мероприятия направляет запросы должностным лицам объекта мероприятия; участвует в выполнении отдельных аналитических действий, составляет и подписывает предписания и акты в случаях, предусмотренных настоящим стандартом; рассматривает обращения руководителей, должностных лиц объекта мероприятия, специалистов (экспертов), получает объяснения аналитической группы по существу жалобы; формирует, подписывает и представляет проект заключения в Коллегию Контрольно-счетной палаты; формирует состав рабочей документации; по результатам мероприятия подписывает информационные письма в адрес руководителей и иных должностных лиц объекта мероприятия; контролирует выполнение рекомендаций (предложений) Контрольно-счетной палаты; принимает меры к их выполнению; обеспечивает подготовку информации о результатах мероприятия для размещения в сети Интернет. Выполняет и иные обязанности в связи с осуществлением внешнего муниципального финансового контроля при проведении экспертно-аналитического мероприятия, а также принимает меры к пресечению (предупреждению) конфликта интересов, противоправных действий и нарушений в деятельности участников мероприятия.

3.10. Руководитель аналитической группы выполняет следующие основные полномочия, обязанности и функции: принимает участие в формировании состава аналитической группы, осуществляет руководство деятельностью аналитической группы; распределяет функции и обязанности членов аналитической группы; обеспечивает координацию их действий, а также взаимодействие членов аналитической группы со специалистами (экспертами); осуществляет контроль за выполнением ими экспертно-аналитических действий в соответствии со стандартами и программой мероприятия; лично участвует в выполнении отдельных аналитических действий, составляет акты в процессе проведения мероприятия в случаях, предусмотренных настоящим стандартом; подготавливает и подписывает письменные запросы о предоставлении необходимой информации, материалов и документов объекта по предмету мероприятия; получает и оценивает объяснения должностных лиц объекта мероприятия; обеспечивает сохранность формируемой рабочей документации; составляет проект заключения с участием членов аналитической группы, представляет его руководителю мероприятия; составляет карту итогов по результатам мероприятия; обеспечивает своевременную информированность руководителя мероприятия о выявлении нарушений, признаков административных правонарушений, коррупционных нарушений в деятельности объекта мероприятия и (или) аналитической группы. Выполняет иные обязанности и функции в связи с осуществлением внешнего муниципального финансового контроля при проведении экспертно-аналитического мероприятия по поручению руководителя мероприятия.

3.11. Члены аналитической группы – иные штатные работники Контрольно-счетной палаты, участвуют в составе группы под руководством руководителя

аналитической группы в выполнении экспертно-аналитических действий в рамках одного экспертно-аналитического мероприятия в соответствии с программой мероприятия и рабочим планом, выполняют требования стандартов и методические рекомендации, указания руководителя аналитической группы; составляют справки по результатам выполнения ими конкретных аналитических действий и представляют справки руководителю аналитической группы для обобщения при составлении проекта заключения. Выполняют иные функции при проведении мероприятия по поручению руководителя аналитической группы.

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

3.12. Руководитель экспертно-аналитического мероприятия может выполнять одновременно полномочия и функции руководителя аналитической группы.

3.13. Количество аналитических групп может создаваться в зависимости от количества объектов экспертно-аналитического мероприятия.

Аналитическая группа может не создаваться при проведении мероприятия на одном объекте с небольшим объемом аналитических действий, не требующих значительных трудозатрат. В этом случае руководитель аналитической группы не назначается. Работник Контрольно-счетной палаты, привлеченный к проведению мероприятия согласно распоряжению, выполняет программу мероприятия под непосредственным контролем руководителя экспертно-аналитического мероприятия.

В случае недостаточности трудовых ресурсов допускается привлечение работника, участвующего в проведении отдельных аналитических действий в составе одной аналитической группы, к выполнению конкретных краткосрочных аналитических действий на другом объекте в рамках одного экспертно-аналитического мероприятия либо на основании распоряжения Контрольно-счетной палаты – и в ином проводимом мероприятии (контрольном, экспертно-аналитическом, экспертном).

3.14. Формирование состава участников экспертно-аналитического мероприятия должно осуществляться таким образом, чтобы не допустить возникновения конфликта интересов в Контрольно-счетной палате при осуществлении внешнего муниципального финансового контроля.

В экспертно-аналитическом мероприятии не имеют права принимать участие должностные лица и работники 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 должностными лицами объектов экспертно-аналитического мероприятия, а также работавшие в исследуемом периоде на объектах проводимого мероприятия.

При наличии таких случаев указанные лица обязаны заявить об этом председателю Контрольно-счетной палаты, который принимает меры к устранению возможной личной заинтересованности работников в результатах проводимого мероприятия посредством отстранения работника от участия в мероприятии

(исключения его из состава участников данного мероприятия).

3.15. В случаях, когда для достижения целей экспертно-аналитического мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт, которыми не владеют должностные лица и работники Контрольно-счетной палаты, к участию в проведении мероприятия могут привлекаться эксперты или специалисты.

Участие экспертов и специалистов в экспертно-аналитическом мероприятии осуществляется посредством выполнения ими конкретного вида и определенного объема работ, отдельных заданий, подготовки аналитических справок, экспертных заключений, расчетов и оценок.

Привлечение экспертов и специалистов к проведению мероприятия осуществляется в порядке, установленном Регламентом Контрольно-счетной палаты.

3.16. Служебные взаимоотношения должностных лиц и иных работников Контрольно-счетной палаты с должностными лицами объекта 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 работников контрольно-счетных органов муниципальных образований Московской области, утвержденного решением Совета контрольно-счетных органов при КСП Московской области от 20.03.2019 №12.

В случае возникновения в ходе экспертно-аналитического мероприятия конфликтных ситуаций должностное лицо, 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 Контрольно-счетной палаты.

3.17. 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.

В состав рабочей документации включаются документы и материалы, послужившие основанием для формирования выводов, содержащихся в заключении о результатах 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 инспектором и иными работниками Контрольно-счетной палаты самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации, документы и материалы, подготовленные экспертами (специалистами), а также информация в электронном виде, полученная из государственных информационных систем Российской Федерации, Московской области, ведомственных информационных систем Московской области, в том числе на основании соглашений об информационном взаимодействии.

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 определения, уточнения перечня объектов), определении целей и вопросов экспертно-аналитического мероприятия, критериев аудита в случаях, если необходимость их выбора или разработки предусмотрена соответствующими стандартами внешнего муниципального контроля, применяемых для его проведения методов.

Подготовительный этап начинается с даты начала проведения экспертно-аналитического мероприятия.

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).

4.2. Для формирования предварительного перечня информации (документов) 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.

4.3. Предварительное изучение предмета мероприятия проводится на основе получаемых в ходе подготовительного этапа информации и материалов по запросам руководителя экспертно-аналитического мероприятия, а также результатов анализа нарушений и недостатков, выявленных по результатам проведенных ранее контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

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

Полученная информация используется для составления программы проведения экспертно-аналитического мероприятия.

4.4. Программа экспертно-аналитического мероприятия разрабатывается и подписывается руководителем экспертно-аналитического мероприятия, утверждается председателем Контрольно-счетной палаты, должна содержать:

- основание проведения экспертно-аналитического мероприятия (пункт годового плана деятельности Контрольно-счетной палаты);

- предмет экспертно-аналитического мероприятия;

- перечень объектов экспертно-аналитического мероприятия;

- 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, руководитель аналитической группы, члены аналитической группы, иные работники Контрольно-счетной палаты, привлеченные эксперты и специалисты;

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

Программа утверждается наложением грифа «Утверждаю» в правом верхнем углу. Форма программы проведения экспертно-аналитического мероприятия приведена в приложение N 2 к стандарту.

4.5. В единой программе проведения экспертно-аналитического мероприятия в дополнение к содержанию программы, предусмотренному пунктом 1.33, также указываются:

- сроки обобщения результатов экспертно-аналитического мероприятия;

сроки представления материалов по каждому объекту либо по каждому блоку вопросов по результатам экспертно-аналитического мероприятия руководителю аналитической группы.

Форма единой программы проведения экспертно-аналитического мероприятия указана в приложении № 2 к стандарту.

4.6. 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.

Допускается формулировка цели и вопроса с использованием существительного.

4.7. Председателем Контрольно-счетной палаты издается распоряжение о проведении экспертно-аналитического мероприятия (форма приведена в приложении № 4 к стандарту), на основании которого руководителям объектов мероприятия направляются не позднее одного рабочего дня с даты издания распоряжения. уведомления о проведении мероприятия.

В уведомлении указываются: наименование экспертно-аналитического мероприятия, основание и дата его проведения, должность и ф.и.о. руководителя мероприятия, руководителя аналитической группы, членов аналитической группы, экспертов (специалистов), перечень объектов экспертно-аналитического мероприятия, предлагается создать необходимые условия для проведения экспертно-аналитического мероприятия в соответствии с требованиями федерального закона от 07.02.2011 №6 «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований».

К уведомлению прилагается копия распоряжения.

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

4.8. В программу мероприятия, распоряжение о проведении мероприятия, планы деятельности Контрольно-счетной палаты (годовой и текущий) могут быть внесены изменения.

4.9. Руководителем 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 аналитической группы, 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 мероприятия утверждается руководителем мероприятия и доводится под расписку до сведения всех участников мероприятия.

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

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

4.10. Результатом подготовительного этапа экспертно-аналитического мероприятия являются: сбор необходимой информации (документов, материалов) об объекте и предмете мероприятия, утверждение программы экспертно-аналитического мероприятия, издание распоряжения о проведении мероприятия, утверждение состава участников мероприятия (руководителя мероприятия, руководителя и членов аналитической группы, привлеченных специалистов и экспертов), направление уведомления руководителям объектов экспертно-аналитического мероприятия о

проведении экспертно-аналитического мероприятия, утверждение рабочего плана (при необходимости).

5. Основной этап экспертно-аналитического мероприятия

5.1. Основной этап экспертно-аналитического мероприятия заключается в анализе полученных данных и информации по вопросам программы мероприятия, в непосредственном исследовании предмета мероприятия в соответствии с целями, содержащимися в программе.

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

5.2. Руководитель экспертно-аналитического мероприятия по прибытии на объект предъявляет представителю объекта контроля свое служебное удостоверение и представляет аналитическую группу, знакомится с условиями работы группы на объекте и ответственным должностным лицом объекта, уполномоченным руководителем объекта мероприятия для осуществления взаимодействия в процессе проведения мероприятия.

5.3. В ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия продолжается сбор фактических данных и информации, как правило, посредством направления письменных запросов руководителя экспертно-аналитического мероприятия ответственному должностному лицу объекта о предоставлении информации и пояснений (при необходимости).

При проведении экспертно-аналитического мероприятия получение фактических данных и информации осуществляется по запросам (письменным, устным) руководителя аналитической группы непосредственно по месту расположения объекта экспертно-аналитического мероприятия.

В целях подтверждения полученной с использованием государственных и ведомственных информационных систем информации (документов, материалов) в виде подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью электронных документов руководителем аналитической группы может запрашиваться у ответственного должностного лица объекта мероприятия идентичная информация на бумажных носителях.

Форма запроса документов приведена в приложении № 1 к Стандарту.

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.

5.4. Получение доказательств.

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

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.

Для достижения целей, подтверждения результатов и выводов, 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.

5.5. В случаях непредоставления, неполного или несвоевременного предоставления документов и материалов на основании запросов должностных лиц Контрольно-счетной палаты в процессе проведения экспертно-аналитического мероприятия, при отсутствии письменного мотивированного обоснования руководителя объекта мероприятия о невозможности предоставления документов и материалов в указанный в запросе срок и в полном объеме руководителем аналитической группы составляется акт по факту создания препятствий Контрольно-счетной палате в проведении экспертно-аналитического мероприятия (далее - акт). В акте должны быть указаны дата, время, место, существо допущенных нарушений (действий, бездействий), данные о руководителе и (или) ответственном должностном лице объекта, их совершивших, иная необходимая информация.

При сборе фактических данных и информации по месту расположения объекта мероприятия указанный акт также составляется в случаях отказа должностных лиц объекта в допуске на объект участников экспертно-аналитического мероприятия Контрольно-счетной палаты. В данном случае руководитель аналитической группы Контрольно-счетной палаты непосредственно перед составлением акта доводит до сведения руководителя и (или) ответственного должностного лица объекта мероприятия содержание статей 8, 13, 14, 15 Федерального закона № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований», части 1 статьи 19.4, статей 19.4.1, 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Акт составляется также в случае отказа должностных лиц объекта экспертно-аналитического мероприятия создать нормальные условия для работы аналитической группы и других участников экспертно-аналитического мероприятия (экспертов, специалистов).

О факте создания препятствий в проведении экспертно-аналитического мероприятия на объекте руководитель аналитической группы информирует руководителя экспертно-аналитического мероприятия, который незамедлительно докладывает председателю Контрольно-счетной палаты о составлении акта.

Форма акта приведена в приложении № 6 к стандарту.

Акт оформляется в трех экземплярах, один из которых с сопроводительным письмом руководителя экспертно-аналитического мероприятия направляется (передается под расписку) руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу объекта мероприятия, второй экземпляр хранится в материалах

Контрольно-счетной палаты, третий экземпляр приобщается к протоколу об административном правонарушении (при наличии оснований).

Если в течение двух рабочих дней после направления (передачи) указанного акта о создании препятствий в проведении экспертно-аналитического мероприятия не устранены препятствия, руководитель экспертно-аналитического мероприятия информирует об этом председателя Контрольно-счетной палаты.

Руководитель экспертно-аналитического мероприятия принимает меры к пресечению нарушений посредством направления руководителю объекта предписания с требованием устранения препятствий в указанный срок.

Если предписание не выполнено по существу в указанный срок, председатель Контрольно-счетной палаты составляет протокол об административном правонарушении в соответствии с частью 7 статьи 28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях и направляет его в суд по следующим основаниям:

неповиновение законным требованиям должностного лица Контрольно-счетной палаты, связанным с исполнением им своих должностных (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);

непредставление или несвоевременное представление сведений (информации), необходимых для проведения экспертно-аналитического мероприятия, объектом (иным органом или организацией), обязанным представлять такую информацию в Контрольно-счетную палату по запросу либо представление таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде (статья 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях).

5.6. В случае если после выявления события административного правонарушения 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.

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

(абзацы 2 и 3 пункта 5.6 исключены распоряжением КСП от 04.06.2026 № 28)

5.7. Предписания оформляются и по иным фактам выявленных нарушений:

требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению;

в случаях выявления на объекте проверки нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, правовых актов, регулирующих

бюджетные правоотношения, создающих невозможность проведения экспертных действий;

в случаях выявления на объекте 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 мероприятия Контрольно-счетной палаты, наносящих материальный ущерб (вред) муниципальному образованию.

в случаях ненадлежащего состояния бюджетного учета.

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 (дата) выполнения предписания (устанавливается, как правило, в пределах срока проводимого мероприятия);

срок (дата) уведомления Контрольно-счетной палаты руководителем объекта о выполнении требований предписания (в письменной форме с приложением подтверждающих документов).

Содержащиеся в предписаниях требования должны быть краткими, понятными и исполнимыми.

Предписание направляется руководителю объекта мероприятия.

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

Распоряжение Контрольно-счетной палаты о продлении срока выполнения предписания доводится до руководителя объекта мероприятия.

Формы предписания установлена приложением № 10 к настоящему Стандарт

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

5.8. Основной этап экспертно-аналитического мероприятия при проведении мероприятия аналитической группой Контрольно-счетной палаты завершается следующим образом:

- осуществляется подготовка рабочей документации, расчетов и справок по проверенным вопросам, которые подписываются членами аналитической группы или иным работником Контрольно-счетной палаты и передаются руководителю аналитической группы;

- подготавливается проект заключения с приложением (при необходимости) рабочей документации, в которую могут быть внесены изменения по итогам предварительной проверки. который подписывается руководителем аналитической группы, членами аналитической группы или иным работником, после чего проект заключения представляется руководителю экспертно-аналитического мероприятия.

6. Заключительный этап экспертно-аналитического мероприятия

6.1. Заключительный этап экспертно-аналитического мероприятия состоит в подготовке заключения о результатах проведенного экспертно-аналитического мероприятия на основе фактических данных и информации, зафиксированных в аналитических справках, оформленных в ходе экспертно-аналитического мероприятия, иных итоговых документов в соответствии с настоящим стандартом.

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

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

- краткую характеристику 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, в которых в обобщенной форме отражаются итоговые оценки исследованных актуальных проблем и вопросов;

предложения (рекомендации) с указанием получателя (адресата), основанные на выводах.

При необходимости заключение может содержать приложения.

Форма заключения приведена в приложении № 7 к Стандарту.

6.2. 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 указанных требований;

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.

В случаях, если при проведении 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. Данные факты отражаются в информационных письмах Контрольно-счетной палаты в адрес руководителей и должностных лиц объектов мероприятия.

Подготовку заключения организует руководитель экспертно-аналитического мероприятия совместно с руководителем аналитической группы.

6.3. Выводы, содержащиеся в заключении, должны отвечать следующим требованиям:

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

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

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, и 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.

6.4. На основе выводов формируются 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 исследованных вопросов.

Предложения (рекомендации) должны быть направлены на устранение нарушений и недостатков, на их профилактику в целях устранения существующих или потенциальных условий и факторов, способных привести к нарушениям обязательных требований и (или) причинению ущерба Наро-Фоминскому городскому округу.

При подготовке выводов и предложений (рекомендаций) могут использоваться результаты работы 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 экспертов и специалистов принимает руководитель экспертно-аналитического мероприятия.

6.5. Заключение подписывают руководитель экспертно-аналитического мероприятия, руководитель и члены аналитической группы, привлеченные внешние и специалисты.

6.6. Участники мероприятия несут ответственность за полноту и достоверность изложенной в заключении информации.

Руководитель экспертно-аналитического мероприятия и руководитель аналитической группы несут ответственность за соответствие заключения

требованиям настоящего стандарта, включая соответствие информации и выводов, отраженных в заключении, результатам экспертно-аналитического мероприятия.

6.7. Оформленное (подписанное) заключение представляется руководителем экспертно-аналитического мероприятия председателю Контрольно-счетной палаты, который после ознакомления вносится в Коллегию Контрольно-счетной палаты для рассмотрения и принятия решения.

С докладом о результатах экспертно-аналитического мероприятия на заседании Коллегии выступают руководитель экспертно-аналитического мероприятия, руководитель аналитической группы, отвечают на вопросы, дают пояснения.

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 издается распоряжение об утверждении заключения с указанием реквизитов 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.

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

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

6.9. В случае выявления в ходе экспертно-аналитического мероприятия нарушений и недостатков в деятельности объекта мероприятия, влекущих риски возникновения нарушений, в адрес руководителя объекта направляются предложения (рекомендации) по устранению нарушений и недостатков в форме информационного письма, подписанного председателем или заместителем Контрольно-счетной палаты (приложение № 11 к стандарту).

В информационных письмах указываются сроки реализации предложений (рекомендаций) Контрольно-счетной палаты.

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, иных органов и организаций.

В информационных письмах, помимо предложений (рекомендаций), содержатся ключевые итоги экспертно-аналитического мероприятия, представляющие интерес для соответствующих адресатов; и просьба

проинформировать Контрольно-счетную палату о результатах рассмотрения информационного письма.

6.10. Краткая информация об основных итогах экспертно-аналитического мероприятия доводится в обязательном порядке председателем Контрольно-счетной палаты до сведения Главы Наро-Фоминского городского округа и Совета депутатов Наро-Фоминского городского округа.

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. Материалы проведенного экспертно-аналитического мероприятия, содержащие факты, признаки административных и иных правонарушений, направляются в правоохранительные или надзорные органы.

6.12. Информация об основных итогах экспертно-аналитического мероприятия размещается на сайте 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.

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

7.1. 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», в том числе:

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

8.1. Общие требования, характеристики, правила и процедуры управления качеством 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, федеральных территорий 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 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 организацию экспертно-аналитического мероприятия:

(должность, фамилия и инициалы)

9. Руководитель экспертно-аналитического мероприятия:

(должность, фамилия и инициалы)

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

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

Члены аналитической группы:

(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

должность 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, руководитель аналитической 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:

Руководитель аналитической

группы, члены группы

(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 руководителем экспертно-аналитического мероприятия:
(должность, фамилия, инициалы)

4. Утвердить состав аналитической группы: руководитель группы –

Члены группы _____.

(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**УВЕДОМЛЕНИЕ**

Контрольно-счетная палата Наро-Фоминского городского округа уведомляет о проведении экспертно-аналитического мероприятия «_____».
(наименование экспертно-аналитического мероприятия)
на основании распоряжения от ...№... в соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты на 20..год в отношении объекта экспертно-аналитического мероприятия, в том числе подведомственных организаций:

Руководитель экспертно-аналитического мероприятия – ..(должность, инициалы и фамилия).

Руководитель аналитической группы -(должность, инициалы и фамилия).

Члены аналитической группы
_____(должность, инициалы и фамилия
работников КСП)

(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))

Дата начала проведения экспертно-аналитического мероприятия -

Приложение: 1.Распоряжение КСП о проведении экспертно-аналитического мероприятия от ..№..

Председатель
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, федеральных территорий и муниципальных образований" прошу представить информацию (документы, материалы) согласно прилагаемому перечню.

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 Контрольно-счетной палаты Наро-Фоминского городского округа и подготовить необходимые документы и материалы по перечням документов и вопросов (прилагаются)".

Контрольно-счетная палата Наро-Фоминского городского округа**АКТ**

**по фактам создания препятствий законной деятельности должностных лиц
для проведения экспертно-аналитического мероприятия**

_____ «__» _____ 20__ г.
(населенный пункт)

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 Контрольно-счетной палате (и иным участникам экспертно-
аналитического мероприятия) _____
(должность, инициалы и фамилии)

в проведении экспертно-аналитического мероприятия, выразившиеся в

_____ (указываются конкретные факты создания препятствий для проведения экспертно-аналитического мероприятия – отказ в допуске на объект, 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, федеральных территорий 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 аналитической группы
экспертно-аналитического мероприятия
(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 проведения экспертно-аналитического мероприятия: _____
2. Предмет экспертно-аналитического мероприятия: _____
3. Цель (цели) экспертно-аналитического мероприятия: ВОПРОСЫ?

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.

Приложение № 8
(утратило силу распоряжением КСП от 04.06.2026 № 28)

Приложение № 9
(утратило силу распоряжением КСП от 04.06.2026 № 28)

На бланке письма КСП

Форма предписания
по фактам выявления на объекте 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)

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, в соответствии с требованиями статьи 16
федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-
счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и
муниципальных образований», Положения о Контрольно-счетной палате Наро-
Фоминского _____ городского _____ округа

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

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