УТВЕРЖДЕН

распоряжением Председателя

Контрольно-счётной палаты

МОГО «Ухта»

от «21» ноября 2019г. № 16/ПД

**СТАНДАРТ**

**ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ «ПРОВЕДЕНИЕ ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКОГО МЕРОПРИЯТИЯ»**

1. **Общие положения**
   1. Стандарт Контрольно-счетной палаты городского округа «Ухта» «Проведение экспертно-аналитического мероприятия» (далее - Стандарт) разработан в соответствии с положениями Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» с учетом Общих требований к стандартам внешнего государственного и муниципального финансового контроля, утвержденных Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол от 12 мая 2012 года № 21К (854)), и статьей 10 Положения о Контрольно-счетной палате муниципального образования городского округа «Ухта», утвержденного решением Совета МОГО «Ухта» от 28.09.2011 № 66.
   2. Целью Стандарта является установление общих правил и процедур проведения Контрольно-счетной палатой экспертно-аналитических мероприятий.
   3. Задачами Стандарта являются:

* определение содержания, принципов и процедур проведения экспертно-аналитического мероприятия;
* установление общих требований к организации, подготовке к проведению, проведению и оформлению результатов экспертно-аналитического мероприятия.
  1. Положения Стандарта не распространяются на подготовку заключений Контрольно-счетной палаты, осуществление которых регулируется соответствующими стандартами и иными нормативными документами.

1. Общая характеристика экспертно-аналитического мероприятия
   1. Экспертно-аналитическое мероприятие представляет собой организационную форму осуществления экспертно-аналитической деятельности, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий Контрольно-счетной палаты в сфере муниципального финансового контроля.
   2. Предметом экспертно-аналитического мероприятия являются организация бюджетного процесса, формирование и использование средств, а также законодательное регулирование и деятельность в сфере экономики и финансов, в том числе влияющие на формирование и исполнение бюджета городского округа.
   3. Объектами экспертно-аналитического мероприятия являются органы местного самоуправления, организации, учреждения и иные юридические лица, на которые в рамках предмета экспертно-аналитического мероприятия распространяются контрольные полномочия Контрольно-счетной палаты, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
   4. Экспертно-аналитическое мероприятие должно быть:

- ***объективным*** - осуществляться с использованием обоснованных фактических документальных данных, полученных в установленном законодательством порядке, и обеспечивать полную и достоверную информацию по предмету мероприятия;

- ***системным*** - представлять собой комплекс экспертно-аналитических действий, взаимоувязанных по срокам, охвату вопросов, анализируемым показателям, приемам и методам;

- ***результативным*** - организация мероприятия должна обеспечивать возможность подготовки выводов, предложений и рекомендаций по предмету мероприятия.

1. **Организация экспертно-аналитического мероприятия**
   1. Экспертно-аналитическое мероприятие проводится на основании плана работы Контрольно-счетной палаты на текущий год. Срок проведения экспертно-аналитического мероприятия в плане работы Контрольно-счетной палаты устанавливается с учетом всех этапов мероприятия.
   2. Непосредственное руководство проведением экспертно-аналитического мероприятия и координацию действий сотрудников осуществляет руководитель экспертно-аналитического мероприятия.
   3. Контроль за организацией экспертно-аналитического мероприятия, соблюдением в процессе его проведения положений Регламента и стандартов осуществляет председатель.
   4. Группы исполнителей экспертно-аналитического мероприятия должны формироваться с учетом профессиональных знаний, навыков и опыта контрольно-ревизионной и экспертно-аналитической работы их членов, позволяющих обеспечить качественное проведение мероприятия.

Формирование групп исполнителей экспертно-аналитического мероприятия должно осуществляться таким образом, чтобы не допускалось возникновение конфликта интересов, исключались ситуации, когда личная заинтересованность сотрудников может повлиять на исполнение ими должностных обязанностей в процессе проведения мероприятия.

В случае, если в ходе экспертно-аналитического мероприятия планируется использование сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, к работе допускаются сотрудники, имеющие оформленный в установленном порядке допуск к таким сведениям.

* 1. Сотрудники Контрольно-счетной палаты обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении информации, полученной в ходе подготовки к проведению и проведения мероприятия, до принятия решения об утверждении заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия, а также в отношении ставших известными в ходе мероприятия сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.
  2. Служебные контакты сотрудников с должностными лицами объектов экспертно-аналитического мероприятия, органов местного самоуправления и организаций осуществляются с учетом положений Этического кодекса сотрудников контрольно-счетных органов Российской Федерации в пределах полномочий, установленных нормативными документами.
  3. В ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия формируется рабочая документация в целях:

- изучения предмета и деятельности объектов экспертно-аналитического мероприятия;

- подтверждения результатов экспертно-аналитического мероприятия;

- обеспечения качества и контроля качества экспертно-аналитического мероприятия.

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

Сформированная рабочая документация включается в дело экспертно-аналитического мероприятия и систематизируется в нем в порядке, отражающем последовательность выполнения этапов и отдельных процедур мероприятия.

1. **Подготовительный, основной и заключительный этапы экспертно-аналитического мероприятия** 
   1. Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия состоит в предварительном изучении предмета и деятельности объектов мероприятия, определении его целей, вопросов и методов проведения, подготовке документов для осуществления основного этапа мероприятия.
      1. Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия включает следующие процедуры:
      2. - предварительное изучение предмета и объектов мероприятия;
      3. - определение цели (целей), вопросов и методов проведения мероприятия;
      4. - подготовка, согласование (при необходимости) и утверждение программы проведения экспертно-аналитического мероприятия.
   2. Основной этап экспертно-аналитического мероприятия состоит в сборе и анализе фактических данных и информации по предмету мероприятия в соответствии с целями и вопросами экспертно-аналитического мероприятия, содержащимися в программе его проведения.

Сбор фактических данных и информации осуществляется, как правило, посредством направления запросов Контрольно-счетной палаты о предоставлении информации.

В случае необходимости, сбор фактических данных и информации может осуществляться по месту расположения объектов мероприятия.

* 1. Заключительный этап экспертно-аналитического мероприятия состоит в подготовке заключений, выводов и предложений (рекомендаций), которые отражаются в заключении о результатах экспертно-аналитического мероприятия и других документах, подготавливаемых по результатам экспертно-аналитического мероприятия.
  2. По результатам экспертно-аналитического мероприятия в целом оформляется заключение, которое должно содержать:

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

- информацию о результатах мероприятия, в которой отражаются содержание проведенного исследования в соответствии с предметом мероприятия, даются конкретные ответы по каждой цели мероприятия, указываются выявленные проблемы, причины их существования и последствия;

- информацию в части, касающейся предупреждения коррупции и борьбы с ней;

- выводы, в которых в обобщенной форме отражаются итоговые оценки проблем и вопросов, рассмотренных в соответствии с программой проведения мероприятия;

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

Кроме того, при необходимости отчет может содержать приложения.

* 1. При подготовке заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия следует руководствоваться следующими требованиями:

- информация о результатах должна излагаться в заключении последовательно в соответствии с целями, поставленными в программе проведения мероприятия, и давать по каждой из них конкретные ответы с выделением наиболее важных проблем и вопросов;

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

- выводы в заключении должны быть аргументированными;

- предложения (рекомендации) должны логически следовать из выводов, быть конкретными, сжатыми и простыми по форме и по содержанию, ориентированы на принятие конкретных мер по решению выявленных проблем, направлены на устранение причин и последствий недостатков в сфере предмета мероприятия, иметь четкий адресный характер;

- текст заключения должен быть написан лаконично, легко читаться и быть понятным, 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 мероприятия, должны приводиться в отдельных приложениях к заключению.

* 1. Содержание заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия должно соответствовать:

- требованиям Регламента, данного Стандарта и иных нормативных документов Контрольно-счетной палаты;

- рабочей документации мероприятия.

* 1. Организацию работы по подготовке заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия осуществляет сотрудник, ответственный за его проведение. Подготовка заключения о результатах мероприятия осуществляется с учетом информации (справок, расчетов, аналитических записок и д.р., подготовленных исполнителями данного мероприятия).
  2. Заключение о результатах экспертно-аналитического мероприятия, проведенного в соответствии с запросами (поручениями), направляется соответствующим адресатам в соответствии с порядком, установленным Регламентом.