

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЛОБНЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**СТАНДАРТ
ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО
КОНТРОЛЯ**

**ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ ЭКСПЕРТНО-
АНАЛИТИЧЕСКОГО МЕРОПРИЯТИЯ**

(начало действия: с 01.06.2023)

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Контрольно-счетной
палаты городского округа Лобня
от 31.05.2023 № 36-ОД

Опубликован 31.05.2023

Московская область
городской округ Лобня
2023 год

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Содержание экспертно-аналитического мероприятия	4 - 5
3. Организация экспертно-аналитического мероприятия	5 - 8
4. Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия	8 - 12
5. Основной этап экспертно-аналитического мероприятия	12 - 13
6. Заключительный этап экспертно-аналитического мероприятия	13 - 16
Приложение № 1 – Форма запроса о предоставлении информации	17
Приложение № 2 - Форма программы проведения экспертно-аналитического мероприятия	18 - 19
Приложение № 3 - Форма рабочего плана проведения экспертно-аналитического мероприятия.....	20
Приложение № 4 - Форма распоряжения о проведении экспертно-аналитического мероприятия	21
Приложение № 5 - Форма уведомления о проведении экспертно-аналитического мероприятия.....	22
Приложение № 6 - Форма акта по факту создания препятствий должностным лицам контрольно-счетного органа при проведении экспертно-аналитического мероприятия.....	23
Приложение № 7 - Форма заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия.....	24 - 25

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения экспертно-аналитического мероприятия» (далее – Стандарт) разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации (далее – БК РФ), Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ), Положением о Контрольно-счетной палате городского округа Лобня, принятым решением Совета депутатов города Лобня от 23.07.2012 № 179/9, Регламентом Контрольно-счетной палаты городского округа Лобня.

1.2. Стандарт разработан с учетом 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 Российской Федерации от 29.03.2022 № 2ПК.

1.3. Стандарт является общим стандартом, предназначенным для методологического обеспечения осуществления Контрольно-счетной палатой городского округа Лобня (далее – КСП г. о. Лобня) внешнего муниципального финансового контроля в форме экспертно-аналитической деятельности.

1.4. Стандарт является обязательным к применению должностными лицами КСП г.о.Лобня и привлеченными к проведению соответствующего экспертно-аналитического мероприятия специалистами (экспертами).

1.5. По вопросам, порядок решения которых не урегулирован Стандартом, решение принимается председателем КСП г.о. Лобня (лицом, его замещающим) и оформляется правовым актом КСП г.о. Лобня.

1.6. Внесение изменений в Стандарт осуществляется на основании распоряжения КСП г.о. Лобня.

1.7. Целью Стандарта является установление общих требований, правил и процедур проведения экспертно-аналитического мероприятия.

1.8. Задачами Стандарта являются:

- определение содержания, порядка организации и проведения экспертно-аналитического мероприятия;
- определение порядка оформления результатов экспертно-аналитического мероприятия.

2. Содержание экспертно-аналитического мероприятия

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

2.2 Экспертно-аналитическое мероприятие должно отвечать следующим требованиям:

- экспертно-аналитическое мероприятие проводится в соответствии с планом работы КСП г.о. Лобня;
- экспертно-аналитическое мероприятие проводится на основании программы его проведения, утвержденной в установленном порядке;
- по результатам экспертно-аналитического мероприятия оформляется заключение.

2.3. Экспертно-аналитические мероприятия могут проводиться на основании поручений Совета депутатов городского округа Лобня, предложений Главы городского округа Лобня.

2.4. Задачами экспертно-аналитического мероприятия являются:

- исследование актуальных проблем финансовой системы муниципального образования, формирования и исполнения местного бюджета;
- исследование причин и последствий нарушений и недостатков, ранее выявленных в рамках внешнего финансового контроля (аудита);
- подготовка предложений по повышению эффективности функционирования финансовой системы муниципального образования и совершенствованию функционирования бюджетного процесса.

2.5 Предметом экспертно-аналитического мероприятия КСП г.о. Лобня являются организация бюджетного процесса в муниципальном образовании, порядок формирования, управления и распоряжения средствами местного бюджета и иными ресурсами в пределах компетенции КСП г.о. Лобня, оценка эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств местного бюджета, а также оценка законности предоставления муниципальных гарантий и поручительств или обеспечения исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств местного бюджета и имущества, находящегося в муниципальной собственности, а также нормативно правовое регулирование в сфере экономики и финансов, в том числе влияющее на формирование и исполнение местного бюджета.

Предмет экспертно-аналитического мероприятия определяется на этапе формирования проекта плана работы КСП г.о. Лобня на очередной год (либо при корректировке плана в виде включения в него новых мероприятий) и отражается, как правило, в наименовании экспертно-

аналитического мероприятия.

2.6. В целях проведения экспертно-аналитического мероприятия из числа объектов, закрепленных ст. 266.1 БК РФ, 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 может осуществляться как по месту нахождения объектов экспертно-аналитического мероприятия, так и путем направления запроса объектам экспертно-аналитического мероприятия.

В ходе экспертно-аналитического мероприятия в целях получения информации, необходимой для исследования, оценки, анализа и мониторинга, в уполномоченные органы и организации могут направляться запросы КСП г. о. Лобня.

2.7. Проведение экспертно-аналитического мероприятия осуществляется, в том числе с применением метода обследования (анализ, оценка).

3. Организация экспертно-аналитического мероприятия

3.1. Экспертно-аналитическое мероприятие проводится на основании плана работы КСП г.о. Лобня на текущий год. Срок проведения экспертно-аналитического мероприятия в плане работы КСП г.о. Лобня устанавливается с учетом всех этапов мероприятия.

3.2. Экспертно-аналитическое мероприятие состоит из следующих этапов:

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

3.3. Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия 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 предложения (рекомендации).

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

Датой окончания экспертно-аналитического мероприятия является дата решения об утверждении заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия.

3.5. Документы, необходимые для проведения экспертно-аналитического мероприятия, подготавливаются в установленном порядке согласно установленным Стандартом форм.

Документы, подготовленные при проведении экспертно-аналитических мероприятий и по их результатам, направляются по почте, в том числе электронной, нарочно или посредством межведомственной системы электронного документооборота (далее – МСЭД).

3.6. В случае, если вопросы экспертно-аналитического мероприятия предполагают работу с информацией, документами и материалами, содержащими сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, организация, в том числе формирование группы должностных лиц КСП г.о. Лобня, а также проведение экспертно-аналитического мероприятия, оформление его результатов осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации по защите сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

Должностные лица КСП г.о. Лобня не вправе разглашать полученную информацию, обязаны сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую им известной при проведении экспертно-аналитического мероприятия.

3.7. В случаях, когда для достижения целей экспертно-аналитического мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт к участию в проведении экспертно-аналитического мероприятия могут привлекаться специалисты (эксперты) на возмездной или безвозмездной основе (специалисты (эксперты), привлекаемые из органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций).

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

Привлечение специалистов (экспертов) к проведению экспертно-аналитического мероприятия осуществляется в порядке, установленном локальными правовыми актами КСП г.о.Лобня.

3.8. Общую организацию, координацию действий должностных лиц КСП г.о. Лобня и непосредственное руководство проведением экспертно-аналитического мероприятия осуществляет руководитель экспертно-аналитического мероприятия.

3.9. Для проведения экспертно-аналитического мероприятия определяется группа проверяющих из числа должностных лиц КСП г.о. Лобня. Группа проверяющих формируется с учетом необходимости обеспечения качественного проведения экспертно-аналитического мероприятия исходя из профессиональных знаний, навыков и опыта работы ее членов.

Формирование группы проверяющих для проведения экспертно-аналитического

мероприятия осуществляется с исключением возможности возникновения конфликта интересов.

Допускается одновременное участие одного и того же должностного лица КСП г.о. Лобня в проведении нескольких экспертно-аналитических мероприятий.

3.10. В экспертно-аналитическом мероприятии не имеют права принимать участие должностные лица КСП г.о. Лобня, 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 должностных лиц КСП г.о. Лобня, которые в исследуемом периоде являлись штатными сотрудниками одного из объектов экспертно-аналитического мероприятия.

3.11. Должностные лица КСП г.о. Лобня не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность объектов экспертно-аналитического мероприятия.

3.12. Служебные взаимоотношения должностных лиц КСП г.о. Лобня с должностными лицами объекта экспертно-аналитического мероприятия осуществляются с учетом прав и обязанностей должностных лиц КСП г.о. Лобня, установленных законодательством, а также муниципальными и локальными правовыми актами.

В целях обеспечения принятия решений по возникшим в ходе экспертно-аналитического мероприятия конфликтным ситуациям должностные лица КСП г.о. Лобня (участники конфликтной ситуации) информируют о них в устной или письменной форме руководителя экспертно-аналитического мероприятия, а в случае наличия конфликтной ситуации с участием руководителя экспертно-аналитического мероприятия – председателя КСП г.о. Лобня (лицо, его замещающее).

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

- изучения предмета и деятельности объектов экспертно-аналитического мероприятия;
- подтверждения результатов экспертно-аналитического мероприятия;
- обеспечения качества и контроля качества экспертно-аналитического мероприятия;
- подтверждения выполнения должностными лицами КСП г.о. Лобня 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 КСП г.о. Лобня, а также документы, расчеты и справки, подготовленные и подписанные должностными лицами КСП г.о. Лобня самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации, документы и материалы, подготовленные

специалистами (экспертами).

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

Документы экспертно-аналитического мероприятия формируются в самостоятельное дело в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в КСП г.о. Лобня.

4. Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия

4.1. Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия состоит в предварительном изучении предмета экспертно-аналитического мероприятия.

На данном этапе указанными в плане работы КСП г.о. Лобня должностным лицом или лицами (ответственный исполнитель) формируется программа проведения экспертно-аналитического мероприятия, рабочий план проведения мероприятия, подготавливаются:

- проект распоряжения 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 (экспертов) иных органов (организаций).

4.2. Результатом подготовительного этапа экспертно-аналитического мероприятия являются утверждение программы проведения экспертно-аналитического мероприятия, подготовка рабочего плана проведения экспертно-аналитического мероприятия, 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.

4.3. Предварительное изучение предмета экспертно-аналитического мероприятия проводится на основе получаемых в рамках предварительного этапа экспертно-аналитического мероприятия информации и материалов, а также результатов анализа нарушений и недостатков, выявленных КСП г.о. Лобня по итогам ранее проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в сфере предмета данного экспертно-аналитического мероприятия.

Информация о предмете экспертно-аналитического мероприятия при необходимости получается путем подготовки ответственным исполнителем проектов запросов и их направления в адрес руководителей объектов экспертно-аналитического мероприятия, уполномоченных органов, иных организаций.

Порядок направления запросов КСП г.о. Лобня и сроки представления информации, документов и материалов определяется ст. ст. 13, 14 Положения о КСП г.о. Лобня.

Запросы КСП г.о. Лобня оформляются на официальном бланке учреждения и подписываются председателем КСП г.о. Лобня (лицом, его замещающим), заместителем председателя КСП г.о. Лобня в соответствии с их компетенцией.

Запросы в адрес руководителей территориальных подразделений федеральных органов государственной власти, руководителей региональных органов государственной власти, Главы городского округа Лобня, Председателя Совета депутатов городского округа Лобня подписываются председателем КСП г.о. Лобня (лицом, его замещающим).

Запросы в адрес руководителей объектов проверки, организациям, в отношении которых КСП г.о. Лобня вправе осуществлять внешний муниципальный финансовый контроль, подписываются заместителем председателя КСП г.о. Лобня, председателем КСП г.о. Лобня (лицом, его замещающим).

Запросы о предоставлении информации не должны предусматривать повторное направление ранее представленных в КСП г.о. Лобня данных.

Форма запроса КСП г.о. Лобня о предоставлении информации приведена в приложении № 1 к Стандарту.

4.4. Непредставление или несвоевременное представление необходимых сведений (информации), либо представление в КСП г.о. Лобня таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде, является основанием для возбуждения уполномоченными должностными лицами КСП г.о. Лобня в установленном КоАП РФ порядке дела об административном правонарушении, предусмотренном ст. 19.7 КоАП РФ.

4.5. По результатам предварительного изучения предмета экспертно-аналитического мероприятия формулируются цели и вопросы программы его проведения, а также определяются объекты экспертно-аналитического мероприятия, на которые следует предусмотреть выезд.

Цели необходимо формулировать четко с указанием исследуемых проблем или их составных частей, на решение которых направлено проведение данного экспертно-аналитического мероприятия.

По каждой цели экспертно-аналитического мероприятия определяется перечень вопросов, подлежащих изучению и анализу в ходе проведения мероприятия. Формулировки и содержание вопросов следует выражать через действия («проанализировать...», «оценить...», «исследовать...» и т.д.), которые необходимо выполнить для достижения целей мероприятия. Вопросы должны являться существенными и достаточными для достижения целей экспертно-аналитического мероприятия.

4.6. По результатам предварительного изучения предмета и объектов экспертно-аналитического мероприятия ответственным исполнителем подготавливается программа проведения экспертно-аналитического мероприятия, следующего содержания:

- основание для проведения экспертно-аналитического мероприятия (пункт плана работы КСП г.о. Лобня);
- предмет экспертно-аналитического мероприятия;
- перечень объектов экспертно-аналитического мероприятия;
- перечень иных органов и организаций, которым планируется направление запросов КСП г.о. Лобня 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;
- цель (цели) и вопросы экспертно-аналитического мероприятия;
- период, исследуемый в ходе экспертно-аналитического мероприятия;
- сроки проведения мероприятия;
- состав ответственных исполнителей экспертно-аналитического мероприятия (руководитель экспертно-аналитического мероприятия, члены группы проверяющих должностных лиц КСП г.о. Лобня);
- срок представления заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия.

Форма программы проведения экспертно-аналитического мероприятия приведена в приложении № 2 к Стандарту.

4.7. После утверждения программы проведения экспертно-аналитического мероприятия и подписания распоряжения о проведении экспертно-аналитического мероприятия руководителем экспертно-аналитического мероприятия подготавливается, подписывается и доводится под расписку до сведения всех участвующих в проведении экспертно-аналитического мероприятия должностных лиц рабочий план проведения экспертно-аналитического мероприятия, который содержит перечень заданий для выполнения программы проведения мероприятия, распределенных между членами проверяющей группы, с указанием содержания работ (процедур) и сроков их исполнения.

В ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия рабочий план при необходимости может дополняться или сокращаться руководителем экспертно-аналитического мероприятия.

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

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.

4.8. Одновременно ответственным исполнителем осуществляется подготовка проекта распоряжения о проведении экспертно-аналитического мероприятия (далее – Распоряжение).

В проекте Распоряжения необходимо указывать основание проведения экспертно-аналитического мероприятия (пункт плана работы КСП г.о. Лобня), наименование экспертно-аналитического мероприятия, наименование объекта проверки, состав ответственных исполнителей (должностные лица КСП г.о. Лобня, руководитель экспертно-аналитического мероприятия), специалисты (эксперты), привлеченные к участию в проведении экспертно-аналитического мероприятия (при необходимости), а также сроки проведения экспертно-аналитического мероприятия.

Должностные лица КСП г.о. Лобня, участвующие в проведении экспертно-аналитического мероприятия, знакомятся с оформленным Распоряжением под роспись.

Форма проекта Распоряжения КСП г.о. Лобня о проведении экспертно-аналитического мероприятия приведена в приложении № 4 к Стандарту.

4.9. В случае внесения изменений в план работы КСП г.о. Лобня или программу проведения экспертно-аналитического мероприятия соответствующие изменения при необходимости вносятся в Распоряжение путем издания распоряжения КСП г.о. Лобня о внесении изменений в распоряжение о проведении экспертно-аналитического мероприятия.

4.10. Руководитель экспертно-аналитического мероприятия до начала основного этапа экспертно-аналитического мероприятия и в течение двух рабочих дней со дня оформления Распоряжения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, посредством МСЭД или иным доступным способом 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 и в которые предусмотрен выезд (выход), а также предлагается создать необходимые условия для проведения экспертно-аналитического мероприятия.

К уведомлению прилагаются:

- перечень документов, которые необходимо подготовить должностным лицам объектов экспертно-аналитического мероприятия для представления лицам, участвующим в проведении экспертно-аналитического мероприятия;
- перечень вопросов, на которые необходимо ответить должностным лицам объектов экспертно-аналитического мероприятия (при необходимости);
- специально разработанные для экспертно-аналитического мероприятия формы, таблицы, необходимые для систематизации представляемой информации (при необходимости).

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 (по месту нахождения КСП г.о. Лобня или по месту нахождения объектов экспертно-аналитического мероприятия) 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 его проведения.

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

5.2. В случаях не предоставления или несвоевременного предоставления документов и материалов, запрошенных при проведении экспертно-аналитического мероприятия (при отсутствии письменного мотивированного обоснования руководителя объекта экспертно-аналитического мероприятия о невозможности предоставления документов и материалов в срок и в полном объеме) или их представления не в полном объеме или представления недостоверной информации, документов и материалов, руководитель экспертно-аналитического мероприятия оформляет акт по факту создания препятствий должностным лицам КСП г.о. Лобня для проведения экспертно-аналитического мероприятия (далее – акт) с указанием даты, времени, места, данных руководителя или иного ответственного должностного лица объекта экспертно-аналитического мероприятия, допустивших противоправные действия, и иной необходимой информации.

Акт одновременно составляется в случаях отказа должностных лиц объекта экспертно-аналитического мероприятия в допуске сотрудников КСП г.о. Лобня, участвующих в проведении экспертно-аналитического мероприятия, на объект экспертно-аналитического мероприятия, а

также в случае отказа должностных лиц объекта экспертно-аналитического мероприятия от создания условий для работы должностным лицам КСП г.о. Лобня и иным участникам экспертно-аналитического мероприятия.

Форма акта приведена в приложении № 6 к Стандарту.

Указанный акт оформляется в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, два из которых остаются у должностного лица КСП г.о. Лобня, третий направляется (передается под роспись) руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу объекта экспертно-аналитического мероприятия.

5.3 О фактах непредставления или несвоевременного представления документов и материалов, запрошенных при проведении экспертно-аналитического мероприятия, или их представления не в полном объеме или представления недостоверной информации, документов и материалов, отказа должностных лиц объекта экспертно-аналитического мероприятия в допуске на объект экспертно-аналитического мероприятия и создание условий для работы должностных лиц КСП г.о. Лобня, участвующих в проведении экспертно-аналитического мероприятия, должностные лица КСП г.о. Лобня информируют руководителя экспертно-аналитического мероприятия.

Если в течении двух рабочих дней после получения акта противоправные действия не устранены, руководитель экспертно-аналитического мероприятия информирует об этом председателя КСП г.о. Лобня (лицо, его замещающее).

5.4. По фактам создания препятствий должностным лицам КСП г.о. Лобня для проведения экспертно-аналитического мероприятия решение о возбуждении дела об административном правонарушении по ч. 1 ст. 19.4, ст. 19.4.1, ст. 19.7 КоАП РФ принимается в соответствии с требованиями КоАП РФ по информации руководителя контрольного мероприятия председателем КСП г.о. Лобня (лицом, его замещающим), заместителем председателя КСП г.о.Лобня.

5.5. 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, установлены признаки нарушений в финансово-хозяйственной деятельности объектов экспертно-аналитического мероприятия, то такие сведения и факты отражаются исполнителями в заключении.

6. Заключительный этап экспертно-аналитического мероприятия

6.1. Заключительный этап экспертно-аналитического мероприятия состоит в подготовке заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия (далее – Заключение), на основе фактических данных и информации, зафиксированных в рабочей документации,

оформленной в ходе экспертно-аналитического мероприятия, выводов и предложений (рекомендаций), которые отражаются в документах, подготавливаемых по результатам экспертно-аналитического мероприятия.

В целях обеспечения качества подготовки проектов документов, оформленных по результатам экспертно-аналитического мероприятия, продолжительность заключительного этапа не может быть менее 7 рабочих дней.

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

6.3. Заключение содержит:

- 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;
- информацию о результатах экспертно-аналитического мероприятия, в которой отражаются итоги исследования предмета мероприятия, конкретные ответы по каждой цели мероприятия, указываются выявленные проблемы, причины их возникновения и последствия;
- выводы по каждой цели экспертно-аналитического мероприятия, в которых в обобщенной форме отражаются итоговые оценки исследованных проблем и вопросов;
- предложения и рекомендации, основанные на выводах и направленные на решение исследованных 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 необходимо излагаться в Заключении последовательно, в соответствии с целями, поставленными в программе проведения экспертно-аналитического мероприятия, и давать по каждой из них ответы с выделением наиболее важных проблем и вопросов;
- в Заключение включается информация и выводы, которые подтверждаются материалами рабочей документации экспертно-аналитического мероприятия;
- аргументированность выводов Заключения;
- предложения и рекомендации в Заключении логически следуют из выводов, являются 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 экспертно-аналитического

мероприятия, имеют четкий адресный характер;

- в Заключении необходимо избегать повторов и подробностей, а при использовании каких-либо специальных терминов и сокращений они должны объясняться;

- 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, приводятся в отдельных приложениях к Заключению.

6.5. Заключение готовится в единственном экземпляре.

Заключение, содержащее сведения, составляющие государственную тайну, оформляется в установленном порядке, на специально сертифицированной технике, не подключенной к открытым информационным системам.

6.6. Подготовку Заключения организует руководитель экспертно-аналитического мероприятия.

6.7. Заключение подписывается руководителем экспертно-аналитического мероприятия и утверждается председателем КСП г.о. Лобня (лицом, его замещающим).

6.8. Члены проверяющей группы, несут ответственность за соответствие Заключения требованиям Стандарта, включая соответствие информации и выводов, отраженных в Заключении.

6.9. О результатах экспертно-аналитического мероприятия КСП г.о. Лобня информирует Совет депутатов городского округа Лобня и Главу городского округа Лобня путём направления копии Заключения.

6.10. Одновременно в адрес уполномоченных органов и организаций может направляться информационное письмо КСП г.о. Лобня в целях доведения итогов экспертно-аналитического мероприятия, внесения соответствующих рекомендации и предложения КСП г.о. Лобня, в том числе по реализации мер в области нормативного правового регулирования, предупреждению и недопущению нарушений.

Информационное письмо готовится за подписью председателя КСП г.о. Лобня (лица, его замещающего), заместителя председателя КСП г.о. Лобня, не должно превышать трех страниц машинописного текста, а также должно содержать предложение об уведомлении контрольно-счетного органа.

6.11. По всем экспертно-аналитическим мероприятиям, по результатам которых выявлены факты в которых усматриваются признаки преступлений или коррупционных правонарушений, КСП г.о. Лобня в установленном порядке передает материалы экспертно-аналитических мероприятий в соответствующие правоохранительные органы.

6.12. Информацию о проведенных экспертно-аналитических мероприятиях, а также иные

предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения КСП г.о. Лобня размещает на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и иных источниках.

Состав информации о проведении и результатах экспертно-аналитических мероприятий, порядок ее отражения в специальном программном обеспечении – ведомственной информационной системе Контрольно-счетной палаты Московской области (далее – ВИС КСП Московской области) устанавливаются соответственно порядками использования ВИС КСП Московской области.

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЛОБНЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**
(официальный бланк)

№ _____
На № _____ от _____

Должность руководителя объекта
экспертно-аналитического мероприятия

инициалы и фамилия

В соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате городского округа Лобня, принятым решением Совета депутатов города Лобня от 23.07.2012 № 179/9 (далее – Положение), и планом работы Контрольно-счетной палаты городского округа Лобня на 202__ год (пункт ____) в период с «__» ____ 202__ по «__» ____ 202__ года проводится экспертно-аналитическое мероприятие « _____ »
(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

В _____
(наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия)

В соответствии со ст. ст. 13, 14 Положения прошу до «__» _____ 20__ года представить (поручить представить) _____
(должность, инициалы, фамилия должностного лица контрольно-счетного органа)

следующие документы (материалы, данные или информацию):

1. _____.
(указываются наименования конкретных документов или формулируются вопросы, по которым необходимо представить соответствующую информацию)
2. _____
3. _____

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

Председатель,
Заместитель Председателя

личная подпись

инициалы и фамилия

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Контрольно-
счетной палаты городского
округа Лобня

_____ инициалы и фамилия
« ___ » _____ 20__ г.

**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. Предварительный перечень информации (документов), используемой при проведении экспертно-аналитического мероприятия:

№ п/п	Наименование информации ¹	Вид информации ²	Способы получения информации ³	Метод обработки информации ⁴
1.				
2.				

¹Наименование информации – обобщенный свод тематических документов, без детализации и указания их реквизитов.

²Вид информации (1. ИНФОРМАЦИЯ в электронном виде, сформированная на основании бумажных документов, не подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП). 2. ИНФОРМАЦИЯ в виде электронных документов, подписанных ЭП, сформированных объектами экспертно-аналитического мероприятия на основании бумажных документов. 3. ИНФОРМАЦИЯ в виде электронных документов, подписанных ЭП, формируемых только в информационных системах. 4. ИНФОРМАЦИЯ в виде электронных документов, формируемых только в информационных системах, доступ к которым представляется по месту нахождения объекта экспертно-аналитического мероприятия. 5. ИНФОРМАЦИЯ, представляемая на бумажном носителе (копии документов).

³Способы получения информации (использование электронных документов из информационных систем (наименование государственной информационной системы); запрос информации у объекта аудита (контроля); получение документов по месту нахождения объекта аудита (контроля) при осуществлении выезда).

⁴Методы обработки информации (обработка по месту нахождения контрольно-счетного органа или по месту нахождения объекта аудита (контроля)).

6. Цели экспертно-аналитического мероприятия:

6.1. Цель 1. _____;

(формулировка цели)

Вопросы:

6.1.1. _____ ;

6.1.2. _____ ;

(определяются по каждой цели экспертно-аналитического мероприятия)

5.2. Цель 2. _____

(формулировка цели)

Вопросы:

6.2.1. _____ ;

6.2.2. _____ ;

(определяются по каждой цели экспертно-аналитического мероприятия)

7. Исследуемый период: _____.

8. Сроки проведения экспертно-аналитического мероприятия с _____ по _____.

В том числе

8.1. С ___ по ___ с выездом на объект: _____
(наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия)

8.2. С ___ по ___ с выездом на объект: _____
(наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия)

9. Ответственный за проведение экспертно-аналитического мероприятия:

(должность, фамилия и инициалы)

10. Руководитель экспертно-аналитического мероприятия:

(должность, фамилия и инициалы)

11. Наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия, руководитель проверки и состав группы проверяющих:

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

11.2. Члены проверяющей группы:

(должности, фамилии и инициалы инспекторов контрольно-счетном органе, а также специалистов иных организаций и независимых экспертов)

12. Срок представления заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия « _____ » _____ 20__ года.

Должностное лицо
контрольно-счетного органа

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 исполнители	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
(должность)

личная подпись

инициалы и фамилия

С рабочим планом ознакомлены:

Исполнители мероприятия
(должности)

личная подпись

инициалы и фамилия

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЛОБНЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**
(официальный бланк)

**РАСПОРЯЖЕНИЕ № _____
о проведении экспертно-аналитического мероприятия**

Городской округ Лобня

« ___ » _____ 202__

В соответствии с п. 2 ст. 9 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов РФ и муниципальных образований», Положением о Контрольно-счетной палате городского округа Лобня, принятого решением Совета депутатов города Лобня от 23.07.2012 № 179/9, п. ___ Плана работы Контрольно-счетной палаты городского округа Лобня на 202__ год

Распоряжаюсь:

1. Провести _____
(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

на объекте _____
(наименование проверяемой организации, объекта проверки)

2. Утвердить сроки проведения мероприятия: с _____ по _____ 20__ года.

3. Утвердить состав проверяющей группы: _____
(фамилия, имя, отчество, должность)

4. Руководителем экспертно-аналитического мероприятия назначить _____;
(Ф.И.О., должность)

5. Провести проверку на основании программы проверки согласно приложению.

6. Контроль за исполнением распоряжения.

Председатель
КСП г. о. Лобня

личная подпись

инициалы и фамилия

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЛОБНЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**
(официальный бланк)

_____ № _____

Должность руководителя объекта
экспертно-аналитического мероприятия

инициалы и фамилия

Контрольно-счетная палата городского округа Лобня уведомляет Вас, что в соответствии
с _____
(пункт Плана работы контрольно-счетного органа на 20__ год, распоряжение контрольно-счетного органа от «__» _____ 20__ № _____)

должностные лица Контрольно-счетной палаты городского округа Лобня

_____ (должность, инициалы и фамилия должностных лиц Контрольно-счетной палаты городского округа Лобня)

проводят экспертно-аналитическое мероприятие «_____»
_____».

(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

Перечень объектов экспертно-аналитического мероприятия, в том числе
подведомственных организаций:

_____».
(указывается точное наименование каждого объекта экспертно-аналитического мероприятия, в том числе подведомственных организаций, в которых запланировано проведение экспертно-аналитического мероприятия, а также в которые предусмотрен выезд (выход))

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

В соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате городского округа Лобня, принятым решением Совета депутатов города Лобня от 23.07.2012 № 179/9, прошу обеспечить необходимые условия для работы сотрудников Контрольно-счетной палаты городского округа Лобня и подготовить необходимые документы и материалы по прилагаемым формам и перечням документов и вопросов.

- Приложение:
1. Перечень документов, которые необходимо подготовить (при необходимости);
 2. Перечень вопросов, на которые должны ответить должностные лица (при необходимости);
 3. Формы для заполнения (при необходимости).

Руководитель
экспертно-аналитического мероприятия,

личная подпись

инициалы и фамилия

АКТ
по фактам создания препятствий законной деятельности должностных лиц контрольно-счетного органа для проведения экспертно-аналитического мероприятия

«__» _____ 20__ г.

_____ (населенный пункт)

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты городского округа Лобня 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 должностным лицам Контрольно-счетной палаты городского округа Лобня и иным участникам экспертно-аналитического мероприятия

_____ (должность, инициалы и фамилии участников)

в проведении указанного экспертно-аналитического мероприятия, выразившиеся в

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

Это является нарушением ч. 3 ст. 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Положения о Контрольно-счетной палате городского округа Лобня, принятого решением Совета депутатов города Лобня от 23.07.2012 № 179/9, и влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с ч. 2 ст. 8, ч. 2 ст. 13 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», ст. 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

(должность)

личная подпись инициалы и фамилия

Один экземпляр акта получил:
(должность)

личная подпись инициалы и фамилия

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Контрольно-
счетной палаты городского
округа Лобня

_____ инициалы и фамилия
« ___ » _____ 20__ г.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
о результатах экспертно-аналитического мероприятия

« _____ »
(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

1. Основание для проведения экспертно-аналитического мероприятия:

_____ (пункт ___ Плана работы контрольно-счетного органа на 20__ год; распоряжение Председателя КСП г. о. Лобня от ___ 20__ № ___)

2. Предмет экспертно-аналитического мероприятия: _____

_____ (из программы проведения экспертно-аналитического мероприятия)

3. Цель (цели) экспертно-аналитического мероприятия:

3.1. _____ ;

3.2. _____

_____ (из программы экспертно-аналитического мероприятия)

4. Объект (объекты) экспертно-аналитического мероприятия: _____

_____ (полное наименование объекта (объектов) экспертно-аналитического мероприятия из программы проведения экспертно-аналитического мероприятия)

5. Исследуемый период: _____

_____ (указывается из программы проведения экспертно-аналитического мероприятия)

6. Сроки проведения экспертно-аналитического мероприятия с _____ по _____ 20__ г.

(если установленный в программе экспертно-аналитического мероприятия срок его проведения изменялся, то указывается измененный срок и основание)

В том числе

6.1. С _____ по _____ с выездом на объект: _____

_____ (наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия)

6.2. С _____ по _____ с выездом на объект: _____

_____ (наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия)

7. Результаты экспертно-аналитического мероприятия:

7.1. _____

7.2. _____

8. Выводы:

8.1. _____

8.2. _____

(кратко формулируются основные итоги экспертно-аналитического мероприятия с указанием выявленных ключевых проблем, причин имеющихся нарушений, последствий, которые они могут повлечь за собой, а также, при наличии причиненного ущерба, оценки его общего размера)

11. Предложения (рекомендации):

9.1. _____

9.2. _____

(формулируются предложения по устранению выявленных нарушений, возмещению ущерба, привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших нарушения, а также предложения по направлению по результатам экспертно-аналитического мероприятия предписаний, информационных писем, обращений в правоохранительные органы)

Приложение: 1. _____

2. _____

(указывается наименование приложения на ___ л. в ___ экз.)

Руководитель
экспертно-аналитического
мероприятия

личная подпись

инициалы и фамилия