

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Контрольно-счетной
палаты муниципального образования
муниципальный округ город Горячий
Ключ Краснодарского края
от 22.05.2026 № 45

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

**СВМФК 52 «ПРОВЕДЕНИЕ ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКОГО
МЕРОПРИЯТИЯ»**

1. Общие положения.....	3
2. Общая характеристика экспертно-аналитического мероприятия.....	3
3. Организация экспертно-аналитического мероприятия	4
4. Подготовка к проведению экспертно-аналитического мероприятия	6
5. Проведение экспертно-аналитического мероприятия и оформление его результатов.....	8

Приложение № 1	Образец оформления запроса Контрольно-счетной палаты муниципального образования муниципальный округ город Горячий Ключ Краснодарского края о предоставлении информации
Приложение №2	Образец оформления программы проведения экспертно-аналитического мероприятия
Приложение № 3	Образец оформления рабочего плана проведения экспертно-аналитического мероприятия
Приложение № 4.	Образец оформления уведомления о проведении экспертно-аналитического мероприятия
Приложение № 5	Образец оформления отчета о результатах экспертно-аналитического мероприятия
Приложение № 6	Образец оформления сопроводительного письма к отчету о результатах экспертно-аналитического мероприятия
Приложение № 7	Образец оформления информационного письма Контрольно-счетной палаты муниципального образования муниципальный округ город Горячий Ключ Краснодарского края

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля СВМФК 52 «Проведение экспертно-аналитического мероприятия» (далее – Стандарт) разработан в соответствии со статьей 10 решения Совета муниципального образования город Горячий Ключ от 06.07.2012 № 148 «О создании Контрольно-счетной палаты муниципального образования муниципальный округ город Горячий Ключ Краснодарского края». Стандарт разработан с учетом действующего стандарта Счетной палаты Российской Федерации СФК 102 «Проведение экспертно-аналитического мероприятия».

1.2. Целью Стандарта является установление общих правил и процедур проведения Контрольно-счетной палатой муниципального образования муниципальный округ город Горячий Ключ Краснодарского края (далее – КСП, Контрольно-счетная палата) экспертно-аналитических мероприятий.

1.3. 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.

1.4. Положения Стандарта не распространяются на подготовку заключений Контрольно-счетной палаты в рамках предварительного, оперативного и последующего контроля бюджета муниципального образования муниципальный округ город Горячий Ключ Краснодарского края, осуществление которого регулируется соответствующими стандартами и иными нормативными документами Контрольно-счетной палаты муниципального образования муниципальный округ город Горячий Ключ Краснодарского края.

2. Общая характеристика экспертно-аналитического мероприятия

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

2.2. Предметом экспертно-аналитического мероприятия являются:

организация и функционирование бюджетной системы муниципального образования муниципальный округ город Горячий Ключ Краснодарского края;

организация бюджетного процесса;

формирование и использование муниципальных средств, а также правовое регулирование и деятельность в сфере экономики и финансов, в том числе влияющие на формирование и исполнение местного бюджета, в рамках реализации задач Контрольно-счетной палаты.

2.3. Объектами экспертно-аналитического мероприятия являются:

органы местного самоуправления (муниципальные органы);

организации, учреждения и иные юридические лица, на которые в рамках

предмета экспертно-аналитического мероприятия распространяются контрольные полномочия Контрольно-счетной палаты, установленные решением Совета муниципального образования город Горячий Ключ от 06.07.2012 № 148 «О создании Контрольно-счетной палаты муниципального образования муниципальный округ город Горячий Ключ Краснодарского края», Бюджетным кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальными правовыми актами.

2.4. 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.

3. Организация экспертно-аналитического мероприятия

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

Для проведения экспертно-аналитического мероприятия назначаются должностные лица, ответственные по проведению экспертно-аналитического мероприятия, распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты.

Дата начала и окончания экспертно-аналитического мероприятия определяется распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты о его проведении.

3.2. Экспертно-аналитическое мероприятие проводится на основе информации и материалов, получаемых по запросам, и (или) при необходимости непосредственно по месту расположения объектов мероприятия.

3.3. Организация экспертно-аналитического мероприятия включает три этапа, каждый из которых характеризуется выполнением определенных задач:

подготовка к проведению экспертно-аналитического мероприятия;

проведение экспертно-аналитического мероприятия;

оформление результатов экспертно-аналитического мероприятия.

На этапе подготовки к проведению экспертно-аналитического мероприятия проводится предварительное изучение предмета и объектов мероприятия, определяются цели, вопросы и методы проведения мероприятия. По итогам данного этапа при необходимости утверждается программа и/или разрабатывается рабочий план проведения экспертно-аналитического мероприятия.

На этапе проведения экспертно-аналитического мероприятия осуще-

ствляется сбор и исследование фактических данных и информации по предмету экспертно-аналитического мероприятия. Результаты данного этапа фиксируются в рабочей документации экспертно-аналитического мероприятия.

На этапе оформления результатов экспертно-аналитического мероприятия осуществляется подготовка заключения (акта либо отчета) о результатах экспертно-аналитического мероприятия, а также при необходимости проектов информационных писем Контрольно-счетной палаты.

Продолжительность проведения каждого из указанных этапов зависит от особенностей предмета экспертно-аналитического мероприятия.

3.4. Общую организацию экспертно-аналитического мероприятия осуществляет должностное лицо, ответственное за его проведение по распоряжению председателя Контрольно-счетной палаты.

3.5. В экспертно-аналитическом мероприятии не имеют права принимать участие сотрудники Контрольно-счетной палаты, состоящие в родственной связи с руководством объектов экспертно-аналитического мероприятия (необходимо сообщить председателю Контрольно-счетной палаты о наличии таких связей). Запрещается привлекать к участию в экспертно-аналитическом мероприятии сотрудников Контрольно-счетной палаты, которые в исследуемом периоде были штатными сотрудниками одного из объектов экспертно-аналитического мероприятия.

3.6. Сотрудники Контрольно-счетной палаты обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении информации, полученной в ходе подготовки к проведению и проведения мероприятия.

3.7. Служебные контакты сотрудников Контрольно-счетной палаты с должностными лицами объектов экспертно-аналитического мероприятия, других муниципальных органов и организаций осуществляются с учетом положений Этического кодекса сотрудников Контрольно-счетной палаты в пределах полномочий, установленных нормативными документами Контрольно-счетной палаты.

3.8. К участию в экспертно-аналитическом мероприятии могут привлекаться при необходимости муниципальные органы, учреждения, организации и их представители, аудиторские и специализированные организации, отдельные специалисты (далее - внешние эксперты).

3.9. В ходе подготовки к проведению и проведения экспертно-аналитического мероприятия формируется рабочая документация мероприятия, к которой относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от объектов экспертно-аналитического мероприятия, других муниципальных органов, организаций и учреждений, а также документы (справки, расчеты, аналитические записки и т.д.), подготовленные сотрудниками Контрольно-счетной палаты самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации.

Сформированная рабочая документация включается в дело экспертно-аналитического мероприятия и систематизируется в нем в порядке, отражающем

последовательность осуществления процедур подготовки к проведению и проведения мероприятия.

4. Подготовка к проведению экспертно-аналитического мероприятия

4.1. Проведению экспертно-аналитического мероприятия предшествует издание распоряжения на проведение экспертно-аналитического мероприятия, подписанного председателем Контрольно-счетной палаты.

4.2. Подготовка к проведению экспертно-аналитического мероприятия включает осуществление следующих действий:

предварительное изучение предмета и объектов мероприятия;
определение цели (целей), вопросов и методов проведения мероприятия;
разработка и утверждение программы проведения экспертно-аналитического мероприятия (при необходимости);
разработка рабочего плана проведения экспертно-аналитического мероприятия (при необходимости).

4.3. Предварительное изучение предмета и объектов экспертно-аналитического мероприятия проводится на основе полученной информации и собранных материалов.

Информация по предмету экспертно-аналитического мероприятия при необходимости может быть получена путем направления в установленном порядке в адрес руководителей объектов экспертно-аналитического мероприятия, других муниципальных органов, организаций и учреждений запросов Контрольно-счетной палаты о предоставлении информации. Образец оформления запроса Контрольно-счетной палаты о предоставлении информации представлена в приложении №1 к Стандарту.

4.4. По результатам предварительного изучения предмета и объектов экспертно-аналитического мероприятия определяются цели и вопросы мероприятия, методы его проведения, а также объем необходимых аналитических процедур.

Формулировки целей должны четко указывать, решению каких исследуемых проблем или их составных частей будет способствовать проведение данного экспертно-аналитического мероприятия.

По каждой цели экспертно-аналитического мероприятия определяется перечень вопросов, которые необходимо изучить и проанализировать в ходе проведения мероприятия. Формулировки и содержание вопросов должны выражать действия, которые необходимо выполнить для достижения целей мероприятия. Вопросы должны быть существенными и важными для достижения целей мероприятия.

4.5. По результатам предварительного изучения предмета и объектов экспертно-аналитического мероприятия при необходимости разрабатывается программа проведения экспертно-аналитического мероприятия, которая должна содержать следующие данные:

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

предмет мероприятия;
 объект(ы) мероприятия;
 цель (цели) и вопросы мероприятия;
 исследуемый период;
 сроки проведения мероприятия;
 состав ответственных исполнителей мероприятия (с указанием должностей, фамилий и инициалов руководителя и исполнителей мероприятия);
 срок представления заключения (акта либо отчета) о результатах экспертно-аналитического мероприятия на рассмотрение председателю Контрольно-счетной палаты муниципального образования город Горячий Ключ.

Образец оформления программы проведения экспертно-аналитического мероприятия представлена в приложении №2 к Стандарту.

4.6. После утверждения программы проведения экспертно-аналитического мероприятия при необходимости может быть осуществлена подготовка рабочего плана проведения экспертно-аналитического мероприятия. Рабочий план проведения экспертно-аналитического мероприятия содержит распределение конкретных заданий по выполнению программы проведения мероприятия между исполнителями мероприятия с указанием содержания работ (процедур) и сроков их исполнения.

Рабочий план проведения экспертно-аналитического мероприятия подписывается руководителем мероприятия и доводится им под расписку до сведения всех исполнителей мероприятия. Образец оформления рабочего плана проведения экспертно-аналитического мероприятия представлена в приложении №3 к Стандарту.

4.7. В случае проведения экспертно-аналитического мероприятия, предусматривающего выезд (выход) на места расположения объектов мероприятия, руководителям объектов мероприятия при необходимости направляется уведомление о проведении экспертно-аналитического мероприятия на данных объектах.

В уведомлении указываются наименование мероприятия, основание для его проведения, сроки проведения мероприятия на объекте, состав группы исполнителей мероприятия и предлагается создать необходимые условия для проведения экспертно-аналитического мероприятия.

К уведомлению могут прилагаться:

копия утвержденной программы проведения экспертно-аналитического мероприятия (или выписка из программы);

перечень документов, которые должностные лица объекта мероприятия должны подготовить для представления лицам, участвующим в проведении мероприятия;

перечень вопросов, на которые должны ответить (представить информацию) должностные лица объекта мероприятия до начала проведения мероприятия на данном объекте;

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

Примерный образец оформления уведомления о проведении экспертно-аналитического мероприятия представлен в приложении №4 к Стандарту. Уведомление за подписью председателя Контрольно-счетной палаты готовится на фирменных бланках по указанной форме.

5. Проведение экспертно-аналитического мероприятия и оформление его результатов

5.1. Экспертно-аналитическое мероприятие проводится на основании распоряжения председателя Контрольно-счетной палаты о проведении экспертно-аналитического мероприятия.

5.2. В ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия осуществляется исследование фактических данных и информации по предмету экспертно-аналитического мероприятия, полученных в ходе подготовки и проведения мероприятия и зафиксированных в его рабочей документации.

По результатам сбора и анализа информации и материалов по месту расположения объекта экспертно-аналитического мероприятия может быть подготовлена соответствующая аналитическая справка, которая подписывается сотрудниками Контрольно-счетной палаты, участвующими в данном мероприятии, и включается в состав рабочей документации мероприятия.

5.3. При подготовке выводов и предложений (рекомендаций) по результатам экспертно-аналитического мероприятия используются результаты работы внешних экспертов, в случаях привлечения их к участию в экспертно-аналитическом мероприятии, которые представляются ими в формах, установленных в соответствующем договоре или государственном контракте на оказание услуг.

5.4. По результатам экспертно-аналитического мероприятия в целом оформляется заключение (акт либо отчет) о результатах экспертно-аналитического мероприятия, который должен 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;

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

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

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

Примерный образец оформления заключения (акта либо отчета) о результатах экспертно-аналитического мероприятия представлен в приложении № 5 к Стандарту.

5.5. При подготовке заключения (акта либо отчета) о результатах экспертно-аналитического мероприятия следует руководствоваться следующими требованиями:

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

заключение (акт либо отчет) должно включать только ту информацию, заключения и выводы, которые подтверждаются материалами рабочей документации мероприятия;

выводы в заключении (акте либо отчете) должны быть аргументированными;

предложения (рекомендации) в заключении (акте либо отчете) 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;

в заключении (акте либо отчете) необходимо избегать ненужных повторений и лишних подробностей, которые отвлекают внимание от наиболее важных его положений;

текст заключения (акта либо отчета) должен быть написан лаконично, легко читаться и быть понятным, а при использовании каких-либо специальных терминов и сокращений они должны быть объяснены.

5.6. Подготовку заключения (акта либо отчета) о результатах экспертно-аналитического мероприятия организует должностное лицо Контрольно-счетной палаты, ответственное за проведение экспертно-аналитического мероприятия. Заключение (акт либо отчет) о результатах экспертно-аналитического мероприятия подписывается должностными лицами, которым поручена организация мероприятия и обобщение его результатов, в случае проведения экспертно-аналитического мероприятия, охватывающего вопросы, входящие в компетенцию двух и более должностных лиц Контрольно-счетной палаты, ответственными за проведение мероприятия.

5.7. Заключение (акт либо отчет) о результатах экспертно-аналитического мероприятия, проведенного в соответствии с запросами (поручениями), по распоряжению председателя Контрольно-счетной палаты направляется соответствующим адресатам, а также в иные муниципальные органы, организации.

5.8. Информационное письмо при необходимости может содержать просьбу проинформировать Контрольно-счетную палату о результатах его рассмотрения. Объем текстовой части информационного письма не должен превышать, как правило, 5 страниц. Образец оформления информационного письма Контрольно-счетной палаты приведен в приложении №6 к Стандарту.

5.9. После завершения экспертно-аналитического мероприятия распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты утверждается отчет о

результатах экспертно-аналитического мероприятия, который представляет собой документ Контрольно-счетной палаты, содержащий основные результаты экспертно-аналитического мероприятия, выводы и предложения (рекомендации) в соответствии с поставленными целями.

5.10. Отчет имеет следующую структуру:

- предмет экспертно-аналитического мероприятия;
- основание проведения экспертно-аналитического мероприятия;
- цели экспертно-аналитического мероприятия;
- объект экспертно-аналитического мероприятия;
- проверяемый период;
- сроки проведения экспертно-аналитического мероприятия;
- критерии оценки эффективности по каждой цели (при проведении аудита эффективности);
- краткая характеристика сферы предмета и деятельности объектов экспертно-аналитического мероприятия (в случае необходимости);
- результаты и выводы экспертно-аналитического мероприятия;
- наличие возражений или замечаний руководителей или иных уполномоченных должностных лиц объектов по результатам экспертно-аналитического мероприятия;
- предложения (рекомендации);
- приложения.

Примерный образец оформления отчета о результатах экспертно-аналитического мероприятия представлен в приложении № 7 к Стандарту.

5.11. Отчет о результатах экспертно-аналитического мероприятия, по распоряжению председателя Контрольно-счетной палаты, направляется в Совет муниципального образования муниципальный округ город Горячий Ключ краснодарского края, главе города Горячий ключ.

Председатель



А.С. Колтунова