

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ

**СТАНДАРТ
ВНЕШНЕГО ГОСУДАРСТВЕННОГО (МУНИЦИПАЛЬНОГО)
ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

**«ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ
ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКОГО МЕРОПРИЯТИЯ»**

УТВЕРЖДЕН
постановлением Коллегии
Контрольно-счетной палаты
города Севастополя
от 25.09.2015 № 4

введен в действие с 25.09.2015

(в редакции постановления
Коллегии Контрольно-счетной
палаты города Севастополя
от 08.07.2022 № 52)

СЕВАСТОПОЛЬ
2015 год

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Общая характеристика экспертно-аналитического мероприятия	3
3. Организация экспертно-аналитического мероприятия	5
4. Подготовка к проведению экспертно-аналитического мероприятия (подготовительный этап).....	8
5. Основной и заключительный этапы экспертно-аналитического мероприятия.....	11
Приложение № 1.....	16
Приложение № 2.....	17
Приложение № 3.....	18
Приложение № 4.....	19
Приложение № 5.....	20
Приложение № 6.....	21

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего государственного (муниципального) финансового контроля «Порядок организации и проведения экспертно-аналитического мероприятия» (далее – Стандарт) предназначен для методологического обеспечения реализации положений Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Закона города Севастополя от 10.07.2014 № 36-ЗС «О Контрольно-счетной палате города Севастополя», Регламента Контрольно-счетной палаты города Севастополя, утвержденного постановлением Коллегии Контрольно-счетной палаты города Севастополя от 24.06.2016 № 27 (далее – Регламент, КСП г. Севастополя) в соответствии с общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденными Коллегией Счетной палаты РФ (протокол от 17 октября 2014 г. № 47К (993)).

1.2. Целью Стандарта является установление общих правил и процедур проведения КСП г. Севастополя 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. Действие настоящего Стандарта распространяется на проведение мероприятий предварительного, оперативного, последующего контроля лишь постольку, поскольку не противоречит положениям стандартов внешнего государственного (муниципального) финансового контроля, утвержденных Коллегией КСП г. Севастополя, устанавливающих правила и процедуры проведения соответствующих мероприятий.

2. Общая характеристика экспертно-аналитического мероприятия

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

2.2. Предметом экспертно-аналитического мероприятия являются организация и осуществление бюджетного процесса в городе Севастополе (внутригородском муниципальном образовании города Севастополя), формирование, управление и распоряжение средствами бюджета города Севастополя (местного бюджета), средствами территориального фонда обязательного медицинского страхования, государственной собственностью города Севастополя (муниципальной собственностью), а также законодательное регулирование и деятельность в сфере экономики и финансов, в том числе влияющие на формирование и исполнение бюджетов, в рамках реализации задач КСП г. Севастополя.

2.3. Объектами экспертно-аналитического мероприятия являются органы государственной власти (государственные органы) города Севастополя, органы местного самоуправления, организации, учреждения и иные юридические лица, физические лица и индивидуальные предприниматели, на которых в рамках предмета экспертно-аналитического мероприятия распространяются контрольные полномочия КСП г. Севастополя, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Законом города Севастополя от 10.07.2014 № 36-ЗС «О Контрольно-счетной палате города Севастополя», иными актами федерального законодательства и законодательства города Севастополя, регулирующими вопросы организации и деятельности контрольно-счетных органов.

В целях проведения экспертно-аналитического мероприятия из числа объектов, определенных положениями статьи 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, определяются объекты экспертно-аналитического мероприятия, вопросы в сфере деятельности которых подлежат исследованию, оценке, анализу и мониторингу в рамках предмета экспертно-аналитического мероприятия.

2.4. Целями экспертно-аналитического мероприятия могут являться:

- определение эффективности использования средств бюджета города Севастополя (местного бюджета), социально-экономического эффекта от реализации государственных (муниципальных) программ города Севастополя;

- определение эффективности деятельности органов исполнительной власти города Севастополя (внутригородских муниципальных образований);

- определение эффективности использования государственной собственности города Севастополя (муниципальной собственности);

- определение уровня финансовой обеспеченности проектов государственных программ города Севастополя (муниципальных программ), иных нормативных правовых актов, затрагивающих вопросы формирования и исполнения бюджета города Севастополя (местного бюджета), бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования города Севастополя;

- выявление последствий реализации законов (решений) и принимаемых в их исполнение нормативных правовых актов для формирования доходов и расходования бюджетных (внебюджетных) средств, а также использования государственной собственности города Севастополя (муниципальной собственности);

- подготовка предложений по устранению выявленных нарушений и недостатков, совершенствованию законодательства, бюджетного процесса, межбюджетных отношений и другим вопросам;

- подготовка предложений по сокращению неэффективных расходов, увеличение налоговых и неналоговых поступлений в бюджет города Севастополя (местный бюджет), в бюджет территориального фонда обязательного медицинского страхования города Севастополя;

- содействие созданию условий для противодействия коррупционным проявлениям;

- иные цели, предусмотренные бюджетным законодательством.

2.5. 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 КСП на текущий год (далее - годовой план). Экспертно-аналитические мероприятия, не включенные в годовой план, проводятся только на основании решения Коллегии Контрольно-счетной палаты.

Срок проведения экспертно-аналитического мероприятия устанавливается с учетом всех этапов мероприятия и с учетом временных ограничений, установленных бюджетным законодательством.

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 (последний составляется при необходимости).

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

На заключительном этапе экспертно-аналитического мероприятия формируются выводы, подготавливаются предложения (рекомендации), оформляется и представляется на рассмотрение Коллегии КСП г. Севастополя заключение (отчет) о результатах экспертно-аналитического мероприятия.

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

Датой окончания экспертно-аналитического мероприятия является дата принятия Коллегией КСП г. Севастополя постановления об утверждении заключения (отчета) о результатах экспертно-аналитического мероприятия.

3.5. Экспертно-аналитическое мероприятие проводится на основе информации и материалов, получаемых по запросам и (или) при необходимости непосредственно по месту расположения объектов мероприятия, в соответствии с программой проведения данного мероприятия.

3.6. Руководство проведением экспертно-аналитического мероприятия осуществляет его руководитель – Председатель, заместитель Председателя, аудитор КСП г. Севастополя согласно возглавляемому направлению деятельности, установленному Регламентом КСП г. Севастополя.

3.7. Для проведения экспертно-аналитического мероприятия формируется группа исполнителей экспертно-аналитического мероприятия в составе не менее двух человек. Руководителем группы исполнителей экспертно-аналитического мероприятия назначается начальник отдела или инспектор КСП г. Севастополя. Если мероприятие проводится на нескольких объектах одновременно, группа исполнителей формируется для каждого объекта.

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

В случае если в ходе экспертно-аналитического мероприятия планируется использование сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, в состав группы исполнителей экспертно-аналитического мероприятия включаются сотрудники КСП г. Севастополя, имеющие оформленный в установленном порядке допуск к таким сведениям.

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

3.8. В экспертно-аналитическом мероприятии не имеют права принимать участие работники КСП г. Севастополя, состоящие в родственной связи с руководством объектов экспертно-аналитического мероприятия. Запрещается привлекать к участию в экспертно-аналитическом мероприятии работников КСП, которые в исследуемом периоде были штатными работниками одного из объектов экспертно-аналитического мероприятия.

3.9. Работники КСП г. Севастополя обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении информации, полученной в ходе подготовки к проведению и проведения мероприятия, до принятия Коллегией КСП г. Севастополя решения об утверждении заключения (отчета) о результатах экспертно-аналитического мероприятия, если иное не предусмотрено решением Коллегии КСП г. Севастополя, а также в отношении ставших известными в ходе мероприятия сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

3.10. Служебные контакты работников КСП г. Севастополя с должностными лицами объектов экспертно-аналитического мероприятия, других государственных органов, органов местного самоуправления, организаций осуществляются с учетом положений Кодекса этики и служебного поведения работников контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации.

3.11. К участию в экспертно-аналитическом мероприятии могут привлекаться при необходимости государственные органы, учреждения, организации и их представители, аудиторские и специализированные организации, отдельные специалисты (далее – внешние эксперты) в порядке, предусмотренном Регламентом.

Внешние эксперты могут привлекаться в случаях, когда для достижения целей мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт, которыми не владеют сотрудники КСП г. Севастополя.

Привлечение внешних экспертов осуществляется посредством:

- выполнения внешним экспертом конкретного вида и определенного объема работ, на основе заключенного с ней государственного контракта или договора возмездного оказания услуг;
- включения внешних экспертов в состав группы исполнителей экспертно-аналитического мероприятия для выполнения отдельных заданий, проведения экспертиз и подготовки экспертных заключений.

3.12. 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 должностных лиц объектов экспертно-аналитического мероприятия и других юридических лиц, а также документы (справки, расчеты, аналитические записки и т.п.), самостоятельно подготовленные на основе собранных фактических данных и информации сотрудниками КСП г. Севастополя и внешними экспертами.

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

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

3.13. Юридическое сопровождение экспертно-аналитического мероприятия осуществляется работниками отдела юридического и информатизационного обеспечения в соответствии с программой мероприятия.

Основными задачами юридического сопровождения является проведение работы (письменное и устное консультирование; оценка законности действий и требований проверяющих; выработка рекомендаций в части представления документов (доказательств), подтверждающих позицию проверяющих) по вопросам, возникающим у членов группы исполнителей экспертно-аналитического мероприятия.

Специалисты отдела юридического и информатизационного обеспечения участвуют как в предварительной оценке имеющейся информации, так и непосредственно в ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия.

На основании письменных запросов членов группы исполнителей экспертно-аналитического мероприятия, специалисты отдела юридического и информатизационного обеспечения составляют правовые заключения, которые приобщаются к контрольному делу.

4. Подготовка к проведению экспертно-аналитического мероприятия (подготовительный этап)

4.1. Подготовка к проведению экспертно-аналитического мероприятия включает:

- предварительное изучение предмета и объектов мероприятия;
- определение цели (целей), вопросов и методов проведения мероприятия;
- разработка проекта программы проведения экспертно-аналитического мероприятия;
- подготовка проекта распоряжения Председателя КСП г. Севастополя о начале проведения экспертно-аналитического мероприятия (далее - распоряжение Председателя КСП г. Севастополя);
- утверждение программы проведения экспертно-аналитического мероприятия распоряжением Председателя КСП г. Севастополя;
- подготовка и направление руководителям объектов мероприятия уведомлений о проведении экспертно-аналитического мероприятия;

- формирование предложений (при необходимости) по участию в проведении экспертно-аналитического мероприятия внешних экспертов.

4.2. 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 государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и учреждений, их должностных лиц запросов КСП г. Севастополя о предоставлении информации.

Пример оформления запроса представлен в [приложении № 1](#) к настоящему Стандарту.

4.3. По результатам предварительного изучения предмета и объектов экспертно-аналитического мероприятия:

- определяются цели и вопросы мероприятия;
- определяются методы проведения мероприятия;
- определяется объем необходимых аналитических процедур;
- формируются предложения (при необходимости) по участию в проведении экспертно-аналитического мероприятия внешних экспертов;
- разрабатывается проект программы проведения экспертно-аналитического мероприятия.

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 составляется перечень вопросов, которые необходимо изучить и проанализировать в ходе проведения мероприятия. Формулировки и содержание вопросов должны выражать действия («проанализировать...», «оценить...», «исследовать...» и т.д.), которые необходимо выполнить для достижения целей мероприятия. Вопросы должны быть существенными и важными для достижения целей экспертно-аналитического мероприятия.

4.4. Проект программы проведения экспертно-аналитического мероприятия должен содержать следующие данные:

- основание для проведения мероприятия (пункт плана работы КСП г. Севастополя);
- предмет мероприятия;
- объект(ы) мероприятия;
- цель (цели) и вопросы мероприятия;
- исследуемый период (при необходимости);
- сроки проведения мероприятия;
- состав группы исполнителей экспертно-аналитического мероприятия (с указанием должностей, фамилий и инициалов руководителя и исполнителей мероприятия);

- срок представления заключения (отчета) о результатах экспертно-аналитического мероприятия или иного документа, составляемого по результатам мероприятия, на рассмотрение Коллегии КСП г. Севастополя.

Проект программы проведения экспертно-аналитического мероприятия подписывается руководителем мероприятия и утверждается распоряжением Председателя КСП г. Севастополя, в его отсутствие – заместителем Председателя КСП г. Севастополя, на основании письменного обращения руководителя мероприятия или члена группы исполнителей экспертно-аналитического мероприятия (по устному поручению руководителя мероприятия).

Пример оформления программы проведения экспертно-аналитического мероприятия представлен в [приложении № 2](#) к настоящему Стандарту.

Проект распоряжения Председателя КСП г. Севастополя готовится отделом юридического и информатизационного обеспечения.

4.5. В процессе проведения экспертно-аналитического мероприятия в его программу могут быть внесены изменения, утверждаемые в порядке, предусмотренном для утверждения программы.

4.6. До начала проведения экспертно-аналитического мероприятия в адрес объекта контроля направляется уведомление о проведении мероприятия.

В уведомлении указываются:

- наименование мероприятия;
- основание для его проведения;
- сроки проведения мероприятия на объекте (при необходимости);
- состав группы исполнителей мероприятия.

Также уведомление должно содержать предложение руководителю объекта мероприятия 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 исполнителям группы исполнителей мероприятия;
- перечень вопросов, на которые должны ответить (предоставить информацию) должностные лица объекта мероприятия до начала проведения мероприятия на данном объекте;
- специально разработанные для данного мероприятия формы, необходимые для систематизации предоставляемой информации.

Пример оформления уведомления о проведении экспертно-аналитического мероприятия представлен в [приложении № 3](#) к настоящему Стандарту.

4.7. Экспертно-аналитическое мероприятия в форме финансово-экономической экспертизы проекта закона, проектов иных нормативных правовых актов города Севастополя, предусматривающих расходные обязательства города Севастополя, не проводятся при отсутствии

прилагаемых к таким проектам финансово-экономического обоснования и пояснительной записки, предусмотренных Законом города Севастополя от 29.09.2015 № 185-ЗС «О правовых актах города Севастополя».

В случае поступления проектов правовых актов без указанных документов, в адрес разработчика проекта в трехдневный срок со дня поступления проекта направляется мотивированный ответ за подписью Председателя КСП г. Севастополя.

При недостаточности представленных информации, документов для проведения экспертно-аналитического мероприятия руководитель мероприятия вправе направить запрос для их предоставления в пределах срока проведения мероприятия, установленного распоряжением Председателя КСП г. Севастополя.

Экспертно-аналитические мероприятия в форме финансово-экономической экспертизы проектов законов, проектов иных нормативных правовых актов города Севастополя, предусматривающих расходные обязательства города Севастополя, проводятся в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления соответствующего проекта, за исключением проектов законов о бюджете города Севастополя и бюджете территориального фонда обязательного медицинского страхования на очередной финансовый год и плановый период, которые проводятся в сроки, установленные Законом города Севастополя от 14.08.2014 № 59-ЗС «О бюджетном процессе в городе Севастополе».

5. Основной и заключительный этапы экспертно-аналитического мероприятия

5.1. Основной этап экспертно-аналитического мероприятия заключается в сборе (по месту нахождения КСП г. Севастополя или по месту нахождения объектов экспертно-аналитического мероприятия) и анализе фактических данных и информации по предмету мероприятия в соответствии с целями и вопросами экспертно-аналитического мероприятия, содержащимися в программе его проведения.

5.2. Сбор фактических данных и информации осуществляется, как правило, посредством направления запросов КСП г. Севастополя о предоставлении информации.

В случае необходимости при отражении в программе проведения экспертно-аналитического мероприятия сбор фактических данных и информации может осуществляться по месту расположения объектов мероприятия.

5.3. В случаях непредоставления 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/или в полном объеме) или их представление не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов, а также отказа должностных лиц объекта экспертно-аналитического мероприятия в допуске членов группы исполнителей экспертно-аналитического мероприятия на объект экспертно-аналитического мероприятия осуществляются действия, предусмотренные Регламентом КСП г. Севастополя и Стандартом «Порядок осуществления полномочий должностными лицами Контрольно-счетной палаты города Севастополя при выявлении административных правонарушений».

5.4. Заключительный этап экспертно-аналитического мероприятия состоит в подготовке заключений, выводов и предложений (рекомендаций), которые отражаются в заключении (отчете) о результатах экспертно-аналитического мероприятия и/или других документах, подготавливаемых по результатам экспертно-аналитического мероприятия.

5.5. Заключение (отчет) должно содержать:

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

- 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 заключение (отчет) может содержать приложения: графический материал большого объема и (или) формата, таблицы большого формата, схемы, методы расчетов и т.п., дополняющие и (или) иллюстрирующие информацию о результатах мероприятия.

5.6. При подготовке заключения (отчета) о результатах экспертно-аналитического мероприятия следует руководствоваться Методическими рекомендациями по составлению отчетов и заключений по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, утвержденными постановлением Коллегии КСП г. Севастополя от 08.07.2022 № 52, а также следующими требованиями:

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

- информация о результатах экспертно-аналитического мероприятия должна излагаться в заключении (отчете) 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, причин их существования и последствий;

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

- выводы в заключении (отчете) должны быть аргументированными;

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

- 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 (отчету).

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

5.7. Подготовку заключения (отчета) по результатам экспертно-аналитического мероприятия осуществляет руководитель мероприятия совместно с членами группы исполнителей экспертно-аналитического мероприятия.

Проект заключения (отчета) передается в отдел юридического и информатизационного обеспечения КСП г. Севастополя для проведения юридической экспертизы в порядке части 8 статьи 9 Регламента КСП г. Севастополя.

При отсутствии замечаний отдела юридического и информатизационного обеспечения либо в случае их устранения в рабочем порядке, руководитель мероприятия подписывает окончательную редакцию заключения (отчета) и вносит на рассмотрение Коллегии КСП г. Севастополя.

В случае несогласия руководителя экспертно-аналитического мероприятия с заключением юридической экспертизы, окончательная редакция заключения (отчета) по результатам экспертно-аналитического мероприятия вносится на рассмотрение Коллегии КСП г. Севастополя с дальнейшим обсуждением доводов руководителя мероприятия и отдела юридического и информатизационного обеспечения.

Заключение (отчет) о результатах экспертно-аналитического мероприятия рассматривается на заседании Коллегии КСП г. Севастополя и утверждается постановлением Коллегии КСП г. Севастополя.

5.8. В составе материалов для рассмотрения Коллегией руководителем экспертно-аналитического мероприятия предоставляются:

- проект заключения (отчета) или иной итоговый документ по результатам, оформляемый по результатам мероприятия;

- проекты сопроводительных писем Губернатору города Севастополя и в Законодательное Собрание города Севастополя, а также адресатам по запросам (поручениям) которых проводилось экспертно-аналитическое мероприятие, по решению руководителя экспертно-аналитического мероприятия - в иные органы государственной власти, организации, учреждения;

- проекты информационных писем объектам экспертно-аналитического мероприятия, иным органам и организациям, их должностным лицам (при необходимости);

- справка по результатам экспертно-аналитического мероприятия, содержащая общую информацию о мероприятии, информацию о составленных актах, протоколах об административных правонарушениях, перечень выявленных нарушений/недостатков согласно Классификатору нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного аудита (контроля) (разделы 1-2 справки, раздел 1 справки по результатам финансово-экономической экспертизы).

Пример оформления сопроводительного письма приведен в [приложении № 4](#) к настоящему Стандарту.

Информационное письмо при необходимости может содержать просьбу проинформировать КСП о результатах его рассмотрения. Объем текстовой части информационного письма не должен превышать, как правило, 5 страниц. Пример оформления информационного письма о результатах экспертно-аналитического мероприятия приведен в [приложении № 5](#) к настоящему Стандарту.

Формы справок по результатам экспертно-аналитического мероприятия приведены в [приложении № 6](#) к настоящему Стандарту.

Окончательное решение об отнесении нарушений/недостатков к определенному виду, предусмотренному Классификатором нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного аудита (контроля), принимает Коллегия КСП г. Севастополя.

В случае принятия Коллегией решения о направлении информационных писем, руководителем контрольной группы заполняется информация в разделе 3 в части информации о принятых КСП г. Севастополя мерах реагирования по результатам экспертно-аналитического мероприятия.

5.9. Информация о результатах проведенного экспертно-аналитического мероприятия после рассмотрения на заседании Коллегии КСП г. Севастополя размещается на официальном сайте КСП г. Севастополя.

Приложение № 1
к Стандарту внешнего
государственного (муниципального)
финансового контроля
«Порядок организации и проведения
экспертно-аналитического
мероприятия»

Пример оформления письма-запроса

Руководителю _____
(должность _____ руководителя,
наименование _____ государственного
органа, иной организации, инициалы,
фамилия, адрес)

Уважаемый (-ая) имя, отчество!

В соответствии с пунктом _____ плана работы Контрольно-счетной палаты города Севастополя на 20____ год проводится экспертно-аналитическое мероприятие _____.
(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

В соответствии со статьей 24 Закона города Севастополя «О Контрольно-счетной палате города Севастополя» прошу до «___» _____ 20__ года предоставить (поручить предоставить) следующие документы материалы, данные или информацию):

- 1) _____;
- 2) _____.

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

Должность _____

(подпись)

ФИО _____

Приложение № 2
к Стандарту внешнего
государственного (муниципального)
финансового контроля
«Порядок организации и проведения
экспертно-аналитического
мероприятия»

*Пример оформления программы
экспертно-аналитического
мероприятия*

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением Председателя
Контрольно-счетной палаты города
Севастополя
от «__» _____ 20__ г. № _____

ПРОГРАММА
проведения экспертно-аналитического мероприятия
« _____ »
(указывается наименование мероприятия)

Основание для проведения мероприятия _____.

Предмет мероприятия _____.

Цель (цели) и вопросы мероприятия: _____.

Объект(ы) мероприятия: _____.

Исследуемый период: _____.

Срок проведения мероприятия: _____.

Руководитель экспертно-аналитического мероприятия: _____.

Состав группы исполнителей экспертно-аналитического мероприятия:

_____;

_____;

Срок представления заключения (отчета) о результатах экспертно-аналитического мероприятия на рассмотрение Коллегии КСП г. Севастополя:

_____.

Должность руководителя
экспертно-аналитического
мероприятия

(подпись) _____

ФИО

Приложение № 3
к Стандарту внешнего
государственного (муниципального)
финансового контроля
«Порядок организации и проведения
экспертно-аналитического
мероприятия»

*Пример оформления уведомления
о проведении экспертно-
аналитического мероприятия*

Руководителю _____
(должность _____ руководителя,
наименование объекта контроля,
инициалы, фамилия, адрес)

Уважаемый (-ая) имя, отчество!

Контрольно-счетная палата города Севастополя уведомляет Вас, что
в соответствии с пунктом _____ плана работы Контрольно-счетной палаты
города Севастополя на 20__ год в _____
(наименование объекта мероприятия)
работники Контрольно-счетной палаты города Севастополя

_____ (должности, ФИО работников Контрольно-счетной палаты города)
будут проводить экспертно-аналитическое мероприятие _____.
(наименование мероприятия)

Срок проведения экспертно-аналитического мероприятия с
«__» _____ по «__» _____ 20__ года.

В соответствии со статьей 23 Закона города Севастополя «О
Контрольно-счетной палате города Севастополя» прошу обеспечить
необходимые условия для работы работников Контрольно-счетной палаты и
подготовить необходимые документы и материалы по прилагаемым формам и
перечню вопросов.

Приложение:

1. Программа проведения экспертно-аналитического мероприятия (при
необходимости, копия или выписка) на ___ л. в 1 экз.
2. Перечень документов и вопросов на ___ л. в 1 экз. (при необходимости)
3. Формы на ___ л. в 1 экз. (при необходимости).

Должность руководителя
экспертно-аналитического
мероприятия

(подпись)

ФИО

Приложение № 4
к Стандарту внешнего
государственного (муниципального)
финансового контроля
«Порядок организации и проведения
экспертно-аналитического
мероприятия»

*Пример оформления сопроводительного
письма к заключению (отчету) о
результатах экспертно-
аналитического мероприятия*

Руководителю _____
(должность _____ руководителя,
наименование
государственного органа, иной
организации, инициалы, фамилия,
адрес)

Уважаемый (-ая) имя отчество!

Контрольно-счетная палата города Севастополя направляет заключение
(отчет) по результатам экспертно-аналитического мероприятия
_____,
(наименование мероприятия)

проведенного в соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты
города Севастополя на 20__ год.

Приложение: заключение (отчет) о результатах экспертно-
аналитического мероприятия на __ л. в 1 экз.

Председатель

(подпись)

ФИО

Приложение № 5
к Стандарту внешнего
государственного (муниципального)
финансового контроля
«Порядок организации и проведения
экспертно-аналитического
мероприятия»

*Пример оформления информационного
письма о результатах экспертно-
аналитического мероприятия*

Руководителю _____
(должность _____ руководителя,
наименование
государственного органа, иной
организации, инициалы, фамилия,
адрес)

Уважаемый (-ая) имя отчество!

В соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты города Севастополя на 20__ год проведено экспертно-аналитическое мероприятие _____.
(наименование мероприятия)

В ходе экспертно-аналитического мероприятия установлено следующее _____.

Коллегией Контрольно-счетной палаты города Севастополя утверждено заключение (отчет) по результатам экспертно-аналитического мероприятия.

Настоящее письмо направляется в соответствии с принятым решением Коллегии Контрольно-счетной палаты города Севастополя.

О результатах рассмотрения письма просим проинформировать Контрольно-счетную палату города Севастополя в срок до _____.

Приложение: заключение (отчет) по результатам экспертно-аналитического мероприятия на __ л. в 1 экз.

Председатель _____

(подпись) _____

ФИО

Приложение № 6
к Стандарту внешнего государственного
(муниципального) финансового контроля
«Порядок организации и проведения
экспертно-аналитического мероприятия»

СПРАВКА по результатам экспертно-аналитического мероприятия

(наименование мероприятия)

Результаты мероприятия утверждены постановлением Коллегии от ____ . ____ .20__ № _____

Руководитель мероприятия: _____
(должность, ФИО)

1. Общая информация

Пункт плана работы на 201__ год	№ _____	Проверено тыс. рублей всего:		Выявлено нарушений тыс. рублей:	
Дата и номер распоряжения о проведении мероприятия	____.____.201__	Доходы всего:		Доходы всего:	
	№ _____	- бюджет ТФОМС		- бюджет ТФОМС	
Дата начала мероприятия	____.____.201__	- бюджет города Севастополя		- бюджет города Севастополя	
Дата окончания мероприятия	____.____.201__	- местный бюджет ВМО		- местный бюджет ВМО	
	____.____.201__	Расходы всего:		Расходы всего:	

					Наименование (из текста)	Количество		в ходе мероприятия	по результатам мероприятия
1									
2									
...									

4. Перечень иных нарушений и недостатков

№ п/п	Наименование иного нарушения	Единица измерения (ед./тыс. руб.)	Выявлено	Предложение по устранению выявленного недостатка	Принятые меры
1	Нецелевое использование бюджетных средств				
2	Неэффективное использование бюджетных средств				

5. Рекомендовано к возврату в бюджет

№ п/п	Наименование	Сумма, тыс. руб.	Возмещено, тыс. руб.
1	ущерб		
2	неустойка		
3	средства субсидии		

6. Информация о направленных отчетах с сопроводительными письмами, информационных письмах

№ п/п	Адресат	Письмо	Принятые меры по результатам рассмотрения отчета, информационного письма его адресатом
-------	---------	--------	--

		Номер	Дата	
1.	Законодательное Собрание города Севастополя			
2	Губернатор города Севастополя			
3				
...				

7. Сводная информация о принятых мерах реагирования по предложениям КСП г. Севастополя

№ п/п	Наименование меры	Единица измерения	Значение
1	Возвращено в бюджет:	-	
	- всего:	тыс. руб.	
	- ущерб:	тыс. руб.	
	- неустойка:	тыс. руб.	
	- средства субсидии:	тыс. руб.	
2	Привлечено лиц:	-	
2.1.	к административной ответственности:	чел.	
	применено наказание в виде:	ед.	
	- предупреждения	чел.	
	- дисквалификации	чел.	
	- штрафа	тыс. руб.	
2.2.	к дисциплинарной ответственности	чел.	
3.	Принято правовых актов	-	
	- всего:	ед.	
	- законов города Севастополя:	ед.	
	- постановлений Правительства Севастополя:	ед.	
	- ведомственных правовых актов:	ед.	
	- муниципальных правовых актов:	ед.	
	- локальных правовых актов:	ед.	

Материалы мероприятия переданы в архив « _____ » _____ 20__ г. Архивный № _____

СПРАВКА

по результатам финансово-экономической экспертизы

(наименование мероприятия)

Руководитель мероприятия: _____
(должность, ФИО)

Результаты мероприятия утверждены постановлением Коллегии от ____ . ____ .20__ № _____

1. Общая информация

Пункт плана работы на 201__ год	№ _____	Проверено тыс. рублей всего:	
Дата и номер распоряжения о проведении мероприятия	____ . ____ .201__ № _____	Доходы всего:	
Дата начала мероприятия	____ . ____ .201__	- бюджет ТФОМС	
Дата окончания мероприятия	____ . ____ .201__	- бюджет города Севастополя	
Дата и номер распоряжения о продлении мероприятия	____ . ____ .201__ № _____	- местный бюджет ВМО	
Численность проверяющих всего: из них: — штатные сотрудники - привлеченные специалисты		Расходы всего:	
		- бюджет города Севастополя	
		- местный бюджет ВМО	
		- бюджет ТФОМС	
		- средства бюджетных и автономных учреждений	
		- иные средства (указать какие)	
Количество проверенных объектов (ед.)	_____		____/____

2. Перечень нарушений и недостатков в денежном выражении

№ п/п	Наименование нарушения	Единица измерения (ед./тыс. руб.)	Выявлено	Предложение по устранению выявленного недостатка	Принятые меры
1	Объем бюджетных ассигнований, запланированный без правовых оснований				
2	Финансово-экономически необоснованный объем бюджетных ассигнований				
3	Объем бюджетных ассигнований на предоставление субсидий в целях финансового обеспечения выполнения государственных заданий на оказание государственных услуг (выполнение работ), запланированный в нарушение установленного порядка планирования или бюджетного законодательства				

3. Информация об учете иных замечаний

№ п/п	Замечания и нарушения, установленные КСП г. Севастополя	Результаты рассмотрения
1.		
2		

4. Информация об учете замечаний в ходе ранее проведенных финансово-экономических экспертиз

№ п/п	Постановление Коллегии КСП г. Севастополя, утвердившей заключение по результатам финансово-экономической экспертизы (далее – заключение ФЭЭ)		Замечания и нарушения, указанные в заключении ФЭЭ	Учет замечаний и нарушений, указанных в заключении ФЭЭ
	Дата	Номер		
1				
2				
...				

Материалы мероприятия переданы в архив « ____ » _____ 20__ г. Архивный № _____
