**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**
**ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОДОЛЬСК**

# СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ №10

# «ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ»

(начало действия редакции: 01.01.2022г.)

УТВЕРЖДЕН 28.12.2021г. № 77-р
ОДОБРЕН 28.12.2021 протокол №10
ОПУБЛИКОВАН 11.01.2022г.

**Московская область**
**Подольск**
**2022 год**

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения…… 3

2. Содержание экспертно-аналитического мероприятия……. 4

3. Организация экспертно-аналитического мероприятия……. 5

4. Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия 8

5. Основной этап экспертно-аналитического мероприятия……. 11

6. Заключительный этап экспертно-аналитического мероприятия….. 14

## 1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения экспертно-аналитических мероприятий» (далее – Стандарт) предназначен для методологического обеспечения осуществления Контрольно- счетной палатой Городского округа Подольск (далее – КСП) экспертно-аналитической деятельности в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Бюджетным кодексом Российской Федерации, Решением Совета Депутатов Городского округа Подольск Московской области от 30.12.2015 № 11/2 «Об образовании Контрольно-счетной палаты Городского округа Подольск и утверждении Положения о Контрольно-счетной палате Городского округа Подольск» (далее – Решение Совета депутатов №11/2), Регламентом КСП (далее – Регламент).

1.2. Стандарт разработан с учетом международных стандартов в области государственного финансового контроля, аудита и финансовой отчетности.

1.3. Стандарт устанавливает общие требования, характеристики, правила и процедуры проведения КСП экспертно-аналитических мероприятий.

Особенности проведения экспертно-аналитических мероприятий могут устанавливаться иными стандартами КСП, определяющими характеристики, правила и процедуры планирования, организации и осуществления отдельных видов деятельности КСП, применения отдельных видов внешнего государственного аудита (контроля).

1.4. Задачами Стандарта являются:

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

определения порядка оформления результатов экспертно-аналитического мероприятия.

1.5. КСП могут проводиться совместные и параллельные экспертно-аналитические мероприятия с Контрольно-счетной палатой Московской области, экспертно-аналитические мероприятия с участием правоохранительных и иных государственных органов.

Порядок организации таких мероприятий и взаимодействия сторон в ходе их проведения устанавливаются соответствующими стандартами организации деятельности КСП и соглашениями о взаимодействии.

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) и государственной информационной системе «Официальный сайт Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации об осуществлении государственного (муниципального) финансового аудита (контроля) в сфере бюджетных правоотношений» (далее – ГИС ЕСГФК) устанавливаются соответственно порядками использования ВИС КСП Московской области и ГИС ЕСГФК.

## 2. Содержание экспертно-аналитического мероприятия

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

2.2. Экспертно-аналитическое мероприятие должно отвечать следующим требованиям:

экспертно-аналитическое мероприятие проводится в соответствии с планом работы КСП;

экспертно-аналитическое мероприятие проводится на основании программы его проведения, утвержденной в установленном порядке;

по результатам экспертно-аналитического мероприятия оформляется отчет,[1] который в установленном порядке представляется на рассмотрение Коллегии КСП (далее – Коллегия КСП).

2.3 Экспертно-аналитические мероприятия могут проводиться на основании поручений Совета депутатов Городского округа Подольск, предложений и запросов Главы Городского округа Подольск.

2.4 Задачами экспертно-аналитического мероприятия являются:

исследование актуальных проблем финансовой системы Городского округа Подольск, формирования и исполнения бюджета Городского округа Подольск;

исследование причин и последствий нарушений и недостатков, выявленных по результатам ранее проведенных контрольных и экспертно- аналитических мероприятий;

подготовка предложений по повышению эффективности функционирования финансовой системы Городского округа Подольск и совершенствованию бюджетного процесса в Городском округе Подольск.

2.5 Предметом экспертно-аналитического мероприятия КСП являются организация бюджетного процесса в Городском округе Подольск, порядок формирования, управления и распоряжения средствами бюджета Городского округа Подольск, муниципальной собственностью Городского округа Подольск и иными ресурсами в пределах компетенции КСП, а также законодательное регулирование в сфере экономики и финансов, в том числе влияющее на формирование и исполнение бюджета Городского округа Подольск.

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

---

[1] Здесь и далее по тексту, за исключением случаев, когда экспертно-аналитическое мероприятие проводится в рамках предварительного контроля за формированием бюджета Городского округа Подольск, а также комплекса мероприятий при осуществлении оперативного и последующего контроля за исполнением бюджета Городского округа Подольск, по результатам которых предусмотрено оформление заключений.

2.6 В целях проведения экспертно-аналитического мероприятия из числа объектов, определенных положениями статьи 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и пунктом 8.2 Решения Совета депутатов №11/2, 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 в отношении объекта экспертно-аналитического мероприятия может быть осуществлено как по месту нахождения объекта экспертно-аналитического мероприятия, так и путем направления запроса объекту экспертно-аналитического мероприятия.

К объектам экспертно-аналитического мероприятия не относятся органы и организации, которым в ходе экспертно-аналитического мероприятия направляются запросы в целях получения информации, необходимой для исследования, оценки, анализа и мониторинга в сфере деятельности объекта экспертно-аналитического мероприятия.

2.7 Проведение экспертно-аналитического мероприятия осуществляется с применением таких методов осуществления деятельности КСП, как мониторинг, обследование, в том числе анализ, либо их сочетания в зависимости от предмета и целей экспертно-аналитического мероприятия.

## 3. Организация экспертно-аналитического мероприятия

3.1. Экспертно-аналитическое мероприятие проводится на основании плана работы КСП на текущий год. Срок проведения экспертно-аналитического мероприятия в плане работы КСП 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), оформляется и представляется на рассмотрение Коллегии КСП отчет о результатах экспертно-аналитического мероприятия.

3.4. Продолжительность каждого из этапов экспертно-аналитического

мероприятия зависит от предмета и целей экспертно-аналитического мероприятия, в том числе исходя из особенностей исследуемых актуальных проблем.

Датой окончания экспертно-аналитического мероприятия является дата принятия Коллегией КСП решения об утверждении отчета о результатах экспертно-аналитического мероприятия.

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

3.6. В случаях, когда для достижения целей экспертно-аналитического мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт, которыми не владеют инспекторы и иные сотрудники КСП, к участию в проведении экспертно- аналитического мероприятия могут привлекаться на договорной основе внешние эксперты[2].

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

3.7. Непосредственное руководство и общую организацию экспертно-аналитического мероприятия осуществляет руководитель экспертно-аналитического мероприятия.

3.8. Для проведения экспертно-аналитического мероприятия формируется группа инспекторов и иных сотрудников КСП (далее – группа инспекторов).

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

Формирование группы инспекторов для проведения экспертно-аналитического мероприятия должно осуществляться таким образом, чтобы не допускалось возникновение конфликта интересов.

Допускается одновременное участие одного и того же инспектора или иного сотрудника КСП в проведении нескольких экспертно-аналитических мероприятий.

3.9. В экспертно-аналитическом мероприятии не имеют права принимать участие должностные лица КСП, 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).

[2] Внешние эксперты – аудиторские, научно-исследовательские, экспертные и иные учреждения и организации, отдельные специалисты, эксперты, переводчики, привлекаемые в установленном порядке к участию в проведении экспертно-аналитических мероприятий.

Запрещается привлекать к участию в экспертно-аналитическом мероприятии сотрудников КСП, которые в исследуемом периоде были штатными

сотрудниками одного из объектов экспертно- аналитического мероприятия

3.10. Инспекторы и иные сотрудники КСП не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность объектов экспертно-аналитического мероприятия.

Инспекторы и иные сотрудники КСП не вправе разглашать полученную информацию, обязаны сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую им известной при проведении экспертно-аналитического мероприятия.

3.11. Служебные взаимоотношения инспекторов и иных сотрудников КСП с должностными лицами объекта экспертно- аналитического мероприятия осуществляются с учетом прав и обязанностей инспекторов, установленных федеральными законами, нормативными документами КСП, Регламентом КСП, стандартами КСП и должностными регламентами, в пределах своих полномочий, а также с учетом положений Кодекса этики и служебного поведения сотрудников контрольно-счетных органов Московской области.

В случае возникновения в ходе экспертно-аналитического мероприятия конфликтных ситуаций инспектор и (или) иной сотрудник КСП должны в устной или письменной форме изложить руководителю экспертно-аналитического мероприятия суть данной ситуации, а в случае конфликта с руководителем – председателю КСП для принятия решения.

3.12. 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 инспекторами и иными сотрудниками КСП программы (единой 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, документы (аналитические справки, расчеты и т. п.), подготовленные и подписанные инспекторами и иными сотрудниками КСП самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации, документы и материалы, подготовленные внешними экспертами, а также информация в электронном виде, полученная из иных официальных источников.

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

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

## 4. Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия

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

На данном этапе формируется программа проведения экспертно-аналитического мероприятия, рабочий план проведения мероприятия, подготавливается 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 иных организаций и независимых экспертов.

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 ходе предварительного этапа экспертно-аналитического мероприятия информации и материалов, а также результатов анализа нарушений и недостатков, выявленных КСП по результатам проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в сфере предмета данного экспертно-аналитического мероприятия.

Информация о предмете экспертно-аналитического мероприятия при необходимости может быть получена путем направления в установленном порядке в адрес руководителей объектов экспертно-аналитического мероприятия, других муниципальных органов, иных организаций, запросов КСП о предоставлении информации.

Форма запроса КСП о предоставлении информации приведена в приложении 1 к настоящему Стандарту.

Запросы КСП готовятся должностными лицами КСП с указанием срока представления запрашиваемых материалов и документов (согласно положений статьи 17 Решения Совета депутатов № 11/2) и направляются руководителям объектов экспертно- аналитического мероприятия за подписью Председателя.

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

4.4. Непредставление или несвоевременное представление необходимых сведений (информации), либо представление в КСП таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде, является основанием для возбуждения должностными лицами КСП дела об административном

правонарушении, предусмотренном статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

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

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 («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.

4.6. По результатам предварительного изучения предмета и объектов экспертно-аналитического мероприятия подготавливается **программа проведения экспертно-аналитического мероприятия**, которая должна содержать:

основание для проведения экспертно-аналитического мероприятия (пункт плана работы КСП);

предмет экспертно-аналитического мероприятия;

перечень объектов экспертно-аналитического мероприятия;

цель (цели) и вопросы экспертно-аналитического мероприятия;

период, исследуемый в ходе экспертно-аналитического мероприятия;

сроки проведения мероприятия (в том числе сроки выезда на объекты экспертно-аналитического мероприятия);

состав ответственных исполнителей экспертно-аналитического мероприятия;

срок представления отчета о результатах экспертно-аналитического мероприятия на рассмотрение Коллегии КСП.

Форма программы проведения экспертно-аналитического мероприятия приведена в приложении 2 к Стандарту.

4.7. После утверждения программы проведения экспертно-аналитического мероприятия, в случае необходимости, по решению руководителя экспертно-аналитического мероприятия может подготавливаться рабочий план проведения экспертно-аналитического мероприятия.

Рабочий план проведения экспертно-аналитического мероприятия должен содержать перечень заданий для выполнения программы проведения мероприятия, распределенных между членами группы инспекторов, с указанием содержания работ (процедур) и сроков их исполнения.

Рабочий план проведения экспертно-аналитического мероприятия подписывается руководителем экспертно- аналитического мероприятия, и

доводится им под расписку до сведения всех должностных лиц, участвующих в проведении экспертно-аналитического мероприятия.

В ходе экспертно-аналитического мероприятия руководитель, ответственный за проведение 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 осуществляется подготовка проекта распоряжения о проведении экспертно-аналитического мероприятия.

Распоряжение о проведении экспертно-аналитического мероприятия должно содержать основание проведения экспертно-аналитического мероприятия (пункт плана работы КСП, состав ответственных исполнителей, а также в случае, если планируется выезд (выход) на объекты, – их перечень и сроки проведения экспертно-аналитического мероприятия на этих объектах.

Форма проекта распоряжения Председателя Контрольно-счетной палаты Городского округа Подольск о проведении экспертно-аналитического мероприятия приведена в приложении 4 к Стандарту.

4.9. Подготовку проекта распоряжения о проведении экспертно-аналитического мероприятия обеспечивает руководитель, ответственный за его проведение.

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

4.10. Руководитель, ответственный за общую организацию экспертно-аналитического мероприятия, до начала основного этапа экспертно-аналитического мероприятия 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 и предлагается создать необходимые условия для проведения экспертно-аналитического мероприятия.

К уведомлению прилагаются:

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

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

перечень вопросов, на которые должны ответить должностные лица объекта экспертно-аналитического мероприятия (при необходимости);

специально разработанные для данного экспертно-аналитического мероприятия формы, необходимые для систематизации представляемой информации (при необходимости).

Форма уведомления о проведении экспертно-аналитического мероприятия приведена в приложении 5 к Стандарту.

4.11. Руководитель, ответственный за общую организацию экспертно-аналитического мероприятия, в течение трех рабочих дней со дня оформления распоряжения о проведении экспертно-аналитического мероприятия, предусматривающего выезд (выход) на объекты экспертно-аналитического мероприятия, информирует главных распорядителей бюджетных средств о проведении в подведомственных им организациях экспертно-аналитического мероприятия.

Форма уведомительного письма руководителям главных распорядителей бюджетных средств о проведении экспертно-аналитического мероприятия приведена в приложении 6 к Стандарту.

## 5. Основной этап экспертно-аналитического мероприятия

5.1. Основной этап экспертно-аналитического мероприятия заключается в сборе (по месту нахождения КСП 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. Результатом проведения данного этапа являются оформление заключения по результатам анализа или обследования и рабочая документация.

5.2. Сбор фактических данных и информации осуществляется, как правило, посредством направления запросов КСП о предоставлении информации в объекты экспертно-аналитического мероприятия, а также в иные органы и организации.

В случае если предусмотрен выход (выезд) на объекты экспертно-аналитического мероприятия, получение фактических данных и информации осуществляется непосредственно по месту расположения объектов экспертно-аналитического 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 в полном объеме) или их представление не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов, руководитель экспертно-аналитического мероприятия в устном порядке (по телефону) или лично (при

сборе фактических данных и информации по месту расположения объекта экспертно- аналитического мероприятия) доводит до сведения руководителя или иного ответственного должностного лица объекта экспертно-аналитического мероприятия содержание статей 8,13,14 и 15 Федерального закона № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», части 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1 и 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 18 Решения Совета депутатов № 11/2 и оформляет **акт по факту создания препятствий инспекторам и иным сотрудникам КСП Городского округа Подольск 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.

Данный акт составляется также в случаях в случаях отказа должностных лиц объекта экспертно-аналитического мероприятия в допуске инспекторов и иных сотрудников аппарата КСП, 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 инспекторов и иных участников экспертно-аналитического мероприятия.

Форма акта приведена в приложении 6 к Стандарту.

Указанный акт оформляется в двух экземплярах, один из которых с сопроводительным письмом направляется (передается под расписку) руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу объекта экспертно-аналитического мероприятия.

5.4. О фактах непредоставления или несвоевременного предоставления документов и материалов, запрошенных при проведении экспертно-аналитического или их представление не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов, отказа должностных лиц объекта экспертно-аналитического мероприятия в допуске инспекторов и иных сотрудников КСП, участвующих в проведении экспертно-аналитического мероприятия, на объект экспертно-аналитического мероприятия, создания условий для работы инспекторов и иных участников экспертно-аналитического мероприятия инспектор информирует руководителя, ответственного за общую организацию экспертно-аналитического мероприятия.

Руководитель, ответственный за общую организацию экспертно-аналитического мероприятия, должен принять необходимые меры в соответствии с действующим законодательством в отношении лиц, допускающих или допустивших противоправные действия.

Если в течение двух рабочих дней после направления (передачи) акта по фактам непредставления или несвоевременного представления информации или по фактам создания препятствий инспекторам и иным сотрудникам КСП для проведения экспертно-аналитического мероприятия, противоправные действия,

не устранены, руководитель, ответственный за общую организацию данного мероприятия, информирует об этом Председателя КСП.

5.5. Должностное лицо КСП в соответствии с частью 5 статьи 28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях составляет протокол об административном правонарушении при создании ему препятствий для проведения экспертно-аналитического мероприятия, выражающихся в:

неповиновении законным требованиям должностного лица КСП, связанным с исполнением им своих служебных обязанностей при проведении экспертно-аналитического мероприятия (часть 1 статьи 19.4 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях);

воспрепятствование законной деятельности должностного лица КСП по проведению проверки или уклонение от нее (статья 19.4.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях);

непредставлении или несвоевременном представлении сведений (информации), необходимых для проведения экспертно-аналитического мероприятия, объектом экспертно-аналитического мероприятия (иным органом или организацией, обязанным предоставлять такую информацию) в КСП, инспектору или иному сотруднику КСП, участвующему в проведении экспертно-аналитического мероприятия, либо представление таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде (статья 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях).

5.6. По результатам выполнения работ (процедур), указанных в рабочем плане проведения экспертно-аналитического мероприятия, инспекторы и иные сотрудники КСП, участвующие в проведении мероприятия, могут формировать аналитические справки, подтверждающие выполнение заданий рабочего плана, которые включаются в состав рабочей документации экспертно-аналитического мероприятия.

5.7. Сведения о результатах выполнения работ (процедур), указанных в рабочем плане проведения экспертно-аналитического мероприятия, в том числе экспертно-аналитического мероприятия по месту расположения объекта экспертно-аналитического мероприятия, в течение трех дней после завершения выполнения работ (процедур), указанных в рабочем плане проведения экспертно-аналитического мероприятия, вносятся ответственными должностными лицами в Карту итогов экспертно-аналитического мероприятия.

5.8. 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, будут установлены признаки нарушений в хозяйственной, финансовой, коммерческой и иной деятельности объектов экспертно-аналитического мероприятия, то такие сведения и факты отражаются исполнителями в аналитической справке и заключении непосредственно после изложения материала по вопросам мероприятия.

## 6. Заключительный этап экспертно-аналитического мероприятия

6.1. Заключительный этап экспертно-аналитического мероприятия состоит в подготовке на основе фактических данных и информации, зафиксированных в аналитических справках и заключениях, оформленных в ходе экспертно-аналитического мероприятия, выводов и предложений (рекомендаций), которые отражаются в отчете о результатах экспертно-аналитического мероприятия и других 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 15 рабочих дней.

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

Результаты работы внешних экспертов в соответствии с порядком, установленным в КСП, фиксируются в акте приемки работ (оказанных услуг).

6.3. По результатам исследования предмета экспертно-аналитического мероприятия осуществляется подготовка Отчета о результатах экспертно-аналитического мероприятия (далее – отчет), который должен содержать:

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 актуальных проблем и вопросов;

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

При необходимости отчет может содержать приложения.

Форма отчета о результатах экспертно-аналитического мероприятия приведена в приложении 7 к Стандарту.

6.4. При составлении отчета следует руководствоваться следующими требованиями:

результаты экспертно-аналитического мероприятия должны излагаться в отчете последовательно, в соответствии с целями, поставленными в программе (единой программе) проведения экспертно-аналитического мероприятия, и давать по каждой из них ответы с выделением наиболее важных проблем и вопросов;

отчет должен включать только информацию, заключения и выводы, которые подтверждаются материалами рабочей документации экспертно-аналитического мероприятия;

выводы в отчете должны быть аргументированными;

предложения (рекомендации) в 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 экспертно-аналитического мероприятия, иметь четкий адресный характер;

в отчете необходимо избегать повторений и подробностей;

текст отчета должен быть лаконичен и понятен, а при использовании каких-либо специальных терминов и сокращений они должны быть объяснены;

объем текста отчета с учетом масштаба и характера проведенного экспертно-аналитического мероприятия должен составлять, как правило, не более 30 страниц;

графический материал большого объема и (или) формата, таблицы большого формата, схемы, методы расчетов и т.п., дополняющие и (или) иллюстрирующие информацию о результатах экспертно-аналитического мероприятия, должны приводиться в отдельных приложениях к отчету.

6.5. Руководитель, ответственный за проведение экспертно-аналитического мероприятия, организует подготовку отчета для рассмотрения на Коллегии КСП. Руководитель, ответственный за проведение экспертно-аналитического мероприятия, несет ответственность за соответствие отчета требованиям Стандарта, включая соответствие информации и выводов, отраженных в отчете, вносимом на рассмотрение Коллегии КСП, информации, изложенной в заключениях, аналитических справках и в рабочей документации.

6.6. О результатах экспертно-аналитического мероприятия КСП информирует Совет депутатов Городского округа Подольск и Главу Городского округа Подольск путём направления отчёта о проведении экспертно-аналитического мероприятия.

В случае выявления при проведении экспертно-аналитического мероприятия необходимости совершенствования муниципальных правовых актов Городского округа Подольск содержание сопроводительного письма должно содержать соответствующие предложения.

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

6.8. При необходимости доведения итогов экспертно-аналитического мероприятия до руководителей соответствующих органов местного

самоуправления Городского округа Подольск в соответствии с решением Коллегии КСП им направляются информационные письма о результатах проведенного экспертно-аналитического мероприятия.

Информационное письмо при необходимости может содержать просьбу проинформировать КСП о результатах его рассмотрения.

6.9. Отчет о результатах экспертно-аналитического мероприятия, после его рассмотрения на Коллегии КСП, подписывается председателем КСП.

6.10. Результаты экспертно-аналитических мероприятий включаются в ежегодный отчет о деятельности КСП.

6.11. По всем экспертно-аналитическим мероприятиям, по результатам которых выявлены факты в которых усматриваются признаки преступлений или коррупционных правонарушений, руководствуясь требованиями пункта 18.8 Решения Совета депутатов № 11/2, КСП в установленном порядке передает материалы экспертно-аналитических мероприятий в соответствующие правоохранительные органы.

*Форма*

Приложение 1
(пункт 4.3. Стандарта)

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**
**ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОДОЛЬСК**

ул. Революционный проспект, д.52/39
Г.о.Подольск,
Московская область, 142116
тел./факс: 8 (496-7) 58-71-85
e-mail: ksp-podolsk@bk.ru

_____№_____
**На № _____ от _____**

Должность руководителя объекта
экспертно-аналитического мероприятия

инициалы и фамилия

**ЗАПРОС**
**О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ**

Уважаемый *имя отчество*!

В соответствии с Планом работы контрольно-счетного органа на 20____ год (пункт ____) проводится экспертно-аналитическое мероприятие «_____»
(наименование экспертно-аналитического мероприятия)
в _____.
(наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия)

В соответствии со статьей_____ прошу до «__» _____ 20___ года представить (поручить представить)_____
(должность, инициалы, фамилия руководителя экспертно-аналитического мероприятия или группы инспекторов 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-счетному органу, необходимой для осуществления его деятельности, а также предоставление заведомо ложной информации влекут за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Председатель
(должность) *личная подпись* инициалы и фамилия

*Форма*

Приложение 2
(пункт 4.6. Стандарта)

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОДОЛЬСК**

ул. Революционный проспект, д.52/39
Г.о.Подольск,
Московская область, 142116

тел./факс: 8 (496-7) 58-71-85
e-mail: ksp-podolsk@bk.ru

УТВЕРЖДАЮ
Председатель
Контрольно-счетного органа
_____ 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. | | | | |
| … | | | | |

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

[2]Вид 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).

[3]Способы 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).

[4]Методы 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. _____;

6.1.3. _____;

(определяются по каждой цели экспертно-аналитического мероприятия)

5.2. Цель 2. _____

(формулировка цели)

Вопросы:

6.2.1. _____;

6.2.2. _____;

6.2.3. _____;

(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 группы инспекторов и состав группы инспекторов:

11.1. _____

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

Члены группы инспекторов:

_____;

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

11.2. _____

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

Члены группы инспекторов:

_____;

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

12. Срок представления отчета о результатах экспертно-аналитического мероприятия на рассмотрение Коллегии контрольно-счетного органа «___» _____ 20__ года.

Руководитель
экспертно-аналитического
мероприятия *личная подпись* инициалы и фамилия

*Форма*

Приложение 3
(пункт 4.7. Стандарта)

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель
экспертно-аналитического мероприятия
_____
«___» _____ 20___ г.

# 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)<br>2) | а)<br>б) | | | |
| 2. | 1)<br>2) | а)<br>б) | | | |

С рабочим планом ознакомлены:

Исполнители мероприятия
(должности) *личная подпись* инициалы и фамилия

*Форма*

Приложение 4
(пункт 4.8. Стандарта)

**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ**
**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ**
**ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОДОЛЬСК**
**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

«____» _____ 20__ г. № ___

О проведении _____
(экспертно-аналитическое мероприятие)

На основании пункта _____ Плана работы Контрольно-счетного органа на 20___ год, утвержденного распоряжением Контрольно-счетного органа от _____ № ____:

1. Провести _____ мероприятие _____
_____
(наименование экспертно-аналитического мероприятия в соответствии с планом работы контрольно-счетного органа на год)

2. Установить срок проведения экспертно-аналитического мероприятия: с _____ по _____ 20____года, в том числе:

- срок проведения экспертно-аналитического мероприятия на объекте с _____ по _____ 20___ года;

- срок оформления результатов экспертно-аналитического мероприятия с _____ по _____ 20___ года.

3. Назначить ответственным за проведение экспертно-аналитического мероприятия (*должностное лицо контрольно-счетного органа)*:_____.
(фамилия, имя, отчество)

4. Назначить:

руководителем экспертно-аналитического мероприятия:
_____;
(фамилия, имя, отчество, должность)

членами группы инспекторов:
_____;
(фамилия, имя, отчество, должность)
_____;
(фамилия, имя, отчество, должность)
_____
_.
(фамилия, имя, отчество, должность)

5. Привлечь к участию в проведении экспертно-аналитического мероприятия специалистов иных организаций и независимых экспертов:

_____;
(фамилия, имя, отчество, должность)

_____.
(фамилия, имя, отчество, должность)

Председатель *личная подпись* инициалы и фамилия

*Форма*

Приложение 5
(пункт 4.10. Стандарта)

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОДОЛЬСК**

ул. Революционный проспект, д.52/39
Г.о.Подольск,
Московская область, 142116

тел./факс: 8 (496-7) 58-71-85
e-mail: ksp-podolsk@bk.ru

_____**№**_____

**На № _____ от _____**

Должность руководителя объекта
экспертно-аналитического мероприятия

инициалы и фамилия

Уважаемый *имя отчество*!

Контрольно-счетный орган уведомляет Вас, что в соответствии с _____
(пункт Плана работы контрольно-счетного органа на 20__ год,
распоряжение Контрольно-счетного органа от «__» _____ 20___ №_____)
инспекторы и иные сотрудники контрольно-счетного органа
_____
(должность, инициалы и фамилия инспекторов и иных сотрудников контрольно-счетного органа)
будут проводить 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 со статьями 10, 16 и 19 Закона Московской области № 135/2010-ОЗ «О Контрольно-счетной палате Московской области» прошу обеспечить необходимые условия для работы инспекторов и иных сотрудников контрольно-счетного органа и подготовить необходимые документы и материалы по прилагаемым формам и перечням документов и вопросов.

Приложение:
1. Программа проведения экспертно-аналитического мероприятия (копия или выписка);
2. Перечень документов, которые необходимо подготовить (при необходимости);
3. Перечень вопросов, на которые должны ответить должностные лица (при необходимости);
4. Формы для заполнения (при необходимости).

Руководитель
экспертно-аналитического
мероприятия *личная подпись* инициалы и фамилия

*Форма*

Приложение 6
(пункт 5.3 Стандарта)

**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-счетного органа 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 инспекторам контрольно-счетного органа и иным участникам экспертно-аналитического мероприятия
_____
(должность, инициалы и фамилии инспекторов)
в проведении указанного экспертно-аналитического мероприятия, выразившиеся в _____
(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения экспертно-аналитического мероприятия – отказ инспекторам в допуске на объект экспертно-аналитического мероприятия, непредставление информации и другие)

Это является нарушением части 3 статьи 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьи 10 Закона Московской области № 135/2010-ОЗ «О Контрольно-счетной палате Московской области» и влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с частью 2 статьи 8, частью 2 статьи 13 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», частью 1 статьи 15 Закона Московской области № 135/2010-ОЗ «О Контрольно-счетной палате Московской области», статьей 19.4.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен (*или* направлен) для ознакомления_____
(должностное лицо проверяемого объекта экспертно-аналитического мероприятия, фамилия и инициалы)

Руководитель
экспертно-аналитического мероприятия
(руководитель группы инспекторов,
инспектор)
(должность) *личная подпись* инициалы и фамилия

Один экземпляр акта получил:
(должность) *личная подпись* инициалы и фамилия

*Форма*

Приложение 7
(пункт 6.3. Стандарта)

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОДОЛЬСК**

ул. Революционный проспект, д.52/39
Г.о.Подольск,
Московская область, 142116

тел./факс: 8 (496-7) 58-71-85
e-mail: ksp-podolsk@bk.ru

# ОТЧЕТ
## о результатах экспертно-аналитического мероприятия

«_____»
(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

(утвержден Коллегией Контрольно-счетной палаты Городского округа Подольск, протокол от _____ 20__ № __)

1. Основание для проведения экспертно-аналитического мероприятия: _____
(пункт ____ Плана работы контрольно-счетного органа на 20__ год; распоряжение Председателя Контрольно-счетной палаты Городского округа Подольск 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.)

Председатель
Контрольно-счетной палаты
Городского округа Подольск *личная подпись* инициалы и фамилия