



**МЕСТНОЕ САМОУПРАВЛЕНИЕ
Г. ТАГАНРОГ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДА ТАГАНРОГА**

**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ
ГОРОДА ТАГАНРОГА**

ПРИКАЗ

№ _____

Об утверждении Стандарт внешнего муниципального финансового контроля (СФК) «Общие правила проведения экспертно-аналитического мероприятия мероприятия»

На основании статьи 11 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статьи 10 Положения «О Контрольно-счетной палате города Таганрога», утвержденного Решением Городской Думы города Таганрога от 17.02.2014 № 631,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Стандарт внешнего муниципального финансового контроля (СФК) «Общие правила проведения экспертно-аналитического мероприятия мероприятия» (далее – Стандарт) (приложение).
2. Ввести в действие Стандарт, предусмотренный пунктом 1 настоящего приказа, со дня официального опубликования.
3. Установить, что в отношении контрольных мероприятий, назначенных до вступления в силу Стандарта, предусмотренного пунктом 1 настоящего приказа, его положения применяются в части прав и обязанностей, которые возникнут после его вступления в силу.
4. Признать утратившими силу приказ председателя Контрольно-счетной палаты города Таганрога от 18.03.2015 № 5 «Об утверждении Стандарта финансового контроля (СФК) «Общие правила проведения контрольного мероприятия Контрольно-счетной палаты города Таганрога».
5. Начальнику отдела правового, кадрового и технического обеспечения Контрольно-счетной палаты города Таганрога Лаптевой М.Ю.:
 - 5.1. направить настоящий приказ на официальное опубликование;
 - 5.2. ознакомить должностных лиц Контрольно-счетной палаты города Таганрога до введения в действие Стандарта, предусмотренного пунктом 1 настоящего приказа, с настоящим приказом под подпись;
 - 5.3. направить Стандарт, утвержденный настоящим приказом в Администрацию города Таганрога для его размещения на официальном портале Администрации города Таганрога в сети Интернет;

5.4. ознакомливать вновь принятых на работу в Контрольно-счетную палату города Таганрога должностных лиц Контрольно-счетной палаты города Таганрога со Стандартом, утвержденным настоящим приказом, под подпись.

6. Настоящий приказ вступает в силу со дня официального опубликования.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя Контрольно-счетной палаты города Таганрога Т.А. Шарафутдинову.

**Председатель Контрольно-счетной
палаты города Таганрога**

О.В. Субботина

Приложение
к приказу председателя
Контрольно-счетной
палаты города Таганрога
от _____ № _____

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДА ТАГАНРОГА

СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ (СФК)

«Общие правила проведения экспертно-аналитического мероприятия»

(рассмотрен Коллегией Контрольно-счетной палаты города Таганрога.

Протокол от _____ № _____.

Утвержден председателем Контрольно-счетной палаты города Таганрога.

Приказ от _____ № _____)

Дата начала действия стандарта:
____.____.2023

Содержание

1.	Общие положения	4
2.	Содержание экспертно-аналитического мероприятия	6
3.	Организация экспертно-аналитического мероприятия	6
3.1.	Этапы экспертно-аналитического мероприятия и сроки их проведения	6
3.2.	Требования к должностным лицам Палаты, участвующим в проведении экспертно-аналитического мероприятия	8
3.3.	Рабочая документация экспертно-аналитического мероприятия	9
4.	Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия	9
4.1.	Предварительное изучение предмета и объекта экспертно-аналитического мероприятия. Цели и вопросы экспертно-аналитического мероприятия	9
4.2.	Программа экспертно-аналитического мероприятия и распоряжение о его проведении	11
4.3.	Уведомление о проведении экспертно-аналитического мероприятия	11
5.	Основной этап экспертно-аналитического мероприятия	12
5.1.	Сбор и исследование фактических данных и информации, получение доказательств	12
5.2.	Действия при проведении основного этапа экспертно-аналитического мероприятия	13
5.3.	Оформление результатов экспертно-аналитического мероприятия	15
6.	Заключительный этап экспертно-аналитического мероприятия	15
6.1.	Отчет по результатам экспертно-аналитического мероприятия	15
6.2.	Подготовка иных документов по результатам экспертно-аналитического мероприятия	17
6.3.	Общие процедуры управления качеством экспертно-аналитического мероприятия	18
7.	Контроль реализации результатов экспертно-аналитического мероприятия	18
Приложение № 1	Запрос о предоставлении информации (формы 1.1. и 1.2)	19
Приложение № 2	Программа экспертно-аналитического мероприятия (форма)	22
Приложение № 3	Распоряжение о проведении экспертно-аналитического	24

	мероприятия (форма)	
Приложение № 4	Уведомление о проведении экспертно-аналитического мероприятия (форма)	26
Приложение № 5	Акт об отказе в допуске (форма)	28
Приложение № 6	Акт о непредставлении информации, документов и материалов, о несвоевременном представлении информации, документов и материалов, о представлении информации, документов и материалов не в полном объеме либо о предоставлении недостоверных информации, документов и материалов (форма)	30
Приложение № 7	Заключение по результатам экспертно-аналитического мероприятия (форма)	32
Приложение № 8	Отчет о результатах экспертно-аналитического мероприятия (форма)	34
Приложение № 9	Таблица по учету результатов экспертно-аналитического мероприятия	40

1. Общие положения

1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля (СФК) «Общие правила проведения экспертно-аналитического мероприятия» (далее – Стандарт) предназначен для методологического обеспечения осуществления Контрольно-счетной палатой города Таганрога экспертно-аналитической деятельности в соответствии с положениями Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований» (далее – Федеральный закон «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов»), Положения «О Контрольно-счетной палате города Таганрога», утвержденного Решением Городской Думы города Таганрога от 17.02.2014 № 631 «Об образовании Контрольно-счетной палаты города Таганрога» (далее – Положение «О Контрольно-счетной палате») и Регламента Контрольно-счетной палаты города Таганрога, утвержденного приказом председателя Контрольно-счетной палаты города Таганрога от _____ № ____ (далее – Регламент).

2. Настоящий Стандарт разработан в соответствии с Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального аудита (контроля) для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденных постановлением Коллегии Счетной палаты Российской Федерации от 29.03.2022 № 2ПК.

3. Стандарт является внутренним нормативным документом Контрольно-счетной палаты города Таганрога (далее – также Палата), определяющим общие требования, правила и процедуры осуществления Палатой действий по проведению экспертно-аналитических мероприятий.

4. Положения Стандарта не распространяются на проведения экспертно-аналитических мероприятий, проводимых в целях подготовки Заключений по результатам:

экспертизы проекта бюджета муниципального образования «Город Таганрог» (далее - также муниципальный бюджет, бюджет города Таганрога) на очередной и плановый период,

экспертизы проектов Решений Городской Думы города Таганрога о внесении изменений в муниципальный бюджет;

оперативного анализа исполнения бюджета города Таганрога;

экспертизы муниципальных правовых актов, в части касающейся расходных обязательств муниципального образования «Город Таганрог»;

внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета города Таганрога;

экспертизы муниципальных программ.

Особенности проведения вышеуказанных экспертно-аналитических мероприятий устанавливаются отдельными стандартами внешнего муниципального финансового контроля или методическими рекомендациями Палаты.

5. Задачами настоящего Стандарта являются:

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

2) определение порядка оформления результатов экспертно-аналитического мероприятия.

6. При выполнении требований настоящего Стандарта должностные лица Палаты, участвующие в организации и проведении экспертно-аналитических мероприятий, обязаны также руководствоваться:

1) Бюджетным кодексом Российской Федерации;

2) Федеральным законом «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов»;

3) статьей 22 Областного закона от 28.12.2005 № 436-ЗС «О местном самоуправлении в Ростовской области»;

4) Решением Городской Думы города Таганрога от 30.09.2013 № 590 «Об утверждении Положения «О бюджетном процессе муниципального образования «Город Таганрог»»;

5) Положением «О Контрольно-счетной палате»;

6) Регламентом;

7) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области и муниципального образования «Город Таганрог»;

8) методическими документами (при их наличии).

7. Для целей настоящего Стандарта используются следующие термины и определения:

1) доказательства – фактические данные и информация, а также результаты их анализа, которые подтверждают результаты и выводы и обосновывают предложения (рекомендации), сформулированные по итогам экспертно-аналитического мероприятия.

2) должностные лица Палаты – председатель, заместитель председателя, аудиторы и инспекторы Палаты;

3) инспекторы – лица, замещающие в аппарате Палаты должности муниципальной службы главного инспектора, инспектора, иные должности муниципальной службы, отнесенные в соответствии с абзацем вторым части 5 статьи 13 Положения «О Контрольно-счетной палате» к инспекторам Палаты (далее – инспекторы Палаты);

4) экспертно-аналитическое мероприятие – организационная форма осуществления Палатой экспертно-аналитической деятельности, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий Палаты в сфере внешнего муниципального контроля;

5) нарушение - действие (бездействие) должностных лиц объекта экспертно-аналитического мероприятия или иных лиц, противоречащее законодательным или иным нормативным правовым актам, актам распорядительного характера, локальным правовым актам, договорам (соглашениям) (далее - правовые акты);

6) недостаток - факт или событие, не являющиеся нарушением, но создающие предпосылки и (или) условия для возникновения нарушений в деятельности объекта экспертно-аналитического мероприятия или влекущие риски возникновения иных негативных последствий;

7) объект экспертно-аналитического мероприятия – объект муниципального финансового контроля, в отношении которого такой контроль осуществляется посредством проведения экспертно-аналитического мероприятия;

8) руководитель экспертно-аналитического мероприятия – заместитель председателя Палаты или аудитор Палаты, осуществляющий общее руководство проведения экспертно-аналитического мероприятия и координацию действий участников экспертно - аналитического мероприятия на всех его этапах;

9) участники экспертно-аналитического мероприятия – руководитель экспертно-аналитического мероприятия, инспекторы Палаты, а также экспертные организации и эксперты-консультанты, привлеченные к участию в проведении экспертно – аналитического мероприятия;

10) негативные последствия (потенциальные негативные последствия) - отрицательные результаты (риски наступления отрицательных результатов) допущенных объектами экспертно - аналитического мероприятия нарушений и (или) недостатков;

11) анализ - комплексное изучение предмета экспертно-аналитического мероприятия, определяющее основные тенденции и закономерности, влияющие на достижение конечных результатов;

12) обследование - анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта экспертно-аналитического мероприятия.

13) мониторинг - систематическое или периодическое наблюдение за состоянием предмета экспертно-аналитического мероприятия, выявляющее значимые изменения и определяющее их последствия.

2. Содержание экспертно-аналитического мероприятия

9. Экспертно-аналитическое мероприятие должно отвечать следующим требованиям:

1) экспертно-аналитическое мероприятие проводится на основании утвержденного годового плана работы Палаты или на основании решения председателя Палаты о проведении внепланового экспертно-аналитического мероприятия, в случае принятия Коллегией Палаты решения о необходимости (целесообразности) его проведения;

2) проведение экспертно-аналитического мероприятия оформляется распоряжением председателя Палаты;

3) экспертно-аналитическое мероприятие проводится в соответствии с программой его проведения, утвержденной в установленном порядке;

4) по результатам экспертно-аналитического мероприятия оформляется отчет, который в установленном порядке представляется на рассмотрение Коллегии Палаты.

10. Предметом экспертно-аналитического мероприятия Палаты являются организация бюджетного процесса, порядок формирования, управления и распоряжения средствами местного бюджета, муниципальной собственностью и иными ресурсами в пределах компетенции Палаты, а также нормативно-правовое регулирование в указанных сферах, в том числе влияющее на формирование и исполнение муниципального бюджета.

11. Объектами экспертно-аналитического мероприятия являются:
органы местного самоуправления и муниципальные органы;
муниципальные учреждения и муниципальные унитарные предприятия города Таганрога;

иные организации, если они используют имущество, находящееся в муниципальной собственности города Таганрога;

иные лица в случаях, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.

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

13. Палатой могут проводиться совместные и (или) параллельные экспертно-аналитического мероприятия в соответствии с заключенными соглашениями о сотрудничестве и взаимодействии. Порядок организации таких мероприятий и взаимодействия сторон в ходе их проведения устанавливается соответствующим стандартом организации деятельности Палаты.

3. Организация экспертно-аналитического мероприятия

3.1. Этапы экспертно-аналитического мероприятия и сроки их проведения

14. Организация экспертно-аналитического мероприятия включает следующие этапы, каждый из которых характеризуется выполнением определенных задач:

1) подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия;

2) основной этап экспертно-аналитического мероприятия;

3) заключительный этап экспертно-аналитического мероприятия.

15. Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия осуществляется в целях предварительного изучения предмета и объекта (объектов)

экспертно-аналитического мероприятия, а также норм действующего законодательства в исследуемой сфере.

Результатом подготовительного этапа экспертно-аналитического мероприятия является подготовка программы мероприятия, распоряжения председателя Палаты о проведении соответствующего экспертно-аналитического мероприятия и направление объекту (объектам) экспертно-аналитического мероприятия уведомления о проведении экспертно-аналитического мероприятия.

16. Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия организует руководитель соответствующего экспертно-аналитического мероприятия, определяемый по правилам, предусмотренным пунктом 21 настоящего Стандарта.

17. В ходе основного этапа экспертно-аналитического мероприятия осуществляется непосредственное исследование его предмета, по результатам которого оформляется заключение.

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

19. Продолжительность каждого из этапов экспертно-аналитического мероприятия зависит от его целей, особенностей предмета и объекта (объектов) мероприятия.

20. Датой начала основного этапа экспертно-аналитического мероприятия, является дата, указанная в распоряжении председателя Палаты о проведении экспертно-аналитического мероприятия.

Датой окончания основного этапа экспертно-аналитического мероприятия является дата составления заключения по результатам экспертно-аналитического мероприятия.

Датой окончания экспертно-аналитического мероприятия является дата утверждения отчета о результатах проведенного мероприятия.

21. Руководителем соответствующего экспертно-аналитического мероприятия является лицо, указанное в качестве ответственного исполнителя в плане работы Палаты на соответствующий год.

В случае если в экспертно-аналитическом мероприятии принимают участие должностные лица, возглавляющие два или более аудиторских направления, руководителем такого мероприятия является лицо, указанное первым в утвержденном годовом плане работы Палаты.

При проведении внепланового экспертно-аналитического мероприятия руководителем мероприятия является лицо, определенное председателем Палаты.

22. Руководитель экспертно-аналитического мероприятия осуществляет непосредственное руководство экспертно-аналитическим мероприятием, координацию деятельности его участников, обеспечивает полноту и качество проводимого мероприятия.

Организация и непосредственное проведение экспертно-аналитического мероприятия осуществляются инспекторами Палаты.

23. В случаях, когда для достижения целей экспертно-аналитического мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт, которыми не обладают руководитель экспертно-аналитического мероприятия и инспекторы Палаты, к проведению такого мероприятия могут быть привлечены экспертные организации и (или) эксперты-консультанты.

Привлечение экспертных организаций и (или) экспертов-консультантов к участию в экспертно-аналитическом мероприятии осуществляется в порядке, предусмотренном Регламентом.

3.2. Требования к должностным лицам Палаты, участвующим в проведении экспертно-аналитического мероприятия

24. В целях противодействия коррупции, а также недопущения возникновения ситуаций, которые приводят или могут привести к конфликту интересов, в программе экспертно-аналитического мероприятия предусматривается участие не менее двух должностных лиц Палаты.

Определение персонального состава лиц, участвующих в экспертно-аналитическом мероприятии, в части должностных лиц Палаты, должно осуществляться таким образом, чтобы не допускалось возникновение конфликта интересов, исключались ситуации, когда их личная заинтересованность (прямая или косвенная) может повлиять на исполнение должностных обязанностей при проведении мероприятия.

В экспертно-аналитическом мероприятии не имеют права принимать участие должностные лица Палаты, состоящие в родстве или свойстве с должностными лицами объекта экспертно-аналитического мероприятия. Они обязаны заявить о наличии таких связей, с момента обнаружения данного факта.

Запрещается привлекать к участию в экспертно-аналитическом мероприятии должностное лицо Палаты, если оно в проверяемом периоде являлось штатным работником объекта экспертно-аналитического мероприятия и в его должностные (служебные) обязанности входило осуществление деятельности, являющейся предметом экспертно-аналитического мероприятия.

25. В случае если на объекте экспертно-аналитического мероприятия планируется проверка сведений, составляющих государственную тайну, в данном экспертно-аналитическом мероприятии должны принимать участие должностные лица Палаты, имеющие оформленный в установленном порядке допуск к государственной тайне.

26. Должностные лица Палаты обязаны сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую им известной при проведении экспертно-аналитических мероприятий, проводить экспертно-аналитические мероприятия, объективно и достоверно отражать их результаты в соответствующих заключениях и отчетах.

27. Должностные лица Палаты, участвующие в проведении экспертно-аналитического мероприятия, осуществляют взаимодействие с должностными лицами объектов соответствующего мероприятия, иных органов и организаций с учетом положений Кодекса этики и служебного поведения работников Палаты, а также требований Антикоррупционного стандарта в сфере внешнего муниципального финансового контроля в пределах полномочий, установленных действующим законодательством.

Должностные лица Палаты, участвующие в проведении экспертно-аналитического мероприятия, не вправе использовать свой официальный статус в личных целях.

Должностные лица Палаты, участвующие в проведении экспертно-аналитического мероприятия, обязаны принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, соблюдать установленные федеральным законодательством запреты на получение в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения (подарка, денежного вознаграждения, ссуды, услуги, оплаты развлечений, отдыха, транспортных расходов и иного вознаграждения) от физических и юридических лиц, не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей.

Должностные лица Палаты, участвующие в проведении экспертно-аналитического мероприятия, не должны использовать информацию, полученную при проведении экспертно-аналитического мероприятия, в целях обеспечения выгоды для себя и (или) третьих лиц, а также не вправе разглашать такую информацию.

3.3. Рабочая документация экспертно-аналитического мероприятия

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

- 1) предварительного изучения предмета экспертно-аналитического мероприятия, а также объекта экспертно-аналитического мероприятия;
- 2) подтверждения результатов экспертно-аналитического мероприятия, в том числе письменного оформления (документирования) доказательств;
- 3) подтверждения примененных в ходе экспертно-аналитического мероприятия методов сбора и анализа фактических данных и информации;
- 4) обеспечения качества и контроля качества экспертно-аналитического мероприятия.
- 5) подтверждения выполнения инспекторами и иными сотрудниками аппарата Счетной палаты программы и рабочего плана проведения экспертно-аналитического мероприятия.

29. К рабочей документации относятся документы (их надлежащим образом заверенные копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта экспертно-аналитического мероприятия, других органов и организаций, по запросам Палаты, документы (справки, расчеты, аналитические записки и т.п.), подготовленные участниками экспертно-аналитического мероприятия самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации, а также документы и материалы, подготовленные экспертными организациями и (или) экспертами-консультантами, привлеченными к участию в экспертно-аналитическом мероприятии, а также информация в электронном виде, полученная из государственных информационных систем.

В состав рабочей документации включаются документы и материалы, послужившие основанием для составления заключения по результатам экспертно-аналитического мероприятия и формирования выводов, содержащихся в документах по результатам экспертно-аналитического мероприятия.

Состав формируемой рабочей документации определяется руководителем экспертно-аналитического мероприятия.

4. Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия

4.1. Предварительное изучение предмета и объекта (объектов) экспертно-аналитического мероприятия. Цели и вопросы экспертно-аналитического мероприятия

30. Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия состоит в предварительном изучении предмета и объектов экспертно-аналитического мероприятия (при необходимости определении, уточнении перечня объектов), определении целей и вопросов экспертно-аналитического мероприятия, методов, применяемых для его проведения.

31. Предварительное изучение предмета экспертно-аналитического мероприятия проводится на основе получаемых в ходе подготовительного этапа экспертно-аналитического мероприятия информации и материалов, а также результатов анализа нарушений и недостатков, выявленных по результатам ранее проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в сфере предмета данного экспертно-аналитического мероприятия.

32. Сбор информации может также осуществляться путем использования общедоступной информации, содержащейся на сайтах государственных органов и организаций, органов местного самоуправления, муниципальных органов,

муниципальных предприятий и учреждений, а также организаций иных форм собственности в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При получении информации способом, предусмотренным настоящим пунктом, указывается ссылка на электронный адрес соответствующего сайта, а также дата запроса информации.

33. Информация о предмете экспертно-аналитического мероприятия при необходимости может быть получена путем направления запросов Палаты о предоставлении информации, документов и материалов (далее – запрос) на объект (объекты) экспертно-аналитического мероприятия, а также в иные органы и организации.

34. В рамках подготовки к проведению экспертно-аналитического мероприятия до издания распоряжения о проведении экспертно-аналитического мероприятия допускается направление предварительных запросов.

Формирование и рассылка запросов может осуществляться с даты утверждения годового плана работы Палаты или по решению председателя Палаты.

Информация о направленных в период до начала экспертно-аналитического мероприятия запросах и полученные на них ответы приобщаются к материалам экспертно-аналитического мероприятия.

35. Запросы, в том числе предварительные, направляются в порядке, установленном Регламентом по формам, предусмотренным приложением 1 к настоящему Стандарту.

36. В процессе предварительного изучения предмета и объектов экспертно-аналитического мероприятия необходимо определить цели мероприятия, которые планируется достигнуть по результатам его проведения.

Цели экспертно-аналитического мероприятия формулируются с учетом следующих требований:

понятность. Цели (их формулировки) ясны, не подвержены различным интерпретациям, содержат однозначно определяемые термины;

конкретность. Цели (их формулировки) позволяют получить однозначное представление об ожидаемых результатах, которые могут быть выражены количественно и (или) качественно;

достижимость. Цели определяются с учетом ресурсных и иных ограничений, рисков, влияющих на возможность их достижения.

Формулировки целей экспертно-аналитического мероприятия должны начинаться словами «определение...», «установление...», «оценка...» и т.п.

Цели экспертно-аналитического мероприятия должны определяться таким образом, чтобы по его результатам можно было сделать соответствующие им выводы, сформулировать предложения (рекомендации).

37. После выбора целей экспертно-аналитического мероприятия определяются вопросы, в соответствии с которыми должен осуществляться сбор фактических данных, документов, материалов и информации, необходимых для достижения поставленной цели экспертно-аналитического мероприятия.

Вопросы экспертно-аналитического мероприятия формулируются с учетом следующих требований:

необходимость. Все вопросы направлены на достижение цели мероприятия;

достаточность. Совокупность вопросов обеспечивает возможность получения полной и исчерпывающей информации для достижения конкретной цели мероприятия;

взаимоисключаемость. Отсутствуют вопросы, содержание которых частично или полностью повторяется.

Формулировки и содержание вопросов экспертно-аналитического мероприятия должны выражать конкретные действия («проверка...», «выявление...», «проведение анализа...» и т.д.), которые необходимо выполнить для достижения поставленной цели.

4.2. Программа экспертно-аналитического мероприятия и распоряжение о его проведении

38. По результатам предварительного изучения предмета и объектов экспертно-аналитического мероприятия подготавливается программа проведения экспертно-аналитического мероприятия, оформляемая в соответствии с требованиями Регламента по форме, предусмотренной приложением 2 к настоящему Стандарту.

Программу проведения экспертно-аналитического мероприятия разрабатывает и подписывает руководитель экспертно-аналитического мероприятия.

Руководитель экспертно-аналитического мероприятия вправе вынести программу проведения экспертно-аналитического мероприятия на рассмотрение Коллегии.

Программа экспертно-аналитического мероприятия, в случае участия в таком мероприятии лиц, возглавляющих два или более аудиторских направлений, подлежит согласованию лицами, возглавляющими соответствующие аудиторские направления.

Руководитель мероприятия в этом случае определяется по правилам, предусмотренным пунктом 21 настоящего Стандарта.

39. В программу соответствующего экспертно-аналитического мероприятия руководителем такого мероприятия могут быть внесены изменения и дополнения в случаях, установленных Регламентом.

В случае если программа соответствующего экспертно-аналитического мероприятия рассматривалась на заседании Коллегии, вопрос о необходимости изменения, дополнения или сокращения вопросов программы, изменения проверяемого периода и (или) сроков экспертно-аналитического мероприятия также подлежит рассмотрению на заседании Коллегии.

40. Проведение экспертно-аналитического мероприятия оформляется соответствующим распоряжением председателя Палаты, оформленным в соответствии с требованиями Регламента.

Распоряжение подготавливается руководителем экспертно-аналитического мероприятия по форме согласно приложению 3 к настоящему Стандарту. Обязательным приложением к распоряжению является программа такого мероприятия.

4.3. Уведомление о проведении экспертно-аналитического мероприятия

41. На основании распоряжения о проведении экспертно-аналитического мероприятия руководитель такого мероприятия подготавливает и направляет руководителю объекта соответствующего мероприятия уведомление о предстоящем мероприятии по форме согласно приложению 4 к настоящему Стандарту.

В уведомлении указываются наименование мероприятия, основание для его проведения, сроки проведения мероприятия, состав лиц, участвующих в мероприятии, перечень вопросов программы мероприятия, а также предлагается создать необходимые условия для проведения мероприятия.

Уведомление подписывает руководитель мероприятия.

В рамках одного мероприятия может направляться несколько уведомлений о проведении мероприятия в зависимости от количества объектов мероприятия.

К уведомлению могут прилагаться:

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

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

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

42. Уведомление вручается руководителю объекта мероприятия или уполномоченному им в установленном порядке должностному лицу не менее чем за 1 рабочий день до начала срока проведения экспертно-аналитического мероприятия, указанного в уведомлении.

Вручение уведомления осуществляется путём непосредственного вручения уведомления под подпись руководителю объекта мероприятия или уполномоченному им в установленном порядке должностному лицу либо передачи в канцелярию объекта мероприятия, либо направления по почте заказным письмом с уведомлением о его вручении, либо передачи по СЭД «Дело», если объект мероприятия является участником указанной системы.

В случае если уведомление вручается непосредственно руководителю объекта мероприятия или уполномоченному им в установленном порядке должностному лицу, либо передается в канцелярию объекта мероприятия, на экземпляре уведомления, подлежащем возврату в Палату, проставляется отметка о его получении.

43. В случае если в программу экспертно-аналитического мероприятия были внесены изменения, руководитель соответствующего мероприятия направляет руководителю объекта мероприятия соответствующее уведомление в течение 3 рабочих дней со дня внесения в программу соответствующих изменений (дополнений, сокращений).

5. Основной этап экспертно-аналитического мероприятия

5.1. Сбор и исследование фактических данных и информации, получение доказательств

44. Основной этап экспертно-аналитического мероприятия заключается в сборе 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.

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

46. Фактические данные и информацию участники экспертно-аналитического мероприятия собирают на основании письменных запросов в формах:

- 1) документов, представленных объектом экспертно-аналитического мероприятия, в том числе в форме надлежащим образом заверенных копий;
- 2) документов, представленных иными органами и организациями, подтверждающих выявленные нарушения и недостатки;
- 3) статистических данных, сравнений, результатов анализа, расчетов и других материалов;
- 4) данных, полученных из государственных и муниципальных информационных систем, баз данных объектов экспертно-аналитического мероприятия.

47. Сбор фактических данных и информации осуществляется в объеме, достаточном для формирования доказательств, формулирования выводов об объективном состоянии дел в исследуемой сфере и подготовки предложений (рекомендаций) по результатам проведения экспертно-аналитического мероприятия.

Объем необходимых работ (процедур) по сбору и анализу фактических данных и информации для формирования доказательств должен быть соизмерим и оправдан их значимостью для подготовки и обоснования результатов и выводов по итогам проведения экспертно-аналитического мероприятия.

48. В процессе формирования доказательств, необходимо руководствоваться тем, что они должны быть достаточными и достоверными (надежными).

Доказательства являются достаточными, если их объем и содержание позволяют сделать обоснованные однозначные выводы, сформулировать предложения (рекомендации) по результатам проведенного экспертно-аналитического мероприятия.

Доказательства являются достоверными (надежными), если они соответствуют фактическим данным и информации, полученной в ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия. При оценке достоверности (надежности) доказательств следует исходить из того, что более надежными являются доказательства, собранные непосредственно участниками экспертно-аналитического мероприятия, полученные от иных органов и организаций и представленные в форме документов.

49. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

1) сбор фактических данных и информации в соответствии с программой экспертно-аналитического мероприятия, определение их полноты, достоверности (надежности) и относимости к выявленным нарушениям и недостаткам;

2) анализ собранных фактических данных и информации на предмет их достаточности для формирования доказательств в соответствии с целями экспертно-аналитического мероприятия;

3) проведение дополнительного сбора фактических данных и информации в случае их недостаточности для формирования доказательственной базы.

50. Доказательства и иная информация, полученные в ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия, соответствующим образом фиксируются в заключениях, отчетах и рабочей документации.

5.2. Действия при проведении основного этапа экспертно-аналитического мероприятия

51. Должностные лица Палаты, участвующие в экспертно-аналитическом мероприятии, вправе потребовать от объекта такого мероприятия обеспечения возможности ознакомления с:

управленческой и иной отчетностью и документацией;

документами, связанными с составлением и исполнением бюджета города Таганрога, использованием средств бюджета города Таганрога, а также иных средств в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, формированием муниципальной собственности города Таганрога, управлением и распоряжением такой собственностью;

документами, касающимися финансово-хозяйственной деятельности объекта экспертно-аналитического мероприятия, в том числе в установленном порядке с документами, содержащими государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;

информацией, касающейся финансово-хозяйственной деятельности объекта экспертно-аналитического мероприятия, хранящейся в электронной форме в базах данных объекта мероприятия;

информационными системами, используемыми объектом экспертно-аналитического мероприятия, и технической документацией к электронным базам;

иными документами, необходимыми для выполнения Палатой её полномочий.

52. В случае отказа в допуске на объект экспертно-аналитического мероприятия должностного лица Палаты, участвующего в проведении экспертно-аналитического мероприятия, непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта экспертно-аналитического мероприятия информации, документов и материалов, запрошенных при проведении экспертно-аналитического мероприятия, а равно в случае представления информации, документов и материалов не в полном объеме или представления недостоверных информации, документов и материалов, должностное лицо (должностные лица) Палаты, участвующее в проведении такого мероприятия

обязано незамедлительно проинформировать председателя Контрольно-счетной палаты и составить акт об отказе в допуске на объект экспертно-аналитического мероприятия, по форме согласно приложению 5 к настоящему Стандарту и (или) непредставлении или несвоевременном представлении информации, документов и материалов, представления информации, документов и материалов не в полном объеме или представления недостоверных информации, документов и материалов по форме согласно приложению 6 к настоящему Стандарту с указанием даты, времени, места, данных работника объекта экспертно-аналитического мероприятия, допустившего противоправные действия.

Акты, указанные в абзаце 1 настоящего пункта, в течение суток по решению председателя Палаты могут быть направлены в правоохранительные органы по месту проведения экспертно-аналитического мероприятия для решения вопроса о привлечении виновных к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

53. В случае выявления в ходе экспертно-аналитического мероприятия фактов нарушений, указанных в пункте 51 настоящего Стандарта, руководитель экспертно-аналитического мероприятия вправе требовать от руководителей и других должностных лиц объекта экспертно-аналитического мероприятия представления письменных объяснений по таким фактам, а также представления необходимых копий документов, заверенных в установленном порядке.

Требование может быть сделано в устной или письменной форме.

Требование о представлении письменных объяснений должно содержать информацию о выявленных фактах нарушений в совершенных объектом мероприятия действиях, в том числе об ошибках и (или) противоречиях в представленных объектом мероприятия документах, или о несоответствии сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Палаты документах, государственных и муниципальных информационных системах и (или) полученным от иных государственных или муниципальных органов, либо вопросы по теме мероприятия, а также срок их представления, который должен составлять не менее одного рабочего дня со дня получения требования объектом мероприятия.

54. Требование о предоставлении доступа к базам данных объекта мероприятия, в которых хранится информация, касающаяся финансово-хозяйственной деятельности объекта мероприятия, информационным системам, владельцем или оператором которых является объект мероприятия, должен содержать наименования таких баз и (или) систем, перечень должностных лиц Палаты, которым необходимо предоставить доступ, и срок получения доступа.

55. Направление требований, предусмотренных пунктом 53 настоящего Стандарта осуществляется в порядке, предусмотренном Регламентом для направления запросов.

56. При обнаружении достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, предусмотренного статьями 19.4.1 и 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ), председатель Палаты или аудитор Палаты, являющийся руководителем экспертно-аналитического мероприятия или участвующий в проведении экспертно-аналитического мероприятия, в соответствии со статьей 28.1, частью 1 статьи 28.2 и пунктом 3 части 5 статьи 28.3 КоАП РФ составляет протокол об административном правонарушении.

Оформление протокола об административном правонарушении, а также проведение административного расследования осуществляются в порядке, определенном главой 5.5 Стандарта внешнего муниципального финансового контроля (СФК) «Общие правила проведения контрольного мероприятия», утвержденного приказом председателя Палаты от _____ №_____.

5.3. Оформление результатов экспертно-аналитического мероприятия

57. Результаты экспертно-аналитического мероприятия оформляются в виде заключения по форме согласно приложению 7 к настоящему Стандарту.

58. В заключении по результатам экспертно-аналитического мероприятия должны быть указаны:

исходные данные: основание для проведения мероприятия, цель и предмет мероприятия, исследуемый период, объект (объекты) мероприятия, сроки проведения мероприятия;

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

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

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

перечень актов, составленных в случае отказа в допуске на объект мероприятия, непредставления или несвоевременного представления документов и материалов или иных фактов препятствования в работе, иных актов, составленных в ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия.

В случае если к участию в проведении экспертно-аналитического мероприятия привлекались экспертные организации и (или) эксперты-консультанты, в заключении по результатам такого мероприятия отражаются выводы, содержащиеся в соответствующих заключениях.

59. В случаях если в ходе сбора фактических данных и информации, необходимых для проведения экспертно-аналитического мероприятия, изучения, обследования и анализа вопросов, включенных в программу 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 в заключении.

60. Заключение о результатах экспертно-аналитического мероприятия подписывают проводившие такое мероприятие должностные лица Палаты, которые несут ответственность за достоверность сделанных в заключении выводов.

Если во время проведения экспертно-аналитического мероприятия состав должностных лиц Палаты был изменен, заключение о результатах такого экспертно-аналитического мероприятия подписывают должностные лица Палаты, являвшиеся его участниками на дату окончания проведения экспертно-аналитического мероприятия.

6. Заключительный этап экспертно-аналитического мероприятия

6.1. Отчет по результатам экспертно-аналитического мероприятия

61. Руководитель экспертно-аналитического мероприятия по итогам такого мероприятия подготавливает следующие документы:

1) проект отчета о результатах экспертно-аналитического мероприятия по форме согласно приложению 8 к настоящему Стандарту;

2) проекты информационных и (или) сопроводительных писем в адрес объектов мероприятия и других организаций, руководителя вышестоящей в порядке подчиненности по отношению к объектам мероприятия организации;

4) таблицу по учету результатов экспертно-аналитического мероприятия по форме согласно приложению 9 к настоящему Стандарту (далее – таблица по учету результатов

мероприятия).

62. Отчет о результатах к экспертно-аналитического мероприятия имеет следующую структуру:

1) основание проведения экспертно-аналитического мероприятия;
2) цели экспертно-аналитического мероприятия;
3) предмет экспертно-аналитического мероприятия;
4) исследуемый период. При этом исследуемый период указывается, если он не оговорен в наименовании мероприятия и определен в отношении всего мероприятия в целом. В случае если исследуемый период определен в части исследуемых вопросов, он указывается по каждому вопросу отдельно;

5) объект экспертно-аналитического мероприятия или перечень объектов экспертно-аналитического мероприятия;

6) сроки проведения экспертно-аналитического мероприятия. Если установленный в программе экспертно-аналитического мероприятия срок его проведения был продлен либо мероприятие было завершено досрочно, срок в отчете указывается с учетом продления либо досрочного завершения. Если проведение экспертно-аналитического мероприятия было приостановлено, указывается срок с даты начала проведения экспертно-аналитического мероприятия по дату его приостановления и срок с даты возобновления экспертно-аналитического мероприятия по дату его завершения. Если мероприятие приостанавливалось неоднократно, указываются все периоды с учетом дат приостановления и возобновления;

7) состав лиц, участвующих в экспертно-аналитического мероприятии;

8) ключевые итоги мероприятия, в которых приводится обобщенное описание наиболее важных результатов экспертно-аналитического мероприятия;

9) выводы;

10) предложения (рекомендации);

11) приложения (при необходимости).

63. Результаты экспертно-аналитического мероприятия формируются в разрезе вопросов программы проведения экспертно-аналитического мероприятия на основе анализа и обобщения доказательств, зафиксированных в заключении и рабочей документации.

64. На основе результатов экспертно-аналитического мероприятия формулируются выводы в соответствии с целями экспертно-аналитического мероприятия.

Содержание выводов не должно дублировать приведенное в соответствующем разделе отчета описание результатов мероприятия.

Выводы должны обобщать результаты экспертно-аналитического мероприятия.

Формулировка каждого вывода должна представлять собой итоговое утверждение, выражающее в краткой форме логический итог обобщения результатов экспертно-аналитического мероприятия по каждой его цели.

65. На основе выводов подготавливаются предложения (рекомендации).

Предложения (рекомендации) формулируются с учетом того, чтобы они:

были направлены на решение проблем и устранение недостатков, а также причин их возникновения;

логически следовали из выводов, опирающихся на результаты экспертно-аналитического мероприятия;

были конкретны, ориентированы на результат, содержат рекомендованный срок реализации;

были адресованы объектам экспертно-аналитического мероприятия, иным органам и организациям, к полномочиям и ответственности которых относится их реализация;

учитывали возможности получателей (адресатов) реализовать их в рекомендованные сроки самостоятельно или с привлечением дополнительных ресурсов;

учитывали ранее выданные предложения (рекомендации), а также результаты их реализации.

66. Отчет подписывается руководителем экспертно-аналитического мероприятия.

67. Проекты документов, предусмотренных пунктом 60 настоящего Стандарта, подготавливаются в течение 5 рабочих дней со дня, следующего за днем составления заключения по результатам экспертно-аналитического мероприятия, после чего выносятся на рассмотрение Коллегии.

68. Проекты документов, предусмотренные пунктом 60 настоящего Стандарта, должны быть рассмотрены Коллегией в срок не более тридцати дней с момента их представления на рассмотрение Коллегии.

69. После рассмотрения на Коллегии проектов документов, предусмотренных пунктом 60 настоящего Стандарта, они вместе с соответствующими рекомендациями Коллегии передаются председателю Палаты, а в периоды его отсутствия - заместителю председателя Палаты, для утверждения отчета о результатах экспертно-аналитического мероприятия и подписания информационных и (или) сопроводительных писем.

70. С даты утверждения председателем Палаты отчета о результатах экспертно-аналитического мероприятия последнее считается окончательным.

6.2. Подготовка иных документов по результатам экспертно-аналитического мероприятия

71. О результатах проведенных экспертно-аналитических мероприятий Палата информирует Городскую Думу города Таганрога, председателя Городской Думы – главу города Таганрога путем направления информационных писем.

В целях доведения результатов экспертно-аналитических мероприятия до заинтересованных лиц информационные письма также могут направляться Главе Администрации города Таганрога, руководителям муниципальных органов, заинтересованным руководителям соответствующих государственных органов, руководителем вышестоящих в порядке подчиненности по отношению к объектам мероприятия учреждений и организации.

72. Проект информационного письма разрабатывается руководителем экспертно-аналитических мероприятия и подлежит рассмотрению Коллегией одновременно с отчетом о результатах экспертно-аналитических мероприятия.

73. В информационных письмах излагаются ключевые итоги экспертно-аналитического мероприятия, содержащиеся в отчете и представляющие интерес для соответствующих адресатов, а также предложения и рекомендации, подготовленные по результатам мероприятия.

В случае выявления в ходе экспертно-аналитического мероприятия необходимости совершенствования муниципальных правовых актов города Таганрога подготавливается информационное письмо в орган местного самоуправления, муниципальный орган, в чьих полномочиях находится принятие соответствующего муниципального правового акта с предложениями о внесении изменений в муниципальные правовые акты и (или) принятии новых.

В информационном письме при необходимости указывается просьба проинформировать Палату о результатах его рассмотрения, а также срок предоставления информации.

74. Информационное письмо подписывается председателем Палаты.

6.3. Общие процедуры управления качеством экспертно-аналитического мероприятия

74. Контроль качества проекта заключения и отчета по результатам экспертно-аналитического мероприятия осуществляется руководителем экспертно-аналитического мероприятия посредством оценки информации, предоставленной участниками экспертно-аналитического мероприятия при составлении заключения или проекта отчета.

Контроль качества заключения и проекта отчета по результатам экспертно-аналитического мероприятия осуществляется с учетом установленных настоящим Стандартом требований к содержанию заключения и отчета по результатам экспертно-аналитического мероприятия.

7. Контроль реализации результатов экспертно-аналитического мероприятия

75. Целью контроля реализации результатов проведенных экспертно-аналитических мероприятий является полное, качественное и своевременное выполнение предложений и рекомендаций, изложенных в отчете, а также в направленных информационных письмах.

76. Непосредственный контроль и анализ информации в части полноты и достаточности мер, принятых объектами экспертно-аналитических мероприятий по реализации результатов соответствующих мероприятий осуществляет должностное лицо, являвшееся руководителем соответствующего экспертно-аналитического мероприятия в порядке, установленном Регламентом и (или) соответствующим Стандартом.

Приложение 1
к Стандарту внешнего муниципального
финансового контроля (СФК) «Общие
правила проведения контрольного
мероприятия»

(форма 1.1. «Предварительный
запрос»*)

*Изображение герба
города Таганрога*

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДА ТАГАНРОГА

ул. Петровская, 73, г. Таганрог, Ростовская область, 347900
тел/факс: +7 (8634) 363-023, e-mail: ksp@tagancity.ru, web: www.tagancity.ru

_____ № _____

_____ (должность руководителя объекта

_____ контрольного мероприятия, органа или

_____ организации, которые обладают информацией,
необходимой для осуществления внешнего
муниципального финансового контроля)

_____ (Инициалы и фамилия)

Уважаемый(ая) _____!
(имя и отчество)

В соответствии с _____
(указывается ссылка на соответствующий пункт годового плана работы Контрольно-

_____ счетной палаты города Таганрога и реквизиты утвердившего его приказа. При проведении внепланового

_____ мероприятия указываются реквизиты соответствующего решения Коллегии Контрольно-счетной палаты города

_____ Таганрога о необходимости проведения мероприятия)

В _____
(наименование объекта мероприятия*)

запланировано проведение _____
(указывается наименование экспертно-аналитического мероприятия)

_____.

В целях получения информации, документов и материалов, необходимых для обеспечения полноценной базы для проведения указанного экспертно-аналитического

мероприятия, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», руководствуясь статьями 24, 25 Регламента Контрольно-счетной палаты города Таганрога, утвержденного приказом председателя Контрольно-счетной палаты города Таганрога от _____ № ____, прошу в срок до «__» ____ 20__ года представить (поручить представить) в Контрольно-счетную палату города Таганрога следующие документы (материалы, информацию):

(указываются наименования и статус документов: подлинники документов, заверенные копии документов на бумажном носителе, электронные документы и (или) формулируются вопросы, по которым необходимо представить соответствующую информацию)

Непредставление или несвоевременное представление в Контрольно-счетную палату города Таганрога по настоящему запросу информации, документов и материалов, необходимых для проведения экспертно-аналитического мероприятия, а равно представление информации, документов и материалов не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

(должность должностного лица Контрольно-счетной палаты города Таганрога,)	(подпись)	(инициалы и фамилия)
--	-----------	----------------------

*При необходимости запрос может быть дополнен иной информацией, необходимой для правильного исполнения запроса

(форма 1.2. «Запрос, направляемый в ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия»*)

*Изображение герба
города Таганрога*

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»**

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДА ТАГАНРОГА

ул. Петровская, 73, г. Таганрог, Ростовская область, 347900
тел/факс: +7 (8634) 363-023, e-mail: ksp@tagancity.ru, web: www.tagancity.ru

№ _____

(должность руководителя объекта)

экспертно-аналитического мероприятия,
органа или

организации, которые обладают информацией,
необходимой для осуществления внешнего
муниципального финансового контроля)

(Инициалы и фамилия)

Уважаемый(ая) _____!
(имя и отчество)

В соответствии с _____
(указывается ссылка на соответствующий пункт годового плана работы Контрольно-

счетной палаты города Таганрога и реквизиты утвердившего его приказа. При проведении внепланового

мероприятия указываются реквизиты соответствующего решения Коллегии Контрольно-счетной палаты города

Таганрога о необходимости проведения мероприятия)

и распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты от _____ № _____

в _____
(наименование объекта мероприятия*)

проводится _____
(указывается наименование экспертно-аналитического мероприятия)

В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», руководствуясь статьей 25 Регламента Контрольно-счетной палаты города Таганрога, утвержденного приказом председателя Контрольно-счетной палаты города Таганрога от _____ № _____, прошу в срок до «__» ____ 20__ года представить (поручить представить) в Контрольно-счетную палату города Таганрога следующие документы (материалы, информацию):

(указываются наименования и статус документов: подлинники документов, заверенные копии документов на

бумажном носителе, электронные документы и (или) формулируются вопросы, по которым необходимо

представить соответствующую информацию)

Непредставление или несвоевременное представление в Контрольно-счетную палату города Таганрога по настоящему запросу информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, а равно представление информации, документов и материалов не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

(должность должностного лица Контрольно- счетной палаты города Таганрога)	(подпись)	(инициалы и фамилия)
---	-----------	----------------------

*При необходимости запрос может быть дополнен иной информацией, необходимой для правильного исполнения запроса

Приложение 2
к Стандарту внешнего муниципального
финансового контроля (СФК) «Общие
правила проведения экспертно-
аналитического мероприятия»

(форма)

РАССМОТРЕНА *
Коллегией Контрольно-счетной
палаты города Таганрога
Протокол от _____ № _____

ПРОГРАММА

(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

1. Основание для проведения мероприятия: _____
(указывается ссылка на соответствующий пункт плана работы

Контрольно-счетной палаты города Таганрога на соответствующий год и реквизиты утвердившего его приказа.

При проведении внепланового мероприятия, указываются реквизиты соответствующего решения Коллегии

Контрольно-счетной палаты города Таганрога о необходимости проведения мероприятия)

2. Цель мероприятия: _____.

3. Предмет мероприятия: _____.

4. Исследуемый период:** _____.

5. Объект мероприятия (перечень проверяемых объектов): _____.

6. Срок проведения мероприятия: с _____ по _____
(дата начала мероприятия и дата составления заключения по
результатам экспертно-аналитического мероприятия)

(включительно).

7. Вопросы мероприятия*:** _____

8. Состав лиц, участвующих в мероприятии:

-

(руководитель
мероприятия)

(фамилия и инициалы)

(наименование должности)

-

(фамилия и инициалы)

(наименование должности)

-

(фамилия и инициалы)

(наименование должности)

в том числе экспертные организации и (или) эксперты-консультанты**:**

1.

(указывается наименование экспертной организации, из числа контрольных, правоохранительных и иных органы, должность, фамилия и инициалы ее представителя, наименование экспертной организации, из числа аудиторских, научно-исследовательских, экспертных и иных учреждений и организаций, фамилии и инициалы отдельных специалистов, экспертов, переводчиков и их должности (при наличии).

2.

9. Вопросы программы, закрепленные за:*****

_____ - 1. _____
(фамилия и инициалы) (перечень закрепленных вопросов)
2. _____
3.... _____ ;

_____ - 1. _____
(фамилия и инициалы) (перечень закрепленных вопросов)
2. _____
3.... _____ ;

_____ - 1. _____
(фамилия и инициалы) (перечень закрепленных вопросов)
2. _____
3.... _____ .

_____ (должность руководителя мероприятия)

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

СОГЛАСОВАНА*****

СОГЛАСОВАНА*****

_____ (должность лица согласующего программу)

_____ (должность лица согласующего программу)

_____ (подпись) _____ (инициалы и фамилия)
« ____ » _____ года

_____ (подпись) _____ (инициалы и фамилия)
« ____ » _____ года

* Вносится в программу в случае, если программа выносится на рассмотрение Коллегии Контрольно-счетной палаты города Таганрога.

** Вносится в программу, если исследуемый период не оговорен в наименовании мероприятия и определен в отношении всего мероприятия в целом. В случае если исследуемый период определен в части исследуемых вопросов, он указывается по каждому вопросу отдельно в пункте 7 программы.

*** В случае проведения экспертно-аналитического мероприятия в отношении нескольких проверяемых объектов, вопросы, подлежащие проверке, указываются по каждому проверяемому объекту отдельно.

**** Вносится в программу в случае, если Коллегией Контрольно-счетной палаты города Таганрога принято решение о необходимости привлечения к участию в экспертно-аналитическом мероприятии экспертных организаций и (или) экспертов-консультантов.

***** Вносится в программу в случае необходимости закрепления отдельных вопросов за каждым из участников мероприятия.

***** Вносится в программу, в случае участия в таком мероприятии лиц, входящих в состав двух или более аудиторских направлений.

Приложение 3
к Стандарту внешнего муниципального
финансового контроля (СФК) «Общие
правила проведения экспертно-
аналитического мероприятия»

(форма)

*Изображение герба
города Таганрога*

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДА ТАГАНРОГА

**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ
ГОРОДА ТАГАНРОГА**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

О (чем?)...

На основании _____

(указывается ссылка на соответствующий пункт годового плана работы Контрольно-

счетной палаты города Таганрога и реквизиты утвердившего его приказа. При проведении внепланового мероприятия

указываются реквизиты соответствующего решения Коллегии Контрольно-счетной палаты города Таганрога о

необходимости проведения мероприятия)

1. Провести _____

(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

(далее – мероприятие) в соответствии с программой мероприятия (приложение).

2. Провести мероприятие, предусмотренное пунктом 1 настоящего распоряжения, в отношении _____.*

(указывается наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия или приводится перечень объектов мероприятия)

3. Осуществить мероприятие в срок с _____ по _____

(дата начала мероприятия и дата составления заключения по результатам экспертно-аналитического мероприятия)

(включительно).

4. Поручить проведение мероприятия:

(фамилия, имя, отчество)

-

(замещаемая должность)

(фамилия, имя, отчество)

-

(замещаемая должность)

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (замещаемая должность)

5. Привлечь к проведению мероприятия в качестве экспертных организаций и (или) экспертов-консультантов**

1.

_____ (указывается наименование экспертной организации, из числа контрольных, правоохранительных и иных органы, должность, фамилия и инициалы ее представителя, наименование экспертной организации, из числа аудиторских, научно-исследовательских, экспертных и иных учреждений и организаций, фамилии и инициалы отдельных специалистов, экспертов, переводчиков и их должности (при наличии)).

2.

6. Назначить руководителем мероприятия

_____ (фамилия и инициалы, замещаемая должность)

7. Лицам, указанным в пункте ____ настоящего распоряжения, принимать участие в пределах полномочий в мероприятиях, направленных на противодействие коррупции.

8. Руководителю мероприятия (_____) обеспечить общее руководство работой инспекторов, осуществляющих мероприятие. (фамилия и инициалы)

9. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на

_____.*** (фамилия и инициалы, замещаемая должность)

Председатель Контрольно-счетной палаты города Таганрога

		(подпись)		(инициалы и фамилия)
--	--	-----------	--	----------------------

* Пункт не вносится в распоряжение в случае, когда объект (объекты) мероприятия отсутствует(ют) или он (они) оговорен(ы) в названии мероприятия.

** Вносится в распоряжение в случае, если Коллегией Контрольно-счетной палаты города Таганрога принято решение о необходимости привлечения к участию в контрольном мероприятии экспертных организаций и (или) экспертов-консультантов и соответствующие сведения внесены в программу мероприятия.

*** Другой вариант формулировки пункта о контроле: «Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой»

Приложение 4
к Стандарту внешнего муниципального
финансового контроля (СФК) «Общие
правила проведения экспертно-
аналитического мероприятия»

(форма)

*Изображение герба
города Таганрога*

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДА ТАГАНРОГА

ул. Петровская, 73, г. Таганрог, Ростовская область, 347900
тел/факс: +7 (8634) 363-023, e-mail: ksp@tagancity.ru, web: www.tagancity.ru

_____ № _____

_____ (должность руководителя объекта

_____ экспертно-аналитического мероприятия)

_____ (Инициалы и фамилия)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый(ая) _____!
(имя и отчество)

Контрольно-счетная палата города Таганрога уведомляет Вас, что в соответствии с _____

(указывается ссылка на соответствующий пункт годового плана работы Контрольно-

_____ счетной палаты города Таганрога и реквизиты утвердившего его приказа. При проведении внепланового

_____ мероприятия указываются реквизиты соответствующего решения Коллегии Контрольно-счетной палаты города

_____ Таганрога о необходимости проведения мероприятия)

и распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты от _____ № _____

в _____

(наименование объекта мероприятия*)

будет проведено экспертно-аналитическое мероприятие _____

(указывается наименование экспертно-аналитического мероприятия,

_____ а также проверяемый период**)

Срок проведения мероприятия с «_____» _____ 20__ по «_____»
_____ 20__ (включительно).

Мероприятие будет проведено следующими должностными лицами Контрольно-счетной палаты города Таганрога:

_____ - _____ (руководитель мероприятия)
(фамилия, имя, отчество) (замещаемая должность)

_____ - _____
(фамилия, имя, отчество) (замещаемая должность)

_____ - _____
(фамилия, имя, отчество) (замещаемая должность)

В мероприятии примут участие экспертные организации и (или) эксперты-консультанты ***:

1.

_____ (указывается наименование экспертной организации, из числа контрольных, правоохранительных и иных органы, должность, фамилия и инициалы ее представителя, наименование экспертной организации, из числа аудиторских, научно-исследовательских, экспертных и иных учреждений и организаций, фамилии и инициалы отдельных специалистов, экспертов, переводчиков и их должности (при наличии).

2.

При проведении мероприятия будут рассмотрены следующие вопросы:

_____ (указываются вопросы, предусмотренные программой мероприятия)

В соответствии со статьями 14, 15, 16 Положения «О Контрольно-счетной палате города Таганрога», утвержденного Решением Городской Думы города Таганрога от 17.02.2014 № 631, прошу обеспечить необходимые условия для работы лиц, проводящих мероприятие.

Приложение****: 1. Перечень документов, необходимых для представления лицам, участвующим в проведении мероприятия (при необходимости).
2. Перечень вопросов, на которые должны ответить должностные лица объекта мероприятия до начала проведения мероприятия на данном объекте (при необходимости).
3. Формы необходимые для систематизации представляемой информации (при необходимости).

_____ (должность руководителя мероприятия)	_____ (подпись)	_____ (инициалы и фамилия)
--	-----------------	----------------------------

* Наименование объекта мероприятия вносится в уведомление, если оно не оговорено в наименовании мероприятия.

** Исследуемый период вносится в уведомление, если он не оговорен в наименовании мероприятия и определен в отношении всего мероприятия в целом. В случае если исследуемый период определен в части исследуемых вопросов, он указывается по каждому вопросу отдельно.

*** Вносится в случае, если Коллегией Контрольно-счетной палаты города Таганрога принято решение о необходимости привлечения к участию в экспертно-аналитическом мероприятии экспертных организаций и (или) экспертов-консультантов и соответствующие сведения внесены в программу мероприятия.

**** Указывается в уведомлении при необходимости.

**Приложение 5
к Стандарту внешнего муниципального
финансового контроля (СФК) «Общие
правила проведения контрольного
мероприятия»**

(форма)

**АКТ
об отказе в допуске**

_____ (наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия)

“ ___ ” _____ 20 _____ года
_____ часов _____ минут

город Таганрог

В соответствии с _____

(указывается ссылка на соответствующий пункт годового плана работы Контрольно-

счетной палаты города Таганрога и реквизиты утвердившего его приказа. При проведении внепланового

мероприятия указываются реквизиты соответствующего решения Коллегии Контрольно-счетной палаты города

Таганрога о необходимости проведения мероприятия)

и распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты города Таганрога о проведении экспертно-аналитического мероприятия от _____ 20___ № _____ должностными лицами Контрольно-счетной палаты города Таганрога:

_____ (должность, фамилия и инициалы)

_____ (должность, фамилия и инициалы)

_____ (должность, фамилия и инициалы)

проводится экспертно-аналитическое мероприятие _____
(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

В _____

(наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия)

за _____

(проверяемый период)

Должностному (ым) лицу (ам) Контрольно-счетной палаты города Таганрога

_____ (должность, фамилия и инициалы)

_____ (должность, фамилия и инициалы)

после предъявления им(и) служебного(ых) удостоверения(ий)

(должность, фамилия, имя и отчество должностного лица объекта экспертно-аналитического мероприятия)

отказано в допуске в _____

(наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия)

Причина _____

_____ (указывается причина по которой отказано в допуске)

Указанные действия _____

(должность, фамилия и инициалы должностного лица объекта экспертно-аналитического мероприятия)

являются нарушением статей 14, 15 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и влекут за собой ответственность должностных лиц в соответствии с федеральным и областным законодательством.

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых _____

(вручен/направлен (нужное указать)

для ознакомления _____

(должность, фамилия и инициалы должностного лица объекта экспертно-аналитического мероприятия)

_____ (должность лица, составившего акт)

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

_____ (должность лица, составившего акт)

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

Один экземпляр акта получил:

_____ (должность должностного лица объекта экспертно-аналитического мероприятия)

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

Приложение 6
к Стандарту внешнего муниципального
финансового контроля (СФК) «Общие
правила проведения экспертно-
аналитического мероприятия»

(форма)

АКТ

(указывается о чем составлен акт: о непредставлении информации, документов и материалов, о несвоевременном представлении информации, документов и материалов, о представлении информации, документов и материалов не в полном объеме либо о предоставлении недостоверных информации, документов и материалов, - а также наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия)

“ ___ ” _____ 20 ____ года
_____ часов _____ минут

город Таганрог

В соответствии с _____

(указывается ссылка на соответствующий пункт годового плана работы Контрольно-

счетной палаты города Таганрога и реквизиты утвердившего его приказа. При проведении внепланового

мероприятия указываются реквизиты соответствующего решения Коллегии Контрольно-счетной палаты города

Таганрога о необходимости проведения мероприятия)

и распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты города Таганрога о проведении экспертно-аналитического мероприятия от _____ 20__ № ____ должностным(ми) лицом (ами) Контрольно-счетной палаты города Таганрога:

(должности, фамилии и инициалы)

проводится экспертно-аналитическое мероприятие _____
(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

В _____
(наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия)

за* _____
(проверяемый период)

Должностным(ми) лицом(ми) Контрольно-счетной палаты Таганрога «___» _____ 20__ года были запрошены со сроком предоставления «___» _____ 20__ года следующие информация, документы и материалы, необходимые для проведения настоящего мероприятия:

(должность, фамилия, имя и отчество должностного лица объекта экспертно-аналитического мероприятия)
на момент составления настоящего акта, запрошенные информация, документы и (или) материалы _____

(не представил/представил несвоевременно/ представил не в полном объеме/ представил, но они являются недостоверными (нужное указать))

Причина _____

(указывается причина, по которой информация, документы, материалы не представлены или

представлены несвоевременно или представлены не в полном объеме или представлены недостоверные информация, документы, материалы)

Указанные действия являются нарушением статей 14, 15 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и влекут за собой ответственность должностных лиц в соответствии с федеральным и областным законодательством.

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых _____

(вручен/направлен
(нужное указать)

для ознакомления _____

(должность, фамилия и инициалы должностного лица объекта контрольного мероприятия)

(должность лица, составившего акт)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

(должность лица, составившего акт)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Один экземпляр акта получил:

(должность должностного лица объекта
контрольного мероприятия)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

*Вносится в акт, в случае если проверяемый период не был оговорен в наименовании экспертно-аналитического мероприятия.

Приложение 7
к Стандарту внешнего муниципального
финансового контроля (СФК) «Общие
правила проведения экспертно-
аналитического мероприятия»

(форма)

Заключение
по результатам экспертно-аналитического мероприятия

“ ___ ” _____ 20 ____ года _____ город Таганрог

(должности, фамилии, имена и отчества должностных лиц Контрольно-счетной палаты города Таганрога,

проводивших проверку)

проведено экспертно-аналитического мероприятие _____
(наименование экспертно-аналитического мероприятия)
(далее – мероприятие).

Основание для проведения мероприятия:

(указывается ссылка на соответствующий пункт годового плана работы Контрольно-

счетной палаты города Таганрога и реквизиты утвердившего его приказа. При проведении внепланового

мероприятия указываются реквизиты соответствующего решения Коллегии Контрольно-счетной палаты города

Таганрога о необходимости проведения мероприятия)

и распоряжение* председателя Контрольно-счетной палаты города Таганрога от
_____ 20__ № _____.

Цель мероприятия: _____.

Предмет мероприятия: _____.

Объект мероприятия (перечень проверенных объектов):

Исследуемый период _____ **.

Сроки проведения мероприятия: с _____ по _____.
(дата начала мероприятия и дата составления заключения по
результатам экспертно-аналитического мероприятия)

(включительно)***.

В результате проведения мероприятия установлено следующее:

(содержательная часть заключения)

Выводы: _____

Предложения и рекомендации: _____

Приложение: _____ на _____ л. в _____ экз.

Должностные лица Контрольно-счетной палаты города Таганрога:

_____	_____	_____
(должность лица, составившего заключение)	(подпись)	(инициалы и фамилия)
_____	_____	_____
(должность лица, составившего заключение)	(подпись)	(инициалы и фамилия)
_____	_____	_____
(должность лица, составившего заключение)	(подпись)	(инициалы и фамилия)

* Указываются реквизиты распоряжения о проведении экспертно-аналитического мероприятия. Указанию также подлежат все распоряжения, связанные с проведением экспертно-аналитического мероприятия (о продлении срока проведения экспертно-аналитического мероприятия, об изменении персонального состава лиц, участвующих в его проведении, о его приостановлении, возобновлении и т.д.).

** Исследуемый период указывается в заключении, если он не оговорен в наименовании мероприятия и определен в отношении всего мероприятия в целом. В случае если исследуемый период определен в части исследуемых вопросов, он указывается по каждому вопросу отдельно.

*** Если установленный в программе экспертно-аналитического мероприятия срок его проведения был продлен либо мероприятие было завершено досрочно, срок в отчете указывается с учетом продления либо досрочного завершения. Если проведение экспертно-аналитического мероприятия было приостановлено, указываются срок с даты начала проведения экспертно-аналитического мероприятия по дату его приостановления и срок с даты возобновления экспертно-аналитического мероприятия по дату его завершения. Если мероприятие приостанавливалось неоднократно, указываются все периоды с учетом дат приостановления и возобновления.

Предложения (рекомендации) по результатам мероприятия:

(должность лица, являвшегося руководителем
экспертно-аналитического мероприятия)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

« _____ » _____ 20 ____ года;

*Исследуемый период указывается, если он не оговорен в наименовании мероприятия и определен в отношении всего мероприятия в целом. В случае если исследуемый период определен в части исследуемых вопросов, он указывается по каждому вопросу отдельно.

** Если установленный в программе экспертно-аналитического мероприятия срок его проведения был продлен либо мероприятие было завершено досрочно, срок в отчете указывается с учетом продления либо досрочного завершения. Если проведение экспертно-аналитического мероприятия было приостановлено, указываются срок с даты начала проведения экспертно-аналитического мероприятия по дату его приостановления и срок с даты возобновления экспертно-аналитического мероприятия по дату его завершения. Если мероприятие приостанавливалось однократно указываются все периоды с учетом дат приостановления и возобновления.

