**КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**«ТУНГИРО-ОЛЁКМИНСКИЙ РАЙОН»**

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

**СВМФК 102 «ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ**

**ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКОГО МЕРОПРИЯТИЯ»**

(утвержден приказом председателя Контрольно-счетной палаты Забайкальского края от 30 января 2023 года № 05-ОД,

дата начала действия стандарта – 31 января 2023 года)

**2023**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Содержание** |  |
| 1. | Общие положения…………………………………………………………… | 3 |
| 2. | Понятие экспертно-аналитического мероприятия, его предмет, объекты и цели….……………………………………………………………..………. | 5 |
| 3.  | Классификация экспертно-аналитических мероприятий…………………  | 7 |
| 4.  | Общие правила организации экспертно-аналитического мероприятия, этапы его проведения………………………………………………………  | 8 |
| 5. | Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия ……… | 13 |
| 6. | Основной и заключительный этапы экспертно-аналитического мероприятия ….……………………………………………………………... | 17 |
|  |
| Приложение 1 | Образец оформления поручения на проведение экспертно-аналитического мероприятия…………………………………….  |  |
| Приложение 2Приложение 3Приложение 4 | Образец оформления акта по факту неповиновения законному распоряжению или требованию должностного лица Контрольно-счетной палаты, воспрепятствования его законной деятельности…………………………...……………….Образец составления протокола об административном правонарушении…………………………………………………..Образец оформления программы проведения экспертно-аналитического мероприятия......................................................... |  |
| Приложение 5  | Образец оформления запроса о предоставлении информации, документов и материалов ……………........................................... |  |
| Приложение 6 |

|  |  |
| --- | --- |
| Образец оформления акта по факту непредставления или несвоевременного представления в Контрольно-счетную палату информации, документов и материалов, необходимых для проведения экспертно-аналитического мероприятий (представления информации, документов и материалов не в полном объеме или в искаженном виде)………………………... |  |

 |  |
| Приложение 7 | Образец оформления уведомления о проведении экспертно-аналитического мероприятия……................................................. |  |
| Приложение 8 | Образец оформления приказа об изменении условии организации проведения экспертно-аналитического мероприятия …………….....………………..……………………. |  |
| Приложение 9 | Образец оформления приказа о приостановлении проведения экспертно-аналитического мероприятия ………………….…… |  |
| Приложение 10 | Образец оформления приказа о возобновлении проведения экспертно-аналитического мероприятия …………………….… |  |
| Приложение 11Приложение 12 | Образец оформления заключения по результатам экспертно-аналитического мероприятия.........................................................Образец оформления заключения по результатам экспертно-аналитического мероприятия, предметом которого являлась экспертиза проекта нормативного правового акта…………………………….………………….……………… |  |
|  |  |  |

**1. Общие положения**

 1.1. Стандарт внешнего государственного финансового контроля СВМФК 102 «Общие правила проведения экспертно-аналитического мероприятия» (далее - стандарт) разработан 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 муниципального района «Тунгиро-Олёкминского район» утвержденного Решением Совета муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район» № 46 от 31.05.2022г., а также Регламента Контрольно-счетной муниципального района «Тунгиро-Олёкминского район».

1.2. Стандарт разработан с учетом положений стандарта финансового контроля СВГФК 102 «Общие правила проведения экспертно-аналитического мероприятия» (утвержденного приказом председателя Контрольно-счетной палаты Забайкальского края от 5 августа 2022 года №31ОД, согласованы решением Коллегии Контрольно-счетной палаты Забайкальского края, протокол от 5 августа 2022 года №14, дата начала действия стандарта с изменениями – 8 августа 2022 года), международных стандартов в области государственного контроля, аудита и финансовой отчетности.

1.3. Стандарт разработан для использования сотрудниками Контрольно-счетной палаты муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район» при проведении экспертно-аналитических мероприятий.

1.4. Целью настоящего стандарта является установление общих правил и процедур проведения Контрольно-счетной палатой муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район» (далее - Контрольно-счетная палата) экспертно-аналитического мероприятия (на всех его этапах), правил оформления его результатов.

1.5. Задачами стандарта являются:

унификация требований к подготовке и проведению экспертно-аналитических мероприятий и оформлению их результатов,

обеспечение рациональной организации проведения экспертно-аналитических мероприятий, уменьшение трудоемкости процедур,

внедрение в практику осуществления внешнего государственного финансового контроля научных достижений и новых технологий,

снижение рисков внешнего государственного финансового контроля,

повышение профессионализма сотрудников Контрольно-счетной палаты, способствование соблюдению ими этических норм,

повышение качества экспертно-аналитической деятельности,

укрепление независимого статуса и общественного престижа органов муниципального финансового контроля.

1.6. При выполнении требований настоящего стандарта сотрудники Контрольно-счетной палаты должны руководствоваться положениями:

Конституцией Российской Федерации,

Бюджетным кодексом Российской Федерации,

Федеральным законом от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»,

Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции»,

Уставом муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район» Забайкальского края,

Законом Забайкальского края от 25.07.2008 №18-ЗЗК «О противодействии коррупции в Забайкальском крае»,

Положением «О бюджетном процессе в муниципальном районе «Тунгиро-Олёкминский район», утвержденным Решением Совета муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район» Забайкальского края от 20.06.2017 № 62,

Положением «О Контрольно-счетной муниципального района «Тунгиро-Олёкминского район» утвержденным Решением Совета муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район» № 46 от 31.05.2022г.

Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район» Забайкальского края, утвержденным Распоряжением Администрации муниципального района «Тунгиро-Олекминский район» Забайкальского края № 54 от 23.04.2020г.

Регламента Контрольно-счетной палаты, иных правовых актов Контрольно-счетной палаты,

иных нормативных правовых актов,

1.7. Особенности проведения экспертизы проекта Решения Совета о бюджете муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район» (далее также – бюджет района), экспертизы проектов муниципальных программ муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район», мероприятий по внешней проверке бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств и годового отчета об исполнении бюджета муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район», установлены соответствующими специализированными стандартами внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты.

Особенности проведения отдельных экспертно-аналитических мероприятий могут устанавливаться иными стандартами внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты.

В случае противоречия настоящего стандарта и специализированного стандарта внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты применению подлежат положения специализированного стандарта.

1.8. Контрольно-счетной палатой могут проводиться совместные и параллельные экспертно-аналитические мероприятия со Счетной палатой Забайкальского края, контрольно-счетными органами муниципальных образований, экспертно-аналитические мероприятия с участием представителей правоохранительных, надзорных и контрольных органов субъектов Российской Федерации, муниципальных образований. Деятельность Контрольно-счётной палаты по организации и проведению совместных или параллельных экспертно-аналитических мероприятий устанавливаются соответствующими специализированными стандартами внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты.

1.9. Используемые в настоящем стандарте понятия и термины, если иное не предусмотрено стандартом, применяются в том значении, в каком они используются в нормативных правовых актах, приведенных в пункте 1.6. настоящего стандарта.

1.10. Решения по вопросам проведения экспертно-аналитических мероприятий (оформления их результатов), неурегулированным нормативными правовыми актами, настоящим стандартом и иными правовыми актами Контрольно-счетной палаты, принимаются председателем Контрольно-счетной палаты.

1.11. Образцы оформления документов, приведенные в приложениях к настоящему стандарту, являются примерными и при проведении экспертно-аналитического мероприятия могут быть изменены по согласованию с председателем Контрольно-счетной палаты.

**2. Понятие экспертно-аналитического мероприятия, его предмет,**

**объекты и цели**

2.1. Экспертно-аналитическое мероприятие – это организационная форма осуществления Контрольно-счетной палатой экспертно-аналитической деятельности, посредством которой обеспечивается реализация полномочий Контрольно-счетной палаты, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Забайкальского края, в сфере внешнего государственного финансового контроля.

Экспертно-аналитическим мероприятием является мероприятие, которое отвечает следующим требованиям:

проведение мероприятия (на всех его этапах) осуществляется на основании плана работы Контрольно-счетной палаты;

мероприятие назначается к проведению решением председателя Контрольно-счетной палаты, оформляемым в соответствии с настоящим стандартом;

в целях оформления результатов мероприятия составляется заключение.

2.2. **Предметом экспертно-аналитического мероприятия** являются:

проекты Решений Совета муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район» о бюджетах муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район», о бюджетах ТФОМС, а также вносимые в указанные нормативные правовые акты изменения;

годовая бюджетная отчетность главных администраторов бюджетных средств;

годовые отчеты об исполнении бюджета муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район», сельских поселений.

проекты Решений Совета муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район» и нормативных правовых актов органов местного самоуправления, регулирующих бюджетные отношения, а также иные нормативные правовые акты муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район» в части, касающейся расходных обязательств муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район»;

проекты принимаемых в муниципальном районе «Тунгиро-Олёкминский район» муниципальных программ, на финансирование которых используются средства муниципального района;

вопросы управления, формирования и использования средств муниципального района, в том числе использования межбюджетных трансфертов и бюджетных кредитов, предоставленных из бюджета края бюджетам муниципальных образований;

вопросы формирования, управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район», включая исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности;

проблемы бюджетно-финансовой политики и совершенствования бюджетного процесса в муниципальном районе «Тунгиро-Олёкминский район»;

иные процессы и деятельность (действия, бездействия) органов местного самоуправления и муниципальных органов, а также иных лиц, условия и обстоятельства осуществления такой деятельности - в части вопросов, отнесенных в сферу полномочий Контрольно-счетной палаты в соответствии с положениями нормативных правовых актов Российской Федерации, Забайкальского края и муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район».

Предмет экспертно-аналитического мероприятия отражается в наименовании (теме) экспертно-аналитического мероприятия и детализируется в программе проведения экспертно-аналитического мероприятия (в случае ее составления).

2.3. **Объектами экспертно-аналитического мероприятия** являются лица, вопросы в сфере деятельности которых подлежат изучению (исследованию) в рамках предмета экспертно-аналитического мероприятия.

Объектами экспертно-аналитического мероприятия могут являться:

органы местного самоуправления и муниципальные органы;

иные лица, в отношении которых Контрольно-счетная палата в соответствии с положениями нормативных правовых актов вправе осуществлять внешний муниципальный финансовый контроль.

2.4. Экспертно-аналитическое мероприятие должно быть основано на принципах:

объективности (мероприятие должно осуществляться с использованием фактических данных, полученных в установленном законодательством порядке, и обеспечивать полную и достоверную информацию по предмету мероприятия);

системности (мероприятие должно представлять собой комплекс экспертно-аналитических действий, взаимоувязанных по срокам, охвату вопросов, анализируемым показателям, приемам и методам);

результативности (организация мероприятия должна обеспечивать возможность подготовки выводов и (или) предложений и рекомендаций по предмету мероприятия).

2.5. **Целью экспертно-аналитического мероприятия** является реализация полномочий Контрольно-счетной палаты, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Забайкальского края, муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район» по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля.

**3. Классификация экспертно-аналитических мероприятий**

3.1. По месту проведения экспертно-аналитические мероприятия классифицируются на:

мероприятия, проводимые в камеральной форме,

мероприятия, проводимые в выездной форме.

Под камеральным экспертно-аналитическим мероприятием понимается мероприятие, проводимое по месту нахождения Контрольно-счетной палаты с использованием:

информации, документов и материалов, представленных в Контрольно-счетную палату объектом экспертно-аналитического мероприятия и (или) иными лицами,

информации, документов и материалов, размещенных в муниципальных информационных системах и иных базах данных,

информации, документов и материалов, имеющихся в Контрольно-счетной палате.

Выездное экспертно-аналитическое мероприятие в полном объеме или частично проводится:

по месту нахождения объекта экспертно-аналитического мероприятия,

по месту осуществления деятельности, являющейся предметом экспертно-аналитического мероприятия,

по месту нахождения документов, материалов и иной информации, необходимых для проведения экспертно-аналитического мероприятия.

3.2. По составу, участвующих в проведении экспертно-аналитического мероприятия лиц, выделяются:

комплексные экспертно-аналитические мероприятия – мероприятия, за проведение которых ответственны должностные лица Контрольно-счетной палаты;

совместные или параллельные экспертно-аналитические мероприятия –мероприятия, проводимые совместно или параллельно со Счетной палатой Забайкальского края, контрольно-счетными органами муниципальных образований, а также правоохранительных, надзорных и контрольных органов Забайкальского края, иных органов государственной власти и органов местного самоуправления и муниципальных органов.

**4. Общие правила организации экспертно-аналитического** **мероприятия,**

**этапы его проведения**

4.1. Экспертно-аналитические мероприятия осуществляются Контрольно-счетной палатой в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Забайкальского края, Регламентом Контрольно-счетной палаты, настоящим стандартом, а также специализированными стандартами внешнего мунициального финансового контроля Контрольно-счетной палаты.

4.2. **Проведение экспертно-аналитического мероприятия включает следующие этапы**:

подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия;

основной этап экспертно-аналитического мероприятия;

заключительный этап экспертно-аналитического мероприятия.

4.3. Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия заключается в осуществлении необходимых мероприятий по подготовке экспертно-аналитического мероприятия к проведению (раздел 5 настоящего стандарта).

4.4. Основной этап экспертно-аналитического мероприятия (проведение экспертно-аналитического мероприятия) заключается в осуществлении должностными лицами Контрольно-счетной палаты комплекса действий, направленных на изучение (исследование) предмета экспертно-аналитического мероприятия (раздел 6 настоящего стандарта).

4.5. На заключительном этапе экспертно-аналитического мероприятия осуществляется фиксирование и обоснование (подтверждение) результатов экспертно-аналитического мероприятия, подведение его итогов, формирование выводов, подготовка предложений (рекомендаций), которые отражаются в заключении по результатам проведения экспертно-аналитического мероприятия (раздел 6 настоящего стандарта).

4.6. **Сроки проведения экспертно-аналитического** **мероприятия** (на всех его этапах), определяются с учетом требований нормативных правовых актов в порядке, установленном Регламентом Контрольно-счетной палаты и настоящим стандартом.

Если иное не установлено нормативными правовыми актами Забайкальского края, срок проведения экспертно-аналитического мероприятия, предметом которого является экспертиза проекта муниципальной программы муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район» (проекта о внесении изменений в муниципальную программу муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район»), должен составлять не более 7 рабочих дней со дня поступления проекта муниципальной программы муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район» (проекта о внесении изменений в муниципальную программу муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район») в Контрольно-счетную палату.

Если иное не установлено нормативными правовыми актами Забайкальского края и муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район», срок проведения экспертно-аналитического мероприятия, предметом которого является экспертиза проекта Решения Совета муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район» о бюджете муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район», должен составлять не более 15 рабочих дней со дня внесения в Контрольно-счетную палату.

Если иное не установлено нормативными правовыми актами Забайкальского края и муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район», срок проведения экспертно-аналитического мероприятия, предметом которого является экспертиза проекта иного нормативного правового акта, должен составлять не менее 10 и не более 30 календарных дней с даты поступления указанного проекта в Контрольно-счетную палату.

Продолжительность проведения каждого из этапов экспертно-аналитического мероприятия определяется с учетом особенностей предмета экспертно-аналитического мероприятия и (или) деятельности объекта экспертно-аналитического мероприятия, степени сложности возникающих в ходе экспертно-аналитического мероприятия вопросов, иных условий и объективных обстоятельств проведения экспертно-аналитического мероприятия.

**Датой начала экспертно-аналитического мероприятия** является дата, установленная председателем Контрольно-счетной палаты или уполномоченным им лицом в поручении на проведение экспертно-аналитического мероприятия.

Если иное не установлено решением председателя Контрольно-счетной палаты, датой начала экспертно-аналитического мероприятия, предметом которого является экспертиза проектов нормативных правовых актов, является дата поступления указанных проектов в Контрольно-счетную палату.

По решению председателя Контрольно-счетной палаты подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия может быть начат ранее даты поступления проекта нормативного правового акта в Контрольно-счетную палату.

**Датой окончания экспертно-аналитического мероприятия** предметом которого является экспертиза проектов нормативных правовых актов, является дата подписания председателем Контрольно-счетной палаты заключения по результатам экспертно-аналитического мероприятия.

4.7. **Основанием для проведения экспертно-аналитического** **мероприятия** (на всех его этапах)являются план работы Контрольно-счетной палаты.

4.8. Экспертно-аналитическое мероприятие назначается к проведению председателем Контрольно-счетной палаты. Решение о назначении к проведению экспертно-аналитического мероприятия оформляется путем издания отдельного документа (поручения на проведение экспертно-аналитического мероприятия).

Образец оформления поручения на проведение экспертно-аналитического мероприятия приведен в приложении 1 к настоящему стандарту.

Проект поручения на проведение экспертно-аналитического мероприятия подготавливается председателем Контрольно-счетной палаты.

4.9. Экспертно-аналитическое мероприятие проводится должностным(-ыми) лицом(-ами) Контрольно-счетной палаты, ответственным(-ыми) за его проведение в соответствии с решением председателя Контрольно-счетной палаты о назначении к проведению экспертно-аналитического мероприятия (далее также **- рабочая группа).**

Рабочая группа формируется из числа должностных лиц аудиторского(-их) направления(-ий), ответственного(-ых) за его проведение в соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты.

Общее руководство и контроль за ходом проведения экспертно-аналитического мероприятия (на всех его этапах) осуществляет **руководитель рабочей группы** – заместитель председателя Контрольно-счетной палаты или аудитор Контрольно-счетной палаты, ответственный за его проведение и указанный первым в плане работы Контрольно-счетной палаты либо, в случае проведения экспертно-аналитического мероприятия, предметом которого является экспертиза нормативных правовых актов, в решении председателя Контрольно-счетной палаты о назначении к проведению экспертно-аналитического мероприятия.

На период проведения экспертно-аналитического мероприятия (на всех его этапах) должностные лица Контрольно-счетной палаты, включенные в состав рабочей группы, поступают в непосредственное подчинение руководителя рабочей группы.

4.10. При **формировании рабочей группы** для проведения экспертно-аналитического мероприятия должны соблюдаться следующие условия:

профессиональные знания, навыки и опыт работы участника (-ов) рабочей группы позволяют обеспечить качественное проведение экспертно-аналитического мероприятия;

недопущение возникновения конфликта интересов, в том числе исключение ситуации, когда личная заинтересованность участника (-ов) рабочей группы может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей в ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия;

 наличие у участника (-ов) рабочей группы допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, в случае если проведение экспертно-аналитического мероприятия связано с использованием таких сведений.

Должностные лица Контрольно-счетной палаты обязаны сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую им известной при проведении в проверяемых органах и организациях экспертно-аналитических мероприятий, проводить экспертно-аналитические мероприятия объективно и достоверно отражать их результаты.

 4.11. В случае возникновения вопросов, требующих специальных знаний, навыков и опыта, которыми не обладают должностные лица Контрольно-счетной палаты, к участию в проводимых Контрольно-счетной палатой экспертно-аналитических мероприятиях могут быть привлечены внешние эксперты и экспертные организации, имеющие специальные знания, навыки и опыт в соответствующей сфере науки, техники, хозяйственной деятельности (далее - **эксперты и экспертные организации**).

Привлечение экспертов и экспертных организаций осуществляется посредством выполнения экспертами и экспертными организациями конкретного вида и определенного объема услуг (работ) на основе заключенного с ними государственного контракта (договора) об оказании услуг (выполнении работ).

Результаты работы экспертов и экспертных организаций отражаются в заключении, составляемом по результатам экспертно-аналитического мероприятия. Результаты работы экспертов и экспертных организаций могут быть зафиксированы в отдельном документе, приобщаемом к заключению (протоколе, отчете, экспертном заключении и т.д.).

Результаты работы экспертов и экспертных организаций, представляются ими в формах, установленных в заключенном с ними государственном контракте (договоре) об оказании услуг (выполнении работ).

В случае если результаты работы экспертов и экспертных организаций не отражены в отдельном документе, заключение, составленное по результатам экспертно-аналитического мероприятия, подписывается (в целом или в соответствующей его части) экспертом или экспертной организацией.

По итогам исполнения государственного контракта (договора) об оказании услуг (выполнении работ), заключенного с экспертом или экспертной организацией составляется акт выполненных работ (оказанных услуг).

4.12. Участие в экспертно-аналитических мероприятиях, проводимых Контрольно-счетной палатой, на основе заключенных соглашений о сотрудничестве и взаимодействии могут принять контрольные, правоохранительные и иные органы и их представители (специалисты).

4.13. Лица, указанные в пунктах 4.11 и 4.12 настоящего стандарта, допускаются к участию в экспертно-аналитическом мероприятии, проводимом Контрольно-счетной палатой, по решению председателя Контрольно-счетной палаты, принимаемом в ходе подготовительного либо основного этапа экспертно-аналитического мероприятия на основании мотивированного предложения руководителя рабочей группы.

Решения председателя Контрольно-счетной палаты, указанные в настоящем пункте стандарта, оформляются приказом председателя Контрольно-счетной палаты.

4.14. В ходе подготовки и проведения экспертно-аналитического мероприятия осуществляется **формирование рабочей документации** в целях:

изучения (исследования) участником (-ами) рабочей группы;

подтверждения результатов экспертно-аналитического мероприятия;

обеспечения качества и контроля качества экспертно-аналитического мероприятия.

Сформированная рабочая документация включается в дело экспертно-аналитического мероприятия и систематизируется в нем в порядке, отражающем последовательность осуществления процедур подготовки к проведению мероприятия и его проведения.

4.15. **Служебные контакты участников рабочей группы и иных сотрудников Контрольно-счетной палаты с должностными лицами объекта экспертно-аналитического мероприятия** осуществляются с учетом прав и обязанностей и в пределах полномочий, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положением «О Контрольно-счетной палате муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район», Регламентом Контрольно-счетной палаты, должностными регламентами, стандартами внешнего муниципального финансового контроля, иными правовыми актами Контрольно-счетной палаты.

Служебные контакты участников рабочей группы и иных сотрудников Контрольно-счетной палаты с должностными лицами объекта экспертно-аналитического мероприятия подлежат осуществлению с учетом требований Кодекса этики и служебного поведения работников контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, утвержденного решением Совета контрольно-счетных органов при Счетной палате Российской Федерации.

В случае возникновения в ходе экспертно-аналитического мероприятия конфликтных ситуаций участники рабочей группы должны в устной или письменной форме изложить суть данной ситуации председателю Контрольно-счетной палаты для принятия решений.

4.16. В случае неповиновения законному распоряжению или требованию должностного лица Контрольно-счетной палаты, воспрепятствования его законной деятельности составляется акт.

Образец оформления акта по факту неповиновения законному распоряжению или требованию должностного лица Контрольно-счетной палаты, воспрепятствования его законной деятельности приведен в приложении 2 к настоящему стандарту.

Неповиновение законному распоряжению или требованию должностного лица Контрольно-счетной палаты может являться основанием для возбуждения должностным лицом Контрольно-счетной палаты дела об административном правонарушении, предусмотренном статьей 19.4. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ).

Образец составления протокола об административном правонарушении приведен в приложении 3 к настоящему стандарту.

Производство по делу об административном правонарушении осуществляется должностными лицами Контрольно-счетной палаты в порядке, предусмотренном КоАП РФ.

**5. Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия**

5.1. Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия осуществляется участником (-ами) рабочей группы, уполномоченным (-ыми) на проведение экспертно-аналитического мероприятия.

5.2. Сроки (период, периоды) проведения подготовительного этапа экспертно-аналитического мероприятия определяются руководителем рабочей группы (единственным участником рабочей группы) с учетом наличия резервов свободного времени, особенностей предмета экспертно-аналитического мероприятия и (или) деятельности объекта экспертно-аналитического мероприятия, объема и содержания вопросов, подлежащих разрешению в ходе подготовительного этапа мероприятия, требований нормативных правовых актов о сроках проведения отдельных экспертно-аналитических мероприятий, иных условий и объективных обстоятельств поведения экспертно-аналитического мероприятия.

5.3. Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия включает в себя:

предварительное изучение предмета и (или) объекта (-ов) экспертно-аналитического мероприятия;

определение формы экспертно-аналитического мероприятия (выездное, камеральное), методов и способов его проведения;

предварительное определение перечня информации, документов и материалов, необходимых для проведения экспертно-аналитического мероприятия; определение способов их получения и обработки (подлинники документов, заверенные копии документов на бумажных носителях или электронные документы, подписанные электронной подписью); выявление информации, документов и материалов, имеющихся в наличии в Контрольно-счетной палате либо размещенных в государственных информационных системах и иных базах данных; а также, по решению должностных лиц Контрольно-счетной палаты, осуществляющих проведение подготовительного этапа экспертно-аналитического мероприятия, направление в адрес объектов мероприятия и (или) иных лиц запросов о представлении таких информации, документов и материалов;

 разрешение вопроса о привлечении для участия в экспертно-аналитическом мероприятии Контрольно-счетной палаты экспертов и экспертных организаций, а также контрольных, правоохранительных и иных органов и их представителей на основе заключенных соглашений о сотрудничестве и взаимодействии (специалистов);

составление программы проведения экспертно-аналитического мероприятия (по решению председателя Контрольно-счетной палаты или руководителя рабочей группы (единственного участника рабочей группы));

разрешение вопросов материально-технического обеспечения процесса проведения экспертно-аналитического мероприятия;

разрешение иных вопросов, связанных с подготовкой экспертно-аналитического мероприятия к проведению.

Способы и методы предварительного изучения предмета и объекта (-ов) экспертно-аналитического мероприятия, а также время на их проведение должны определяться с учетом специфики деятельности объекта, в том числе наличия ограничений, связанных с территориальной удаленностью и транспортной доступностью объектов экспертно-аналитического мероприятия, и других факторов.

В ходе предварительного изучения предмета и объекта (-ов) экспертно-аналитического мероприятия в том числе могут изучаться:

- результаты проверок и анализа эффективности внутреннего финансового аудита, содержащиеся в актах, отчетах или заключениях, подготовленных по результатам ранее проведенных Контрольно-счетной палатой контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, размещенные в информационно-справочной электронной системе Контрольно-счетной палаты;

- результаты контрольных и экспертно-аналитических мероприятий органов муниципального финансового контроля на соответствующем (-их) объекте (-ах) экспертно-аналитического мероприятия, предоставленные по запросам Контрольно-счетной палаты.

5.4. Если на подготовительном этапе экспертно-аналитического мероприятия выявлены обстоятельства, препятствующие проведению мероприятия или свидетельствующие о нецелесообразности его проведения, руководитель рабочей группы (единственный участник рабочей группы) вносит на рассмотрение председателя Контрольно-счетной палаты мотивированное предложение об изменении условий организации его проведения (в том числе изменения предмета или объектов экспертно-аналитического мероприятия, сроков проведения мероприятия, состава рабочей группы) либо об исключении мероприятия из планов работы Контрольно-счетной палаты.

5.5. **Программа проведения** **экспертно-аналитического мероприятия.**

Программа проведения экспертно-аналитического мероприятия (далее также - программа) составляется по решению председателя Контрольно-счетной палаты или руководителя рабочей группы (единственного участника рабочей группы).

Программа составляется участником (-ами) рабочей группы на основании плана работы Контрольно-счетной палаты и с учетом итогов проведения подготовительного этапа экспертно-аналитического мероприятия.

В программе детализируется предмет экспертно-аналитического мероприятия (путем определения перечня основных вопросов экспертно-аналитического мероприятия), а также указываются наименование (тема) экспертно-аналитического мероприятия; исследуемый период (при наличии); объекты экспертно-аналитического мероприятия (при наличии); основание для проведения экспертно-аналитического мероприятия; форма проведения экспертно-аналитического мероприятия (выездное/камеральное мероприятие); сведения о привлечении для участия в мероприятии лиц, указанных в пункте 4.11-4.12. настоящего стандарта; сведения о приостановлении и возобновлении проведения экспертно-аналитического мероприятия (в случае принятия соответствующих решений); дата начала основного этапа мероприятия; срок представления должностными лицами Контрольно-счетной палаты проекта заключения по результатам экспертно-аналитического мероприятия для подписания председателем Контрольно-счетной палаты.

Образец оформления программы приведен в приложении 4 к настоящему стандарту.

Программа подписывается руководителем рабочей группы экспертно-аналитического мероприятия (единственным участником рабочей группы) и утверждается председателем Контрольно-счетной палаты.

Изменения в программу вносятся в ходе подготовительного и(или) основного этапа экспертно-аналитического мероприятия на основании мотивированного предложения участника (-ов) рабочей группы, уполномоченного (-ых) на проведение экспертно-аналитического мероприятия.

Программа с внесенными изменениями подписывается руководителем рабочей группы (единственным участником рабочей группы) и утверждается председателем Контрольно-счетной палаты.

Утверждение председателем Контрольно-счетной палаты программы, а также изменений в программу, производится путем проставления грифа утверждения либо путем издания приказа.

5.6. **Запросы о представлении информации, документов и материалов**

Получение информации, документов и материалов при необходимости осуществляется путем направления запросов в письменной или устной форме.

Органы местного самоуправления и муниципальные органы, организации, в отношении которых Контрольно-счетная палата вправе осуществлять внешний муниципальный финансовый контроль, а также муниципальные органы исполнительной власти и их структурные подразделения обязаны представлять Контрольно-счетной палате информацию, документы и материалы, необходимые для проведения экспертно-аналитических мероприятий, в срок, указанный в запросе Контрольно-счетной палаты, а при его отсутствии - в течение 10 календарных дней с даты получения запроса.

Способ предоставления Контрольно-счетной палате информации (подлинники документов, заверенные копии документов на бумажных носителях или электронные документы, подписанные электронной подписью) определяется участниками рабочей группы, направляющими запрос.

По решению участника рабочей группы в целях подтверждения полученной информации (документов, материалов) в виде подписанных электронной подписью электронных документов, у объектов мероприятия, а также иных органов и организаций может запрашиваться соответствующая информация (документы, материалы) на бумажных носителях.

Запросы Контрольно-счетной палаты, составляемые в письменной форме подписываются должностными лицами Контрольно-счетной палаты.

Примерный образец оформления запроса Контрольно-счетной палаты о представлении информации, документов и материалов приведен в приложении 5 к настоящему стандарту.

Запросы должностных лиц Контрольно-счетной палаты (за исключением устных запросов) направляются одним или несколькими из следующих способов: путем вручения под роспись, почтовым отправлением, телефонограммой, телеграммой, по факсимильной связи или с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование факта вручения запроса.

В случае непредставления или несвоевременного представления в Контрольно-счетную палату информации, документов и материалов, необходимых для проведения экспертно-аналитических мероприятий, а также в случае представления информации, документов и материалов не в полном объеме или представления недостоверной информации, составляется акт.

Образец оформления акта по факту непредставления или несвоевременного представления Контрольно-счетной палате информации, документов и материалов, необходимых для проведения экспертно-аналитических мероприятий, а также представления информации, документов и материалов в неполном объеме или в искаженном виде, приведен в [приложении](#Par489) 6 к настоящему стандарту.

Непредставление или несвоевременное представление в Контрольно-счетную палату (должностному лицу Контрольно-счетной палаты), сведений (информации), представление которых предусмотрено законом и необходимо для осуществления Контрольно-счетной палатой (должностным лицом Контрольно-счетной палаты) ее (его) законной деятельности, либо представление таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде, может являться основанием для возбуждения должностным лицом Контрольно-счетной палаты дела об административном правонарушении, предусмотренном статьей 19.7. КоАП РФ.

Образец составления протокола об административном правонарушении приведен в приложении 3 к настоящему стандарту.

Производство по делу об административном правонарушении осуществляется должностными лицами Контрольно-счетной палаты в порядке, предусмотренном КоАП РФ.

5.7. **Уведомление о проведении экспертно-аналитического мероприятия.**

В случае проведения экспертно-аналитического мероприятия в выездной форме, по решению руководителя рабочей группы (единственного участника рабочей группы), руководителям объектов мероприятия направляются уведомления о проведении экспертно-аналитического мероприятия (далее также - уведомление).

Уведомление составляется по каждому объекту экспертно-аналитического мероприятия не менее чем в двух экземплярах и подписывается председателем Контрольно-счетной палаты.

Уведомление направляется объекту экспертно-аналитического мероприятия одним или несколькими из следующих способов: путем вручения под роспись, почтовым отправлением, телефонограммой, телеграммой, по факсимильной связи или с использованием иных средств связи, обеспечивающих фиксирование вручения уведомления.

 Образец оформления уведомления приведен в приложении 7 к настоящему стандарту.

**6. Основной и заключительный этапы**

**экспертно-аналитического мероприятия**

6.1. Основной этап экспертно-аналитического мероприятия проводится в пределах сроков, установленных решением председателя Контрольно-счетной палаты (уполномоченного им лица) о проведении экспертно-аналитического мероприятия.

6.2. В ходе проведения основного этапа экспертно-аналитического мероприятия осуществляется изучение (исследование) фактических данных и информации по предмету мероприятия, полученных в ходе подготовки и проведения экспертно-аналитического мероприятия.

Проведение экспертно-аналитического мероприятия осуществляется с применением таких методов осуществления деятельности Контрольно-счетной палаты как анализ, обследование, мониторинг либо их сочетания в зависимости от особенностей предмета экспертно-аналитического мероприятия и (или) деятельности объекта экспертно-аналитического мероприятия.

6.3. В ходе проведения основного этапа экспертно-аналитического мероприятия должностными лицами Контрольно-счетной палаты при необходимости направляются запросы (в письменной либо устной форме) о предоставлении документов и материалов объекту (-ам) экспертно-аналитического мероприятия и (или) иным лицам. При направлении запросов учитываются положения пункта 5.6. настоящего стандарта.

При проведении экспертно-аналитических мероприятий должностными лицами Контрольно-счетной палаты могут быть также использованы информация, документы и материалы, имеющиеся в наличии в Контрольно-счетной палате; результаты работы экспертов и экспертных организаций; статистические данные; результаты контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, проведенные ранее Контрольно-счетной палатой, а также органами местного самоуправления и муниципальными органами; иные источники информации.

6.4. Результаты сбора фактических данных и информации в ходе выездного мероприятия по решению руководителя рабочей группы могут быть отражены в справке, которая подписывается должностными лицами Контрольно-счетной палаты, участвующими в проведении выездного мероприятия. Справка включается в состав рабочей документации мероприятия.

6.5. В ходе проведения основного этапа экспертно-аналитического мероприятия может быть принято **решение об изменении условий организации проведения экспертно-аналитического** **мероприятия**:

1) об изменении наименования (темы) экспертно-аналитического мероприятия;

2) об изменении состава должностных лиц Контрольно-счетной палаты, уполномоченных на проведение экспертно-аналитического мероприятия;

3) об изменении руководителя рабочей группы;

4) об изменении предмета и объектов экспертно-аналитического мероприятия;

5) об изменении исследуемого периода времени;

6) об изменении формы проведения экспертно-аналитического мероприятия (выездное или камеральное);

7) об изменении сроков проведения экспертно-аналитического мероприятия.

6.6. Решения об изменении условий организации проведения экспертно-аналитического мероприятия, указанные в пункте 6.5. настоящего стандарта, принимаются председателем Контрольно-счетной палаты на основании мотивированного предложения руководителя рабочей группы (единственного участника рабочей группы) и оформляются приказом председателя Контрольно-счетной палаты.

Решения об изменении условий организации проведения экспертно-аналитического мероприятия, определенных планами работы Контрольно-счетной палаты, принимаются председателем Контрольно-счетной палаты.

Образец оформления приказа председателя Контрольно-счетной палаты, предусмотренного настоящим пунктом стандарта, приведен в [приложении 8](#Par489) к настоящему стандарту.

6.7. **Проведение основного этапа экспертно-аналитического мероприятия может быть приостановлено** в случаях:

1) проведения привлеченными экспертами и экспертными организациями исследований и (или) подготовки по их результатам экспертных заключений, отчетов и иных документов;

2) истребования информации, документов и материалов, необходимых для проведения экспертно-аналитического мероприятия;

3) наличия иных объективных обстоятельств, препятствующих проведению экспертно-аналитического мероприятия.

Проведение совместного или параллельного экспертно-аналитического мероприятия может быть приостановлено только при условии согласования приостановления мероприятия всеми органами государственной власти и государственными органами, органами местного самоуправления и муниципальными органами, участвующими в проведении мероприятия.

Проведение основного этапа экспертно-аналитического мероприятия возобновляется после устранения причин приостановления экспертно-аналитического мероприятия.

6.8. Решения о приостановлении и о возобновлении основного этапа проведения экспертно-аналитического мероприятия принимаются председателем Контрольно-счетной палаты на основании мотивированного предложения руководителя рабочей группы (единственного участника рабочей группы).

Указанные решения оформляются приказом председателя Контрольно-счетной палаты.

Образцы оформления приказа председателя Контрольно-счетной палаты о приостановлении и о возобновлении проведения экспертно-аналитического мероприятия приведены, соответственно, в [приложениях 9 и](#Par489) 10 к настоящему стандарту.

Приказ председателя Контрольно-счетной палаты, принятый в соответствии с настоящим пунктом стандарта, является основанием для внесения соответствующих изменений в планы работы Контрольно-счетной палаты; программу проведения экспертно-аналитического мероприятия; поручение на проведение экспертно-аналитического мероприятия.

6.9. На заключительном этапе экспертно-аналитического мероприятия составляется заключение, которое должно содержать:

исходные данные экспертно-аналитического мероприятия, а именно наименование (тему) мероприятия; исследуемый период (при наличии); основание для проведения мероприятия; реквизиты поручения на проведение мероприятия; указание на должностных лиц, принимавших участие в проведении мероприятия; сведения об иных лицах, принимавших участие в мероприятии; срок проведения мероприятия; форма проведения мероприятия; сведения об объекте мероприятия при наличии (для мероприятия, предметом которого является экспертиза проекта нормативного правового акта, - наименование проекта нормативного правового акта, дата поступления проекта в Контрольно-счетную палату);

информацию о результатах мероприятия, в которой отражаются содержание проведенного исследования в соответствии с предметом мероприятия, указываются выявленные проблемы, причины их существования и последствия;

выводы, в которых в обобщенной форме отражаются итоговые оценки проблем и вопросов, относящихся к предмету экспертно-аналитического мероприятия (при необходимости краткого изложения результатов экспертно-аналитического мероприятия);

предложения, основанные на выводах и направленные на решение исследованных проблем и вопросов (при наличии).

При необходимости заключение может содержать приложения.

Образец оформления заключения по результатам экспертно-аналитического мероприятия приведен в приложении 11 к настоящему стандарту.

Образец оформления заключения по результатам экспертно-аналитического мероприятия, предметом которого являлась экспертиза проекта нормативного правового акта, приведен в приложении 12 к настоящему стандарту.

6.10. При подготовке заключения по результатам экспертно-аналитического мероприятия следует руководствоваться следующими требованиями:

информация о результатах экспертно-аналитического мероприятия должна излагаться в заключении последовательно с выделением наиболее важных проблем и вопросов;

заключение должно включать информацию и выводы, которые подтверждаются материалами рабочей документации мероприятия;

выводы в заключении должны быть аргументированными;

предложения (рекомендации) в заключении должны логически следовать из выводов, быть конкретными, сжатыми и простыми по форме и по содержанию, ориентированы на принятие конкретных мер по решению выявленных проблем, направлены на устранение причин и последствий недостатков в сфере предмета мероприятия, иметь четкий адресный характер;

в заключении необходимо избегать повторений и лишних подробностей, которые отвлекают внимание от наиболее важных его положений;

текст заключения должен быть написан лаконично, легко читаться и быть понятным, при использовании в тексте заключения сокращенных наименований и аббревиатур при первом употреблении соответствующее словосочетание должно приводиться полностью с одновременным указанием в скобках его сокращенного наименования или аббревиатуры, используемых далее по тексту;

заключение не может содержать политических оценок решений, принимаемых органами местного самоуправления и муниципальными органами.

6.11. Содержание заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия должно соответствовать:

требованиям Регламента Контрольно-счетной палаты, настоящего стандарта и иных правовых актов Контрольно-счетной палаты;

исходной постановке задачи, которая сформулирована в наименовании экспертно-аналитического мероприятия в плане работы Контрольно-счетной палаты;

программе проведения экспертно-аналитического мероприятия;

рабочей документации мероприятия.

6.12. Подготовку заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия организует руководитель рабочей группы, ответственной за его проведение.

Заключение о результатах экспертно-аналитического мероприятия, содержащее сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, оформляется в установленном порядке.

Руководитель и иные участники рабочей группы, ответственные за проведение экспертно-аналитического мероприятия, несут ответственность за соответствие заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия, требованиям нормативных правовых актов, стандартов внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты.

6.13. Заключение о результатах экспертно-аналитического мероприятия подписывается председателем Контрольно-счетной палаты.

6.14. Дата подписания заключения председателя Контрольно-счетной палаты, считается датой окончания проведения экспертно-аналитического мероприятия

 6.15. В случае несогласия должностного лица Контрольно-счетной палаты, участвующего в проведении экспертно-аналитического мероприятия, с содержанием заключения, к заключению прилагается особое мнение, составленное указанным должностным лицом в письменной форме.

6.16. В случае необходимости может подготавливаться заключение о промежуточных результатах экспертно-аналитического мероприятия.

Подготовка и оформление заключения о промежуточных результатах экспертно-аналитического мероприятия осуществляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми настоящим стандартом к окончательному заключению о результатах экспертно-аналитического мероприятия.

6.17. В случае выявления в ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия признаков нарушений нормативных правовых актов участники рабочей группы вправе внести предложения:

о проведении контрольного мероприятия;

о направлении информации в уполномоченные органы (в случае если установление соответствующих видов нарушений не включено в компетенцию Контрольно-счетной палаты).

6.18. Заключения о результатах экспертно-аналитических мероприятий направляются в Совет муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район» с сопроводительным письмом.

6.19. При необходимости информирования Совет муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район», Главы муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район», Администрации муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район», руководителей органов местного самоуправления и муниципальных органов, иных лиц о результатах экспертно-аналитического мероприятия по решению председателя Контрольно-счетной палаты в их адрес также направляются информационные письма.

6.20. В случае установления в ходе экспертно-аналитического мероприятия необходимости совершенствования нормативных правовых актов муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район» заключение о результатах экспертно-аналитического мероприятия, а также информационные письма, адресованные соответствующим органам муниципальной власти, должны содержать предложения о внесении изменений в действующие нормативные правовые акты и (или) о принятии новых.

6.21. Проекты информационных писем подготавливаются участниками рабочей группы и подписываются председателем Контрольно-счетной палаты или уполномоченным им лицом.

6.22. В информационном письме, а также в сопроводительном письме к заключению о результатах экспертно-аналитического мероприятия при необходимости указывается предложение проинформировать Контрольно-счетную палату о результатах их рассмотрения.

Контроль реализации предложений, изложенных в заключениях о результатах экспертно-аналитического мероприятия и в информационных письмах Контрольно-счетной палаты, осуществляется в порядке, установленном Стандартом внешнего муниципального финансового контроля СВМФК 104 «Контроль реализации результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, проведенных Контрольно-счетной палатой муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район».