|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение  УТВЕРЖДЕН  распоряжением Контрольно-счетной комиссии муниципального образования «Чаинский район»  от «01» июня 2022 г. № 6-О/Д |

Дата начала действия: «01» июня 2022 г.

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТАЯ КОМИССИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЧАИНСКИЙ РАЙОН»**

**СТАНДАРТ**

**внешнего муниципального финансового контроля**

**«Общие правила проведения экспертно-аналитического мероприятия»**

**с. Подгорное**

**2022 год**

**Содержание**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Общие положения | 3-6 |
| 2 | Общая характеристика экспертно-аналитического мероприятия | 6-7 |
| 3 | Организация экспертно-аналитического мероприятия | 8-10 |
| 4 | Подготовительный этап проведения экспертно-аналитического мероприятия | 10-13 |
| 5 | Проведение основного этапа экспертно-аналитического мероприятия и оформление его результатов | 13-15 |
| 6 | Особый порядок проведения экспертно-аналитического мероприятия | 16 |

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение 1 | Форма запроса о предоставлении информации для подготовки экспертно-аналитического мероприятия |
| Приложение 2 | Форма программы проведения экспертно-аналитического мероприятия |
| Приложение 3 | Форма рабочего плана проведения экспертно-аналитического мероприятия |
| Приложение 4 | Форма уведомления о проведении экспертно-аналитического мероприятия |
| Приложение 5 | Форма удостоверения на право проведения экспертно-аналитического мероприятия |
| Приложение 6 | Форма поручения о проведении экспертно-аналитического мероприятия |
| Приложение 7 | Форма запроса о предоставлении информации |
| Приложение 8 | Форма аналитической записки |
| Приложение 9 | Форма отчета о результатах экспертно-аналитического мероприятия |
| Приложение 10 | Форма информационного письма |
| Приложение 11 | Форма сопроводительного письма |
| Приложение 12 | Форма заключения на проект нормативного правового акта |

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения экспертно-аналитического мероприятия» (далее – Стандарт) разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации (далее – Бюджетный кодекс РФ), Федеральным законом от 07 февраля 2011 г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положением о Контрольно-счетной комиссии муниципального образования «Чаинский район», принятым решением Думы Чаинского района Томской области от 24 февраля 2022 г. № 168 (далее – Положение о Контрольно-счетной комиссии), Регламентом Контрольно-счетной комиссии муниципального образования «Чаинский район», утвержденным 27 мая 2022 г. № 4-О/Д (далее – Регламент).

1.2. Стандарт разработан в соответствии с Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденными Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол от 29.03.2022 № 2 ПК), на основе опыта проведения экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной комиссией муниципального образования «Чаинский район» (далее по тексту - Контрольно-счетная комиссия).

1.3. Стандарты - это внутренние нормативные документы Контрольно-счетной комиссии, определяющие требования, правила и процедуры осуществления деятельности Контрольно-счетной комиссии по проведению контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

1.4. Сфера применения Стандарта – деятельность Контрольно-счетной комиссии, связанная с проведением экспертно-аналитических мероприятий.

Проведение экспертно-аналитических мероприятий в рамках реализации переданных полномочий по внешнему муниципальному финансовому контролю осуществляется с соблюдением установленных Стандартом требований с учетом заключенных соглашений о передаче Контрольно-счетной комиссии полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля.

Участие представителей Контрольно-счетной комиссии в экспертно-аналитических мероприятиях, проводимых Контрольно-счетной комиссией, осуществляется в порядке, установленном Регламентом.

1.5. Стандарт применяется с учетом следующих нормативных документов, которыми необходимо руководствоваться при выполнении требований Стандарта:

1.5.1. нормативные и методические документы, регулирующие общие принципы организации и деятельности контрольно-счетных органов, осуществления внешнего государственного финансового контроля:

- Федеральный закон от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (с изменениями и дополнениями);

- статья 157, глава 26 Бюджетного кодекса Российской Федерации (с изменениями и дополнениями);

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (с изменениями и дополнениями);

- статья 98 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (с изменениями и дополнениями);

- статья 9 Федерального закона от 28.06.2014 № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).

1.5.2. нормативные и методические документы, регулирующие организацию деятельности, проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной комиссии:

- Положение о Контрольно-счетной комиссии муниципального образования «Чаинский район», утвержденное решением Думы Чаинского района Томской области от 24.02.2022 № 168;

- Регламент Контрольно-счетной комиссии муниципального образования «Чаинский район», утвержденный 27.05.2022 № 4-О/Д;

- Инструкции по делопроизводству в Контрольно-счетной комиссии муниципального образования «Чаинский район», утверждённой 23.05.2022 № 3-О/Д;

- другие стандарты внешнего государственного финансового контроля, иные нормативные и методические документы Контрольно-счетной комиссии;

1.5.3. нормативные и методические документы, регулирующие бюджетный процесс, формирование и использование бюджетных средств, межбюджетные отношения, осуществление закупок, систему управления и распоряжения государственной собственностью, бухгалтерский учет и отчетность, стратегическое (социально-экономическое) планирование и другие финансово-экономические отношения в Чаинском районе.

1.6. В случае внесения изменений в указанные в настоящем разделе документы (замены их новыми) Стандарт продолжает применяться с учетом соответствующих изменений (нового документа).

1.7. Целью Стандарта является установление общих правил, порядка подготовки и проведения экспертно-аналитических мероприятий, включая проведение экспертизы проектов нормативных правовых актов, содержание этапов мероприятия и формы документов.

1.8. Задачами Стандарта являются:

- определение содержания, принципов и процедур проведения экспертно - аналитического мероприятия;

- установление общих требований к организации экспертно-аналитического мероприятия.

1.9. Требования настоящего Стандарта обязательны для всех должностных лиц Контрольно-счетной комиссии осуществляющих функции по организации и проведению экспертно-аналитического мероприятия.

1.10. Проведение отдельных экспертно-аналитических мероприятий может регламентироваться иными стандартами внешнего муниципального финансового контроля, утверждаемыми председателем Контрольно-счетной комиссии и не противоречащими действующему законодательству Российской Федерации, Томской области, Положению о Контрольно-счетной комиссии, Регламенту и настоящему Стандарту.

1.11. Методическое регулирование отдельных вопросов порядка проведения и оформления экспертно-аналитических мероприятий может осуществляться инструкциями, методическими и иными документами, разрабатываемыми Контрольно-счетной комиссией.

1.12. Права, обязанности и полномочия должностных лиц Контрольно-счетной комиссии осуществляющих функции по организации и проведению экспертно-аналитических мероприятий, определяются Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Законом Томской области от 09.02.2012 № 8-ОЗ «Об отдельных вопросах деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований Томской области», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Томской области, Положением о Контрольно-счетной комиссии, Регламентом и настоящим Стандартом.

1.13. Для целей Стандарта используются следующие основные понятия:

1) выездная проверка - проверка, проводимая по месту нахождения объекта контрольного мероприятия;

2) должностные лица – председатель, инспектор (инспекторы) Контрольно-счетной комиссии;

3) камеральная проверка - проверка, проводимая по месту нахождения Контрольно-счетной комиссии на основании документов, представленных по ее запросу;

4) экспертно-аналитическое мероприятие - форма осуществления Контрольно-счетной комиссии внешнего муниципального финансового контроля:

- мониторинг - наблюдение, оценка, анализ и прогноз состояния отдельных процессов;

- экспертиза - исследование соответствующего круга документов с целью оценки принимаемых решений и определения их экономической эффективности и возможных последствий;

- анализ - метод исследования (познания) явлений и процессов, в основе которого лежит изучение составных частей, элементов изучаемой системы, который применяется с целью выявления сущности, закономерностей, тенденций, экономических и социальных процессов, хозяйственной деятельности и служит исходной отправной точкой прогнозирования, планирования, управления экономическими объектами и протекающими в них процессами;

5) экспертные действия - осуществление участниками экспертно-аналитического мероприятия своих полномочий, связанных с проверкой деятельности объекта экспертно-аналитического мероприятия;

7) 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);

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

9) объект экспертно-аналитического мероприятия - объект контроля, в отношении которого осуществляется внешний государственный финансовый контроль посредством проведения экспертно-аналитического мероприятия;

10) ответственный исполнитель - должностное лицо Контрольно-счетной комиссии, назначаемое при проведении экспертно-аналитического мероприятия на объекте (объектах) контроля, ответственный за выполнение программы экспертно-аналитического мероприятия на объекте экспертно-аналитического мероприятия;

13) руководитель экспертно-аналитического мероприятия - должностное лицо Контрольно-счетной комиссии, осуществляющее непосредственное руководство участниками экспертно-аналитического мероприятия и специалистами, в случае их привлечения при проведении экспертных действий в отношении объекта контрольного мероприятия;

14) специалисты (эксперты) - специалисты государственных органов и учреждений, привлекаемые в установленном порядке к участию в проведении экспертных мероприятий;

15) участники экспертно-аналитического мероприятия – должностные лица Контрольно-счетной комиссии и иные сотрудники аппарата Контрольно-счетной комиссии, принимающие участие в проведении экспертно-аналитического мероприятия;

16) внешние эксперты - аудиторские, научно-исследовательские, экспертные и иные учреждения и организации, отдельные специалисты, эксперты, переводчики, привлекаемые в установленном порядке к участию в проведении контрольных мероприятий;

17) заключение о результатах экспертно-аналитического мероприятия - итоговый документ, оформляемый в целом по результатам экспертно-аналитического мероприятия, в котором отражается содержание проведенного исследования, оформленный по установленной форме.

1.14. При проведении экспертиз проектов Контрольно-счетная комиссия, в рамках своей компетенции, вправе оценивать наличие в них коррупциогенных факторов.

**2. Общая характеристика экспертно-аналитического мероприятия**

2.1. Экспертно-аналитическое мероприятие является организационной формой осуществления Контрольно-счетной комиссией внешнего муниципального финансового контроля и представляет собой аналитическое исследование информации о результатах исполнения соответствующих бюджетов, социально-экономическом развитии Чаинского района, использовании и распоряжении имуществом, находящимся в собственности муниципального образования «Чаинский район», состоянии бюджетного процесса в Чаинском районе и нормативного правового регулирования в указанных сферах, с целью обобщения указанной информации и подготовки информационно-аналитических материалов, предложений по развитию бюджетно-финансовой системы и совершенствованию законодательства муниципального образования «Чаинский район» по устранению причин и условий нарушений и отклонений.

2.2. Предметом экспертно-аналитического мероприятия являются:

- проекты муниципальных правовых актов, касающиеся расходных обязательств муниципального образования;

- проекты решений Думы Чаинского района Томской области (далее по тексту – Дума Чаинского района);

- проекты документов стратегического и программно-целевого планирования муниципального образования «Чаинский район»;

- бюджетный процесс муниципального образования «Чаинский район» (далее – муниципальное образование);

- информация о выполнении установленных показателей, задач и функций органами исполнительной власти и местного самоуправления, иными органами и организациями получателями средств бюджета муниципального образования;

- исполнение бюджета муниципального образования;

- управление и распоряжение имуществом, находящимся в собственности муниципального образования;

- исполнение документов стратегического и программно-целевого планирования Чаинского района.

2.3. Положения настоящего Стандарта не применяются при подготовке заключений на проекты решений Думы Чаинского района об исполнении бюджета муниципального образования, о бюджете муниципального образования Чаинского района на очередной финансовый год и плановый период.

2.4. Объектами экспертно-аналитического мероприятия являются органы местного самоуправления Чаинского района, организации, учреждения и иные лица, на которые в рамках предмета экспертно-аналитического мероприятия распространяются полномочия Контрольно-счетной комиссией, установленные решением Думы Чаинского района от 24.02.2022 № 168 «Об утверждении Положения «О Контрольно-счетной комиссии муниципального образования «Чаинский район».

2.5. Экспертно-аналитическое мероприятие должно быть:

а) объективным - осуществляться с использованием обоснованных фактических документальных данных, полученных в установленном законодательством порядке, и обеспечивать полную и достоверную информацию по предмету мероприятия;

б) системным - представлять собой комплекс экспертно-аналитических действий, взаимоувязанных по срокам, охвату вопросов, анализируемым показателям, приемам и методам;

в) результативным - проведение мероприятия должно обеспечивать возможность подготовки выводов, предложений и рекомендаций по предмету мероприятия.

**3. Организация экспертно-аналитического мероприятия**

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

- подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия;

- основной этап экспертно-аналитического мероприятия;

- оформление результатов экспертно-аналитического мероприятия.

Подготовительный этап экспертно-аналитическому мероприятию, проведение основного этапа экспертно-аналитического мероприятия и оформление его результатов осуществляется должностным лицом ответственного за проведение экспертно-аналитического мероприятия или под руководством лица, ответственного за проведение экспертно-аналитического мероприятия, указанного в плане работы Контрольно-счетной комиссии (далее – ответственный исполнитель).

Основанием для подготовки и проведения экспертно-аналитического мероприятия является план работы Контрольно-счетной комиссии.

3.2. На этапе подготовки к проведению экспертно-аналитического мероприятия проводится предварительное изучение предмета и объектов мероприятия, определяются цели, вопросы и методы проведения мероприятия. По итогам данного этапа издается *поручение* председателя Контрольно-счетной комиссии о проведении экспертно-аналитического мероприятия, утверждается *программа* и разрабатывается *рабочий план* экспертно-аналитического мероприятия.

3.3. На основном этапе экспертно-аналитического мероприятия осуществляется сбор и исследование фактических данных и информации по предмету экспертно-аналитического мероприятия в соответствии с его программой.

Результаты данного этапа фиксируются в рабочей документации экспертно-аналитического мероприятия.

Основной этап экспертно-аналитического мероприятия проводится в соответствии с утверждённой программой экспертно-аналитического мероприятия и рабочим планом и на основании распоряжения председателя Контрольно-счетной комиссии.

3.4. На этапе оформления результатов экспертно-аналитического мероприятия осуществляется подготовка отчета (заключения) о результатах экспертно-аналитического мероприятия.

Заключение Контрольно-счетной комиссии составляется по результатам экспертизы проектов решений Думы Чаинского района, иных муниципальных правовых актов, а также документов стратегического и программно-целевого планирования Чаинского района, во всех остальных случаях составляются отчеты о результатах экспертно-аналитического мероприятия.

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

3.6. Срок проведения основного этапа экспертно-аналитического мероприятия, не может превышать 30 рабочих дней.

3.7. Председатель Контрольно-счетной комиссии может продлить срок проведения экспертно-аналитического мероприятия по мотивированному ходатайству должностного лица, осуществляющего мероприятие, но не более одного раза.

3.8. Экспертно-аналитическое мероприятие проводится на основании плана работы Контрольной комиссии лицом, ответственным за проведение экспертно-аналитического мероприятия, указанным в плане работы.

Дата начала основного этапа экспертно-аналитического мероприятия определяется поручением председателя Контрольно-счетной комиссии о проведении экспертно-аналитического мероприятия.

Датой окончания основного этапа экспертно-аналитического мероприятия является дата подписания отчета или заключения по результатам экспертно-аналитического мероприятия.

3.9. Экспертно-аналитическое мероприятие проводится на основе информации и материалов, имеющихся в Контрольно-счетной комиссии, получаемых по запросам, и (или) при необходимости непосредственно по месту расположения объектов мероприятия в соответствии с программой проведения контрольного мероприятия.

3.10. В экспертно-аналитическом мероприятии не имеют права принимать участие должностные лица Контрольно-счетной комиссии, состоящие в родственной связи с руководством объектов экспертно-аналитического мероприятия (они обязаны заявить о наличии таких связей). Запрещается привлекать к участию в экспертно-аналитическом мероприятии должностных лиц Контрольно-счетной комиссии, которые в исследуемом периоде были штатными сотрудниками одного из объектов экспертно-аналитического мероприятия.

3.11. В случае если в ходе подготовки к проведению и проведения экспертно- аналитического мероприятия планируется использование сведений, составляющих государственную тайну, то в данном мероприятии должны принимать участие должностные лица Контрольно-счетной комиссии, имеющие оформленный в установленном порядке допуск к таким сведениям.

3.12. Должностные лица, сотрудники Контрольно-счетной комиссии обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении информации, полученной в ходе подготовки к проведению и проведения мероприятия, до принятия председателем Контрольно-счетной комиссии решения об утверждении отчета о результатах экспертно-аналитического мероприятия.

3.13. Служебные контакты должностных лиц из числа проверяющей группы с должностными лицами объекта экспертно-аналитического мероприятия осуществляются в пределах полномочий, установленных законом, с учетом положений Регламента, должностных инструкций и настоящего Стандарта.

В случае возникновения конфликтной ситуации на объекте экспертно-аналитического мероприятия с участием должностного лица проверяющей группы и невозможности её урегулирования ответственным исполнителем, последний вправе обратиться по этому вопросу в устной или письменной форме к председателю Контрольно-счетной комиссии.

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

Привлечение внешних экспертов (специалистов) осуществляется посредством:

- выполнения внешним экспертом конкретного вида и определенного объема работ на основе заключенного с ним соглашения, государственного контракта или договора возмездного (безвозмездного)оказания услуг;

- включения внешних экспертов в состав участников экспертно-аналитического мероприятия для выполнения отдельных заданий, проведения экспертиз и подготовки экспертных заключений.

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

4. Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия

4.1. Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятию осуществляется должностным лицом ответственным за проведение экспертно-аналитического мероприятия и проводится в сроки, достаточные для сбора необходимой информации и подготовки программы и рабочего плана экспертно-аналитического мероприятия.

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

- предварительное изучение предмета и объектов мероприятия, сбор необходимой информации;

- определение цели (целей), вопросов и методов проведения мероприятия;

- издание *поручения* председателя Контрольно-счетной комиссии о проведении экспертно-аналитического мероприятия;

- утверждение *программы* проведения экспертно-аналитического мероприятия;

- разработка *рабочего плана* проведения экспертно-аналитического мероприятия.

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

Информация по предмету экспертно-аналитического мероприятия при необходимости может быть получена путем направления в установленном порядке запросов Контрольно-счетной комиссии в адрес руководителей объектов экспертно-аналитического мероприятия, других органов, организаций и учреждений о предоставлении информации, а также исследования информации и материалов, имеющихся в Контрольно-счетной комиссии.

Срок представления в Контрольно-счетную комиссию запрашиваемой информации не должен составлять более 5 рабочих дней.

По усмотрению лица, ответственного за проведение экспертно-аналитического мероприятия, срок представления в Контрольно-счетную комиссию запрашиваемой информации может быть продлен до 10 рабочих дней (большой объем запрашиваемой информации, значительный период выборки и обработки информации и т.п.).

Форма запроса Контрольно-счетной комиссии о предоставлении информации приведена в приложении 1 к настоящему Стандарту.

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

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

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

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

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

- объект (ы) мероприятия (при наличии);

- вопросы мероприятия;

- исследуемый период;

- сроки проведения мероприятия;

- состав участников мероприятия.

Программа проведения экспертно-аналитического мероприятия утверждается председателем Контрольно-счетной комиссии.

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

4.7. В случае проведения экспертно-аналитического мероприятия, охватывающего вопросы, входящие в компетенцию двух и более ответственных исполнителей Контрольно-счетной комиссии, программа проведения экспертно-аналитического мероприятия готовится каждым ответственным исполнителем по своему направлению деятельности.

4.8. После утверждения программы проведения экспертно-аналитического мероприятия осуществляется подготовка *рабочего плана* проведения экспертно-аналитического мероприятия.

Рабочий план проведения экспертно-аналитического мероприятия содержит распределение конкретных заданий по выполнению программы проведения мероприятия между участниками мероприятия с указанием содержания работ (процедур) и сроков их исполнения.

Рабочий план проведения экспертно-аналитического мероприятия не должен содержать сведения, составляющие государственную тайну.

Рабочий план проведения экспертно-аналитического мероприятия подписывается ответственным исполнителем и доводится им под расписку до сведения всех участников мероприятия.

Форма рабочего плана проведения экспертно-аналитического мероприятия приведена в приложении 3 к настоящему Стандарту.

4.9. В случае проведения экспертно-аналитического мероприятия, предусматривающего выезд (выход) на место расположения объектов мероприятия, по решению председателя Контрольно-счетной комиссии направляются соответствующие уведомления о проведении экспертно-аналитического мероприятия руководителям объектов мероприятия.

В уведомлении указываются наименование мероприятия, основание для его проведения, дата начала проведения мероприятия на объекте, состав группы исполнителей мероприятия.

К уведомлению могут прилагаться:

- копия утвержденной программы проведения экспертно-аналитического мероприятия;

- 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.

Форма уведомления о проведении экспертно-аналитического мероприятия приведена в приложении 4 к настоящему Стандарту.

4.10. Для выезда (выхода) на место расположения объекта мероприятия ответственным исполнителем оформляется удостоверение на право проведения экспертно-аналитического мероприятия на объекте.

Форма удостоверения на право проведения экспертно-аналитического мероприятия приведена в приложении 5 к настоящему Стандарту.

4.11. Проекты поручения, запросы, программы, рабочего плана, уведомления о проведении экспертно-аналитического мероприятия готовит ответственный исполнитель.

4.12. Основанием проведения экспертно-аналитического мероприятия является *поручение* председателя Контрольно-счетной комиссии, которое должно содержать следующую информацию:

- предмет, контрольного мероприятия;

- основание проведения контрольного мероприятия (пункт плана работы на текущий год);

- дата начала и окончания проведения основного этапа контрольного мероприятия (в рамках срока, указанного в плане работы на текущий год);

- ответственное должностное лицо – руководитель контрольного мероприятия;

- состав проверяющей группы.

В *поручении* председателя Контрольно-счетной комиссии определяется предмет и сроки проведения экспертно-аналитического мероприятия, ответственный исполнитель, участники мероприятия.

Форма поручения о проведении экспертно-аналитического мероприятия приведена в приложении 6 к настоящему Стандарту.

5. Проведение основного этапа экспертно-аналитического мероприятия

и оформление его результатов

5.1. В ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия в соответствии с рабочим планом проведения мероприятия осуществляется анализ и исследование фактических данных и информации по предмету экспертно-аналитического мероприятия, полученных в ходе подготовки и проведения мероприятия и зафиксированных в его рабочей документации.

При возникновении необходимости получения дополнительной информации в ходе проведения мероприятия Контрольно-счетной комиссией может направляться запрос о предоставлении информации.

Форма запроса о предоставлении информации приведена в приложении 7 к настоящему Стандарту.

5.2. По результатам сбора, анализа, исследования информации и материалов подготавливается соответствующая аналитическая записка (справка), которая подписывается всеми участниками мероприятия, и включается в состав рабочей документации мероприятия.

Аналитическая записка должна содержать следующую информацию:

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

- исследуемый период;

- источники информации;

- объекты экспертно-аналитического мероприятия (при наличии);

- срок проведения экспертно-аналитического мероприятия;

- ответы на вопросы программы и рабочего плана экспертно-аналитического мероприятия;

- результаты (выводы) экспертно-аналитического мероприятия;

- предложения и рекомендации (при наличии).

Объем и структура описательной части аналитической записки определяются ответственным исполнителем и участниками мероприятия при условии обязательного отражения вопросов, указанных в программе и рабочем плане проведения проверки.

Форма аналитической записки проведена в приложении 8 к настоящему Стандарту.

Проект аналитической записки представляется председателю Контрольно-счетной комиссии для ознакомления на срок не более 3 рабочих дня.

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

5.4. По результатам экспертно-аналитического мероприятия оформляется *отчет* о результатах экспертно-аналитического мероприятия, который должен содержать:

- исходные данные о мероприятии (основание для проведения мероприятия, объекты мероприятия, исследуемый период);

- 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.

При необходимости отчет может содержать приложения.

Форма отчета о результатах экспертно-аналитического мероприятия приведена в приложении 9 к настоящему Стандарту.

5.5. При подготовке отчета о результатах экспертно-аналитического мероприятия следует руководствоваться следующими требованиями:

- информация о результатах экспертно-аналитического мероприятия должна излагаться в отчете последовательно;

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

- выводы в отчете должны быть аргументированными;

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

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

- текст отчета должен быть написан в деловом стиле, лаконично, легко читаться и быть понятным, а при использовании каких-либо специальных терминов и сокращений они должны быть объяснены.

5.6. Содержание отчета о результатах экспертно-аналитического мероприятия должно соответствовать:

- требованиям Регламента Контрольно-счетной комиссии, настоящего Стандарта;

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

- программе проведения экспертно-аналитического мероприятия;

- рабочей документации мероприятия.

5.7. Подготовку отчета о результатах экспертно-аналитического мероприятия осуществляет ответственный исполнитель.

5.8. Проект отчета о результатах экспертно-аналитического мероприятия представляется председателю Контрольно-счетной комиссии для ознакомления не более чем на 3 рабочих дня.

5.9. Правовые вопросы подготовки и оформления отчета могут согласовываться с юристами Чаинского района. Им проект отчета о результатах экспертно-аналитического мероприятия представляется для ознакомления не более чем на 3 рабочих дня.

5.10. При необходимости доведения информации о результатах проведенного экспертно-аналитического мероприятия в целом или на отдельном объекте руководителям муниципальных органов могут направляться информационные письма с изложением результатов (выводов) по итогам мероприятия и приложением копии отчета о результатах мероприятия в срок не позднее 5 дней после его утверждения председателем Контрольно-счетной комиссии.

Информационное письмо может содержать предложение проинформировать Контрольно-счетную комиссию о результатах его рассмотрения.

Форма информационного письма приводится в приложении 10 к настоящему Стандарту.

5.11. В случае проведения экспертно-аналитического мероприятия, охватывающего вопросы, входящие в компетенцию двух и более ответственных исполнителей, каждый из них организует подготовку материала по вопросам, относящимся к его направлению деятельности, для включения в единый отчет о результатах экспертно-аналитического мероприятия.

Каждый ответственный исполнитель подписывает единый отчет о результатах экспертно-аналитического мероприятия, который направляется председателю Контрольно-счетной комиссии.

5.12. Отчет о результатах экспертно-аналитического мероприятия составляется ответственным исполнителем в трёх экземплярах и вносится на рассмотрение председателя Контрольно-счетной комиссии.

5.13. Отчет о результатах экспертно-аналитического мероприятия не позднее 5 рабочих дней с момента утверждения председателем Контрольно-счетной комиссии направляется в Думу Чаинского района, Главе Чаинского района вместе с сопроводительным письмом (Форма сопроводительного письма - Приложение 11 к настоящему Стандарту); третий экземпляр приобщается к материалам экспертно-аналитического мероприятия.

5.14. Отчет о результатах экспертно-аналитического мероприятия содержащий сведения, составляющие государственную тайну, оформляется в установленном порядке.

**6. Особый порядок проведения экспертно-аналитического мероприятия**

6.1. Особый порядок проведения экспертно-аналитического мероприятия применяется в случаях подготовки заключений Контрольно-счетной комиссии:

- на проекты решений Думы Чаинского района о внесении изменений в бюджет муниципального образования «Чаинский район» на текущий год;

- на проекты документов стратегического и программно-целевого планирования муниципального образования.

6.2. При поступлении в Контрольно-счетную комиссию проектов нормативных правовых актов, указанных в п. 6.1. настоящего Стандарта, председатель Контрольно-счетной комиссии в течение 1-го рабочего дня рассматривает данный проект и определяет:

- должностное лицо Контрольно-счетной комиссии, ответственного за подготовку заключения;

- срок подготовки заключения.

6.3. Указанное в п.6.2. настоящего Стандарта должностное лицо в рамках своих полномочий и направления деятельности осуществляет подготовку проекта заключения с использованием как материалов, имеющихся в распоряжении Контрольно-счетной комиссии, так и информации, получаемой по запросам Контрольно-счетной комиссии.

Срок подготовки проекта заключения не может превышать 3-х рабочих дней.

6.4. В случае необходимости подготовки заключения по вопросам, охватывающим одновременно несколько направлений деятельности Контрольно-счетной комиссии, председателем Контрольно-счетной комиссии могут назначаться несколько лиц, ответственных за подготовку заключения.

Материалы, подготовленные к проекту заключения, представляются всеми ответственными исполнителями должностному лицу, ответственному за подготовку проекта заключения.

6.5. В установленный срок проект заключения, подписанный всеми ответственными исполнителями, вносится на рассмотрение председателя Контрольно-счетной комиссии.

6.6. Заключение на проект нормативного правового акта рассматривается и подписывается председателем Контрольно-счетной комиссии в срок не более 2-х рабочих дней с момента его представления.

6.7. Заключение направляется в орган представивший проект нормативного правового акта, в срок не позднее 2 дней после его подписания председателем Контрольно-счетной комиссии.

Форма заключения на проект нормативного правового акта приведена в приложении 12 к настоящему Стандарту.