

Контрольно-ревизионная комиссия
Ржаксинского района
Тамбовской области

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

(СФК)

**«ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ ЭКСПЕРТНО-
АНАЛИТИЧЕСКОГО МЕРОПРИЯТИЯ»**

(утверждено распоряжением Контрольно-ревизионной комиссии
Ржаксинского района Тамбовской области
№ 30-р от 03 октября 2019 года)

р.п. Ржакса
2019 год

1. Общие положения

1.1. Стандарт финансового контроля СФК «Общие правила проведения экспертно-аналитического мероприятия» (далее – Стандарт) разработан на основе стандарта финансового контроля «Общие правила проведения экспертно-аналитического мероприятия» Контрольно-счётной палаты Тамбовской области.

1.2. Целью Стандарта является установление общих правил и процедур проведения Контрольно-ревизионной комиссией Ржаксинского района (далее – Контрольно-ревизионная комиссия) экспертно-аналитических мероприятий.

1.3. Задачами Стандарта являются:

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

установление общих требований к организации, подготовке к проведению, проведению и оформлению результатов экспертно-аналитического мероприятия.

1.4. Положения Стандарта не распространяются на подготовку заключений Контрольно-ревизионной комиссии в рамках предварительного, оперативного и последующего контроля районного бюджета. Контроль данных направлений регулируется соответствующими стандартами и иными нормативными документами Контрольно-ревизионной комиссии.

2. Общая характеристика экспертно-аналитического мероприятия

2.1. Экспертно-аналитическое мероприятие представляет собой организационную форму осуществления экспертно-аналитической деятельности Контрольно-ревизионной комиссии, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий в сфере муниципального финансового контроля.

2.2. Предметом экспертно-аналитического мероприятия являются:

организация и функционирование бюджетной системы Ржаксинского района;

организация бюджетного процесса;

формирование и использование муниципальных средств, а также законодательное регулирование и деятельность в сфере экономики и финансов, в том числе влияющие на формирование и исполнение районного бюджета в рамках реализации задач Контрольно-ревизионной комиссии.

2.3. Объектами экспертно-аналитического мероприятия являются:

органы местного самоуправления;

организации, учреждения и иные юридические лица, на которые в рамках предмета экспертно-аналитического мероприятия, распространяются контрольные полномочия Контрольно-ревизионной комиссии, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации, Положением «О Контрольно-ревизионной комиссии Ржаксинского района», утверждённого решением Ржаксинского районного Совета народных депутатов от 17 сентября 2012 года № 389, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области и Ржаксинского района.

2.4. Экспертно-аналитическое мероприятие должно быть:

объективным – осуществляться с использованием обоснованных фактических документальных данных, полученных в установленном

законодательством порядке, и обеспечивать полную и достоверную информацию по предмету мероприятия;

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

результативным – организация мероприятия должна обеспечивать возможность подготовки выводов, предложений и рекомендаций по предмету мероприятия.

3. Организация экспертно-аналитического мероприятия

3.1. Экспертно-аналитическое мероприятие проводится в соответствии с планом работы Контрольно-ревизионной комиссии на текущий год.

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

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

подготовка к проведению экспертно-аналитического мероприятия;

проведение экспертно-аналитического мероприятия;

оформление результатов экспертно-аналитического мероприятия.

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 утверждается программа проведения экспертно-аналитического мероприятия.

На этапе проведения 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.

На этапе оформления результатов экспертно-аналитического мероприятия осуществляется подготовка отчета о результатах экспертно-аналитического мероприятия, а также при необходимости проектов информационных писем Контрольно-ревизионной комиссии.

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

Срок проведения экспертно-аналитического мероприятия определяется распоряжением председателя Контрольно-ревизионной комиссии.

3.4. Общую организацию экспертно-аналитического мероприятия и непосредственное руководство им осуществляет председатель Контрольно-ревизионной комиссии.

3.5. Формирование группы участников не должно допускать конфликт интересов, исключать ситуации, когда их личная заинтересованность может повлиять на исполнение должностных обязанностей при проведении экспертно-

аналитического мероприятия. В экспертно-аналитическом мероприятии не имеют права принимать участие сотрудники Контрольно-ревизионной 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 сотрудников Контрольно-ревизионной комиссии, которые в исследуемом периоде были штатными сотрудниками одного из объектов экспертно-аналитического мероприятия.

3.6. Сотрудники Контрольно-ревизионной комиссии обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении информации, полученной в ходе подготовки к проведению и проведения мероприятия, до утверждения отчета о результатах экспертно-аналитического мероприятия и снятия с отчета ограничительных пометок, если не принято иное решение, а также в отношении ставших известными сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

3.7. Служебные контакты сотрудников Контрольно-ревизионной комиссии с должностными лицами объектов экспертно-аналитического мероприятия, других муниципальных органов и организаций осуществляются с учетом положений Этического кодекса сотрудников контрольно-счетных органов Российской Федерации в пределах полномочий, установленных нормативными документами Контрольно-ревизионной комиссии.

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

3.9. 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 государственных органов, организаций и учреждений, а также документы (справки, расчеты, аналитические записки и т.д.), подготовленные сотрудниками Контрольно-ревизионной комиссии самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации.

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

4. Подготовка к проведению экспертно-аналитического мероприятия

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

- предварительное изучение предмета и объектов мероприятия;
- определение цели (целей), вопросов и методов проведения мероприятия;
- разработка и утверждение программы проведения экспертно-аналитического мероприятия;
- разработка рабочего плана проведения экспертно-аналитического

мероприятия (при необходимости).

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

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

Пример оформления запроса о представлении информации представлен в приложении № 1.

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

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.

4.4. По результатам предварительного изучения предмета и объектов экспертно-аналитического мероприятия разрабатывается программа проведения экспертно-аналитического мероприятия (далее – Программа), которая должна содержать следующие данные:

- основание для проведения мероприятия;
- предмет мероприятия;
- объект(ы) мероприятия;
- цель (цели) и вопросы мероприятия;
- исследуемый период;
- сроки проведения мероприятия;
- состав ответственных исполнителей мероприятия.

Программа разрабатывается и утверждается председателем Контрольно-ревизионной комиссии.

Пример оформления Программы проведения экспертно-аналитического мероприятия приведен в приложении № 2.

4.5. После утверждения Программы, при необходимости, может быть осуществлена подготовка рабочего плана проведения экспертно-аналитического мероприятия (далее – рабочий план). Рабочий план содержит распределение конкретных заданий по выполнению Программы с указанием содержания работ (процедур) и сроков их исполнения.

Рабочий план составляется руководителем мероприятия и доводится им под расписку до сведения всех участников мероприятия.

Пример оформления рабочего плана проведения экспертно-аналитического мероприятия представлен в приложении № 3.

4.6. В случае проведения экспертно-аналитического мероприятия, предусматривающего выезд (выход) на места расположения объектов мероприятия, руководителям объектов мероприятия направляются соответствующие уведомления о проведении экспертно-аналитического мероприятия на данных объектах.

В уведомлении указываются наименование мероприятия, основание для его проведения, сроки проведения мероприятия на объекте, состав группы исполнителей мероприятия и предлагается создать необходимые условия для проведения экспертно-аналитического мероприятия.

К уведомлению могут прилагаться:

копия утвержденной Программы (или выписка из нее);

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

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

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

Уведомления оформляются председателем Контрольно-ревизионной комиссии и после подписания направляются в проверяемые организации.

Пример оформления уведомления о проведении экспертно-аналитического мероприятия представлен в приложении № 4.

5. Проведение экспертно-аналитического мероприятия и оформление его результатов

5.1. Экспертно-аналитическое мероприятие проводится на основе утвержденной Программы.

5.2. В ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия осуществляется исследование фактических данных и информации по предмету экспертно-аналитического мероприятия, полученных в ходе подготовки и проведения мероприятия и зафиксированных в его рабочей документации.

По результатам сбора и анализа информации и материалов по месту расположения объекта экспертно-аналитического мероприятия подготавливается соответствующая аналитическая справка, которая подписывается сотрудниками Контрольно-ревизионной комиссии, участвующими в данном мероприятии, и включается в состав рабочей документации мероприятия.

5.3. По результатам экспертно-аналитического мероприятия в целом оформляется отчет или заключение о результатах экспертно-аналитического мероприятия, которые должны содержать:

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

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

Кроме того, при необходимости отчет может содержать приложения.

Пример оформления отчета (заключения) о результатах экспертно-аналитического мероприятия представлен в приложении № 5.

5.4. При подготовке отчета (заключения) о результатах экспертно-аналитического мероприятия следует руководствоваться следующими требованиями:

информация о результатах экспертно-аналитического мероприятия должна излагаться в отчете (заключении) последовательно в соответствии с целями, поставленными в Программе, и давать по каждой из них конкретные ответы с выделением наиболее важных проблем и вопросов;

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

выводы в отчете (заключении) должны быть аргументированными;

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

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

5.5. Подготовку отчета о результатах экспертно-аналитического мероприятия осуществляет председатель Контрольно-ревизионной комиссии.

5.6. Отчет (заключение) о результатах экспертно-аналитического мероприятия, направляется соответствующим адресатам, а также в иные органы муниципальной власти, организации.

Пример оформления сопроводительного письма приведен в приложении № 6.

5.7. Информационное письмо при необходимости может содержать просьбу проинформировать Контрольно-ревизионную комиссию о результатах его рассмотрения. Объем текстовой части информационного письма не должен превышать, как правило, 5 страниц.

Пример оформления информационного письма приведен в приложении № 7.

Пример оформления

Приложение №1
к Стандарту
(п.4.2)

Руководителю
проверяемого объекта
инициалы, фамилия

_____ № _____

На № _____ от _____

ЗАПРОС

о предоставлении информации

Уважаемый (ая) *имя, отчество!*

В соответствии с _____
(пункт плана работы на 20__ год, иные основания

для

проведения экспертно-аналитического мероприятия»)

проводится экспертно-аналитическое мероприятие « _____ »
наименование

экспертно-аналитического мероприятия

На основании статьи 14 Положения «О Контрольно-ревизионной комиссии Ржаксинского района Тамбовской области», утвержденного решением Ржаксинского районного Совета народных депутатов от 17.09.2012 г. № 389 прошу до _____ 20__ года представить (поручить представить) _____

(должность, инициалы, фамилия руководителя экспертно-аналитического мероприятия)

следующие документы (материалы, данные или информацию):

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

Председатель
фамилия

личная подпись

инициалы,

И.О. Фамилия
77-77-77

Пример оформления

Приложение №2

к Стандарту

(п.4.4)

УТВЕРЖДАЮ

Председатель

Контрольно-ревизионной комиссии

Ржаксинского района

(личная подпись) инициалы, фамилия

« ____ » _____ 20 ____ г.

ПРОГРАММА

проведения экспертно-аналитического мероприятия

« _____ »
(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

1. Основание для проведения мероприятия: _____

(пункт плана работ, иные основания для проведения экспертно-аналитического мероприятия)

2. Предмет мероприятия: _____

3. Объекты мероприятия: _____

3.1. _____

3.2. _____

4. Цели контрольного мероприятия:

4.1. Цель 1. _____
(формулировка цели)

4.1.1. Вопросы _____

4.1.2. _____

4.2. Цель 2. _____
(формулировка цели)

4.2.1. Вопросы _____

4.2.2. _____

5. Исследуемый период: _____

6. Сроки проведения контрольного мероприятия: _____

7. Состав ответственных исполнителей:

Руководитель мероприятия _____
(должность, инициалы, фамилия)

(должность, инициалы, фамилия участников экспертно-аналитического мероприятия, в том числе, внешних экспертов)

Руководитель экспертно-аналитического мероприятия

Должность
фамилия

личная подпись

инициалы,

Пример оформления
Приложение № 3
к Стандарту (п.4.5)

РАБОЧИЙ ПЛАН
проведения экспертно-аналитического мероприятия

« _____ »
(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

Объекты экспертно-аналитического мероприятия (из программы)	Вопросы экспертно-аналитического мероприятия (из программы)	Содержание работы (перечень аналитических процедур)	Исполнители	Сроки		
				начал а работ ы	окончани я работы	представления материалов для подготовки актов
1.	а)					
б)						
2.	а)					
б)						

Руководитель контрольного мероприятия

Должность
фамилия

личная подпись

инициалы,

С рабочим планом ознакомлены:(участники мероприятия)

Должность
фамилия

личная подпись

инициалы,

№ _____

Руководителю
проверяемого объекта
инициалы, фамилия

На № _____ от _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

о проведении экспертно-аналитического
мероприятия

Уважаемый (ая) *имя, отчество!*

Контрольно-ревизионная комиссия Ржаксинского района Тамбовской области уведомляет Вас, что в соответствии с

_____ (статья Положения о Контрольно-ревизионной комиссии

Ржаксинского района

_____ пункт плана работ, иные основания для проведения экспертно-аналитического мероприятия,

Контрольно-ревизионная комиссия Ржаксинского района Тамбовской области
(наименование объекта экспертно-аналитического контрольного мероприятия)

в лице _____
(должности, инициалы, фамилии)

будут проводить экспертно-аналитическое мероприятие « _____ »
наименование экспертно-аналитического мероприятия

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

В соответствии со статьей 14 Положения о Контрольно-ревизионной комиссии Ржаксинского района от 17.09.2012 № 389 прошу обеспечить необходимые условия для работы Контрольно-ревизионной комиссии Ржаксинского района Тамбовской области и подготовить необходимые для проверки материалы по прилагаемым формам и перечню вопросов.

Приложения: 1. Программа проведения мероприятия (копия или выписка) на _____ л. в 1 экз.;

2. Перечень документов и вопросов на _____ л. в 1 экз. (при необходимости);

3. Формы на _____ л. в 1 экз. (по необходимости).

Председатель _____ личная подпись _____ инициалы,
фамилия

И.О. Фамилия

УТВЕРЖДЕН
председатель
Контрольно-ревизионной
комиссии
Ржаксинского района
от «__» _____ 20__ г. №__

ОТЧЕТ

о результатах экспертно-аналитического мероприятия

« _____ »
(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

1. Основание для проведения мероприятия: _____

(пункт плана работы, иные основания для проведения экспертно-аналитического мероприятия,

2. Предмет мероприятия: _____
(указывается из программы экспертно-аналитического мероприятия)

3. Объект (объекты) мероприятия _____

(полное наименование объекта (объектов) из программы экспертно-аналитического мероприятия)

4. Исследуемый период _____

5. Срок проведения мероприятия - с ____ по _____ 20__ г.

6. Результаты мероприятия:

6.1. _____

6.2. _____ 7.

Выводы:

1. _____

2. _____

8. Предложения (рекомендации):

1. _____

2. _____

Приложение: 1. _____

2. _____

Руководитель экспертно-аналитического мероприятия

Должность
фамилия

личная подпись

инициалы,

Руководителю
муниципального
учреждения
Ржаксинского района
Тамбовской области
инициалы, фамилия

_____ № _____

На № _____ от _____

Уважаемый (ая) *имя, отчество!*

Контрольно-ревизионная комиссия Ржаксинского района Тамбовской области направляет отчет о результатах экспертно-аналитического мероприятия « _____ »,
(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

проведенного в соответствии с _____
(пункт плана работы)

(иные основания для проведения контрольного мероприятия)

Отчет о результатах контрольного мероприятия утвержден председателем Контрольно-ревизионной комиссии Ржаксинского района Тамбовской области от « ____ » _____ 20__ г. № ____).

Приложение: отчет на ____ л. в 1 экз.

Председатель *личная подпись* *инициалы,*
фамилия

И.О. Фамилия

77-77-77

Руководителю
муниципального
учреждения Ржаксинского
района
Тамбовской области
инициалы, фамилия

№ _____

На № _____ от _____

Информационное письмо

Уважаемый (ая) *имя, отчество!*

В соответствии с _____
(пункт плана работы ,

_____ *иные основания для проведения мероприятия)*

проведено экспертно-аналитическое мероприятие « _____
_____».

*(наименование экспертно-аналитического мероприятия, объект (объекты) проверки и проверяемый период (если они не
указаны в наименовании)*

В ходе экспертно-аналитического мероприятия установлено следующее:

_____ *(излагаются результаты, касающиеся компетенции и представляющие интерес для адресата письма)*

Председателем Контрольно-ревизионной комиссии Ржаксинского района Тамбовской области (решение от «__» _____ 20__ г. №__) утвержден отчет о результатах экспертно-аналитического мероприятия.

О результатах рассмотрения письма просьба проинформировать Контрольно-ревизионную комиссию Ржаксинского района Тамбовской области в течении ___ дней со дня его получения.

Приложение: отчет о результатах экспертно-аналитического мероприятия
на ___ л. в 1 экз.

Председатель _____ *личная подпись* _____ *инициалы,*
фамилия

И.О. Фамилия, 77-77-77

