

**КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ**

**ЕТКУЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

|  |
| --- |
|  |

Ленина ул., д. 34, каб. 39, с. Еткуль, 456560. тел./факс (35145) 2-26-93

Утвержден

распоряжением председателя

контрольно-ревизионной комиссии Еткульского муниципального района

от 24.12.2014г. № 20

**СТАНДАРТ ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

**СФК 002 «ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИЕЙ ЕТКУЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКОГО МЕРОПРИЯТИЯ»**

Еткуль

2014 год**СОДЕРЖАНИЕ**

[1. Общие положения 3](#_Toc427326975)

[2. Общая характеристика экспертно-аналитического мероприятия 3](#_Toc427326976)

[3. Организация экспертно-аналитического мероприятия 4](#_Toc427326977)

[4. Подготовка к проведению экспертно-аналитического мероприятия 5](#_Toc427326978)

[5. Проведение экспертно-аналитического мероприятия и оформление его результатов 6](#_Toc427326979)

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение № 1. Образец оформления письма-запроса | 8 |
| Приложение № 2. Образец оформления программы проведения экспертно-аналитического мероприятия | 9 |
| Приложение № 3. Образец оформления уведомления о проведении  экспертно-аналитического мероприятия | 10 |
| Приложение № 4. Образец оформления сопроводительного письма к отчету  о результатах экспертно-аналитического мероприятия | 11 |

## 1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля СФК 002  
«Правила проведения контрольно-ревизионной комиссией Еткульского муниципального района экспертно-аналитического мероприятия» (далее – Стандарт) разработан в соответствии со статьей 10 Положения «О Контрольно-ревизионной комиссии Еткульского муниципального района» и Административным регламентом Контрольно-ревизионной комиссии (далее – Административный регламент КРК).

Стандарт разработан с учетом действующих стандартов Счетной палаты Российской Федерации СФК 102 «Проведение экспертно-аналитического мероприятия» и СФК 001 «Правила проведения Контрольно-ревизионной комиссией Еткульского муниципального района контрольного мероприятия».

1.2. Целью Стандарта является установление общих правил и процедур проведения Контрольно-ревизионной комиссией Еткульского муниципального района (далее – КРК) 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. Особенности проведения экспертно-аналитических мероприятий: подготовка заключений КРК в рамках предварительного, оперативного и последующего контроля формирования и исполнения районного бюджета, бюджетов сельских поселений, финансово-экономическая экспертиза нормативных правовых документов Еткульского муниципального района – устанавливаются соответствующими стандартами финансового контроля КСП.

## 2. Общая характеристика экспертно-аналитического мероприятия

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

Экспертно-аналитическое мероприятие осуществляется в форме финансовой экспертизы в порядке, предусмотренном разделом 9 Административного регламента КРК.

2.2. Предметами экспертно-аналитического мероприятия являются:

- организация и функционирование бюджетной системы Еткульского муниципального 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 местного бюджета, в рамках реализации задач КРК.

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 КРК, установленные Положением «О Контрольно-ревизионной комиссии Еткульского муниципального района», Бюджетным кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области и Еткульского муниципального 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.

2.5. В исключительных случаях, в рамках запланированного основного экспертно-аналитического мероприятия, до проведения мероприятия непосредственно на объекте экспертно-аналитического мероприятия (пункты 4, 5 настоящего Стандарта) на основании мотивированного предложения могут проводиться встречные проверки у получателей бюджетных средств.

Проведение встречных проверок экспертно-аналитического мероприятия осуществляется в порядке, аналогичном порядку, установленному пунктом 5 Стандарта внешнего муниципального финансового контроля №001 «Общие правила проведения контрольного мероприятия».

## 3. Организация экспертно-аналитического мероприятия

3.1. Экспертно-аналитическое мероприятие проводится на основании плана работы КРК на текущий год. Организация проведения экспертно-аналитического мероприятия осуществляется в порядке, предусмотренном главой XI Административного регламента КРК.

Датой начала экспертно-аналитического мероприятия является дата, определенная в распоряжении председателя КРК о его проведении.

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

1. 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.
2. Организация экспертно-аналитического мероприятия включает три этапа, каждый из которых характеризуется решением 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 осуществляется 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 актах экспертно-аналитического мероприятия.

На этапе оформления результатов экспертно-аналитического мероприятия осуществляется подготовка заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия.

3.4. Экспертно-аналитические мероприятия проводятся КРК в сроки, установленные пунктом 3 Стандарта внешнего государственного финансового контроля «Правила проведения Контрольно-ревизионной комиссией Еткульского муниципального района контрольного мероприятия» либо председателем КРК.

3.5. Непосредственное руководство проведением экспертно-аналитического мероприятия осуществляет заместитель председателя КРК. (пункт 10 Административного регламента КСП).

1. В экспертно-аналитическом мероприятии не имеют права принимать участие работники КРК, состоящие в родственной связи с руководством объектов экспертно-аналитического мероприятия. Запрещается привлекать к участию в экспертно-аналитическом мероприятии работников КРК, которые в исследуемом периоде были штатными работниками одного из объектов экспертно-аналитического мероприятия.
2. Работники КРК обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении информации, полученной в ходе подготовки к проведению и проведения мероприятия, до принятия решения об утверждении заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия.
3. 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 работниками КРК самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации.

## 4. Подготовка к проведению экспертно-аналитического мероприятия

1. Подготовка к проведению экспертно-аналитического мероприятия осуществляется в порядке, аналогичном порядку, установленному пунктом 4 Стандарта внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия».
2. Подготовка к проведению экспертно-аналитического мероприятия включает:

предварительное изучение предмета и объектов мероприятия;

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

разработка и утверждение программы 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 в адрес руководителей объектов экспертно-аналитического мероприятия, других органов, организаций и учреждений запросов КРК о предоставлении информации. Образец оформления запроса КРК о предоставлении информации представлен 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.

Определение целей и вопросов экспертно-аналитического мероприятия проводится в порядке, аналогичном порядку, установленному пунктов 4.4.-4.6. Стандарта внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия».

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 составляется 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.

4.5. 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 КРК);

предмет мероприятия;

объект (ы) мероприятия;

цель (цели) и вопросы мероприятия;

исследуемый период;

сроки проведения мероприятия;

состав ответственных исполнителей мероприятия (c указанием должностей, фамилий и инициалов руководителя и исполнителей мероприятия);

срок представления заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия.

Программа экспертно-аналитического мероприятия утверждается председателем (заместителем председателя) КРК.

Образец оформления программы проведения экспертно-аналитического мероприятия представлен в приложении № 2 к настоящему Стандарту

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 проведения экспертно-аналитического мероприятия;

перечень документов, которые должностные лица объекта мероприятия должны подготовить для представления участникам рабочей группы;

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

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

Образец оформления уведомления о проведении экспертно-аналитического мероприятия представлен в приложении № 3 к настоящему Стандарту.

## 5. Проведение экспертно-аналитического мероприятия и оформление его результатов

5.1. Экспертно-аналитическое мероприятие проводится на основе утвержденной программы проведения экспертно-аналитического мероприятия

Проведение экспертно-аналитического мероприятия осуществляется в порядке, аналогичном порядку, установленному пунктом 5 Стандарта внешнего государственного финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия».

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.

По результатам сбора и анализа информации и материалов по месту расположения объекта экспертно-аналитического мероприятия подготавливаются соответствующие акты, которые подписываются – участниками рабочей группы.

5.4. По результатам экспертно-аналитического мероприятия оформляется заключение. Структура и содержание отчета должны соответствовать требованиям Административного регламента КСП и пункта 6 Стандарта внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия».

5.5. Отчет должен 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 отражается содержание проведенного исследования в соответствии с предметом мероприятия, даются конкретные ответы по каждому вопросу 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 (единой программой) проведения мероприятия;

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

Кроме того, при необходимости отчет может содержать приложения.

5.6. Подготовку заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия организует заместитель председателя КРК.

1. Заключение о результатах экспертно-аналитического мероприятия, направляется в установленном порядке соответствующим адресатам, а также в иные органы государственной власти, организации. Образец оформления сопроводительного письма к отчету о результатах экспертно-аналитического мероприятия приведен в приложении № 4 к настоящему Стандарту.

.Приложение № 1

**Образец оформления письма-запроса**



**КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ**

**ЕТКУЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

|  |
| --- |
|  |

Ленина ул., д. 34, каб. 39, с. Еткуль, 456560. тел./факс (35145) 2-26-93

« \_\_\_\_ » 20\_\_ г. №

Руководителю

(должность руководителя, наименование органа местного самоуправления, иной организации, инициалы, фамилия, адрес)

**ЗАПРОС**

о предоставлении документов, сведений, письменных объяснений

Уважаемый *имя отчество!*

В соответствии с пунктом плана работы контрольно-ревизионной комиссии Еткульского муниципального района на 20**\_\_** год проводится экспертно-аналитическое мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

В соответствии со статьей 17 Положения «О Контрольно-ревизионной комиссии Еткульского муниципального района» прошу до «»20года

предоставить (поручить предоставить) следующие документы (материалы, данные или информацию):

1.

2.

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

Заместитель председателя КРК личная подпись инициалы, фамилия

Приложение № 2

**Типовая форма программы проведения экспертно-аналитического мероприятия**



**КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ**

**ЕТКУЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

|  |
| --- |
|  |

Ленина ул., д. 34, каб. 39, с. Еткуль, 456560. тел./факс (35145) 2-26-93

УТВЕРЖДАЮ Председатель

Контрольно-ревизионной комиссии Еткульского муниципального района

И.О. и фамилия

«\_\_\_» 20\_\_\_ г.

Программа проведения экспертно-аналитического мероприятия

(наименование в соответствии с планом работы контрольно-ревизионной комиссии Еткульского муниципального района на 20\_\_ год)

Основание для проверки: пункт \_\_\_\_ плана работы контрольно-ревизионной комиссии Еткульского муниципального района на 20\_\_\_ год.

Проверяемый период: 20\_\_\_ год (иные периоды по мере необходимости).

Срок экспертно-аналитического мероприятия: с \_\_ по \_\_\_ 20\_\_ г. (\_\_\_ дней).

Срок проверки на объекте: с \_\_ по \_\_\_ 20\_\_\_ г. (\_\_\_\_ дней).

Руководитель экспертно-аналитического мероприятия: .

(должность, ФИО)

Состав рабочей группы (бригады): (должность, ФИО)

руководитель рабочей группы:

члены рабочей группы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | Плановые сроки | Исполнители |
|  | **I. Организация проведения экспертно-аналитического мероприятия** |  |  |
|  | **II. Оформление результатов экспертно-аналитического мероприятия** |  |  |
|  | **III. Организация составления заключения руководителя по результатам экспертно-аналитического мероприятия** |  |  |

Руководитель контрольного мероприятия личная подпись инициалы и фамилия

Приложение № 3

**Образец оформления уведомления о проведении экспертно-аналитического**

**мероприятия**



**КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ**

**ЕТКУЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

|  |
| --- |
|  |

Ленина ул., д. 34, каб. 39, с. Еткуль, 456560. тел./факс (35145) 2-26-93

«»20г. №

Руководителю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность руководителя,

наименование организации,

инициалы, фамилия, адрес)

Уважаемый имя отчество!

Контрольно-ревизионная комиссия Еткульского муниципального района уведомляет Вас, что в соответствии с пунктом \_\_\_ плана работы контрольно-ревизионной комиссии на 20\_\_\_год

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта мероприятия)

работники контрольно-ревизионной комиссии (должность, ФИО работников) будут проводить экспертно-аналитическое мероприятие

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(наименование мероприятия)

Срок проведения экспертно-аналитического мероприятия с «\_\_\_» по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Прошу обеспечить необходимые условия для работы работников контрольно-ревизионной комиссии и подготовить необходимые документы и материалы по прилагаемым формам и перечню вопросов.

Приложение:

1. Программа проведения экспертно-аналитического мероприятия (при необходимости копия или выписка) на \_\_\_ л. в 1 экз

2. Перечень документов и вопросов на \_\_\_\_л. в 1экз (при необходимости)

3. Формы на \_\_\_ л. в 1 экз. (при необходимости)

Председатель инициалы, фамилия

Приложение № 4

**Образец оформления сопроводительного письма к отчету о результатах экспертно-аналитического мероприятия**



**КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ**

**ЕТКУЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

|  |
| --- |
|  |

Ленина ул., д. 34, каб. 39, с. Еткуль, 456560. тел./факс (35145) 2-26-93

«»20г. №

Руководителю

(должность руководителя, наименование организации, инициалы, фамилия, адрес)

Уважаемый имя отчество!

Контрольно-ревизионная комиссия Еткульского муниципального района направляет заключение о результатах экспертно-аналитического мероприятия

« »,

(полное наименование мероприятия в соответствии с планом работы КРК) проведенного в соответствии с планом работы Контрольно-ревизионной комиссии Еткульского муниципального района на 20\_\_\_ год.

Приложение:

1. Заключение о результатах экспертно-аналитического мероприятия на \_\_ л. в 1 экз.

Председатель личная подпись инициалы, фамилия