**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ ДОБРОВСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ**

 **РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**СТАНДАРТ**

**ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО
АУДИТА (КОНТРОЛЯ)**

 **СВМФК 002
"ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ
ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ "**

**УТВЕРЖДЕНО**

 распоряжением председателя

 Контрольно-счетной комиссии Добровского муниципального

района Липецкой области

 от 06.03.2023 № 4-р

**с. Доброе – 2023**

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. Общие положения ............................................................................................. 3
2. Общая характеристика экспертно-аналитического мероприятия ................ 3
3. Организация экспертно-аналитического мероприятия ................................. 4
4. Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия .............. 5
5. Основной этап экспертно-аналитического мероприятия .............................. 7
6. Заключительный этап экспертно-аналитического мероприятия ................. 10
7. Принятие мер по результатам проведения мероприятий ............................. 11
Приложения
Приложение N 1 Форма рабочего плана ............................................................ 13
Приложение N 2 Форма справки ........................................................................ 14
Приложение N 3 Форма итогового документа .................................................. 16
Приложение N 4 Форма информационного письма ..........................................17

1. **Общие положения**

**1.1.** Стандарт внешнего муниципального финансового аудита (контроля) Контрольно-счетной комиссии Добровского муниципального района СВМФК 002 «Общие правила проведения экспертно-аналитических мероприятий» (далее – Стандарт) предназначен для методологического обеспечения осуществления Контрольно-счетной комиссией Добровского муниципального района (далее – КСК Добровского района) экспертно-аналитической деятельности в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», решением Совета депутатов Добровского муниципального района Липецкой области от 24.12.2021 № 83-рс «О принятии Положения «О Контрольно-счетной комиссии Добровского муниципального района Липецкой области Российской Федерации» (далее – Положение о КСК Добровского района), с учетом Общих требований к стандартам внешнего государственного и муниципального аудита (контроля) для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденных постановлением Коллегии Счетной палаты Российской Федерации от 29.03.2022 г. № 2ПК, а также в соответствии с положением Регламента Контрольно-счетной комиссии Добровского муниципального района, утвержденным распоряжением председателя Контрольно-счетной комиссии Добровского муниципального района от 25.08.2016 г №91-рс (далее – Регламент).

**1.2.** Стандарт разработан с учетом международных стандартов в области государственного финансового контроля, аудита и финансовой отчетности.

**1.3.** Целью Стандарта является установление общих требований, характеристик, правил и процедур проведения КСК Добровского района экспертно-аналитических мероприятий. Особенности проведения экспертно-аналитических мероприятий могут устанавливаться иными стандартами КСК Добровского района, определяющими характеристики, правила и процедуры планирования, организации и осуществления отдельных видов деятельности КСК Добровского района, применения отдельных видов внешнего государственного финансового аудита (контроля).

**1.4.** Задачами Стандарта являются: определение содержания, порядка организации и проведения экспертно-аналитического мероприятия; определение порядка оформления результатов экспертно-аналитического мероприятия.

**1.5.** КСК Добровского района могут проводиться совместные и параллельные экспертно-аналитические мероприятия со Счетной палатой Липецкой области и контрольно-счетными органами муниципальных образований, контрольные мероприятия с участием
правоохранительных и иных органов местного самоуправления.. Порядок организации таких мероприятий и взаимодействия сторон в ходе их проведения устанавливаются соответствующими стандартами организации деятельности КСК Добровского района и заключенными соглашениями о взаимодействии.

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

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

**2.2.** Экспертно-аналитическим мероприятием является мероприятие, которое характеризуется соблюдением следующих требований:

* мероприятие проводится на основании годового плана работы КСК Добровского района;
* проведение мероприятия оформляется распоряжением председателя КСК Добровского района;
* мероприятие проводится в соответствии с программой его проведения, утвержденной председателем КСК Добровского района;
* в ходе мероприятия при необходимости составляется справка (-ки);
* по результатам мероприятия составляется отчет или заключение.

**2.3.** Предметом экспертно-аналитического мероприятия могут являться организация бюджетного процесса в Добровском муниципальном районе, формирование и использование муниципальных средств, а также законодательное регулирование и деятельность в сфере экономики и финансов, в том числе влияющее на формирование и исполнение бюджета муниципального района.

Предмет экспертно-аналитического мероприятия определяется на этапе
формирования проекта плана работы КСК Добровского района на очередной год (либо при
корректировке плана в виде включения в него новых мероприятий) и отражается, как правило, в наименовании экспертно-аналитического мероприятия.

**2.4.** Объекты экспертно-аналитического мероприятия установлены ст. 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Экспертно-аналитическое мероприятие в отношении объекта экспертно-аналитического мероприятия может быть осуществлено как по месту нахождения объекта экспертно-аналитического мероприятия, так и путем направления запроса в объект экспертно-аналитического мероприятия.

К объектам экспертно-аналитического мероприятия не относятся органы и организации, которым в ходе экспертно-аналитического мероприятия направляются запросы в целях получения информации, необходимой для исследования, оценки, анализа и мониторинга в сфере деятельности объекта экспертно-аналитического мероприятия.

**2.5.** В ходе экспертно-аналитического мероприятия может проводиться

обследование, экспертиза, мониторинг, либо их сочетания в зависимости от предмета и целей экспертно-аналитического мероприятия.

**Обследование** – анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

**Экспертиза** - оценка (анализ) проекта правового акта в части правомерности и эффективности предлагаемых норм и правил или конкретных решений по вопросам, связанным с формированием и исполнением бюджета муниципального района, использованием объектов муниципальной собственности района.

**Мониторинг** - регулярное наблюдение за показателями исполнения бюджета муниципального района и социально-экономической ситуации в районе, включающее сбор и анализ управленческой информации на протяжении определенного времени.

**2.6.** 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 проведения экспертно-аналитического мероприятия**

**3.1**. Организация экспертно-аналитического мероприятия включает три этапа:

**1)**подготовительный этап к проведению экспертно-аналитического мероприятия;

**2)** основной этап экспертно-аналитического мероприятия;

**3)** заключительный этап экспертно-аналитического мероприятия.

**3.2.** Сроки выполнения экспертно-аналитического мероприятия в плане работы КСК Доброовского района на очередной год указываются с учетом проведения всех вышеуказанных этапов.

 Продолжительность проведения каждого из указанных этапов зависит от особенностей предмета и объектов мероприятия.

Сроки проведения мероприятия устанавливаются распоряжением о проведении мероприятия, его этапов – программой мероприятия.

Началом экспертно-аналитического мероприятия является дата, указанная в распоряжении о его проведении. Датой окончания – дата отчета (заключения) экспертно-аналитического мероприятия.

**3.3.** На подготовительном этапе к проведению экспертно-аналитического мероприятия проводится предварительное изучение предмета и объектов мероприятия, определяются цели, вопросы и методы проведения мероприятия. По итогам данного этапа может утверждаться программа проведения экспертно-аналитического мероприятия, рабочий план (при необходимости).

**3.4.** Основной этап экспертно-аналитического мероприятия заключается в сборе и исследовании фактических данных и информации по предмету экспертно-аналитического мероприятия в соответствии с его программой, по результатам которых могут оформляться справки.

**3.5.** На заключительном этапе формируются выводы, могут направляться информационные письма, содержащие предложения и (или) рекомендации, оформляется отчет (заключение) о результатах экспертно-аналитического мероприятия.

**3.6.** Общую организацию экспертно-аналитического мероприятия и контроль за его реализацией осуществляет руководитель мероприятия.

Руководитель экспертно-аналитического мероприятия определяется распоряжением председателя КСК Добровского района.

В экспертно-аналитическом мероприятии не имеют права принимать участие сотрудники КСК Добровского района, состоящие в родственной связи с руководством объекта контроля, а также в случаях, если у муниципального служащего возможно возникновение личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Запрещается привлекать к участию в мероприятии сотрудника КСК Добровского района, если он в проверяемом периоде был штатным сотрудником объекта экспертно-аналитического мероприятия.

**3.7.** Для проведения экспертно-аналитического мероприятия могут привлекаться, специалисты иных организаций и (или) независимые эксперты.

**3.8.** В случае, если в ходе мероприятия планируется использовать сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, к его участию привлекаются сотрудники, имеющие оформленный в установленном порядке допуск.

Сотрудники КСК Добровского района обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении информации, полученной в ходе подготовки и проведения мероприятия, до
принятия решения об утверждении итогового документа мероприятия, а также в отношении ставших известными в ходе мероприятия сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

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

**4.1.** Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия включает:

* издание распоряжения о проведении мероприятия;
* предварительное изучение темы, предмета и объектов мероприятия;
* определение цели (целей), вопросов и методов проведения мероприятия;
* разработка и утверждение программы проведения мероприятия (при необходимости рабочего плана проведения мероприятия).

**4.2.** Проект распоряжения о проведении экспертно-аналитического мероприятия разрабатывается руководителем мероприятия. Для его оформления используется приложение к Стандарту ВМФК 001 «Общие правила проведения контрольных мероприятий».

Распоряжение о проведении мероприятия подписывается председателем КСК Добровского района.

Распоряжение считается исполненным и снимается с контроля в день утверждения заключения (отчета) по результатам мероприятия.

В случае необходимости внесения изменений в распоряжение, готовится служебная записка и подписывается председателем.

 Для оформления служебной записки используется приложение к Стандарту ВМФК 001 «Общие правила проведения контрольных мероприятий».

Вышеуказанные документы составляются не позднее, чем за три рабочих дня до окончания мероприятия.

**4.3.** Предварительное изучение предмета и объектов 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 в адрес руководителей объектов экспертно-аналитического мероприятия, других государственных органов, организаций и учреждений.

Форма запроса о предоставлении информации приведена в приложении к Стандарту ВМФК 001 «Общие правила проведения контрольных мероприятий».

**4.4.** Формулировка цели (ей) мероприятия должна четко указывать, решению каких исследуемых проблем или их составных частей будет способствовать проведение данного мероприятия.

По каждой цели определяется перечень вопросов, которые необходимо изучить и проанализировать в ходе проведения мероприятия. Содержание вопросов должно 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.

 Для оформления программы используется приложение к Стандарту ВМФК 001 «Общие правила проведения контрольных мероприятий».

В отдельных случаях при проведении экспертно-аналитического мероприятия программа мероприятия может не составляться.

Подготовку программы осуществляет руководитель мероприятия.

Проект программы подписывается председателем КСК Добровского района.

Программа может быть изменена в ходе проведения мероприятия на основании служебной записки с обоснованием необходимости корректировки программы, рабочего плана (при наличии) и программы.

 Для оформления служебной записки используется приложение к Стандарту ВМФК 001 «Общие правила проведения контрольных мероприятий».

 Информация о корректировке программы отражается в итоговом документе мероприятия.

**4.6.** Рабочий план проведения мероприятия содержит распределение конкретных заданий по выполнению программы между исполнителями (ответственными исполнителями) с указанием сроков их исполнения.

Примерная форма оформления рабочего плана приведена в *приложении № 1.*

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

Объект уведомляется о проведении мероприятия не позднее чем за три рабочих дня до выхода на объект. В случаях необходимости и срочных поручений на проведение мероприятия срок предоставления уведомления может быть сокращен.

 Образец оформления уведомления приведен в приложении к Стандарту ВМФК 001 «Общие правила проведения контрольных мероприятий».

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:

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

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

**5.1.** Основной этап экспертно-аналитического мероприятия заключается в сборе и анализе фактических данных и информации о предмете мероприятия, в непосредственном исследовании предмета экспертно-аналитического мероприятия в соответствии с целями и вопросами, содержащимися в программе его проведения.

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

Результаты данного этапа фиксируются в рабочей документации.

В состав рабочей документации включаются документы и материалы, подтверждающие результаты мероприятия, в том числе факты нарушений и недостатков, выявленных в ходе мероприятия.

К рабочей документации относятся документы (их заверенные надлежащим образом копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта контроля и третьих лиц, а также документы (акты, справки, расчеты, аналитические справки (записки) и т.п.), подготовленные участниками мероприятия самостоятельно.

Рабочая документация временного срока хранения хранится в течение 5 лет с момента окончания экспертно-аналитического мероприятия.

Типовой образец оформления справки приведен в *приложении № 2*.

В состав рабочей документации не включаются документы и иные материалы, которые возможно получить из общедоступных официальных источников информации (информационных ресурсов органов власти и органов местного самоуправления, расположенных в сети «Интернет», справочной правовой системе «КонсультантПлюс» и т.д.).

**5.2.** Получение доказательств.

Доказательства представляют собой фактические данные и информацию, а также результаты их анализа, которые подтверждают результаты и выводы и обосновывают предложения (рекомендации), сформулированные по итогам экспертно-аналитического мероприятия.

Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

* сбор фактических данных и информации в соответствии с программой проведения экспертно-аналитического мероприятия, определение их полноты, уместности и надежности;
* анализ собранных фактических данных и информации с точки зрения формирования достаточных и надлежащих доказательств в соответствии с целями экспертно-аналитического мероприятия;
* проведение дополнительного сбора фактических данных и информации в случае их недостаточности для формирования обоснованных выводов в соответствии с целями экспертно-аналитического мероприятия.

Для достижения целей, подтверждения результатов и выводов и обоснования предложений (рекомендаций) по итогам экспертно-аналитического мероприятия формируются достаточные и надлежащие доказательства.

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

При оценке достаточности доказательств следует исходить из следующего:

**1)** чем выше риск существенного искажения фактических данных и информации, используемых для формулирования выводов, подготовки предложений (рекомендаций), тем выше требования к количеству (достаточность) и качеству (насколько являются надлежащими) доказательств.

Под риском существенного искажения фактических данных и информации понимается такой уровень искажения значений данных и информации, при котором они влияют на объективность формулируемых выводов, подготовленных предложений (рекомендаций);

**2)** наличие большого количества доказательств не компенсирует недостатка их уместности, надежности и валидности;

**3)** обычно требуется больше доказательств, когда представители объекта экспертно-аналитического мероприятия имеют другое (отличное от мнения участников мероприятия) мнение.

Определение участником мероприятия того, что доказательства являются надлежащими, включает оценку их уместности, надежности и валидности.

Уместность означает, что доказательства имеют логическую связь с целями и вопросами и значимы для достижения целей экспертно-аналитического мероприятия.

Надежность означает степень, в которой доказательства подтверждаются данными из различных источников или позволяют получать одни и те же результаты при повторном их получении.

Валидность означает обоснованность и пригодность применения методик и результатов исследования к конкретным условиям экспертно-аналитического мероприятия.

Для результатов и выводов с высоким уровнем существенности и значимости используются более высокие требования к достаточности и тому, являются ли доказательства надлежащими.

Доказательства и иные сведения, полученные в ходе экспертно-аналитического мероприятия, фиксируются в рабочей документации.

**5.3.** При проведении экспертно-аналитического мероприятия могут быть составлены следующие виды актов:

* акт по фактам создания препятствий для проведения экспертно-аналитического мероприятия;
* акт изъятия документов;
* акт контрольного обмера/осмотра и иные, в соответствии с формами документов, предусмотренными СВМФК 001 «Общие правила проведения контрольных мероприятий».

Акты по соответствующим формам составляются в 2-х экземплярах. Один экземпляр оформленного акта вручается руководителю объекта или иному уполномоченному лицу.

В случае, если руководитель объекта отказывается от подписания или получения документа, то он направляется в адрес объекта контроля по почте заказным письмом с уведомлением.

Акт по фактам создания препятствий для проведения экспертно-аналитического мероприятия составляется в случае непредставления (несвоевременного представления) документов и материалов, запрошенных при проведении экспертно-аналитического мероприятия, предоставления их в искаженном виде и т.п., а также в случае отказа должностных лиц объекта экспертно-аналитического мероприятия в допуске или создании условий для работы сотрудников КСК Добровского района, участвующих в проведении мероприятия.

Если в течение двух рабочих дней после направления (передачи) указанного акта препятствия, созданные для проведения экспертно-аналитического мероприятия, не устранены, составляется предписание КСК Добровского района по факту нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению в виде создания
препятствий для проведения экспертно-аналитического мероприятия.

**5.4.** Предписание КСК Добровского района по фактам нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению в виде создания препятствий для проведения экспертно-аналитического мероприятия должно содержать:

* исходные данные об экспертно-аналитическом мероприятии (основание его проведения, наименование экспертно-аналитического мероприятия, наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия);
* указание на конкретные факты создания препятствий сотрудникам КСК Добровского района для проведения экспертно-аналитического мероприятия;
* требование об устранении указанных препятствий для проведения экспертно-аналитического мероприятия и о принятии мер в отношении должностных лиц, препятствующих работе сотрудникам КСК Добровского района;
* срок выполнения предписания КСК Добровского района.

Форма предписания КСК Добровского района приведена в приложении к Стандарту ВМФК 001 «Общие правила проведения контрольных мероприятий».

5.5. Председатель КСК Добровского района в соответствии с частью 3 статьи 13.3 «Кодекса Липецкой области об административных правонарушениях» от 19.06.2017 N 83-ОЗ вправе составить протокол об административном правонарушении при создании препятствий для проведения контрольного мероприятия, выражающихся в:

* неповиновении законным требованиям должностного лица, связанным с исполнением им своих служебных обязанностей при проведении контрольного мероприятия (статья 19.4 КоАП РФ);
* непредставлении или несвоевременном представлении сведений (информации), необходимых для проведения контрольного мероприятия, объектом мероприятия (иным органом или организацией, обязанным предоставлять такую информацию) в КСК Добровского района комиссию, либо представление таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде (статья 19.7 КоАП РФ).

**5.6.** Изъятие документов осуществляется в случаях, установленных действующим законодательством, по возможности, в присутствии уполномоченных должностных лиц проверяемых органов. Вместе с актом передаются копии изъятых и заверенных документов или опись изъятых документов, которая передается под расписку руководителю или иному
должностному лицу объекта контроля.

**5.7.** Если в ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия производится выход на объект, то по результатам сбора и анализа информации и материалов может подготавливаться соответствующая справка, которая подписывается сотрудниками Ревизионной комиссии, участвующими в данном мероприятии, руководителем проверяемой организации и включается в состав рабочей документации.

**5.8.** Если в ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия составляется справка и на объектах выявлены нарушения законодательства или недостатки, руководитель объекта (по согласованию с руководителем экспертно-аналитического мероприятия) может быть ознакомлен со справкой, в том числе получить из нее выписку.

При этом, при ознакомлении со справкой (направлении выписки), указывается возможность и устанавливается срок представления пояснений относительно таких сведений и фактов. Ознакомление со справкой производится в срок не более **5 рабочих** дней.

Пояснения руководителей объектов экспертно-аналитического мероприятия в отношении отраженных в заключении признаков нарушений могут учитываться при составлении отчета (заключения) о результатах экспертно-аналитического мероприятия.

В ходе проведения мероприятия могут направляться информационные письма.

В случае необходимости приостановления мероприятия руководитель мероприятия готовит: служебную записку с указанием причин приостановления, даты приостановления, срока возобновления мероприятия (если возможно), проект распоряжения и уведомления проверяемой организации о приостановлении проведения мероприятия.

Возобновление (продление срока) мероприятия оформляется распоряжением.

Для оформления распоряжения о приостановлении и возобновлении (продлении срока) мероприятия используются образцы документов, являющихся приложениями к Стандарту ВГФК 001 «Общие правила проведения контрольных мероприятий».

**5.9.** Каждый участник экспертно-аналитического мероприятия, если это предусмотрено программой мероприятия и (или) рабочим планом, готовит, подписывает и передает руководителю мероприятия аналитическую информацию о результатах мероприятия, в которой отражаются содержание проведенного исследования в соответствии с предметом мероприятия, справку по закрепленным вопросам.

**6. Заключительный этап экспертно-аналитического мероприятия**

**6.1.** На заключительном этапе экспертно-аналитического мероприятия оформляется заключение или отчет о результатах экспертно-аналитического мероприятия.

Заключение составляется в случаях, предусмотренных федеральным и областным законодательством, в остальных случаях составляется отчет.

Итоговый документ по результатам экспертно-аналитического мероприятия должен содержать:

* вид итогового документа;
* 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 проведения мероприятия;
* предложения и рекомендации, основанные на выводах и направленные на решение исследованных проблем и вопросов.

При необходимости заключение (отчет) может быть оформлено в виде слайдов (презентации), содержать приложения.

Образец оформления итогового документа приведен в *приложении № 3.*

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

* информация о результатах экспертно-аналитического мероприятия должна излагаться последовательно в соответствии с целями, поставленными в программе проведения мероприятия, и давать по каждой из них конкретные ответы с выделением наиболее важных проблем и вопросов;
* отчет (заключение) должен включать только ту информацию и выводы, которые подтверждаются материалами рабочей документации мероприятия;
* выводы 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;
* текст документа должен быть написан лаконично, легко читаться и быть понятным, а при использовании каких-либо специальных терминов и сокращений они должны быть объяснены.

**6.3.** Содержание заключения (отчета) о результатах экспертно-аналитического мероприятия должно соответствовать:

* требованиям настоящего Стандарта;
* исходной постановке задачи, которая сформулирована в наименовании экспертно-аналитического мероприятия;
* программе проведения экспертно-аналитического мероприятия;
* рабочей документации мероприятия.

**6.4.** Подготовку отчета (заключения) о результатах экспертно-аналитического мероприятия осуществляет руководитель мероприятия совместно с исполнителями данного мероприятия.

Отчет (заключение) о результатах экспертно-аналитического мероприятия подписывается руководителем мероприятия, членами рабочей группы и передается председателю КСК Добровского района.

**6.5.** Одновременно с отчетом подготавливаются проекты сопроводительных писем к отчету о результатах экспертно-аналитического мероприятия в Совет депутатов и Главе Добровского муниципального района.

**6.6.** При принятии решения об утверждении заключения (отчета) при наличии незначительных замечаний, внесение исправлений и дополнений осуществляется в течение двух рабочих дней.

Непосредственная доработка документа возлагается на руководителя мероприятия.

**7. Принятие мер по результатам проведения мероприятия**

**7.1.** Результаты экспертно-аналитического мероприятия доводятся до объектов экспертно-аналитического мероприятия, заинтересованных руководителей соответствующих органов исполнительной власти района, органов местного самоуправления и организаций информационными письмами, содержащими предложения и (или) рекомендации.

В информационных письмах указывается просьба проинформировать КСК Добровского района о результатах его рассмотрения.

Предложения (рекомендации) адресуются объекту экспертно-аналитического мероприятия, а также иным органам и организациям и указывают на меры, принятие которых в рекомендуемые сроки будет способствовать решению актуальных вопросов социально-экономического развития муниципального района, формирования и исполнения бюджета муниципального района, системным улучшениям в сфере государственного (муниципального) управления и в иных сферах.

Предложения (рекомендации) сформулированы надлежащим образом, если они:

* направлены на решение проблем и устранение недостатков, а также причин их возникновения;
* логически следуют из выводов, опирающихся на результаты экспертно-аналитического мероприятия;
* конкретны, ориентированы на результат, содержат рекомендованный срок реализации;
* адресованы объектам экспертно-аналитического мероприятия, иным органам и организациям, к полномочиям и ответственности которых относится их реализация (далее - получатели (адресаты);
* учитывают возможности получателей (адресатов) реализовать их в рекомендованные сроки самостоятельно или с привлечением дополнительных ресурсов;
* формулируются с учетом возможности мониторинга их реализации, а в случае необходимости выполнения для реализации предложения (рекомендации) нескольких отдельных взаимосвязанных действий обеспечивается возможность осуществления мониторинга выполнения каждого из таких действий;
* учитывают ранее выданные предложения (рекомендации), а также результаты их реализации.

Предложения (рекомендации), направленные на устранение причин нарушений (недостатков) системного характера, также должны быть направлены на профилактику таких нарушений (недостатков), предусматривающую:

* предупреждение нарушений (недостатков) системного характера;
* предотвращение и (или) снижение рисков причинения ущерба государству, района;
* устранение существующих или потенциальных условий, или факторов, способных привести к нарушениям обязательных требований и (или) причинению ущерба государству, района.

Образец оформления информационного письма Контрольно-счетной комиссия Добровского муниципального района приведен *в приложении № 4*.

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОЗаместитель председателя Контрольно-счетной палатыВоронежской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /инициалы, фамилия/\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ г. |  **Приложение № 1****к СВМФК 002** УТВЕРЖДАЮ Председатель  Контрольно-счетной комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. |

**Рабочий план \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 /название итогового документа экспертно-аналитического мероприятия/

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Вопросы, содержание | Исполнители | Ответственный исполнитель | Сроки работы |
| **1 этап\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**   |
| 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 |  |  |  |
| 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 |  |  |  |
| 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 |  |  |  |
| … |  |  |  |
| **2 этап\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**   |
|   |  |  |  |
| …..  |
|  |  |  |

Руководитель рабочей группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

 /подпись/

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С рабочим планом ознакомлены:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

/фамилия, инициалы ответственного /подпись/

исполнителя (исполнителя)/

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

/фамилия, инициалы ответственного /подпись/

исполнителя (исполнителя) /

**Приложение № 2**

**к СВМФК 002**

# **Справка №\_\_\_-\_\_**

**экспертно-аналитического мероприятия «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»**

# г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В соответствии с пунктом \_\_\_\_ раздела \_\_\_ плана работы на 20\_\_ год и на основании распоряжения председателя Контрольно-счетной комиссии Добровского муниципального района от \_\_.\_\_.20\_\_ года № \_\_ проведено экспертно-аналитическое мероприятие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

/наименование экспертно-аналитического мероприятия/

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 /при необходимости указать объект, предмет и т.д./

**экспертно-аналитическое мероприятие проведено/проводится** сотрудниками КСК Добровского муниципального района:

– ФИО – должность;

– ФИО – должность;

# В ходе экспертно-аналитического мероприятия установлено:

# 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# /текст излагается, начиная с наименования вопроса программы

# и (или) рабочего плана мероприятия; указываются данные объекта мероприятия (ИНН, юридический адрес), дата проверки (при необходимости)/

# 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Информация о предыдущем экспертно-аналитическом мероприятии

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

/если проводилось мероприятие в предшествующие периоды, указываются сроки, тема мероприятия, какие рекомендаций и предложений по его результатам не выполнены в настоящее время/.

# Приложение: 1. Перечень документов на л. в 1 экз.

# 2. Таблицы на л. в 1 экз. (*при необходимости*).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

(должность сотрудника, наименование /подпись/

отдела Контрольно-счетной комиссии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

(должность сотрудника, наименование /подпись/

отдела Контрольно-счетной комиссии)

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

 Ознакомлен, второй экземпляр получил (*при необходимости*):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

/должность руководителя, краткое /подпись/

наименование организации/

О результатах рассмотрения настоящего письма, принятых по результатам рассмотрения решениях и мерах просим уведомить Контрольно-счетную комиссию Добровского муниципального района в течение 30 дней[[1]](#footnote-1) со дня его получения.

Приложение: копия итогового документа экспертно-аналитического мероприятия (выписки, справки на \_\_\_\_ л. в 1 экз. (при необходимости)).

Председатель И.О. Фамилия

фамилия, инициалы исполнителя

телефон

**Приложение № 3**

 **к СВМФК 002**

 УТВЕРЖДАЮ

 Председатель

Контрольно-счетной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.О. Фамилия

 « \_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

/вид документа/

**о результатах экспертно-аналитического мероприятия** «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

/наименование мероприятия в соответствии с годовым планом деятельности /

**Основание для проведения экспертно-аналитического мероприятия:** пункт \_\_\_\_ раздела \_\_\_ плана работы на 20\_\_ год, распоряжение председателя Контрольно-счетной комиссии Добровского муниципального района от \_\_.\_\_.20\_\_ № \_\_\_.

**Цель(и) мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Перечень объектов и оформленных справок**:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ –

/полное наименование объекта 1/

(Аналитическая) справка № \_\_-\_ от \_\_.\_\_.20\_\_ . *(при наличии)*

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ –

/полное наименование объекта 2/

(Аналитическая) справка № \_\_-\_ от \_\_.\_\_.20\_\_ . *(при наличии)*

…

**Срок проведения мероприятия:** с \_\_\_. \_\_\_. 20\_\_ по \_\_\_. \_\_\_\_. 20\_\_.

**Вопросы мероприятия:**

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ –

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ –

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ –

…

**Результаты мероприятия:**

**Выводы:**

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Предложения:**

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Аудитор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия
 /подпись/

Руководитель рабочей группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

 /подпись/ /

Член рабочей группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

 /подпись/ /

Член рабочей группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

 /подпись/ /

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Приложение № 4**

 **к СВМФК 002**

|  |
| --- |
|  |
| **Контрольно-счетная****комиссия Добровского****района****Адрес: 399140, с. Доброе,****пл. Октябрьская, дом №9****Телефон: (847463) 2-20-73****ОГРН 1174827000182****ИНН/КПП 4805016522/480501001****E-Mail:****kontrol\_dobroe@admlr.lipetsk.ru****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_****на № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

 **Адресат**

|  |  |
| --- | --- |
| О результатах экспертно-аналитического мероприятия |  |

## **Уважаемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!**

 /имя, отчество/

На основании распоряжения председателя Контрольно-счетной комиссией Добровского муниципального района от \_\_.\_\_.20\_\_ № \_\_\_ в соответствии с пунктом \_\_\_\_ раздела \_\_\_ плана работы на 20\_\_ год проведено экспертно-аналитическое мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» */*название мероприятия/

По результатам экспертно-аналитического мероприятия установлено следующее \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/излагаются результаты мероприятия (этапа), касающиеся компетенции и представляющие интерес для адресата письма/

В соответствии с изложенным Контрольно-счетная комиссия Добровского муниципального района предлагает (*или Вам необходимо принять следующие меры*)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

/принять решения (по исключению в последующих периодах аналогичных нарушений) и/или использовать информацию о результатах в дальнейшей работе…и т.д./

О результатах рассмотрения настоящего письма, принятых по результатам рассмотрения решениях и мерах просим уведомить Контрольно-счетную комиссию Добровского муниципального района в течение 30 дней[[2]](#footnote-2) со дня его получения.

Приложение: копия итогового документа экспертно-аналитического мероприятия (выписки, справки на \_\_\_\_ л. в 1 экз. (при необходимости)).

Председатель И.О. Фамилия

фамилия, инициалы исполнителя, телефон

1. В случае необходимости срок может быть изменен [↑](#footnote-ref-1)
2. В случае необходимости срок может быть изменен [↑](#footnote-ref-2)