

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОГО
ОРГАНА МОНГУН-ТАЙГИНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

**СФК 2 «ПРОВЕДЕНИЕ ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКОГО
МЕРОПРИЯТИЯ**

(принят решением коллегии Контрольно-счетного органа Монгун-Тайгинского района
Республики Тыва, протокол от «25» декабря 2017 г. № 7

Мугур-Аксы
2017

Содержание

1. Общие положения	2
2. Общая характеристика экспертно-аналитического мероприятия	2
3. Организация экспертно-аналитического мероприятия	3
4. Подготовка к проведению экспертно-аналитического мероприятия	4
5. Проведение экспертно-аналитического мероприятия и оформление его результатов	5
Приложение 1. Запрос	7
Приложение 2. Программа проведения экспертно-аналитического мероприятия	8
Приложение 3. Елиная программа проведения экспертно-аналитического мероприятия	9
Приложение 4. План проведения экспертно-аналитического мероприятия	11
Приложение 5. Единый план проведения экспертно-аналитического мероприятия	12
Приложение 6. Уведомление о проведении мероприятия	13
Приложение 7. Заключение о проведении экспертно-аналитического мероприятия	14
Приложение 8. Сопроводительное письмо к заключению	15
Приложение 9. Информационное письмо	16

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего государственного финансового контроля «Проведение экспертно-аналитического мероприятия» (далее – Стандарт) разработан на основании статьи 15 Закона Республики Тыва от 25.07.2011 года № 783 ВХ-1 «О Счетной палате Республики Тыва» (далее – Закон) с учетом положений Регламента Счетной палаты Республики Тыва, утвержденного Коллегией Счетной палаты (протокол от 25.12.2017 № 17, (далее – Регламент).

1.2. Стандарт разработан на основе стандарта финансового контроля СФК 102 «Проведение экспертно-аналитического мероприятия»

1.3. Целью Стандарта является установление общих правил и процедур проведения КСО (далее – КСО) экспертно-аналитических мероприятий.

1.4. 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.

2. Общая характеристика экспертно-аналитического мероприятия

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

2.2. Предметом экспертно-аналитического мероприятия являются организация и функционирование бюджетной системы, организация бюджетного процесса, формирование и использование государственных средств района, а также законодательное регулирование и деятельность в сфере экономики и финансов, в том числе влияющие на формирование и исполнение муниципального бюджета, иных организаций, имущество, находящееся в государственной собственности, муниципальное имущество, имущество, используемое при реализации переданных государственных полномочий.

2.3. Объектами экспертно-аналитического мероприятия являются органы местного самоуправления и муниципальные органы, а также иные организации, если они используют имущество, находящееся в государственной собственности района.

2.4. Экспертно-аналитическое мероприятие должно быть основано на:

- объективности – осуществляться с использованием обоснованных фактических документальных данных, полученных в установленном законодательством порядке, и обеспечивать полную и достоверную информацию по предмету мероприятия;
- системности – представлять собой комплекс экспертно-аналитических действий, взаимосвязанных по срокам, охвату вопросов, анализируемым показателям, приемам и методам;
- результативности – организация мероприятия должна обеспечивать возможность подготовки выводов, предложений и рекомендаций по предмету мероприятия.

3. Организация экспертно-аналитического мероприятия

3.1. Экспертно-аналитическое мероприятие проводится на основании Годового плана работы Контрольно-счетного органа 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 подготовка, согласование и утверждение программы (единой программы) проведения контрольного мероприятия; оформление и подписание приказа Председателя Контрольно-счетного органа; подписание запросов о предоставлении информации; подписание уведомления о проведении мероприятия (при необходимости); разработка и утверждение плана проведения мероприятия; подписание удостоверения на право проведения мероприятия и оформление командировочных удостоверений (при необходимости).

Сроки начала экспертно-аналитического мероприятия устанавливаются приказом Контрольно-счетного органа.

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 заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия, а также, при необходимости, проектов информационно-аналитических писем Контрольно-счетного органа.

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

3.4. Общую организацию экспертно-аналитического мероприятия осуществляет член (далее – Коллегия), ответственный за его проведение в соответствии с планом работы Контрольно-счетного органа.

Для непосредственного проведения экспертно-аналитического мероприятия формируется рабочая группа. Руководителем рабочей группы назначается начальник КСО. В исключительных случаях по представлению руководителя контрольного мероприятия по решению Председателя Контрольно-счетного органа руководителем рабочей группы может быть назначено иное должностное лицо.

3.5. В экспертно-аналитическом мероприятии не имеют права принимать участие должностные лица Контрольно-счетного органа, 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 КСО, которые в исследуемом периоде были штатными сотрудниками одного из объектов экспертно-аналитического мероприятия.

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

3.6. К участию в экспертно-аналитическом мероприятии могут привлекаться при необходимости государственные органы и их представители, в том числе указанные в статье 21 Закона, а также на договорной основе аудиторские организации и отдельные специалисты (далее – внешние эксперты) в порядке, установленном статьей 18.6. Регламента.

Привлечение внешних экспертов осуществляется посредством:

- выполнения внешним экспертом конкретного вида и определенного объема работ на основе заключенного с ним государственного контракта или договора возмездного оказания услуг;
- включения внешних экспертов в состав исполнителей экспертно-аналитического мероприятия для выполнения отдельных заданий, проведения экспертиз и подготовки экспертных заключений.

3.7. 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 должностными лицами Счетной палаты 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:

- подготовка, согласование и утверждение программы (единой программы) проведения экспертно-аналитического мероприятия;
- оформление и подписание приказа Председателя Контрольно-счетного органа;
- подписание запросов о предоставлении информации;
- подписание уведомления о проведении контрольного мероприятия (при необходимости);
- разработка и утверждение плана проведения мероприятия;
- подписание удостоверения на право проведения мероприятия (при необходимости);
- оформление командировочных удостоверений (при необходимости).

4.2. 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 государственных органов, организаций и учреждений запросов Контрольно-счетного органа о предоставлении информации.

Форма запроса Контрольно-счетного органа о предоставлении информации приведена в приложении 1 Стандарта.

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

- основание проведения мероприятия;
- предмет и перечень объектов мероприятия;
- цели и вопросы мероприятия;
- критерии оценки эффективности по каждой цели (в аудите эффективности);
- сроки начала и окончания проведения мероприятия;
- состав ответственных исполнителей мероприятия и сроки представления заключения на рассмотрение Коллегии.

4.5. Подготовка и утверждение программы проведения экспертно-аналитического мероприятия осуществляется в порядке, установленном пунктом 11.6 Регламента.

Форма программы проведения экспертно-аналитического мероприятия приведена в приложении 2 Стандарта.

4.6. В случае проведения экспертно-аналитического мероприятия, охватывающего вопросы, входящие в компетенцию двух и более готовятся единая программа проведения экспертно-аналитического мероприятия.

В единой программе проведения экспертно-аналитического мероприятия в дополнение к данным, определенным пунктом 4.4. Стандарта, указываются следующие сведения:

- ответственные за проведение мероприятия;
- сроки работы групп;
- сроки предоставления аудиторами справок (в случае выходы на объект) и заключений;
- сроки обобщения представленных аудиторами заключений и подготовка на их основе сводного заключения;
- сроки внесения на рассмотрение Коллегии сводного заключения.

Форма единой программы проведения экспертно-аналитического мероприятия приведена в приложении 3 Стандарта.

4.7. В процессе проведения экспертно-аналитического мероприятия в его программу (единую программу) могут быть внесены изменения, утверждаемые в соответствии с порядком, которым данная программа утверждалась.

4.8. После утверждения программы проведения экспертно-аналитического мероприятия осуществляет-

ся подготовка плана проведения экспертно-аналитического мероприятия.

В случае утверждения единой программы проведения экспертно-аналитического мероприятия разрабатывается единый план проведения экспертно-аналитического мероприятия.

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

План (единый план) проведения экспертно-аналитического мероприятия не должен содержать сведений, составляющих государственную тайну.

План (единый план) проведения экспертно-аналитического мероприятия подписывается и доводится до сведения всех исполнителей мероприятия. План проведения экспертно-аналитического мероприятия утверждается Коллегией и подписывается руководителем мероприятия и членами рабочей группы. Единый план утверждается Коллегией, подписывается заместителем Председателя Контрольно-счетного органа.

Формы плана и единого плана проведения экспертно-аналитического мероприятия приведены в приложениях 4 и 5 Стандарта.

4.9. В случае проведения экспертно-аналитического мероприятия, предусматривающего выезд (выход) на места расположения объектов мероприятия, по решению инспектора КСО, ответственного за проведение 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 исполнителей мероприятия и предлагается создать необходимые условия для проведения экспертно-аналитического мероприятия.

К уведомлению могут прилагаться:

- копия утвержденной программы (единой программы) проведения экспертно-аналитического мероприятия (или выписка из программы);
- 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.

Форма уведомления приведена в приложении 6 Стандарта.

5. Проведение экспертно-аналитического мероприятия и оформление его результатов

5.1. Экспертно-аналитическое мероприятие проводится на основе утвержденной программы (единой программы) проведения экспертно-аналитического мероприятия в соответствии с приказом Председателя Контрольно-счетного органа о проведении экспертно-аналитического мероприятия.

5.2. В ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия в соответствии с планом (единым планом) проведения 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 справка, которая подписывается должностными лицами Контрольно-счетного органа, участвующими в данном мероприятии, и включается в состав рабочей документации мероприятия.

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 договоре или государственном контракте на оказание услуг для государственных нужд. Результаты работы внешних экспертов фиксируются в акте приемки работ (оказанных услуг).

5.4. По результатам экспертно-аналитического мероприятия в целом оформляется заключение о результатах экспертно-аналитического мероприятия, которое должно содержать:

- исходные данные о мероприятии (основание для проведения мероприятия, цель (цели), предмет, 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 (единой программой) проведения мероприятия;
- предложения и рекомендации, основанные на выводах и направленные на решение исследованных проблем и вопросов.

Кроме того, при необходимости заключение может содержать приложения.

Форма заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия приведена в приложении 7 Стандарта.

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

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

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

- выводы в заключении должны быть аргументированными;

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

- в заключении необходимо избегать повторов и излишних подробностей, которые отвлекают внимание от наиболее важных его положений;

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

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

- требованиям Регламента, Стандарта и иных нормативных документов Контрольно-счетного органа;

- исходной постановке задачи, которая сформулирована в наименовании экспертно-аналитического мероприятия в плане работы КСО;

- программе (единой программе) проведения экспертно-аналитического мероприятия;

- рабочей документации мероприятия.

5.7. Подготовку заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия организует КСО, ответственный за проведение экспертно-аналитического мероприятия.

Заключение о результатах экспертно-аналитического мероприятия подписывается председателем КСО и в установленном порядке вносится на рассмотрение Коллегии.

Заключение о результатах экспертно-аналитического мероприятия подписывается работниками КСО, которому поручена организация мероприятия и обобщение его результатов, в случае проведения экспертно-аналитического мероприятия, охватывающего вопросы, входящие в компетенцию КСО, ответственными за проведение мероприятия.

Председатель КСО, которому поручена организация мероприятия и обобщение его результатов, в установленном порядке вносит заключение о результатах экспертно-аналитического мероприятия на рассмотрение Коллегии.

5.9. Одновременно с заключением о результатах экспертно-аналитического мероприятия подготавливается проект сопроводительного письма Главе кожууна-Председателя Хурала представителей муниципального района «Монгун-Тайгинский кожуун Республики Тыва» (приложение 8 Стандарта).

5.10. При необходимости информирования Главы кожууна-Председателя хурала представителей муниципального района «Монгун-Тайгинский кожуун Республики Тыва», органов местного самоуправления и муниципальных органов, а также иных организаций, если они используют имущество, находящееся в государственной собственности кожууна о результатах экспертно-аналитического мероприятия по решению Коллегии в их адрес могут направляться информационные письма.

Информационное письмо при необходимости может содержать требование проинформировать КСО о результатах его рассмотрения. Форма информационного письма КСО приведена в приложении 9 Стандарта.