**УТВЕРЖДЕН**

распоряжением председателя

КСП г.Тулуна

от «15» марта 2013 года № 17-р

**С Т А Н Д А Р Т**

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ – «ГОРОД ТУЛУН»**

**СВФК-2**

**ПОДГОТОВКА, ПРОВЕДЕНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ**

**ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ**

Тулун, 2013

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. Общие положения………………………………………………………………………. 3
2. Общая характеристика экспертно-аналитического мероприятия…...………………..3
3. Подготовка экспертно-аналитического мероприятия…………………………………4
4. Проведение и оформление результатов экспертно-аналитического мероприятия…5

Приложение №1 «Программа проведения экспертно-аналитического мероприятия»…7

Приложение №2 «ЗАКЛЮЧЕНИЕ» ……………………………………………………….9

1. **Общие положения**

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля, осуществляемого

Контрольно-счетной палатой городского округа муниципального образования – «город Тулун», СВФК-2 «Подготовка, проведение и оформление результатов экспертно-аналитических мероприятий» (далее – стандарт) разработан в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и контрольно-счетных органов муниципальных образований» (далее – Федеральный закон № 6-ФЗ) и предназначен для методологического обеспечения реализации Контрольно-счетной палатой городского округа муниципального образования – «город Тулун» (далее – КСП г.Тулуна, Палата) положений вышеуказанного Федерального закона, Положения и Регламента КСП г.Тулуна.

1.2. При подготовке СВФК-2 были учтены положения стандарта Контрольно-счетной палаты Иркутской области СВФК-2 «Подготовка, проведение и оформление результатов экспертно-аналитических мероприятий» (утв. постановлением Коллегии Контрольно-счетной палаты Иркутской области от 08.06.2012 № 6 (177)/4-КСП).

1.3. Целью разработки и введения в действие стандарта СВФК-2 является определение единых требований к организации и проведению экспертно-аналитических мероприятий КСП г.Тулуна.

1.4. Задачей стандарта СВФК-2 является установление правил и процедур подготовки, проведения и оформления результатов экспертно-аналитических мероприятий.

1. **Общая характеристика экспертно-аналитического мероприятия**
   1. Экспертно-аналитическое мероприятие представляет собой форму экспертно-

аналитической деятельности КСП г.Тулуна, осуществляемой путем проведения анализа, мониторинга, оценки и экспертизы.

* 1. Целями экспертно-аналитического мероприятия могут являться:

- выявление причин отклонений от установленных показателей и нарушений в

процессе формирования доходов и расходования средств местного бюджета и связанных с ними последствий;

- определение эффективности использования областной собственности;

- определение уровня финансовой обеспеченности проектов нормативных

правовых актов и программ;

- выявление последствий реализации муниципальных решений и принимаемых в их исполнение нормативных правовых актов для формирования доходов и расходования бюджетных средств (внебюджетных) средств, а также использования муниципальной собственности;

- подготовка рекомендаций и предложений по устранению выявленных нарушений и недостатков, совершенствованию бюджетного и иного законодательства, бюджетного процесса, межбюджетных отношений, развитию бюджетно-финансовой системы и другим вопросам.

2.3. Предметом экспертно-аналитического мероприятия могут быть:

- расчетные данные прогноза социально-экономического развития муниципального образования и другие документы, необходимые для составления проекта местного бюджета на очередной финансовый год;

- расчетные данные проектов местного бюджета и внебюджетного фонда, в том числе их доходных и расходных статей;

- документы, отражающие использование средств местного бюджета, внебюджетного фонда, муниципальной собственности, а также нарушения, отклонения и недостатки в бюджетном процессе, их причины и последствия;

- данные годового отчета об исполнении местного бюджета и внебюджетного фонда;

- установленные показатели местного бюджета и внебюджетного фонда;

- проекты муниципальных нормативно-правовых актов, целевых муниципальных программ и иных нормативных правовых актов по финансово-бюджетным вопросам;

- материалы и итоги проводимых контрольных мероприятий;

- информация, получаемая КСП г.Тулуна по запросам от соответствующих органов местного самоуправления и муниципальных органов и других организаций;

- материалы о результатах деятельности муниципальных органов местного самоуправления;

- данные муниципальной статистической и бюджетной отчетности, иные документы и информация по вопросам, прямо или косвенно связанным с формированием и исполнением местного бюджета и внебюджетного фонда, использования муниципальной собственности.

2.4. Объектами экспертно-аналитического мероприятия (при их наличии) могут быть:

- объекты, которые на момент проведения экспертно-аналитического мероприятия ранее являлись объектами контрольных мероприятий КСП г.Тулуна;

- объекты, которые на момент проведения экспертно-аналитического мероприятия являются объектами контрольных мероприятий КСП г.Тулуна;

- объекты, изучаемые посредством направления запросов, сбора и анализа имеющейся информации о них в рамках экспертно-аналитического мероприятия.

2.5. Экспертно-аналитическое мероприятие проводится в соответствии с утвержденным в установленном порядке планом работы КСП г.Тулуна на год.

2.6. Общую организацию экспертно-аналитического мероприятия осуществляет руководитель экспертно-аналитического мероприятия, ответственный за его проведение.

2.7. Процесс проведения экспертно-аналитического мероприятия включает три этапа: подготовку мероприятия, проведение мероприятия (с выходом на объект или без выхода), оформление его результатов и рассмотрение их на коллегии палаты.

1. **Подготовка экспертно-аналитического мероприятия**

3.1. Подготовка экспертно-аналитического мероприятия включает осуществление

следующих действий:

- предварительное изучение темы и предмета мероприятия;

- определение масштаба и методики проведения мероприятия.

В случае необходимости разработка и утверждение программы проведения

экспертно-аналитического мероприятия.

В случае необходимости оформление распоряжения председателя КСП г.Тулуна на

проведение данного экспертно-аналитического мероприятия.

В случае, если предметом экспертно-аналитического мероприятия является анализ

итогов контрольных мероприятий, мониторинг нормативно-правовых актов, экспертиза нормативно-правовых актов, программа экспертно-аналитического мероприятия может не составляться.

3.2. Организация проведения экспертно-аналитического мероприятия возлагается

на руководителя экспертно-аналитического мероприятия, ответственного за его проведение.

3.3. Программа проведения экспертно-аналитического мероприятия может включать в себя следующие разделы:

- основание для проведения экспертно-аналитического мероприятия (пункт плана работы КСП г.Тулуна);

- цель (цели) экспертно-аналитического мероприятия;

- предмет экспертно-аналитического мероприятия;

- объект (объекты) экспертно-аналитического мероприятия (при их наличии);

- исследуемый период деятельности (если он не указан в наименовании мероприятия);

- сроки начала и окончания проведения экспертно-аналитического мероприятия;

- вопросы экспертно-аналитического мероприятия;

- состав ответственных исполнителей (с указанием руководителя мероприятия и членов рабочей группы);

- срок представления результатов экспертно-аналитического мероприятия на рассмотрение и утверждение председателем КСП г.Тулуна.

(Форма программы проведения экспертно-аналитического мероприятия приведена в приложении №1).

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

3.5. К проведению экспертно-аналитического мероприятия могут привлекаться, при необходимости, специалисты налоговых органов, органов прокуратуры, иных правоохранительных, надзорных и контрольных органов Российской Федерации, других субъектов Российской Федерации и муниципальных образований области, аудиторских и иных специализированных организаций, в порядке, определенном стандартом КСП г.Тулуна СВФК-1.

1. **Проведение и оформление результатов экспертно-аналитического мероприятия**
   1. 4.1. Сроки проведения экспертно-аналитического мероприятия, представления заключения о его результатах, а также состав рабочей группы для проведения экспертно-аналитического мероприятия утверждаются распоряжением председателя КСП г.Тулуна.
   2. При проведении экспертно-аналитического мероприятия следует руководствоваться тем, что оно должно быть:

- объективным, то есть осуществляться с использованием обоснованных фактических документальных данных, полученных в установленном

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

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

- результативным, то есть его итоги должны обеспечить возможность подготовки выводов, предложений и рекомендаций по предмету мероприятия.

4.2. Результаты экспертно-аналитического мероприятия оформляются в виде заключения КСП г.Тулуна.

Заключение КСП г.Тулуна должно иметь следующие разделы:

- исходные данные об экспертно-аналитическом мероприятии, где указываются:

основание для проведения мероприятия, цель вопросы мероприятия, объект (объекты) экспертно-аналитического мероприятия (при его (их) наличии), исследуемый период) деятельности (если он не указан в наименовании мероприятия), крое проведения экспертно-аналитического мероприятия;

- результаты экспертно-аналитического мероприятия, в которых отражаются содержание проведенных анализа, мониторинга, оценки и экспертизы в соответствии с поставленными целями и предметом мероприятия, даются ответы на вопросы его программы, указываются выявленные проблемы, причины их возникновения и последствия для бюджетной системы муниципального образования и муниципальной собственности;

- выводы, в которых в обобщенной форме отражаются итоговые оценки вопросов и проблем, рассмотренных в соответствии с программой проведения экспертно-аналитического мероприятия;

- предложения, которые должны основываться на выводах и предусматривать меры, направленные на решение проблем, выявленных по результатам экспертно-аналитического мероприятия.

(Форма заключения КСП г.Тулуна приведена в приложении № 2).

4.3. Подготовку проекта заключения осуществляет руководитель экспертно-аналитического мероприятия совместно с членами рабочей группы, являющимися исполнителями данного мероприятия. Заключение подписывается руководителем экспертно-аналитического мероприятия и вносится на рассмотрение и утверждение председателем КСП г.Тулуна.

4.4. При необходимости направления объекту проверки представления или предписания, порядок оформления их и вручения осуществляется в соответствии с требованиями стандарта КСП г.Тулуна СВФК-1 .

4.5. При проведении экспертиз и мониторинга председатель КСП г.Тулуна вправе принять решение по проведению и оформлению результатов данных экспертно-аналитических мероприятий по упрощенной процедуре, без подготовки распоряжения и заключения и проведении экспертно-аналитического мероприятия, оформленное в виде визы должностному лицу на выполнение экспертно-аналитического мероприятия.

В этом случае утверждением результатов экспертно-аналитического мероприятия может являться подписание председателем КСП г.Тулуна информационных и (или) сопроводительных писем. Дата направления в Думу городского округа итоговых документов является датой окончания экспертно-аналитического мероприятия.

Председатель Контрольно-

счетной палаты г.Тулуна Е.В. Новикевич

*На бланке КСП г.Тулуна*

**Приложение № 1**

|  |
| --- |
| **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  **ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ** |
| **МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**  **ГОРОДСКОГО ОКРУГА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ – «ГОРОД ТУЛУН»** |
|  |
|  |

УТВЕРЖДАЮ

Председатель КСП г.Тулуна

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.В. Новикевич

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_г.

ПРОГРАММА

Проведения экспертно-аналитического мероприятия

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

(наименование мероприятия в соответствии с планом работы КСП г.Тулуна)

1. Основание для проведения мероприятия :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1. Предмет контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается, что именно проверяется)

1. Объекты мероприятия:

3.1.

* 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3.2.

* 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

1. Цели и вопросы мероприятия:

4.1. Цель

* 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

* + - * 1. Вопросы:

4.1. 1.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4.1.2.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

1. Исследуемый период:

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

1. Срок проведения мероприятия с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Состав ответственных исполнителей:

Руководитель мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия и инициалы)

Члены рабочей группы:

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

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

(должность, фамилия и инициалы, в т.ч. привлеченных внешних специалистов)

1. Срок представления отчета о результатах экспертно-аналитического

мероприятия для утверждения председателем КСП г.Тулуна - «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ года.

Руководитель экспертно-аналитического

мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (личная подпись) (ФИО)

*На бланке КСП г.Тулуна*

**Приложение № 2**

|  |
| --- |
| **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  **ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ** |
| **МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**  **ГОРОДСКОГО ОКРУГА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ – «ГОРОД ТУЛУН»** |
|  |
|  |

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_\_г.  **«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»**

(место составления)

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ №\_\_\_\_\_\_**

**о результатах контрольного мероприятия**

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

(наименование мероприятия в соответствии с планом работы КСП г.Тулуна)

Утверждено распоряжением

председателя КСП г.Тулуна

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание для проведения мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предмет мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Цель (цели) мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Объект (объекты) мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Исследуемый период: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сроки проведения мероприятия с \_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_\_\_г.

Результаты мероприятия:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выводы:

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

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

Предложения:

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

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

Приложения:

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

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

**Руководитель экспертно- аналитического**

**мероприятия**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) ( личная подпись) ФИО)