

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА

ПРИМОРСКОГО КРАЯ

СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО ГОСУДАРСТВЕННОГО

ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

СФК КСП Приморского края – 2 (общие)

**"ПРОВЕДЕНИЕ ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКОГО МЕРОПРИЯТИЯ"**

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНрешением коллегииКонтрольно-счетной палаты Приморского краяот "24" декабря 2013 года № 5 |

Владивосток

2013

**Содержание**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Общие положения………..……………………...……………………..... | 3 |
| 2. | Общая характеристика экспертно-аналитического мероприятия.......… | 3 |
| 3. | Организация экспертно-аналитического мероприятия……………...... | 4 |
| 4. | Подготовка к проведению экспертно-аналитического мероприятия… | 7 |
| 5. | Проведение экспертно-аналитического мероприятия и оформление его результатов………………………………………………………...... | 10 |
| 6. | Приложения…………………………………………………………… | 13 |

# 1. Общие положения

### 1.1. Стандарт внешнего государственного финансового контроля СВФК-2 "Проведение экспертно-аналитического мероприятия" (далее - Стандарт) разработан в соответствии со статьей 11 Закона Приморского края от 4 августа 2011 года № 795-КЗ "О Контрольно-счетной палате Приморского края", Регламентом Контрольно-счетной палаты Приморского края.

1.2. Целью Стандарта является установление общих правил и процедур проведения Контрольно-счетной палатой Приморского края (далее – Контрольно-счетная палата) экспертно-аналитических мероприятий.

1.3. Задачами Стандарта являются:

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

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

1.4. Положения Стандарта не распространяются на подготовку заключений Контрольно-счетной палаты в рамках предварительного, оперативного и последующего контроля, осуществление которой регулируется соответствующими стандартами и иными нормативными документами Контрольно-счетной палаты.

# 2. Общая характеристика экспертно-аналитического мероприятия

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

2.2. Предметом экспертно-аналитического мероприятияявляются:

организация и функционирование бюджетной системы Приморского края;

организация бюджетного процесса;

формирование и использование государственных средств, а также законодательное регулирование и деятельность в сфере экономики и финансов, в том числе влияющие на формирование и исполнение краевого бюджета, в рамках реализации полномочий Контрольно-счетной палаты.

2.3. Объектами экспертно-аналитического мероприятияявляются:

органы государственной власти (государственные органы);

органы местного самоуправления;

организации, учреждения и иные юридические лица,на которые в рамках предмета экспертно-аналитического мероприятия распространяются контрольные полномочия Контрольно-счетной палаты, установленные Законом Приморского края от 4 августа 2011 года № 795-КЗ "О Контрольно-счетной палате Приморского края", Бюджетным кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Приморского края.

2.4. Экспертно-аналитическое мероприятие должно быть:

объективным - осуществляться с использованием обоснованных фактических документальных данных, полученных в установленном законодательством порядке, и обеспечивать полную и достоверную информацию по предмету мероприятия;

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

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

**3. Организация экспе****ртно-аналитического мероприятия**

3.1. Экспертно-аналитическое мероприятие проводится на основании плана работы Контрольно-счетной палаты на текущий год.

Датой начала экспертно-аналитического мероприятия является дата издания распоряжения председателем Контрольно-счетной палаты, а в случае его отсутствия заместителем председателя Контрольно-счетной палаты, о его проведении.

Датой окончания экспертно-аналитического мероприятия является дата рассмотрения коллегией Контрольно-счетной палаты отчета о результатах экспертно-аналитического мероприятия.

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 этапеподготовки к проведению экспертно-аналитического мероприятия проводится предварительное изучение предмета и объектов мероприятия, определяются цели, вопросы и методы проведения мероприятия. По итогам данного этапа утверждается программа и разрабатывается рабочий план 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.

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

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

3.4. Общую организацию экспертно-аналитического мероприятия осуществляет начальник экспертно-аналитического отдела или сотрудник Контрольно-счетной палаты, ответственный за его проведение.

3.5. Сотрудники Контрольно-счетной палаты обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении информации, полученной в ходе подготовки к проведению и проведения мероприятия, до принятия коллегией Контрольно-счетной палаты решения об утверждении отчета о результатах экспертно-аналитического мероприятия.

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

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

3.8. 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 так далее), подготовленные сотрудниками Контрольно-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. Проведению экспертно-аналитического мероприятия предшествует издание распоряжения на проведение экспертно-аналитического мероприятия, подписанного председателем Контрольно-счетной палаты, а в случае его отсутствия заместителем председателя Контрольно-счетной палаты.

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

предварительное изучение предмета и объектов мероприятия;

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

разработку и утверждение программы проведения экспертно-аналитического мероприятия;

разработку рабочего плана проведения экспертно-аналитического мероприятия (при необходимости).

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 государственных органов, организаций и учреждений запросов Контрольно-счетной палаты о предоставлении информации.
Форма запроса Контрольно-счетной палаты о предоставлении информации представлена в приложении № 1.

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.

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.

4.5. 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 Контрольно-счетной палаты);

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).

Программа экспертно-аналитического мероприятия подписывается руководителем экспертно-аналитического мероприятия и утверждается председателем Контрольно-счетной палаты, а в случае его отсутствия заместителем председателя Контрольно-счетной палаты. Форма программы проведения экспертно-аналитического мероприятия представлена в приложении № 2.

4.6. После утверждения программы проведения экспертно-аналитического мероприятия при необходимости может быть осуществлена подготовка рабочего плана проведения экспертно-аналитического мероприятия. Рабочий план проведения экспертно-аналитического мероприятия содержит распределение конкретных заданий по выполнению программы проведения мероприятия между исполнителями мероприятия с указанием содержания работ (процедур) и сроков их исполнения.

Рабочий план проведения экспертно-аналитического мероприятия подписывается руководителем мероприятия и доводится им под расписку до сведения всех исполнителей мероприятия. Форма рабочего плана проведения экспертно-аналитического мероприятия представлена в приложении № 3.

4.7. 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 (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 (представить информацию) должностные лица объекта до начала проведения мероприятия на данном объекте;

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

Уведомление о проведении экспертно-аналитического мероприятия подписывается председателем Контрольно-счетной палаты, а в случае его отсутствия заместителем председателя Контрольно-счетной палаты. Форма уведомления о проведении экспертно-аналитического мероприятия представлена в приложении № 4.

**5. Проведение экспертно-аналитического мероприятия**

**и оформление его результатов**

5.1. Экспертно-аналитическое мероприятие проводится на основе утвержденной программы проведения экспертно-аналитического 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 подготавливается соответствующая аналитическая справка (отчет), которая подписывается сотрудниками Контрольно-счетной палаты, 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, в случаях привлечения их к участию в экспертно-аналитическом мероприятии, которые представляются ими в формах, установленных в соответствующем договоре или государственном контракте на оказание услуг.

5.4. По результатам экспертно-аналитического мероприятия в целом оформляется отчет, который должен содержать:

исходные данные о мероприятии (основание для проведения мероприятия, предмет, объекты мероприятия, цель (цели), 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 отчет может содержать приложения.

Форма отчета о результатах экспертно-аналитического мероприятия представлена в приложении № 5.

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

информация о результатах экспертно-аналитического мероприятия должна излагаться в отчете 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 должен включать только ту информацию, заключения и выводы, которые подтверждаются материалами рабочей документации мероприятия;

выводы в отчете должны быть аргументированными;

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

в отчете необходимо избегать ненужных повторений и лишних подробностей, которые отвлекают внимание от наиболее важных его положений;

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

5.6. Подготовку отчета о результатах экспертно-аналитического мероприятия организует сотрудник, ответственный за проведение экспертно-аналитического мероприятия. Отчет о результатах экспертно-аналитического мероприятия подписывается председателем Контрольно-счетной палаты, а в случае его отсутствия заместителем председателя Контрольно-счетной палаты и в установленном порядке вносится на рассмотрение коллегии Контрольно-счетной палаты.

5.7. Отчет о результатах экспертно-аналитического мероприятия, проведенного в соответствии с запросами (поручениями), по решению коллегии Контрольно-счетной палаты направляется соответствующим адресатам, а также в иные органы государственной власти, организации. Форма сопроводительного письма к отчету о результатах экспертно-аналитического мероприятия приведена в приложении № 6.

5.8. Информационное письмо при необходимости может содержать просьбу проинформировать Контрольно-счетную палату о результатах его рассмотрения. Форма информационного письма Контрольно-счетной палаты приведена в приложении № 7.