

УТВЕРЖДЕН
приказом КСП
от 28.12.2022 № 71

КОНТРОЛЬНО - СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВОРОНЕЖ

СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

**«ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ, ПРАВИЛА И ПРОЦЕДУРЫ
ПРОВЕДЕНИЯ ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКОГО МЕРОПРИЯТИЯ»**

(протокол Коллегии КСП,
от 28.12.2022 № 19)

Начало действия: 28.12.2022

ВОРОНЕЖ
2022

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Понятие и характеристики экспертно-аналитического мероприятия.....	5
3. Организация экспертно-аналитического мероприятия.....	6
4. Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия.....	9
5. Основной этап экспертно-аналитического мероприятия.....	12
6. Заключительный этап экспертно-аналитического мероприятия	17
7. Общие процедуры управления качеством экспертно-аналитического мероприятия.....	22
8. Соблюдение Стандарта и ответственность за его нарушение.....	22

Приложения:

Приложение № 1 Образец оформления письма-запроса	
Приложение № 2 Форма программы	
Приложение № 3 Форма распоряжения	
Приложение № 4 Форма удостоверения	
Приложение № 5 Образец письма о начале проведения ЭАМ	
Приложение № 6 Информация на сайт о начале проведения ЭАМ	
Приложение № 7 Форма распоряжения о приостановлении проведения ЭАМ	
Приложение № 8 Форма распоряжения о возобновлении проведения ЭАМ	
Приложение № 9 Форма заключения (отчета)	
Приложение № 10 Информация на сайт об итогах проведения ЭАМ	
Приложение № 11 Образец информационного письма о результатах	
Приложение № 12 Образец письма в правоохранительные и иные органы	

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты городского округа город Воронеж «Общие требования, правила и процедуры проведения экспертно-аналитического мероприятия» (далее – Стандарт) предназначен для методологического обеспечения осуществления Контрольно-счетной палатой городского округа город Воронеж (далее – Контрольно-счетная палата, КСП) экспертно-аналитической деятельности в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации (далее – БК РФ), Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности Контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», решениями Воронежской городской Думы от 26.10.2016 № 355-IV «Об утверждении Порядка осуществления Контрольно-счетной палатой городского округа город Воронеж полномочий по внешнему финансовому контролю», от 16.11.2011 № 642-III «Об утверждении Положения о Контрольно-счетной палате городского округа город Воронеж» и Регламентом Контрольно-счетной палаты.

1.2. Стандарт разработан с учетом международных стандартов в области государственного финансового контроля, аудита и финансовой отчетности, Общих требований к стандартам внешнего государственного и муниципального аудита (контроля) для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов РФ и муниципальных образований (утв. постановлением Коллегии Счетной палаты РФ от 29.03.2022 № 2ПК).

1.3. Целью Стандарта является установление требований, правил и процедур проведения КСП экспертно-аналитических мероприятий.

1.4. Задачами Стандарта является определение:

- содержания, порядка организации и проведения мероприятия;
- общих процедур управления качеством экспертно-аналитического мероприятия;
- порядка оформления, утверждения и направления результатов экспертно-аналитического мероприятия.

1.5. Сфера применения Стандарта – реализация установленных законодательством РФ, Воронежской области и муниципальными нормативными правовыми актами городского округа город Воронеж полномочий КСП по проведению экспертно-аналитических мероприятий. Стандарт предназначен для использования должностными лицами КСП, обладающими полномочиями по организации и непосредственному проведению экспертно-аналитических мероприятий, а также иными лицами, привлекаемыми к проведению мероприятий.

1.6. Контроль за реализацией документов, подготовленных по результатам экспертно-аналитического мероприятия, осуществляется в соответствии с Регламентом КСП и *СВМФК КСП «Контроль за реализацией документов, подготовленных по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий»*.

1.7. Внешняя проверка годовой бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств осуществляется в соответствии со стандартом внешнего муниципального финансового контроля КСП (далее – СВМФК) «*Организация и проведение внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета городского округа и подготовка заключения*».

1.8. Проведение экспертизы проекта решения о бюджете городского округа осуществляется в соответствии со СВМФК КСП «*Проведение экспертизы проекта о бюджете городского округа и подготовка заключения*».

1.9. Оперативный анализ исполнения бюджета городского округа осуществляется в соответствии со СВМФК КСП «*Оперативный анализ исполнения бюджета городского округа и подготовка заключения*».

1.10. Проведение экспертно-аналитических мероприятий, программами которых предусмотрены вопросы, касающиеся эффективности использования муниципальных ресурсов, осуществляется в соответствии с СВМФК КСП «*Аудит эффективности*».

1.11. Проведение экспертиз проектов муниципальных правовых актов осуществляется на основании поручения председателя и в соответствии с СВМФК КСП «*Проведение экспертизы проектов нормативных правовых актов городского округа город Воронеж*».

1.12. Проведение экспертиз проектов муниципальных программ осуществляется в соответствии СВМФК КСП «*Проведение экспертизы проектов муниципальных программ*».

1.13. Проведение экспертно-аналитических мероприятий, программами которых предусмотрено изучение деятельности объекта контроля в сфере закупок, осуществляется в соответствии с СВМФК КСП «*Проведение аудита в сфере закупок товаров, работ и услуг*».

1.14. Контроль за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом осуществляется в соответствии с СВМФК КСП «*Осуществление контроля за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности*».

1.15. Контрольно-счетной палатой могут проводиться совместные и параллельные экспертно-аналитические мероприятия в соответствии с заключенными соглашениями о взаимодействии между КСП Воронежа и соответствующими сторонними организациями. Порядок организации таких мероприятий и взаимодействия сторон в ходе их проведения устанавливается с учетом требований СВМФК КСП «*Порядок организации и проведения совместных или параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий*».

1.16. Для обеспечения соблюдения установленных требований, правил и процедур проведения экспертно-аналитических мероприятий обеспечивается управление качеством каждого экспертно-аналитического мероприятия от подготовки к проведению до оформления и утверждения полученных результатов. Состав процедур управления качеством и порядок

их выполнения определяются настоящим Стандартом в соответствии с Регламентом КСП.

2. Понятие и характеристики экспертно-аналитического мероприятия

2.1. Основные термины, используемые в Стандарте.

Экспертно-аналитическое мероприятие – организационная форма осуществления КСП экспертно-аналитической деятельности, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий КСП в сфере внешнего муниципального аудита (контроля);

Рабочая группа – участники экспертно-аналитического мероприятия – инспекторы КСП и иные штатные сотрудники аппарата КСП, принимающие участие в проведении экспертно-аналитического мероприятия, а также иные лица, привлекаемые в установленном порядке к проведению экспертно-аналитического мероприятия;

Руководитель экспертно-аналитического мероприятия (руководитель рабочей группы) – должностное лицо КСП, осуществляющее руководство рабочей группой при проведении экспертно-аналитического мероприятия и координацию действий участников, входящих в состав рабочей группы, на всех его этапах;

Ответственный за проведение экспертно-аналитического мероприятия – аудитор (начальник инспекции), осуществляющий общее руководство проведением экспертно-аналитического мероприятия и координацию действий участников экспертно-аналитического мероприятия, входящих в состав рабочей группы на всех его этапах;

2.2. Экспертно-аналитическое мероприятие характеризуется соблюдением следующих требований:

- проводится на основании годового плана работы КСП;
- оформляется распоряжением председателя КСП;
- при необходимости может утверждаться программа экспертно-аналитического мероприятия и удостоверение;
- экспертно-аналитическое мероприятие в отношении объекта мероприятия завершается оформлением соответствующего заключения (отчета);
- заключение (отчет) в установленном порядке представляется на рассмотрение Коллегии КСП;
- по итогам мероприятия объектам контроля могут быть направлены информационные письма, финансовым органам – уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

2.3. Предмет экспертно-аналитического мероприятия – оценка и (или) анализ организации и осуществления бюджетного процесса, порядка формирования, управления и распоряжения средствами бюджета, иными объектами муниципальной собственности, а также нормативное правовое регулирование в сфере экономики и финансов, в том числе влияющее на формирование и исполнение бюджета, в соответствии с программой экспертно-аналитического мероприятия. Предмет экспертно-аналитического

мероприятия определяется на этапе формирования проекта плана работы КСП и отражается, как правило, в наименовании экспертно-аналитического мероприятия. Предмет экспертно-аналитического мероприятия в ходе его проведения изменению не подлежит.

2.4. **Объектами** экспертно-аналитического мероприятия являются органы и организации, определенные в ст. 266.1 БК РФ и ч. 2 ст. 6 Положения о Контрольно-счетной палате городского округа город Воронеж, утвержденного решением Воронежской городской Думы от 16.11.2011 № 642-III.

2.5. **Методами** осуществления экспертно-аналитического мероприятия являются анализ, обследование, мониторинг. В дополнение в зависимости от целей экспертно-аналитического мероприятия могут применяться иные методы осуществления деятельности КСП, а также их сочетание.

Сроки, конкретные объекты, способы и методы проведения экспертно-аналитических мероприятий определяются КСП самостоятельно.

3. Организация экспертно-аналитического мероприятия

3.1. Экспертно-аналитическое мероприятие проводится на основании плана работы КСП. Решение о включении экспертно-аналитического мероприятия в план работы принимается в порядке, установленном Положением о КСП, Регламентом КСП, СВМФК КСП «Планирование работы Контрольно-счетной палаты городского округа город Воронеж».

3.3. Организация экспертно-аналитического мероприятия включает следующие этапы:

- подготовительный;
- основной;
- заключительный.

Подготовительный этап состоит в предварительном изучении предмета и объектов экспертно-аналитического мероприятия, по результатам которого определяются цели, вопросы и методы его проведения, оформляется программа экспертно-аналитического мероприятия (при необходимости).

Основной этап заключается в непосредственном проведении экспертно-аналитического мероприятия. Экспертно-аналитическое мероприятие проводится по месту нахождения КСП с учетом имеющегося доступа к информационным ресурсам, с использованием имеющейся информации и материалов, получаемых по запросам, и (или), при необходимости, непосредственно по месту нахождения и (или) осуществления деятельности объектов экспертно-аналитического мероприятия. При необходимости может быть оформлен выход на объект.

Заключительный этап состоит в формировании выводов, подготовке предложений (рекомендаций), которые отражаются в заключении (отчете) о результатах экспертно-аналитического мероприятия и представляются на рассмотрение Коллегии КСП.

3.3. Сроки исполнения экспертно-аналитического мероприятия в плане работы КСП указываются с учетом проведения всех этапов. Продолжительность проведения каждого из этапов зависит от целей, особенностей предмета и объекта(-ов) экспертно-аналитического мероприятия.

Сроки проведения мероприятия устанавливаются распоряжением о проведении мероприятия. Началом экспертно-аналитического мероприятия является дата, указанная в распоряжении о его проведении. Датой окончания экспертно-аналитического мероприятия – дата принятия Коллегией решения об утверждении заключения (отчета) о результатах мероприятия.

3.4. Организацию экспертно-аналитического мероприятия осуществляет аудитор (начальник инспекции), определенный в годовом плане работы КСП.

3.4.1. Аудитор (начальник инспекции), ответственный за проведение мероприятия, организует подготовку, согласование (визирование) распоряжения, информационного сообщения о начале мероприятия, а также писем-уведомлений в проверяемые организации о начале экспертно-аналитического мероприятия. При необходимости могут оформляться программы и удостоверения.

3.4.2. Документы подготавливаются с использованием форм документов, предусмотренных настоящим Стандартом.

3.4.3. Для проведения экспертно-аналитического мероприятия формируется рабочая группа из числа должностных лиц и иных штатных сотрудников КСП. Непосредственное руководство экспертно-аналитическим мероприятием и координацию деятельности его участников осуществляет руководитель экспертно-аналитического мероприятия.

3.4.4. Численность участников экспертно-аналитического мероприятия определяется в распоряжении председателя КСП о проведении экспертно-аналитического мероприятия.

Одновременное участие одного и того же сотрудника КСП в проведении двух и более контрольных и экспертно-аналитических мероприятий не допускается (за исключением случаев одновременного проведения нескольких камеральных проверок).

3.4.5. Рабочая группа формируется таким образом, чтобы не допускать конфликт интересов, исключить ситуации, когда личная заинтересованность участников экспертно-аналитического мероприятия может повлиять на исполнение ими должностных обязанностей.

3.4.6. В экспертно-аналитическом мероприятии не имеют права принимать участие сотрудники КСП, состоящие в родственной связи с руководством объекта экспертно-аналитического мероприятия. Сотрудники КСП обязаны заявить о наличии таких связей, а также с учетом требований ст.10 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» обо всех лицах на объекте экспертно-аналитического мероприятия, состоящих с ними в родственной связи или иных близких

отношениях, которые могут послужить предпосылкой к возникновению конфликта интересов.

Запрещается привлекать к участию в экспертно-аналитическом мероприятии должностное лицо КСП, если он в проверяемом периоде являлся сотрудником объекта экспертно-аналитического мероприятия.

3.4.7. Участники экспертно-аналитического мероприятия не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность объектов экспертно-аналитического мероприятия, разглашать информацию, полученную при проведении экспертно-аналитических мероприятий и предавать гласности свои выводы до утверждения заключения (отчета) о результатах экспертно-аналитического мероприятия.

3.4.8. О возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения участники экспертно-аналитического мероприятия обязаны информировать председателя КСП.

3.5. В случаях, когда для достижения целей экспертно-аналитического мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт, КСП вправе на основе заключенных соглашений о сотрудничестве и взаимодействии привлекать к участию в проведении мероприятия контрольные, правоохранительные и иные органы и их представителей, а также на договорной основе аудиторские, научно-исследовательские, экспертные и иные учреждения и организации, отдельных специалистов, экспертов, переводчиков на безвозмездной или возмездной основе в пределах запланированных бюджетных ассигнований на обеспечение деятельности КСП.

3.5.1. Участие внешних экспертов в экспертно-аналитическом мероприятии осуществляется посредством выполнения внешним экспертом конкретного вида и определенного объема работ, отдельных заданий, подготовки аналитических записок, экспертных заключений и оценок.

3.5.2. Предложения о привлечении внешних экспертов могут вноситься заместителем председателя КСП, аудиторами и начальниками инспекций. Решение о привлечении их к участию в мероприятиях принимает председатель КСП. Участие в мероприятии внешних экспертов должно быть отражено в распоряжении на проведение экспертно-аналитического мероприятия.

3.6. В ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия формируется рабочая документация, в состав которой включаются документы и материалы, послужившие основанием для результатов каждого этапа мероприятия. К рабочей документации относятся документы или их копии, иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта экспертно-аналитического мероприятия и третьих лиц, а также документы (справки, расчеты, аналитические записки и т.п.), подготовленные участниками экспертно-аналитического мероприятия самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации непосредственно на объекте экспертно-аналитического мероприятия, документы и материалы, подготовленные внешними экспертами, информация в электронном виде, полученная из

государственных (муниципальных) и иных информационных систем, баз данных и иных источников информации.

При работе с документами должна быть обеспечена конфиденциальность и сохранность рабочих документов.

Документы экспертно-аналитического мероприятия формируются в дело мероприятия в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в Контрольно-счетной палате, и передаются на хранение в соответствии с Положением об архиве КСП.

Ответственным за формирование рабочей документации, фиксирование собранных доказательств, передачу материалов в архив является руководитель экспертно-аналитического мероприятия.

4. Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия

4.1. Подготовительный этап состоит в предварительном изучении предмета и объектов экспертно-аналитического мероприятия, определении целей и вопросов мероприятия, методов, применяемых для его проведения.

4.2. Подготовительный этап мероприятия может включать:

- направление запросов руководителям объектов экспертно-аналитического мероприятия, муниципальных органов, организаций и учреждений в соответствии с Положением и Регламентом КСП. Направление запросов допускается до начала проведения экспертно-аналитического мероприятия. Образец оформления запроса приведен в *приложении № 1* к Стандарту;

- сбор информации из общедоступных официальных источников информации органов государственной власти, государственных органов РФ, Воронежской области, органов местного самоуправления, иных источников;

- изучение результатов проверок и анализа эффективности внутреннего финансового аудита;

- изучение материалов, подготовленных по результатам ранее проведенных КСП контрольных и экспертно-аналитических мероприятий на проверяемом объекте (в проверяемой сфере).

4.2.1. На основе анализа информации, полученной в ходе предварительного изучения предмета и объектов экспертно-аналитического мероприятия, в зависимости от целей мероприятия определяются:

- приемлемый уровень существенности информации;

- области, наиболее значимые для проверки;

- наличие и степень рисков;

- наличие и состояние внутреннего аудита на объекте(-ах) экспертно-аналитического мероприятия.

4.2.2. Оценка существенности информации используется при определении содержания и объема выполняемых экспертно-аналитических процедур, затрат времени, необходимого для их проведения.

Выявление наиболее значимых для проверки областей осуществляется с помощью анализа и оценки финансово-экономических показателей деятельности объекта экспертно-аналитического мероприятия, определения

особенностей и возможных проблем в деятельности объекта мероприятия, требующих особого внимания.

Оценка рисков заключается в определении наличия и степени влияния факторов (действий или событий), оказывающих негативное влияние на формирование, управление и распоряжение муниципальными и иными ресурсами в проверяемой сфере или на финансово-хозяйственную деятельность объекта экспертно-аналитического мероприятия, в целях принятия мер для их снижения.

Определение состояния внутреннего аудита объекта экспертно-аналитического мероприятия заключается в проведении предварительной оценки степени эффективности его организации, по результатам которой устанавливается, насколько можно доверять и использовать результаты деятельности внутреннего аудита при планировании объема и проведении действий на данном объекте.

По результатам анализа и оценки совокупности перечисленных факторов формулируются цели и вопросы экспертно-аналитического мероприятия, определяются методы его проведения, а также планируется объем необходимых действий.

4.3. Если в процессе предварительного изучения объектов мероприятия выявлены факторы (обстоятельства) препятствующие его проведению, указывающие на целесообразность или необходимость изменения перечня объектов (или их наименования) и (или) сроков экспертно-аналитического мероприятия, аудитором (начальником инспекции), ответственным за проведение мероприятия, подготавливаются соответствующие обоснованные предложения о корректировке плана работы КСП, которые вносятся в установленном порядке на рассмотрение Коллегии.

4.3.1. В процессе предварительного изучения предмета и объектов мероприятия необходимо определить цели мероприятия, которые планируется достигнуть по результатам его проведения.

Цели формулируются с учетом следующих требований:

- понятность. Цели (их формулировки) ясны, не подвержены различным интерпретациям, содержат однозначно определяемые термины;
- конкретность. Цели (их формулировки) позволяют получить однозначное представление об ожидаемых результатах, которые могут быть выражены количественно и (или) качественно;
- достижимость. Цели определяются с учетом ресурсных и иных ограничений, рисков, влияющих на возможность их достижения.

4.3.2. Для проведения экспертно-аналитического мероприятия необходимо выбирать, как правило, несколько целей, которые должны полностью охватывать весь предмет мероприятия, а также должны быть направлены на такие аспекты предмета экспертно-аналитического мероприятия, которые по результатам предварительного изучения характеризуются наличием высоких рисков.

Цели экспертно-аналитического мероприятия должны определяться таким образом, чтобы по его результатам можно было сделать соответствующие им выводы, сформулировать предложения (рекомендации).

4.4. По каждой цели определяется перечень вопросов, которые необходимо изучить и проанализировать в ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия. Количество вопросов по каждой цели должно быть сравнительно небольшим, но они должны быть существенными и важными для ее реализации.

4.5. По итогам предварительного изучения предмета и объектов экспертно-аналитического мероприятия аудитором (начальником инспекции), ответственным за его проведение, организуется подготовка распорядительных документов, которая должна содержать основание его проведения, предмет, цели и вопросы мероприятия, перечень объектов, сроки начала и окончания проведения мероприятия на объектах (сроки проведения камеральной проверки), состав участников мероприятия (руководитель экспертно-аналитического мероприятия, члены рабочей группы, внешние эксперты) и сроки подготовки заключения (отчета) и представления его на рассмотрение Коллегии КСП.

При необходимости составляется программа проведения экспертно-аналитического мероприятия, которую подписывает аудитор (начальник инспекции), ответственный за проведение мероприятия. Образец оформления программы экспертно-аналитического мероприятия приведен в *приложении № 2* к Стандарту.

4.6. Результатом данного этапа являются оформление распоряжения председателя КСП (*приложение № 3*) и при необходимости удостоверения о его проведении (*приложение № 4*), направление объектам экспертно-аналитического мероприятия писем-уведомлений о проведении мероприятия (*приложение № 5*).

Одновременно с распоряжением (удостоверением и программой) готовится информационное сообщение о начале мероприятия для размещения на официальном сайте КСП (*приложение № 6*).

4.7. Распоряжение о проведении экспертно-аналитического мероприятия издается председателем КСП. Распоряжения должны содержать ссылку на соответствующий пункт плана работы Контрольно-счетной палаты.

В распоряжениях указываются:

- полное наименование мероприятия в соответствии с планом работы;
- руководитель мероприятия;
- состав рабочей группы КСП, участвующей в проведении мероприятия (при проведении совместных мероприятий – сотрудников иных контролирующих, правоохранительных органов);
- сотрудник правовой инспекции, обеспечивающий юридическое сопровождение экспертно-аналитического мероприятия;
- перечень объектов экспертно-аналитического мероприятия;
- срок подготовки заключения (отчета) об итогах мероприятия;

– лицо, ответственное за проведение мероприятия и осуществляющее контроль за исполнением распоряжения.

4.8. В случае необходимости выхода на объект удостоверение на право проведения мероприятия выдается председателем КСП. Срок проведения мероприятия непосредственно на объекте зависит от особенностей мероприятия и устанавливается председателем Контрольно-счетной палаты.

В удостоверении указывается:

- реквизиты распоряжения КСП о проведении мероприятия;
- состав рабочей группы КСП, участвующей в проведении мероприятия (при проведении совместных мероприятий – сотрудников иных контролирующих, правоохранительных органов);
- полное наименование мероприятия;
- перечень объектов экспертно-аналитического мероприятия;
- руководитель экспертно-аналитического мероприятия;
- сотрудник правовой инспекции, обеспечивающий юридическое сопровождение экспертно-аналитического мероприятия;
- срок начала и окончания проведения экспертно-аналитического мероприятия.

4.9. Отдел координации, информационного обеспечения и внутреннего контроля обеспечивает размещение электронных копий распоряжения, удостоверения, программы (файлы в текстовом (MS Word) и графическом (PDF, JPG и др.) форматах) в КПС ПКОД в течение 1 рабочего дня со дня подписания и размещает текст информационного сообщения о начале мероприятия в те же сроки на внешнем сайте КСП.

5. Основной этап экспертно-аналитического мероприятия

5.1. Организация экспертно-аналитического мероприятия

5.1.1. Содержание основного этапа экспертно-аналитического мероприятия заключается в сборе фактических данных и информации, и осуществляется, как правило, посредством направления запросов Контрольно-счетной палаты о предоставлении информации в объекты мероприятия, а также в иные органы и организации.

В случае если предусмотрен выход (выезд) на объекты мероприятия, получение фактических данных и информации осуществляется непосредственно по их месту расположения.

Результатом проведения этапа являются оформленное заключение (отчет) и рабочая документация.

5.1.2. При проведении основного этапа экспертно-аналитического мероприятия проверяется соответствие законам и иным нормативным правовым актам финансовых, хозяйственных и других операций, совершенных объектом проверки.

5.2. Действия должностных лиц КСП при обнаружении нарушений и недостатков

5.2.1. При выявлении фактов нарушений должностному лицу КСП следует:

- получить необходимые доказательства (подтверждения) по выявленному факту;
- сообщить руководителю экспертно-аналитического мероприятия о выявленных нарушениях;
- запросить от должностных лиц объекта экспертно-аналитического мероприятия письменные объяснения по фактам выявленных нарушений и недостатков (при необходимости);
- отразить факт нарушения в заключении (отчете);
- составить протокол об административном правонарушении в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

5.2.2. При выявлении нарушений и недостатков следует определить причины, условия их возникновения и последствия, а также лиц, допустивших нарушения, вид и размер ущерба, причиненного муниципальному образованию (при его наличии). Необходимо рассмотреть возможные меры по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба муниципальному образованию или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

5.2.3. В случае необходимости руководитель экспертно-аналитического мероприятия подготавливает проект обращения в правоохранительные органы.

5.2.4. Если в ходе мероприятия выявлены нарушения в деятельности иных объектов контроля, не являющихся объектами экспертно-аналитического мероприятия, аудитор (начальник инспекции), ответственный за проведение мероприятия, оценивает необходимость проверки данных объектов и по согласованию с председателем КСП организует внесение необходимых изменений в распорядительные документы о проведении мероприятия и, при необходимости, в план работы КСП.

5.3. Получение доказательств

5.3.1. В случае выявления фактов несоответствия совершенных объектом финансовых и хозяйственных операций законам и иным нормативным правовым актам осуществляется сбор и формирование доказательств.

Сбор и формирование доказательств осуществляется также в случае выявления фактов бездействия объекта, в том числе являющегося невыполнением законов и иных нормативных правовых актов.

5.3.2. Доказательства представляют собой достаточные фактические данные и достоверную информацию, которые подтверждают наличие выявленных нарушений и недостатков в формировании и использовании муниципальных средств и деятельности объектов контроля, а также

обосновывают выводы, требования и предложения (рекомендации) по результатам экспертно-аналитического мероприятия.

5.3.3. Получение доказательств включает следующие этапы:

- сбор данных и информации в соответствии с целями и вопросами проведения экспертно-аналитического мероприятия, определение их полноты, приемлемости и достоверности;
- анализ собранных данных и информации на предмет достаточности для формирования доказательств в соответствии с вопросами экспертно-аналитического мероприятия;
- проведение дополнительного сбора фактических данных и информации в случае их недостаточности для формирования доказательств.

Фактические данные и информацию участник экспертно-аналитического мероприятия собирает на основании письменных и устных запросов в форме: заверенных руководителем проверяемого объекта копий документов; подтверждающих документов и материалов, представленных третьей стороной; информации, данных, полученных непосредственно на объекте (инвентаризация, осмотры, обмеры, расчеты, сверки и др.), данных, полученных из государственных (муниципальных) и иных информационных систем, баз данных и иных источников информации.

5.3.4. В процессе формирования доказательств необходимо руководствоваться тем, что они должны быть достаточными, достоверными и относящимися к делу.

Доказательства являются **достаточными**, если их объем и содержание позволяют сделать обоснованные выводы в заключении (отчете) о результатах экспертно-аналитического мероприятия.

Доказательства являются **достоверными**, если они соответствуют фактическим данным и информации, полученной в ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия. При оценке достоверности доказательств следует исходить из того, что более надежными являются доказательства, собранные непосредственно участниками экспертно-аналитического мероприятия, полученные из внешних источников и представленные в форме документов.

Доказательства, используемые для подтверждения выводов, считаются **относящимися к делу**, если они имеют логическую связь с целями экспертно-аналитического мероприятия и выводами по его результатам.

5.3.5. Доказательства, получаемые на основе проверки и анализа фактических данных о предмете и деятельности объектов финансового контроля, используются в виде документальных, материальных и аналитических доказательств.

Документальные доказательства получают на основе финансовой и иной документации на бумажных носителях или в электронном виде, представленной объектом контроля, вышестоящими и другими организациями, которые имеют непосредственное отношение к предмету экспертно-аналитического мероприятия или деятельности данного объекта, а

также из государственных (муниципальных) информационных систем, баз данных и путем пересчета, который заключается в проверке точности арифметических расчетов в первичных документах, бухгалтерских записях и отчетности, либо выполнения самостоятельных расчетов и т.д.

Материальные доказательства представляют собой результат осуществления действий по наблюдению за событиями и их фиксации на объекте экспертно-аналитического мероприятия, и действий его должностных лиц. Получение доказательств осуществляется путем проведения инвентаризации имущества и обязательств объекта экспертно-аналитического мероприятия, контрольных обмеров, обследований на месте совершенных хозяйственных операций и т.д. Они могут быть оформлены в виде документов (актов встречных проверок, актов обследования, протоколов и др.), представлены в фото- и видеосъемках, схемах, картах или иных графических изображениях.

Аналитические доказательства являются результатом анализа и оценки фактических данных и информации о предмете или деятельности объекта финансового контроля, которые получают как от самого объекта финансового контроля, так и из других источников.

5.3.6. Полученные документы (сведения) о состоянии объекта (предмета) контроля, собранные доказательства, подтверждающие выводы о нарушениях и недостатках, включаются в состав рабочей документации и должны обеспечивать возможность другим сотрудникам КСП подтвердить мнение членов рабочей группы и сделанные ими выводы о выявленных нарушениях и недостатках.

5.4. Оформление протокола об административном правонарушении

5.4.1. При обнаружении достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, предусмотренного статьями 5.21, 7.32.6, 15.1, 15.14 – 15.15.16, ч. 1 ст. 19.4, ст. 19.4.1, ч. 20 и 20.1 ст. 19.5, ст. 19.6 и 19.7 КоАП РФ, а также ст. 24.8 Закона Воронежской области от 31.12.2003 № 74-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Воронежской области», уполномоченное должностное лицо, участвующее в проведении экспертно-аналитического мероприятия, составляет протокол об административном правонарушении в соответствии со ст. 28.1, ч. 7 ст. 28.3 КоАП РФ, п. 3 ч. 3 ст. 8 Закона № 74-ОЗ.

5.4.2. Порядок возбуждения дела об административном правонарушении и его прекращения, направления протокола об административном правонарушении в суд для рассмотрения, а также организация работы при рассмотрении дела об административном правонарушении судом осуществляются в соответствии с *Инструкцией о порядке производства по делам об административных правонарушениях*.

В соответствии с п. 13 ч. 2, п. 3 ч. 3 ст. 8 Закона № 74-ОЗ, ст. 5 Положения о КСП Воронежа должностные лица Контрольно-счетной палаты, уполномоченные на составление протокола об административных

правонарушениях – председатель, заместитель председателя, аудитор, начальник инспекции, заместитель начальника инспекции, ведущий инспектор, инспектор.

Должностное лицо КСП Воронежа при выявлении административного правонарушения определяет круг и статус лиц, подлежащих привлечению к административной ответственности, давность привлечения к административной ответственности в соответствии с положениями гл. 2 и 4 КоАП РФ.

5.4.3. Содержание протокола об административном правонарушении определяется частью 2 статьи 28.2 КоАП РФ.

5.5. Продление, приостановление сроков экспертно-аналитического мероприятия

5.5.1. В случае возникновения необходимости в изменении сроков проведения экспертно-аналитического мероприятия аудитором (начальником инспекции), ответственным за проведение мероприятия, на имя председателя КСП готовится письменное мотивированное обращение с изложением причин продления или приостановления мероприятия и указанием новых сроков.

5.5.2. Служебная записка о продлении мероприятия, согласованная заместителем председателя, направляется на рассмотрение председателя, как правило, не позднее, чем за три рабочих дня до окончания мероприятия.

Одновременно с этим аудитор (начальник инспекции) готовит проект распоряжения о продлении сроков проведения экспертно-аналитического мероприятия и удостоверения для продления сроков проведения мероприятия.

Служебная записка с резолюцией председателя о продлении мероприятия не позднее следующего дня со дня принятия решения направляется в отдел координации, информационного обеспечения и внутреннего контроля для внесения соответствующих изменений в КПС ПКОД.

5.5.3. Экспертно-аналитическое мероприятие может быть приостановлено по решению Коллегии Контрольно-счетной палаты распоряжением председателя в случаях, предусмотренных Порядком осуществления Контрольно-счетной палатой городского округа город Воронеж полномочий по внешнему финансовому контролю.

В случае возникновения необходимости приостановления экспертно-аналитического мероприятия аудитором (начальником инспекции), ответственным за мероприятие (на основании письменного мотивированно обращения руководителя рабочей группы) на имя председателя готовится письменное мотивированное обращение с изложением причин и указанием новых сроков.

При принятии положительного решения о приостановке проведения экспертно-аналитического мероприятия, аудитором (начальником инспекции), ответственным за проведение мероприятия, готовится проект

распоряжения о приостановке проведения экспертно-аналитического мероприятия и уведомления проверяемой организации. Образец оформления распоряжения о приостановлении сроков приведен в *приложении № 7*.

На период приостановления экспертно-аналитического мероприятия течение срока его проведения приостанавливается.

Уведомление о приостановлении срока мероприятия направляется руководителю объекта мероприятия не позднее 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

После устранения причин приостановления мероприятие возобновляется на основании распоряжения председателя (*приложение № 8*) КСП в течение 10 рабочих дней. Одновременно с распоряжением оформляется новое удостоверение на право проведения экспертно-аналитического мероприятия со сроками в соответствии с распоряжением о возобновлении.

О возобновлении экспертно-аналитического мероприятия уведомляются объекты контроля.

6. Заключительный этап экспертно-аналитического мероприятия

Заключительный этап экспертно-аналитического мероприятия состоит в подготовке результатов, выводов и предложений (рекомендаций), которые отражаются в заключении (отчете) о результатах экспертно-аналитического мероприятия (далее – заключение) и других документах, подготавливаемых по его результатам.

6.1. Заключение о результатах экспертно-аналитического мероприятия

6.1.1. Заключение представляет собой документ Контрольно-счетной палаты, который содержит основные результаты экспертно-аналитического мероприятия в соответствии с поставленными целями, выводы и предложения (рекомендации).

6.1.2. Заключение готовится аудитором (начальником инспекции), ответственным за проведение мероприятия, в течение 5 рабочих дней со дня окончания срока проведения экспертно-аналитического мероприятия. Форма заключения указана в *приложение № 9*.

В заключении указываются все необходимые исходные данные:

- основание, цель, предмет экспертно-аналитического мероприятия, проверяемый период, объекты контроля и их краткая характеристика;
- перечень неполученных документов из числа затребованных, с указанием причин в случае отказа в предоставлении документов;
- установленные факты нарушений законодательства (с указанием конкретных статей законов и иных нормативных актов, требования которых нарушены), неэффективного использования финансовых и иных средств, с обязательным указанием оценки ущерба для местного бюджета или муниципальной собственности, при наличии такового;
- установленные факты нецелевого, неэффективного и (или) незаконного использования финансовых и иных муниципальных ресурсов с

обязательным указанием оценки ущерба для местного бюджета или муниципальной собственности, при наличии такового;

– выявленные недостатки в правовом регулировании, управлении и ведомственном контроле в сфере, соответствующей предмету экспертно-аналитического мероприятия;

– иные сведения об объекте контроля;

– перечень нарушений, устраненных в ходе мероприятия;

– выводы по результатам мероприятия;

– предложения по взысканию средств с организаций;

– предложения по санкциям в отношении должностных лиц, допустивших нарушения;

– предложения о принятии мер, необходимых для устранения и недопущения в дальнейшем нарушений и недостатков, выявленных по результатам экспертно-аналитического мероприятия;

– предложения об изменениях в правовом регулировании в сфере, соответствующей предмету мероприятия.

6.1.3. При составлении заключения о результатах мероприятия должны соблюдаться следующие требования:

- результаты мероприятия излагаются последовательно в соответствии с целями и вопросами, поставленными в программе мероприятия;

- сделанные выводы должны быть аргументированными, предложения (рекомендации) логически следовать из них;

- доказательства, представленные в заключении, должны излагаться объективно;

- текст заключения должен быть понятным и лаконичным;

- в тексте излагаются наиболее важные вопросы и предложения, по необходимости используются наглядные средства (фотографии, рисунки, таблицы, графики и т.п.).

6.1.4. Выводы по каждой цели экспертно-аналитического мероприятия должны содержать характеристику и значимость выявленных нарушений и недостатков, определять причины и последствия, которые они влекут или могут повлечь за собой, указывать ответственных должностных лиц, к компетенции которых относятся выявленные нарушения и недостатки, давать оценку ущерба и упущенной выгоде (при наличии).

Формулировка каждого вывода должна представлять собой итоговое утверждение, выражающее в краткой форме логический итог обобщения результатов экспертно-аналитического мероприятия. При формулировании выводов отражаются положительные аспекты (при наличии) в сфере предмета экспертно-аналитического мероприятия.

6.1.5. На основе выводов подготавливаются предложения (рекомендации).

Предложения (рекомендации) должны быть:

– адресными – адресуются проверенному органу (организации), а также иным органам (организациям), в компетенцию которых входит принятие соответствующих управленческих решений;

– обоснованными – логически следуют из выводов, опираются на результаты экспертно-аналитического мероприятия и согласуются с ранее направленными соответствующему органу (организации) предложениями (рекомендациями) и результатами их реализации;

– конкретными и реализуемыми – в случае реализации в рекомендуемые сроки возможно улучшение результатов деятельности проверяемого органа (организации), создание условий для целевого, эффективного использования бюджетных средств и объектов муниципальной собственности, а также содействие системным улучшениям в сфере муниципального управления.

Предложения (рекомендации) могут содержать описание конкретных организационных и иных действий, в том числе направленных на исключение повторного возникновения нарушений и недостатков.

6.1.6. Заключение подписывается аудитором (начальником инспекции), ответственным за проведение мероприятия, согласовывается (визируется) правовой инспекцией и заместителем председателя.

Председатель КСП по результатам рассмотрения проекта заключения принимает решение о направлении его на рассмотрение Коллегии либо возвращает аудитору (начальнику инспекции) на доработку. Доработка проектов заключений при наличии замечаний председателя осуществляется исполнителем в течение 2 рабочих дней, если иной срок не указан председателем.

6.1.7. Члены Коллегии до назначенной даты заседания Коллегии знакомятся с заключением, проектами информационных писем с использованием комплекса программных средств «Планирование и контроль основной деятельности» (КПС ПКОД) или иными способами. Аудитор (начальник инспекции) организует размещение (предоставление) указанных документов не позднее 1 рабочего дня до даты заседания Коллегии.

6.1.8. По итогам рассмотрения заключения о результатах мероприятия Коллегия утверждает заключение либо отклоняет его (направляет на доработку). Основаниями для отклонения заключения Коллегией могут являться:

– раскрытие вопросов, охватывающих содержание мероприятия, произведено не в полном объеме;

– отсутствие в заключении выводов или их несоответствие материалам экспертно-аналитического мероприятия, отсутствие в выводах оценки ущерба вследствие выявленных нарушений (при наличии таковых);

– отсутствие в заключении предложений по результатам мероприятия, несоответствие предложений материалам мероприятия;

– несоответствие заключения, других представленных материалов требованиям Регламента КСП, настоящего стандарта, методических указаний и иных внутренних нормативных документов КСП.

6.1.9. При отклонении заключения в решении Коллегии указываются основания этого решения и рекомендации аудитору (начальнику инспекции) провести дополнительную проверку, дооформить документы, выполнить иные необходимые действия.

6.1.10. В случае утверждения заключения Коллегией рассматриваются вопросы о необходимости и целесообразности направления заключения в правоохранительные органы.

6.1.11. После утверждения заключения Коллегией информация о проведенном мероприятии направляется главе городского округа (при необходимости, по решению председателя КСП), курирующим заместителям главы городского округа, руководителям структурных подразделений администрации городского округа в соответствии с решением Коллегии.

В Воронежскую городскую Думу заключения направляются совместно с информационными письмами Контрольно-счетной палаты, внесенными в органы местного самоуправления, проверяемые органы и организации и их должностным лицам (в случае их внесения), а также с информацией об их исполнении. Информация о результатах проведенных экспертно-аналитических мероприятий направляется в Воронежскую городскую Думу и главе городского округа не реже 1 раза в квартал.

6.1.12. Аудитор (начальник инспекции), ответственный за проведение мероприятия, обеспечивает размещение данных о выявленных нарушениях и электронной версии отчета (файлы в текстовом (MS Word) и графическом (PDF, JPG и др. форматах) в КПС ПКОД в течение 1 рабочего дня со дня утверждения на Коллегии. Одновременно аудитором (начальником инспекции) готовится краткая информация об итогах экспертно-аналитического мероприятия, которая передается в отдел координации, информационного обеспечения и внутреннего контроля для размещения в те же сроки на внешнем сайте КСП.

Информация о проведенном мероприятии, о направленных по его итогам информационных письмах публикуется на официальном сайте Контрольно-счетной палаты (www.ksp36.ru) после утверждения (подписания) председателем КСП (*приложение № 10*).

6.2. Информационное письмо

6.2.1. Результаты экспертно-аналитического мероприятия доводятся до сведения руководителей государственных органов, органов местного самоуправления и муниципальных органов, проверяемых органов и организаций информационными письмами.

В информационных письмах излагаются ключевые итоги экспертно-аналитического мероприятия, содержащиеся в заключении и представляющие интерес для соответствующих адресатов, а также предложения и рекомендации, подготовленные по результатам экспертно-аналитического мероприятия. При необходимости указывается просьба проинформировать Контрольно-счетную палату о результатах его рассмотрения.

6.2.2. Проекты информационных писем с замечаниями или предложениями готовятся аудитором (начальником инспекции), ответственным за проведение мероприятия, согласовываются (визируются) правовой инспекцией, заместителем председателя.

Информационное письмо Контрольно-счетной палаты подписывается председателем Контрольно-счетной палаты.

Форма информационного письма приведена в *приложении № 11* к Стандарту.

6.2.3. Отдел координации, информационного обеспечения и внутреннего контроля обеспечивает размещение электронных копий направленных информационных писем (файлы в текстовом (MS Word) и графическом (PDF, JPG и др. форматах) в КПС ПКОД в течение 1 рабочего дня со дня подписания.

6.3. Обращение в правоохранительные органы

6.3.1. При выявлении фактов незаконного использования средств бюджета городского округа город Воронеж, муниципального имущества, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, Контрольно-счетная палата в установленном порядке незамедлительно передает материалы экспертно-аналитических мероприятий в правоохранительные органы. Образец обращения приведен в *приложении № 12* к Стандарту.

6.3.2. Обращение Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы, как правило, содержит:

- обобщенный вывод по результатам экспертно-аналитического мероприятия о неправомерных действиях (бездействии) должностных и иных лиц объекта экспертно-аналитического мероприятия (при наличии доводов о допущенных ими нарушениях правовых актов);

- факты выявленных нарушений правовых актов при использовании муниципальных ресурсов, указывающие на признаки составов преступлений (в том числе коррупционные риски);

- сведения о размере причиненного ущерба (при наличии);

- информацию о наличии пояснений и замечаний ответственных должностных лиц объектов экспертно-аналитического мероприятия (при их наличии) по существу каждого факта выявленного нарушения, зафиксированного в акте;

- перечень информационных писем Контрольно-счетной палаты, направленных руководителям объектов экспертно-аналитического мероприятия.

6.3.3. К обращению в правоохранительные органы могут быть приложены копии заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия, содержащего сведения о предполагаемом правонарушении, копии письменных пояснений должностных лиц проверяемого юридического лица, а также копии документов, свидетельствующих о правонарушении (при их наличии).

7. Общие процедуры управления качеством экспертно-аналитического мероприятия

7.1. Контроль качества при проведении экспертно-аналитического мероприятия заключается в непосредственном контроле за подготовкой, проведением мероприятия и оформлением его результатов, и осуществляется аудитором (начальником инспекции), ответственным за проведение контрольного мероприятия, руководителем рабочей группы в соответствии с должностными обязанностями и настоящим Стандартом.

7.2. Контроль качества проекта заключения по результатам экспертно-аналитического мероприятия осуществляется руководителем рабочей группы посредством оценки материалов, подготовленных членами рабочей группы, используемых при составлении проекта заключения.

Аудитор (начальник инспекции), ответственный за проведение экспертно-аналитического мероприятия, осуществляет контроль качества составленного руководителем рабочей группы проекта акта.

7.3. Контроль качества проекта заключения по результатам экспертно-аналитического мероприятия, протоколов об административных правонарушениях, информационных писем, подготовленных по результатам экспертно-аналитического мероприятия, осуществляется аудитором (начальником инспекции), ответственным за проведение мероприятия.

7.4. Проекты заключения (отчета), протоколов об административных правонарушениях, информационных писем, подготовленные по результатам экспертно-аналитического мероприятия, подлежат согласованию (визированию) с правовой инспекцией и заместителем председателя КСП. Результаты рассмотрения доводятся до сведения аудитора (начальника инспекции), ответственного за проведение экспертно-аналитического мероприятия и руководителя мероприятия.

7.5. Контроль качества осуществляется также при коллегиальном рассмотрении материалов, подготовленных по результатам проведенных экспертно-аналитических мероприятий, которые вносятся на рассмотрение Коллегии КСП, в порядке, определенном Положением о Коллегии и настоящим Стандартом.

8. Соблюдение Стандарта и ответственность за его нарушение

8.1. Неисполнение требований настоящего Стандарта влечет ответственность должностных лиц КСП в соответствии с действующим законодательством, Положением и Регламентом КСП.

8.2. Должностные лица КСП несут ответственность за достоверность и объективность результатов проводимых ими экспертно-аналитических мероприятий в соответствии с законодательством РФ.