Утвержден

распоряжением Председателя ревизионной комиссии Партизанского муниципального округа Приморского края

от 07.09.2023 № 12-ро

**Стандарт внешнего муниципального финансового контроля**

**«Общие требования, правила и процедуры проведения экспертно-аналитического мероприятия»**

Действует с 01.09.2023

Содержание:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Общие положения | 4 |
| 2 | Организация экспертно-аналитического мероприятия | 5 |
| 3 | Проведение, оформление, утверждение и направление результатов экспертно-аналитического мероприятия | 7 |
| 4 | Общие процедуры управления качеством экспертно-аналитического мероприятия | 11 |
| 5 | Общие правила контроля за реализацией документов, подготовленных по результатам экспертно-аналитического мероприятия | 12 |

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение 1 | Запрос информации |
| Приложение 2 | Распорядительный акт о проведении экспертно-аналитического мероприятия |
| Приложение 3 | Программа экспертно-аналитического мероприятия |
| Приложение 4 | Уведомление о проведении экспертно-аналитического мероприятия |
| Приложение 5 | Акт по факту отказа в допуске на территорию и в помещения, занимаемые объектом экспертно-аналитического мероприятия |
| Приложение 6 | Сопроводительное письмо с уведомлением о направлении выписки |
| Приложение 7 | Документ по результатам анализа пояснений, представленных объектом экспертно-аналитического мероприятия по итогам ознакомления с выписками (выпиской) из заключения (отчета) по результатам экспертно-аналитического мероприятия |
| Приложение 8 | Информационное письмо о результатах экспертно-аналитического мероприятия |

# 1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Общие требования, правила и процедуры проведения экспертно-аналитического мероприятия» (далее – Стандарт) разработан 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, федеральных территорий и муниципальных образований», Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального аудита (контроля) для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований (постановление Коллегии Счетной палаты Российской Федерации от 29.03.2022 № 2ПК), решением Думы Партизанского муниципального округа Приморского края от 09.09.2023 № 51 «О Положении о ревизионной комиссии Партизанского муниципального округа» (далее – Ревизионная комиссия), Регламентом и иными правовыми актами Ревизионной комиссией.

1.2. Стандарт разработан на основе Модельного стандарта внешнего государственного (муниципального) финансового контроля «Общие требования, правила и процедуры проведения экспертно-аналитического мероприятия» (решение Президиума Совета контрольно-счетных органов при Счетной палате Российской Федерации и Совета контрольно-счетных органов при Счетной палате Российской Федерации от 21.12.2022 № 13-СКСО), с учетом Положения о методологическом обеспечении деятельности муниципального контрольно-счетного органа (модельного) (решение Президиума Союза МКСО, протокол от 25-26.08.2022 № 6 (87), п.12.2., от 16.03.2023 № 2 (90), п.7.2.).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, которыми сотрудник Ревизионной комиссии должен руководствоваться при выполнении требований Стандарта:

– Бюджетным кодексом Российской Федерации;

– Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»;

– Положением о Ревизионной комиссии;

– Положением о бюджетном процессе Партизанского муниципального округа;

– Уставом Партизанского муниципального округа;

– Федеральными законами, нормативными правовыми актами в зависимости от специфики объекта проверки и рассматриваемых вопросов.

1.4. Целью Стандарта является установление требований, правил и процедур осуществления экспертно-аналитической деятельности Ревизионной комиссии.

1.5. Задачами Стандарта являются определение:

порядка организации и проведения экспертно-аналитического мероприятия Ревизионной комиссией;

общих процедур управления качеством экспертно-аналитического мероприятия Ревизионной комиссии;

порядка оформления, утверждения и направления результатов экспертно-аналитического мероприятия Ревизионной комиссии;

общих правил контроля за реализацией документов, подготовленных по результатам экспертно-аналитического мероприятия Ревизионной комиссии.

1.6. Сфера применения Стандарта – реализация полномочий Ревизионной комиссии по проведению экспертно-аналитических мероприятий, осуществление контроля за результатами проведенных экспертно-аналитических мероприятий*.*

1.7. Соблюдение установленных требований, правил и процедур проведения экспертно-аналитических мероприятий Ревизионной комиссии обеспечивается управлением качеством каждого экспертно-аналитического мероприятия от подготовки к его проведению до оформления и утверждения полученных результатов. Состав процедур управления качеством и порядок их выполнения уполномоченными должностными лицами Ревизионной комиссии определяются настоящим Стандартом и (или) отдельным стандартом Ревизионной комиссии.

1.8. Особенности организации и осуществления экспертно-аналитической деятельности в виде аудита эффективности, финансового аудита, стратегического аудита и иных видов аудита могут устанавливаться соответствующими стандартами и методическими документами Ревизионной комиссии.

1.9. Особенности организации и осуществления экспертно-аналитической деятельности в виде экспертиз проектов решений о местном бюджете, аудита в сфере закупок и иных экспертно-аналитических мероприятий могут устанавливаться соответствующими стандартами и методическими документами Ревизионной комиссии.

1.10. Участие должностных лиц Ревизионной комиссии в совместных и параллельных экспертно-аналитических мероприятиях, проводимых иными органами внешнего государственного (муниципального) финансового контроля (аудита), осуществляется в установленном законодательством, настоящим Стандартом, иными стандартами, локальными нормативными правовыми актами и соглашениями порядке.

1.11. Для целей настоящего Стандарта используются следующие основные понятия:

экспертно-аналитическое мероприятие – проводимое в рамках установленной компетенции и в соответствии с планом деятельности Ревизионной комиссии мероприятие, при проведении которого составляются отчет или заключение;

предмет экспертно-аналитического мероприятия – оценка и (или) анализ организации и осуществления бюджетного процесса муниципального образования, порядка формирования, управления и распоряжения средствами местного бюджета, объектами муниципальной собственности и иными ресурсами в пределах компетенции Ревизионной комиссии, а также нормативное правовое регулирование в сфере экономики и финансов, в том числе влияющее на формирование и исполнение местного бюджета, в соответствии с программой экспертно-аналитического мероприятия. Предмет экспертно-аналитического мероприятия определяется на этапе формирования проекта плана деятельности Ревизионной комиссии и отражается, как правило, в наименовании экспертно-аналитического мероприятия. Предмет экспертно-аналитического мероприятия в ходе его проведения изменению не подлежит. В целях проведения экспертно-аналитического мероприятия в рамках его предмета в соответствии со ст.266.1. БК РФ определяются объекты экспертно-аналитического мероприятия;

руководитель экспертно-аналитического мероприятия – должностное лицо Ревизионной комиссии, ответственное за проведение экспертно-аналитического мероприятия, осуществляющее организацию экспертно-аналитического мероприятия и общее руководство за его проведением и оформлением результатов, а также контроль за реализацией результатов экспертно-аналитического мероприятия;

руководитель рабочей группы – должностное лицо Ревизионной комиссии, непосредственно осуществляющее руководство рабочей группой при проведении экспертно-аналитического мероприятия и оформлении его результатов[[1]](#footnote-2);

члены рабочей группы – должностные лица Ревизионной комиссии, принимающие непосредственное участие в проведении экспертно-аналитического мероприятия и оформлении его результатов. В состав рабочей группы в порядке, установленном стандартами и локальными нормативными правовыми актами Ревизионной комиссии, могут быть включены специалисты, эксперты, переводчики, не являющиеся должностными лицами Ревизионной комиссии.

# 2. Организация экспертно-аналитического мероприятия

2.1. Экспертно-аналитическое мероприятие проводится на основании плана деятельности Ревизионной комиссии и распорядительного акта Ревизионной комиссии о его проведении. Сроки проведения экспертно-аналитического мероприятия, в том числе дата начала *(при необходимости, с указанием сроков подготовительного этапа)*, завершения мероприятия, определяются в порядке, установленном Ревизионной комиссии, с учетом временных ограничений, установленных бюджетным законодательством и нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и деятельности Ревизионной комиссии.

Руководитель экспертно-аналитического мероприятия должен организовать, а руководитель рабочей группы обеспечить сбор и полноту информации, необходимой для проведения экспертно-аналитического мероприятия, с учетом имеющегося доступа к информационным ресурсам, а также имеющейся в Ревизионной комиссии информации, документов и материалов.

Состав целей экспертно-аналитического мероприятия определяется с учетом необходимости полного охвата предмета экспертно-аналитического мероприятия, а также целесообразности исследования аспектов предметной области, характеризующихся повышенным уровнем риска, в том числе коррупционного характера.

2.2. Запрашиваемая информация должна быть официальной и сопровождаться ссылкой на источник (официальная публикация, входящий номер сопроводительного письма и иные установленные нормативными правовыми актами официальные источники информации). Запросы формируются по форме Приложения 1 к настоящему Стандарту.

2.3. В случае непредставления или несвоевременного представления по запросам Ревизионной комиссии информации, документов и материалов, необходимых для проведения экспертно-аналитического мероприятия, руководителем рабочей группы по согласованию с руководителем экспертно-аналитического мероприятия определяется достаточность оснований для составления протокола об административном правонарушении.

2.4. В ходе подготовки к экспертно-аналитическому мероприятию руководитель экспертно-аналитического мероприятия обязан организовать разработку проекта распорядительного акта о проведении экспертно-аналитического мероприятия (Приложение 2), программы экспертно-аналитического мероприятия (Приложение 3), содержащей предмет, цели и задачи (вопросы) экспертно-аналитического мероприятия. При необходимости руководитель экспертно-аналитического мероприятия может принять решение о разработке рабочего плана, детализирующего отраженные в программе задачи (вопросы) экспертно-аналитического мероприятия.

До начала экспертно-аналитического мероприятия председателем Ревизионной комиссии направляется уведомление о проведении экспертно-аналитического мероприятия в адрес руководителя объекта экспертно-аналитического мероприятия (Приложение 4).

Документами, подтверждающими право должностных лиц Ревизионной комиссии на проведение экспертно-аналитического мероприятия по месту нахождения и (или) осуществления деятельности объекта экспертно-аналитического мероприятия, являются:

уведомление в адрес объекта экспертно-аналитического мероприятия о проведении экспертно-аналитического мероприятия, сформированное в соответствии с распорядительным документом Ревизионной комиссии о проведении экспертно-аналитического мероприятия и программой экспертно-аналитического мероприятия;

служебное удостоверение.

2.5. С даты издания распорядительного документа Ревизионной комиссии о проведении экспертно-аналитического мероприятия по соответствующему экспертно-аналитическому мероприятию заводится контрольное дело в порядке, установленном локальными нормативными правовыми актами Ревизионной комиссии.

2.6. По каждой цели экспертно-аналитического мероприятия определяется перечень задач (вопросов), которые необходимо 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.

2.7. Численность членов рабочей группы, осуществляющих экспертно-аналитическое мероприятие непосредственно на объекте экспертно-аналитического мероприятия, должна составлять не менее двух человек.

2.8. При формировании, изменении состава рабочей группы следует учитывать возможность возникновения у должностных лиц Ревизионной комиссии, привлеченных физических лиц (специалистов, экспертов, переводчиков) личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов в отношении объекта экспертно-аналитического мероприятия. О возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения привлекаемые к экспертно-аналитическому мероприятию должностные лица Ревизионной комиссии обязаны информировать руководителя Ревизионной комиссии в установленном в Ревизионной комиссии порядке.

2.9. В экспертно-аналитическом мероприятии не имеют права принимать участие должностные лица Ревизионной комиссии, состоящие в близком родстве или свойстве с руководством объекта экспертно-аналитического мероприятия.

Запрещается привлекать к участию в экспертно-аналитическом мероприятии должностное лицо Ревизионной комиссии, если оно в рассматриваемом в рамках экспертно-аналитического мероприятия периоде являлся штатным сотрудником объекта экспертно-аналитического мероприятия.

2.10. Если в ходе экспертно-аналитического мероприятия планируется получение и использование сведений, составляющих государственную тайну, то в таком экспертно-аналитическом мероприятии должны принимать участие должностные лица Ревизионной комиссии, имеющие оформленный в установленном порядке допуск к государственной тайне.

# 3. Проведение, оформление, утверждение и направление результатов экспертно-аналитического мероприятия

3.1. При проведении экспертно-аналитического мероприятия осуществляются сбор и анализ фактических данных и информации о предмете экспертно-аналитического мероприятия, непосредственное исследование предмета экспертно-аналитического мероприятия в соответствии с целями, задачами (вопросами). Экспертно-аналитическое мероприятие проводится по месту нахождения Ревизионной комиссии 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.

К объектам экспертно-аналитического мероприятия не относятся органы (организации), которым в ходе экспертно-аналитического мероприятия направляются запросы в целях получения информации, необходимой для изучения деятельности объекта экспертно-аналитического мероприятия.

В процессе подготовки и проведения экспертно-аналитического мероприятия руководитель экспертно-аналитического мероприятия, руководитель и члены рабочей группы должны строить отношения с сотрудниками (работниками) объекта экспертно-аналитического мероприятия на основе взаимного доверия и уважения, проводить встречи для обсуждения вопросов, возникающих в ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия.

3.2. Руководитель экспертно-аналитического мероприятия осуществляет общее руководство проведением экспертно-аналитического мероприятия и координацию действий участников экспертно-аналитического мероприятия на всех этапах.

3.3. Руководитель рабочей группы осуществляет руководство рабочей группой при проведении экспертно-аналитического мероприятия и оформлении его результатов*.*

3.4. Должностные лица Ревизионной комиссии при осуществлении возложенных на них должностных полномочий имеют право в пределах своей компетенции знакомиться со всеми необходимыми документами, касающимися финансово-хозяйственной деятельности проверяемых органов и организаций, в том числе в установленном порядке с документами, содержащими государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну.

3.5. В случае отказа сотрудников объекта экспертно-аналитического мероприятия в допуске рабочей группы на территорию и в помещения, занимаемые объектом экспертно-аналитического мероприятия, руководитель рабочей группы доводит до сведения руководителя объекта экспертно-аналитического мероприятия содержание статьи 14 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований», Положением о ревизионной комиссиии по согласованию с руководителем экспертно-аналитического мероприятия составляет Акт по факту отказа в допуске на территорию и в помещения, занимаемые объектом экспертно-аналитического мероприятия(Приложение 5), с указанием даты, времени, места, данных должностного лица, совершившего противоправные деяния.

3.6. В случаях выявления фактов, свидетельствующих о неисполнении или ненадлежащем исполнении должностными лицами, включенными в состав рабочей группы, должностных обязанностей при подготовке, проведении и оформлении результатов экспертно-аналитических мероприятий, принимается решение о проведении служебной проверки в установленном действующим законодательством порядке.

3.7. В ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия в соответствии с поручением руководителя экспертно-аналитического мероприятия или указанием руководителя рабочей группы могут направляться запросы. Запрос должен содержать указание на сроки его исполнения, определяемые с учетом установленных законами субъектов Российской Федерации сроков и исходя из сроков проведения экспертно-аналитического мероприятия, производственной необходимости и оценки трудоемкости его исполнения должностными лицами объекта экспертно-аналитического мероприятия. Запрос вручается должностному лицу проверяемого органа (организации) любым доступным способом, позволяющим достоверно подтвердить факт его получения.

3.8.Составленные в ходе экспертно-аналитического мероприятия членами рабочей группы аналитические записки по закрепленным в программе экспертно-аналитического мероприятия заданиям (в разрезе задач (вопросов)) должны содержать полное описание фактов, отражаемых в соответствии с требованиями настоящего Стандарта к составлению заключения (отчета), позволяющие руководителю экспертно-аналитического мероприятия оценить их обоснованность, корректность и привести в итоговых документах, а также принять решение о подготовке материалов в правоохранительные органы или органы, уполномоченные на рассмотрение дел об административных правонарушениях.

Привлеченные физические лица (специалисты, эксперты, переводчики) оформляют и подписывают заключение или иные документы, предусмотренные локальными нормативными правовыми актами Ревизионной комиссии, результаты которого(-ых) могут быть использованы при составлении проекта заключения (отчета) по результатам экспертно-аналитического мероприятия.

3.9. Результаты экспертно-аналитического мероприятия отражаются в рабочей документации и оформляются заключением или отчетом. Заключения составляются, как правило, по итогам экспертиз проектов муниципальных правовых актов.

Заключение (отчет) по результатам экспертно-аналитического мероприятия составляется руководителем рабочей группы на основе аналитических записок членов рабочей группы в срок, установленный программой экспертно-аналитического мероприятия.

3.10. Выводы по результатам экспертно-аналитического мероприятия отражаются в отчете или заключении по результатам экспертно-аналитического мероприятия. Выводы должны быть обоснованы, аргументированы, предложения (рекомендации) основываться на выводах.

Объем и содержание приведенных в заключении (отчете) доказательств должны позволять сделать обоснованные, однозначные выводы. Обоснования (доказательства) должны излагаться логично и объективно, исключая субъективную оценку установленных фактов. При формулировании выводов отражаются положительные аспекты (при наличии) в сфере предмета экспертно-аналитического мероприятия, содержание выводов не дублируется приведенным в соответствующем разделе заключения (отчета) описанием результатов экспертно-аналитического мероприятия.

Заключение или отчет по результатам экспертно-аналитического мероприятия подписывается руководителем экспертно-аналитического мероприятия.

3.11. *При необходимости* руководитель экспертно-аналитического мероприятия организует ознакомление руководителей объектов мероприятия с информацией об установленных признаках нарушений путем направления им выписок из заключения (отчета) по результатам экспертно-аналитического мероприятия не позднее трех рабочих дней со дня регистрации заключения (отчета) с сопроводительным письмом, в котором указываются возможность и срок представления пояснений относительно таких сведений и фактов (Приложение 6).

3.12. В случае наличия у объекта экспертно-аналитического мероприятия пояснений руководитель рабочей группы в установленный руководителем экспертно-аналитического мероприятия срок подготавливает документ (заключение или справку в соответствии с установленными в Ревизионной комиссии правилами документооборота) по результатам анализа пояснений, представленных объектом экспертно-аналитического мероприятия по итогам ознакомления с выписками (далее – документ по итогам ознакомления с выписками) (Приложение 7) и представляет ее руководителю экспертно-аналитического мероприятия.

Документ по итогам ознакомления с выписками включается в материалы экспертно-аналитического мероприятия.

3.13. Пояснения руководителя объекта экспертно-аналитического мероприятия в отношении отраженных в заключении (отчете) признаков нарушений могут учитываться при составлении информационных писем по результатам экспертно-аналитического мероприятия (Приложение 8) *(в случае их составления)*.

3.14. Предложения (рекомендации) по результатам экспертно-аналитического мероприятия должны быть:

адресными – адресуются объекту экспертно-аналитического мероприятия, а также, при необходимости, иным органам (организациям), в компетенцию которых входит принятие соответствующий управленческих и иных 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 будут способствовать решению актуальных вопросов социально-экономического развития муниципального образования, формирования и исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, системным улучшениям в сфере муниципального управления и в иных сферах.

3.15. В порядке, установленном в Ревизионной комиссии, может быть принято решение о необходимости доведения результатов экспертно-аналитического мероприятия помимо руководителей объектов экспертно-аналитического мероприятия до руководителей иных заинтересованных органов (в том числе правоохранительных) и организаций.

3.16. Информационное письмо по результатам экспертно-аналитического мероприятия подписывается уполномоченным должностным лицом Ревизионной комиссии.

3.17. В случае выявления в ходе экспертно-аналитического мероприятия обстоятельств, указывающих на достаточность данных о наличии события административного правонарушения, бюджетного нарушения, необходимые материалы направляются в уполномоченные органы в установленном законодательством, Регламентом, иными стандартами и локальными правовыми актами Ревизионной комиссии порядке.

3.18. Достаточность данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, определяется руководителем экспертно-аналитического мероприятия в ходе экспертно-аналитического мероприятия по отдельным выявленным фактам либо при формировании итоговых документов экспертно-аналитического мероприятия в целом по результатам экспертно-аналитического мероприятия.

В случае, если после выявления административного правонарушения необходимо проведение экспертизы или иных процессуальных действий, требующих значительных временных затрат, уполномоченное должностное лицо по согласованию с руководителем экспертно-аналитического мероприятия может принять решение о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования в порядке, установленном законодательством, с учетом положений локальных нормативных правовых актов Ревизионной комиссии.

По факту совершения административного правонарушения уполномоченным должностным лицом составляется, подписывается протокол об административном правонарушении, который направляется в судебный орган, уполномоченный рассматривать дела об административных правонарушениях.

3.19. Информация о результатах экспертно-аналитического мероприятия размещается в сети «Интернет» в порядке, установленном локальным правовым актом Ревизионной комиссии.

# 4. Общие процедуры управления качеством

# экспертно-аналитического мероприятия

4.1. Контроль качества проекта заключения (отчета) по результатам экспертно-аналитического мероприятия осуществляется руководителем рабочей группы посредством оценки аналитических записок членов рабочей групп, используемых при составлении проекта заключения (отчета).

Результаты контроля качества оформляются в соответствии с установленными в Ревизионной комиссии правилами документооборота.

4.2. Контроль качества проекта заключения (отчета) по результатам экспертно-аналитического мероприятия осуществляется с учетом установленных разделом 3 настоящего Стандарта требований к содержанию заключения (отчета).

4.3. В установленных случаях после завершения процедур, предусмотренных п. 4.1. настоящего Стандарта, проект заключения (отчета) и проекты информационных писем по результатам экспертно-аналитического мероприятия направляются руководителем экспертно-аналитического мероприятия на рассмотрение председателю Ревизионной комиссии.

С соблюдением установленного настоящим Стандартомсрока результаты рассмотрения оформляются в соответствии с установленными в ревизионной комиссии правилами документооборота и доводятся до сведения руководителя экспертно-аналитического мероприятия, руководителя рабочей группы и иных должностных лиц Ревизионной комиссии в установленном в Ревизионной комиссии порядке.

# 5. Общие правила контроля за реализацией документов, подготовленных по результатам экспертно-аналитического мероприятия

5.1. Контроль за реализацией документов, подготовленных (направленных) по результатам экспертно-аналитического мероприятия, включает:

постановку предложений (рекомендаций) заключений, отчетов, информационных писем на контроль;

мониторинг рассмотрения направленных материалов (информационных писем и обращений) правоохранительными органами;

мониторинг полноты и своевременности принятия мер по предложениям (рекомендациям) заключений, отчетов, информационных писем;

мониторинг рассмотрения дел об административных правонарушениях.

5.2. Принятие решения о постановке на контроль (снятии с контроля) предложения (рекомендации), подготовленного (направленного) по результатам экспертно-аналитического мероприятия, принимается в установленном в Ревизионной комиссии порядке.

Результаты контроля за реализацией предложений (рекомендаций), подготовленных (направленных) по результатам экспертно-аналитического мероприятия, оформляются в соответствии с установленными в Ревизионной комиссии правилами документооборота.

5.3. Достаточность принятых решений и мер по результатам выполнения объектами экспертно-аналитических мероприятий, органами, уполномоченными на рассмотрение направленных предложений (рекомендаций), определяется полнотой выполнения каждой рекомендации и принятых для ее выполнения решений и мер.

5.4. При анализе полученной информации и подтверждающих документов о принятых решениях и мерах по выполнению предложений (рекомендаций) осуществляется оценка своевременности, полноты, соответствия и достаточности принятых мер.

5.5. По итогам анализа информации о состоянии рассмотрения и степени реализации предложений (рекомендаций), принятых (запланированных) мер и решений, осуществляются:

признание предложений (рекомендаций) реализованными или реализованными частично;

признание утраты актуальности предложений (рекомендаций);

проработка дополнительных мер при необходимости выяснения причин не реализации (не рассмотрения), несвоевременной или частичной реализации предложений (рекомендаций).

5.6. Учет результатов контроля за реализацией документов, подготовленных (направленных) по результатам проведенных экспертно-аналитических мероприятий, осуществляется в том числе в информационно-телекоммуникационной системе Интернет (официальный сайт администрации Партизанского муниципального округа, ветка «Ревизионная комиссия»).

#  Приложение 1

*Форма запроса информации*

**Занимаемая должность, фамилия и инициалы руководителя органа (организации)**

адрес

### О предоставлении информации

(инициалы руководителя)

В соответствии с (нормативное обоснование) и (пункт) Плана деятельности Ревизионной комиссии на (год) в период с (дата) по (дата) будет проводиться (проводится) (наименование экспертно-аналитического мероприятия).

На основании (нормативное обоснование) просим (в срок)[[2]](#footnote-3) предоставить заверенные в установленном порядке следующую информацию/документы и материалы[[3]](#footnote-4): формулируются вопросы, по которым необходимо представить соответствующую информацию, указываются наименования конкретных документов и материалов, необходимых для проведения экспертно-аналитического мероприятия.[[4]](#footnote-5)

#### Руководитель экспертно-аналитического

#### мероприятия, должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

####  (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель

(фамилия и инициалы

руководителя рабочей группы)

телефон

# Приложение 2

*Форма распорядительного акта*

*о проведении экспертно-аналитического мероприятия*

О проведении экспертно-аналитического мероприятия

(вид мероприятия)

В соответствии с (нормативное обоснование), (пункт) Плана деятельности Ревизионной комиссии на (год):

1. Провести экспертно-аналитическое мероприятие (приводится наименование экспертно-аналитическое мероприятия в соответствии с планом деятельности Ревизионной комиссии).

2. Установить рассматриваемый период (приводится период, рассматриваемых в рамках проведения экспертно-аналитического мероприятия, с учетом положений действующих в Ревизионной комиссии стандартов).

3. Определить объект (объекты) экспертно-аналитического мероприятия (проверяемые органы (организации): приводятся наименования органов (организаций) в соответствии с действующими на дату проведения экспертно-аналитического мероприятия документами)[[5]](#footnote-6).

4.Назначить руководителем (вид мероприятия):должность, фамилия и инициалы должностного лица.

5. Сформировать рабочую группу в составе: должность, фамилия и инициалы руководителя рабочей группы, должности, фамилии и инициалы членов рабочей группы, фамилия и инициалы специалистов, экспертов, переводчиков, не являющих должностными лицами Ревизионной комиссии (в случае привлечения, включения в состав рабочей группы в установленном в Ревизионной комиссии порядке).

6. Установить срок проведения (вид мероприятия): с (дата) по (дата), в том числе срок нахождения в органе (органах)/организации (организациях) (сроки приводятся с учетом установленных Регламентом, стандартами деятельности Ревизионной комиссии требований. При проведении экспертно-аналитического мероприятия по месту нахождения и (или) осуществления деятельности ряда органов (организаций) сроки проведения приводятся по каждому органу (организации) раздельно).

7. Руководителю (вид мероприятия): (приводится информация о порядке и сроках представления материалов по результатам проведенного экспертно-аналитического мероприятия с учетом установленного в Ревизионной комиссии порядка осуществления документооборота).

8. Сведения о должностном лице, на которое возлагается общий контроль за исполнением распоряжения.

**Занимаемая должность, фамилия и инициалы**

### уполномоченного должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)

# Приложение 3

*Форма программы*

*экспертно-аналитического мероприятия*

|  |  |
| --- | --- |
|  | **УТВЕРЖДАЮ****Уполномоченное должностное лицо Ревизионной комиссии****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (подпись)**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(расшифровка подписи)Дата утверждения |

## Программа[[6]](#footnote-7)

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

## (наименование экспертно-аналитического мероприятия в соответствии с Планом деятельности Ревизионной комиссии)

**Предмет мероприятия –**

**Цель (цели) мероприятия**[[7]](#footnote-8) **–\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Управленческие риски, требующие оценки – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

| **№ п/п** | **Содержание задания[[8]](#footnote-9)** | **Член рабочей группы****(исполнитель)** | **Срок исполнения** | **Форма результата** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **I. Основные задачи (вопросы) экспертно-аналитического мероприятия[[9]](#footnote-10)** |
| 1.1. |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
| **II. Оформление результатов экспертно-аналитического мероприятия** |
| 2.1. |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |

**Руководитель рабочей группы,**

**должность** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

С программой ознакомлены (члены рабочей группы)[[10]](#footnote-11):

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

###### Приложение 4

*Форма уведомления о проведении*

*экспертно-аналитического мероприятия*

**Занимаемая должность,**

**фамилия и инициалы руководителя органа (организации)**

 адрес

### Уведомление о проведении

экспертно-аналитического мероприятия

(вид мероприятия)

*Форма обращения*

(инициалы руководителя)

В соответствии (нормативное обоснование) и (пункт) Плана деятельности Ревизионной комиссии на (год) в период с (дата) по (дата) будет проводиться (наименование экспертно-аналитического мероприятия) по месту нахождения и (или) осуществления деятельности (наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия) в составе руководителя экспертно-аналитического мероприятия (должность, фамилия и инициалы) и членов рабочей группы (должность, фамилия и инициалы каждого члена рабочей группы с отражением сведений о руководителе рабочей группы), привлеченных специалистов, экспертов, переводчиков, не являющихся должностными лицами Ревизионной комиссии (фамилия и инициалы в случае привлечения, включения в состав рабочей группы в установленном в Ревизионной комиссии порядке).

На основании (нормативное обоснование) просим Вас обеспечить необходимые условия для работы группы.

**Занимаемая должность,**

**фамилия и инициалы**

**уполномоченного должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель

(ответственное должностное лицо ревизионной комиссии)

телефон

|  |
| --- |
| Приложение 5 |

*Форма акта по факту отказа в допуске на территорию и в помещения, занимаемые объектом экспертно-аналитического мероприятия*

### Акт

**по факту отказа в допуске на территорию и в помещения, занимаемые объектом экспертно-аналитического мероприятия**

|  |  |
| --- | --- |
| Место составления |  Дата, время составления |

В соответствии с (пункт) Плана деятельности Ревизионной комиссии на (год) проводится (наименование экспертно-аналитического мероприятия) с выходом в (наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия (уведомление о проведении экспертно-аналитического мероприятия дата/номер).

Должностным лицам Ревизионной комиссии (должности, фамилии и инициалы должностных лиц) после предъявления ими служебных удостоверений (должность, фамилия и инициалы должностного лица объекта экспертно-аналитического мероприятия) отказано в допуске в (на) (приводятся конкретные факты отказа в допуске на территорию и в помещения, занимаемые объектом экспертно-аналитического мероприятия, с указанием их адреса, даты и времени отказа в допуске).

Создание указанных препятствий является нарушением ст.14 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», *соответствующие положения закона субъекта Российской Федерации / решения представительного органа о Ревизионной комиссии (при их наличии)* и влечет за собой ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен (должность, фамилия, инициалы уполномоченного должностного лица объекта экспертно-аналитического мероприятия).

Руководитель рабочей группы,

должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Один экземпляр акта получил:

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

(должность должностного лица (подпись) (расшифровка подписи)

объекта экспертно-аналитического

мероприятия)

*Заполняется в случае отказа от подписи*

От подписи под настоящим актом (должность, фамилия, инициалы уполномоченного должностного лица объекта экспертно-аналитического мероприятия) отказался.

## \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность должностного (подпись) (расшифровка подписи)

лица Ревизионной комиссии)

###### Приложение 6

*Форма сопроводительного письма с уведомлением о направлении выписки*

**Занимаемая должность,**

**фамилия и инициалы руководителя объекта экспертно-аналитического мероприятия**

адрес

#### О направлении выписки для ознакомления

(инициалы руководителя)

В соответствии с (нормативное обоснование) рабочая группа Ревизионной комиссии провела (наименование экспертно-аналитического мероприятия, по итогам проведения которого составлено заключение (отчет).

По результатам экспертно-аналитического мероприятия Вам направляется выписка (выписки) из заключения (отчета) для ознакомления.

Просим Вас ознакомиться с представленной выпиской (выписками) в срок (указывается установленный срок) со дня получения и возвратить выписку(выписки), письменно удостоверив факт ознакомления.

При наличии возражений Вы имеете право в указанный срок представить пояснения к выписке (выпискам).

Приложение: Выписка (выписки) из заключения (отчета) по результатам экспертно-аналитического мероприятия (с приложениями) (при наличии).

#### Руководитель экспертно-аналитического

#### мероприятия, должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

####  (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель

(фамилия и инициалы

руководителя рабочей группы)

телефон

|  |
| --- |
| Приложение 7 |

*Форма документа по результатам анализа пояснений,*

*представленных объектом экспертно-аналитического*

*мероприятия по итогам ознакомления с выписками*

**Документ по результатам анализа пояснений, представленных (наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия) по итогам ознакомления с выписками (выпиской) из заключения (отчета) по результатам (наименование экспертно-аналитического мероприятия)**

((пункт) Плана деятельности Ревизионной комиссии на (год))

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Стр.** | **Изложено в выписке** | **Позиция (наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия)** | **Комментарии Ревизионной комиссии**(приводится обоснование позиции и оценка по всем сведениям и фактам, приведенным объектом экспертно-аналитического мероприятия, со ссылками положения законов и иных нормативных правовых актов либо сведения об учете позиции объекта экспертно-аналитического мероприятия при подготовке информационных писем по результатам экспертно-аналитического мероприятия (в случае их составления)[[11]](#footnote-12) |
| 1. |  |  |  |  |

**Руководитель рабочей группы –**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

|  |
| --- |
| Дата подписания**СОГЛАСОВАНО****Руководитель экспертно-аналитического мероприятия, должность**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(расшифровка подписи)Дата согласования |

Исполнитель,

фамилия и инициалы

Телефон

Приложение 8

*Форма информационного письма*

*о результатах экспертно-аналитического мероприятия*

**Занимаемая должность,**

**фамилия и инициалы руководителя органа (организации)**

адрес

О результатах

(вид экспертно-аналитического мероприятия)

*Форма обращения*

(инициалы руководителя)

В соответствии с (нормативное обоснование) и (пункт) Плана деятельности Ревизионной комиссии на (год) в период с (дата) по (дата) проведено (наименование экспертно-аналитического мероприятия).

По итогам экспертно-аналитического мероприятия установлено (указываются факты, выявленные в деятельности объекта экспертно-аналитического мероприятия по результатам экспертно-аналитического мероприятия, по которым предлагается принять управленческие решения).

## Приложение: (состав прилагаемых материалов, при необходимости).

#### Занимаемая должность,

#### фамилия и инициалы

#### уполномоченного должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Фамилия, инициалы исполнителя (ответственное должностное лицо Ревизионной комиссии)

телефон

1. В случае если руководитель рабочей группы не назначается, то выполнение его обязанностей возлагается на руководителя экспертно-аналитического мероприятия. [↑](#footnote-ref-2)
2. При указании сроков учитываются сроки, установленные действующим законодательством, в случае служебной необходимости допустимо указание на предоставление информации «в возможно короткие сроки». [↑](#footnote-ref-3)
3. При большом объеме запрашиваемой информации перечень документов приводится в отдельном приложении. [↑](#footnote-ref-4)
4. При необходимости в запросах указывается форма и (или) формат предоставляемой информации. При предоставлении на бумажном носителе – запрашиваемые документы и материалы должны быть подписаны уполномоченным лицом и надлежащим образом заверены. [↑](#footnote-ref-5)
5. Указывается с учетом способа выполнения задания (камерально, с выходом). [↑](#footnote-ref-6)
6. В программе допускается отражение иных вопросов, имеющих значение для организации и проведения мероприятия. При необходимости может быть изменена (дополнена или сокращена) в ходе экспертно-аналитического мероприятия, в том числе подлежит обязательной корректировке в случаях внесения соответствующих изменений в распорядительный акт КСО о проведении экспертно-аналитического мероприятия. Руководитель экспертно-аналитического мероприятия вправе изменить порядок изложения информации в программе с соблюдением установленных требований по перечню информации. [↑](#footnote-ref-7)
7. Формулировка цели (целей) экспертно-аналитичсекого мероприятия должна быть:

понятной, то есть ясной, не подверженной различным интерпретациям, содержащей однозначно определяемые термины;

конкретной, то есть позволящей получить однозначное представление об ожидаемых результатах, которые могут быть выражены, количественно и(или) качественно;

достижимой, то есть возможной к достижению с учетом рисков, ресурсных и иных ограничений;

обеспечивающей полный охват всего предмета экспертно-аналитического мероприятия. [↑](#footnote-ref-8)
8. Указываются задания в разрезе задач (вопросов) экспертно-аналитического мероприятия с отражением способа выполнения задания (камерально, с выходом) и полноты охвата (сплошной, выборочный).

При наличии двух и более объектов экспертно-аналитического мероприятия в рамках одного экспертно-аналитического мероприятия выполнение задач (вопросов) отражается в разрезе объектов экспертно-аналитического мероприятия. Задания должны быть сформулированы таким образом, чтобы ответы на них исключали повествовательное изложение не востребуемой в последующем информации и служили основой для формирования выводов и предложений по результатам экспертно-аналитического мероприятия. [↑](#footnote-ref-9)
9. Основные задачи (вопросы) экспертно-аналитического мероприятия формулируются с учетом их необходимости и достаточности для достижения цели (цлей) экспертно-аналитического мероприятия. [↑](#footnote-ref-10)
10. Содержание программы в обязательном порядке доводится руководителем экспертно-аналитического мероприятия до всех членов рабочей группы под роспись. [↑](#footnote-ref-11)
11. Обоснования должны излагаться объективно, исключая субъективную оценку выявленных фактов. [↑](#footnote-ref-12)