

Приложение
к распоряжению Председателя
Контрольно-счетной палаты
города Иркутска
от «24» сентября 2019

№ 02-05-65/19

Рассмотрен Коллегией
Контрольно-счетной палаты
города Иркутска
(протокол от «24» сентября 2019
№ 6)

СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ГОРОДА ИРКУТСКА

СФК 5/2019 ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ
ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКОГО МЕРОПРИЯТИЯ

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты города Иркутска СФК «Общие правила проведения экспертно-аналитического мероприятия» (далее по тексту – Стандарт) подготовлен в целях реализации статьи 11 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (далее по тексту – Федеральный закон «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований») в соответствии с Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального финансового контроля, утвержденными Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол от 17.10.2014 № 47К (993), а также с учетом положений частей 1, 2 статьи 12 Положения о Контрольно-счетной палате города Иркутска, утвержденного решением Думы города Иркутска от 26.12.2011 № 005-20-290467/1 (далее по тексту – Положение о Контрольно-счетной палате города Иркутска), Регламента Контрольно-счетной палаты города Иркутска.

1.2. Целью настоящего Стандарта является установление общих правил, требований и процедур проведения Контрольно-счетной палатой города Иркутска (далее по тексту – Контрольно-счетная палата) экспертно-аналитических мероприятий.

1.3. Настоящий Стандарт устанавливает:
содержание экспертно-аналитического мероприятия;

общие правила, требования и процедуры организации и проведения экспертно-аналитического мероприятия.

2. Содержание экспертно-аналитического мероприятия

2.1. Проведение Контрольно-счетной палатой экспертно-аналитических мероприятий осуществляется в соответствии с положениями Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», частей 1, 2 статьи 12 Положения о Контрольно-счетной палате города Иркутска, Регламента Контрольно-счетной палаты города Иркутска и настоящим Стандартом.

Экспертно-аналитическое мероприятие – форма осуществления Контрольно-счетной палатой внешнего муниципального финансового контроля, посредством которой обеспечивается реализация полномочий Контрольно-счетной палаты.

2.2. Предметом экспертно-аналитического мероприятия являются организация бюджетного процесса, в том числе организация деятельности органов местного самоуправления и иных участников бюджетного процесса по составлению и рассмотрению проектов бюджетов, утверждению и исполнению бюджетов, контролю за их исполнением, осуществлению бюджетного учета, составлению, рассмотрению и утверждению бюджетной отчетности; порядок формирования, управления и распоряжения средствами бюджета города, муниципальной собственностью города Иркутска и иными ресурсами в пределах полномочий Контрольно-счетной палаты.

Предмет экспертно-аналитического мероприятия определяется на этапе формирования проекта годового плана деятельности Контрольно-счетной палаты на очередной год (либо при корректировке плана в виде включения в него новых мероприятий) и отражается, как правило, в наименовании экспертно-аналитического мероприятия. Предмет экспертно-аналитического мероприятия в ходе его проведения изменению не подлежит.

2.3. Объектами экспертно-аналитического мероприятия являются объекты контроля, перечисленные в статье 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, части 4 статьи 9 Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», с учетом предмета экспертно-аналитического мероприятия, определенного в абзаце первом пункта 2.2. настоящего Стандарта.

3. Общие правила, требования и процедуры организации и проведения экспертно-аналитического мероприятия

3.1. Экспертно-аналитическое мероприятие проводится в соответствии с годовым планом деятельности Контрольно-счетной палаты на основании программы его проведения.

Проведение экспертно-аналитического мероприятия оформляется распоряжением Председателя Контрольно-счетной палаты города Иркутска.

3.2. Экспертно-аналитическое мероприятие проводится ответственным исполнителем, указанным в годовом плане деятельности Контрольно-счетной палаты (далее по тексту – ответственный исполнитель).

В проведении экспертно-аналитического мероприятия помимо ответственного исполнителя могут принимать участие и другие должностные лица Контрольно-счетной палаты (далее по тексту – исполнители, участники экспертно-аналитического мероприятия). Состав участников экспертно-аналитического мероприятия определяется распоряжением Председателя Контрольно-счетной палаты города Иркутска о проведении экспертно-аналитического мероприятия (далее по тексту – распоряжение о проведении экспертно-аналитического мероприятия). Общее руководство проведением экспертно-аналитического мероприятия и координацию действий исполнителей экспертно-аналитического мероприятия осуществляет ответственный за его проведение исполнитель.

При необходимости Контрольно-счетная палата привлекает на возмездной (в пределах средств, предусмотренных в бюджете города Иркутска на содержание Контрольно-счетной палаты) или безвозмездной основе к проведению экспертно-аналитического мероприятия специалистов, должностных лиц иных организаций, органов и независимых экспертов, а также образовывает из них временные рабочие группы в соответствии с заключаемыми контрактами.

3.3. Экспертно-аналитическое мероприятие осуществляется, как правило, методом обследования.

В зависимости от предмета и целей экспертно-аналитического мероприятия в ходе его проведения может использоваться метод проверки.

3.4. Срок проведения экспертно-аналитического мероприятия, как правило, составляет 35 рабочих дней.

Дата начала и срок проведения экспертно-аналитического мероприятия определяются распоряжением о проведении экспертно-аналитического мероприятия.

Датой окончания экспертно-аналитического мероприятия является дата утверждения результатов данного мероприятия Председателем Контрольно-счетной палаты города Иркутска.

3.5. Срок проведения экспертно-аналитического мероприятия, установленный в распоряжении о проведении экспертно-аналитического мероприятия, может быть продлен по решению Председателя Контрольно-счетной палаты города Иркутска на основании служебной записки ответственного исполнителя, но не более одного раза. Служебная записка ответственного исполнителя должна содержать пояснения о причинах продления срока.

Решение Председателя Контрольно-счетной палаты города Иркутска о продлении срока проведения экспертно-аналитического мероприятия оформляется распоряжением.

3.6. Председателем Контрольно-счетной палаты города Иркутска на основании мотивированного ходатайства ответственного исполнителя может быть принято решение о приостановлении проведения экспертно-аналитического мероприятия. Срок приостановления проведения экспертно-аналитического мероприятия не может превышать одного месяца. В исключительных случаях по решению Председателя Контрольно-счетной палаты

города Иркутска срок приостановления проведения экспертно-аналитического мероприятия может быть увеличен.

На время приостановления проведения экспертно-аналитического мероприятия течение его срока прерывается. Решение о возобновлении проведения экспертно-аналитического мероприятия осуществляется после устранения причин приостановления проведения экспертно-аналитического мероприятия.

Решение о приостановлении (возобновлении) проведения экспертно-аналитического мероприятия оформляется распоряжением Председателя Контрольно-счетной палаты города Иркутска, в котором указываются основания приостановления (возобновления) экспертно-аналитического мероприятия.

Ответственный исполнитель в течение рабочего дня, следующего за днем издания распоряжения Председателя Контрольно-счетной палаты города Иркутска о приостановлении (возобновлении) проведения экспертно-аналитического мероприятия, письменно уведомляет объект (объекты) экспертно-аналитического мероприятия о приостановлении (возобновлении) проведения экспертно-аналитического мероприятия.

3.7. В ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия формируется рабочая документация в целях:

предварительного изучения предмета экспертно-аналитического мероприятия;

обеспечения качества и контроля качества экспертно-аналитического мероприятия;

подтверждения результатов экспертно-аналитического мероприятия;

подтверждения выполнения участниками экспертно-аналитического мероприятия программы и рабочего плана проведения экспертно-аналитического мероприятия.

К рабочей документации относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта экспертно-аналитического мероприятия, других органов и организаций по запросам Контрольно-счетной палаты, документы (служебные записки, справки, расчеты, аналитические записки и т.п.), подготовленные должностными лицами Контрольно-счетной палаты самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации, а также информация в электронном виде, полученная из соответствующих баз данных, информационных систем.

Документы экспертно-аналитического мероприятия формируются в самостоятельное контрольное дело постоянного хранения в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в Контрольно-счетной палате города Иркутска.

Документы, необходимые для проведения экспертно-аналитического мероприятия, подготавливаются с использованием форм документов, предусмотренных настоящим Стандартом и Инструкцией по делопроизводству в Контрольно-счетной палате города Иркутска.

3.8. К процедурам организации и проведения экспертно-аналитического мероприятия относятся подготовка к проведению экспертно-аналитического мероприятия, проведение экспертно-аналитического мероприятия и реализация результатов проведения экспертно-аналитического мероприятия.

Подготовка к проведению экспертно-аналитического мероприятия осуществляется в целях изучения предмета и объекта (объектов) экспертно-

аналитического мероприятия, подготовки программы и рабочего плана проведения экспертно-аналитического мероприятия.

Проведение экспертно-аналитического мероприятия заключается в анализе и оценке его предмета, по результатам которых оформляется заключение.

Реализация результатов проведения экспертно-аналитического мероприятия предусматривает формирование выводов, подготовку рекомендаций, оформление заключения.

Продолжительность каждой процедуры экспертно-аналитического мероприятия зависит от целей экспертно-аналитического мероприятия, особенностей предмета и объектов экспертно-аналитического мероприятия.

4. Подготовка к проведению экспертно-аналитического мероприятия

4.1. Основанием для подготовки к проведению экспертно-аналитического мероприятия является наличие экспертно-аналитического мероприятия в годовом плане деятельности Контрольно-счетной палаты.

В рамках подготовки к проведению экспертно-аналитического мероприятия осуществляется предварительное изучение предмета и объекта (объектов) экспертно-аналитического мероприятия, определение целей и вопросов мероприятия, методов, применяемых для его проведения, подготовка программы и рабочего плана проведения экспертно-аналитического мероприятия.

Продолжительность подготовки к проведению экспертно-аналитического мероприятия не может быть менее трех рабочих дней.

4.2. Ответственный исполнитель в ходе подготовки к проведению экспертно-аналитического мероприятия:

организует работу по сбору информации об объекте (объектах) и предмете экспертно-аналитического мероприятия, достаточную для подготовки программы проведения экспертно-аналитического мероприятия;

определяет массив документов, информации и сведений, подлежащих анализу и оценке в ходе экспертно-аналитического мероприятия, необходимый для достижения цели экспертно-аналитического мероприятия;

осуществляет, в случае необходимости, подготовку письменного запроса (письменных запросов) о предоставлении объектом (объектами), а также иными органами и организациями информации, документов и материалов, необходимых для проведения экспертно-аналитического мероприятия;

осуществляет подготовку программы и рабочего плана проведения экспертно-аналитического мероприятия, в том числе распределяет обязанности между участвующими в проведении экспертно-аналитического мероприятия исполнителями;

обеспечивает доведение программы и рабочего плана проведения экспертно-аналитического мероприятия до участников экспертно-аналитического мероприятия.

Предварительное изучение предмета и объекта (объектов) экспертно-аналитического мероприятия должно обеспечить участников экспертно-аналитического мероприятия всей необходимой для проведения мероприятия информацией.

4.3. Если в процессе подготовки к проведению экспертно-аналитического мероприятия выявлены факторы, препятствующие его проведению, указывающие

на целесообразность или необходимость изменения перечня объектов (или их наименования) и (или) сроков экспертно-аналитического мероприятия, состава ответственных лиц, ответственным исполнителем подготавливаются соответствующие обоснованные предложения о корректировке годового плана деятельности Контрольно-счетной палаты в форме служебной записки на имя Председателя Контрольно-счетной палаты города Иркутска. Указанные предложения о корректировке годового плана деятельности Контрольно-счетной палаты предварительно рассматриваются Коллегией Контрольно-счетной палаты.

Если установлена необходимость изменения предмета экспертно-аналитического мероприятия, ответственным исполнителем подготавливаются обоснованные предложения об исключении из годового плана деятельности Контрольно-счетной палаты соответствующего экспертно-аналитического мероприятия и о включении в него нового экспертно-аналитического мероприятия в форме служебной записки на имя Председателя Контрольно-счетной палаты города Иркутска.

4.4. На основе анализа информации, полученной в ходе предварительного изучения предмета экспертно-аналитического мероприятия, формулируются цели, которые планируется достигнуть по результатам его проведения, и вопросы экспертно-аналитического мероприятия, а также объем необходимых работ (процедур).

Формулировки целей должны четко указывать решению каких проблем или их составных частей будет способствовать проведение данного экспертно-аналитического мероприятия.

4.5. После определения целей экспертно-аналитического мероприятия по каждой из них формулируются вопросы, в соответствии с которыми должен осуществляться сбор фактических данных и информации, необходимых для достижения поставленной цели экспертно-аналитического мероприятия. При определении вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия, необходимо исходить из полномочий Контрольно-счетной палаты, установленных пунктом 1 статьи 268.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частью 2 статьи 9 Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статьей 5 Положения о Контрольно-счетной палате города Иркутска.

Формулировки и содержание вопросов экспертно-аналитического мероприятия должны выражать конкретные действия («проанализировать...», «оценить...» и т.д.), которые необходимо выполнить для достижения поставленной цели. Количество вопросов по каждой цели должно быть сравнительно небольшим, но они должны быть существенными и важными для ее реализации.

4.6. Программа проведения экспертно-аналитического мероприятия (далее по тексту – программа экспертно-аналитического мероприятия) составляется по результатам предварительного изучения предмета и объекта (объектов) экспертно-аналитического мероприятия. Программа экспертно-аналитического мероприятия составляется ответственным исполнителем по форме согласно приложению № 1 к настоящему Стандарту.

Программа экспертно-аналитического мероприятия должна содержать:

основание проведения экспертно-аналитического мероприятия (пункт годового плана деятельности Контрольно-счетной палаты);
предмет экспертно-аналитического мероприятия;
полное и сокращенное наименование объекта (объектов) экспертно-аналитического мероприятия;
исследуемый период;
цели экспертно-аналитического мероприятия;
перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия;
срок проведения экспертно-аналитического мероприятия.

Проект программы экспертно-аналитического мероприятия представляется ответственным исполнителем на рассмотрение и согласование Председателю Контрольно-счетной палаты города Иркутска. По результатам рассмотрения проекта программы экспертно-аналитического мероприятия Председатель Контрольно-счетной палаты города Иркутска принимает одно из следующих решений:

- 1) о согласовании программы экспертно-аналитического мероприятия;
- 2) о возвращении программы экспертно-аналитического мероприятия ответственному исполнителю для доработки.

В ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия, в случае необходимости, в программу экспертно-аналитического мероприятия ответственным исполнителем могут быть внесены изменения, которые подлежат согласованию с Председателем Контрольно-счетной палаты города Иркутска.

4.7. После согласования Председателем Контрольно-счетной палаты города Иркутска программы экспертно-аналитического мероприятия ответственным исполнителем подготавливается рабочий план проведения экспертно-аналитического мероприятия (далее по тексту – рабочий план) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Стандарту.

Рабочий план подлежит подготовке ответственным исполнителем в случае участия в проведении экспертно-аналитического мероприятия двух и более должностных лиц Контрольно-счетной палаты.

Рабочий план должен содержать перечень заданий для выполнения программы экспертно-аналитического мероприятия, распределенных между всеми участниками экспертно-аналитического мероприятия, с указанием содержания работ (процедур) и сроков их исполнения. Ответственный исполнитель подписывает рабочий план и доводит его под подпись до сведения всех участников экспертно-аналитического мероприятия не позднее первого дня проведения экспертно-аналитического мероприятия. При необходимости, исходя из конкретных обстоятельств, допускается уточнение (корректировка) рабочего плана ответственным исполнителем в процессе проведения экспертно-аналитического мероприятия.

Копия рабочего плана передается ответственным исполнителем каждому исполнителю с отметкой о дате его предоставления на оригинале и копии рабочего плана, оригинал рабочего плана остается у ответственного исполнителя и приобщается к материалам экспертно-аналитического мероприятия.

4.8. После согласования Председателем Контрольно-счетной палаты города Иркутска программы экспертно-аналитического мероприятия ответственный исполнитель осуществляет подготовку проекта распоряжения о проведении

экспертно-аналитического мероприятия. Оформление распоряжения о проведении экспертно-аналитического мероприятия осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Контрольно-счетной палате города Иркутска по образцу согласно приложению № 3 к настоящему Стандарту.

В распоряжении о проведении экспертно-аналитического мероприятия указываются:

основание проведения экспертно-аналитического мероприятия (пункт годового плана деятельности Контрольно-счетной палаты);

наименование экспертно-аналитического мероприятия;

полное и сокращенное наименование объекта (объектов) контроля;

исследуемый период;

дата начала экспертно-аналитического мероприятия и срок его проведения;

состав участников экспертно-аналитического мероприятия (должности, фамилии и инициалы ответственного исполнителя, исполнителей экспертно-аналитического мероприятия, внешних экспертов и иных привлекаемых к участию в проведении экспертно-аналитического мероприятия лиц).

В случае внесения изменений в годовой план деятельности Контрольно-счетной палаты или программу проведения экспертно-аналитического мероприятия при необходимости соответствующие изменения вносятся в распоряжение о проведении экспертно-аналитического мероприятия путем издания распоряжения Председателя Контрольно-счетной палаты города Иркутска о внесении изменений в распоряжение о проведении экспертно-аналитического мероприятия.

4.9. В случае проведения экспертно-аналитического мероприятия, предусматривающего выезд (выход) на места расположения объектов мероприятия, ответственный исполнитель не позднее чем за два рабочих дня до начала проведения экспертно-аналитического мероприятия направляет руководителям объектов экспертно-аналитического мероприятия уведомления о проведении мероприятия на данных объектах.

Уведомление о проведении экспертно-аналитического мероприятия должно содержать перечень исполнителей, дату начала мероприятия, указание на наименование экспертно-аналитического мероприятия. Уведомление о проведении экспертно-аналитического мероприятия подписывается Председателем Контрольно-счетной палаты города Иркутска.

Уведомление о проведении экспертно-аналитического мероприятия вручается лично руководителю объекта экспертно-аналитического мероприятия (или лицу, его замещающему). На уведомлении делается отметка о вручении (Ф.И.О., должность, дата получения, подпись получившего лица).

5. Проведение экспертно-аналитического мероприятия

5.1. Проведение экспертно-аналитического мероприятия заключается в сборе (по месту нахождения Контрольно-счетной палаты или по месту нахождения объектов экспертно-аналитического мероприятия) и анализе фактических данных и информации о предмете мероприятия, в непосредственном исследовании предмета экспертно-аналитического мероприятия в соответствии с целями и вопросами, содержащимися в программе его проведения.

5.2. Сбор фактических данных и информации, необходимых для проведения экспертно-аналитического мероприятия в соответствии с поставленными целями и вопросами, может осуществляться посредством запросов о предоставлении объектом (объектами) экспертно-аналитического мероприятия, а также иными органами и организациями, указанными в части 1 статьи 15 Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», соответствующих информации, документов и материалов, получения фактических данных и информации из соответствующих баз данных, информационных систем и других доступных способов получения информации.

Запросы Контрольно-счетной палаты о предоставлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения экспертно-аналитического мероприятия, направляются в порядке, предусмотренном частью 3 статьи 11 Положения о Контрольно-счетной палате города Иркутска, статьей 12 Регламента Контрольно-счетной палаты города Иркутска. Запрос Контрольно-счетной палаты о предоставлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения экспертно-аналитического мероприятия, оформляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Контрольно-счетной палате города Иркутска по образцу согласно приложению № 4 к настоящему Стандарту.

5.3. Ответственный исполнитель и участники экспертно-аналитического мероприятия в соответствии с рабочим планом осуществляют анализ полученных фактических данных и информации, исследуют предмет экспертно-аналитического мероприятия в соответствии с целями и вопросами, содержащимися в программе его проведения.

По результатам исследования предмета экспертно-аналитического мероприятия ответственный исполнитель организует формирование выводов, подготовку рекомендаций, оформление заключения.

6. Реализация результатов проведения экспертно-аналитического мероприятия

6.1. Реализация результатов проведения экспертно-аналитического мероприятия предусматривает формирование выводов и подготовку рекомендаций, которые отражаются в заключении.

Результаты экспертно-аналитического мероприятия формируются по каждой цели мероприятия в разрезе вопросов программы экспертно-аналитического мероприятия на основе анализа и обобщения фактических данных и информации, зафиксированных в рабочей документации.

6.2. При подготовке по результатам экспертно-аналитического мероприятия выводов и рекомендаций используются результаты работы внешних экспертов в случае их привлечения к участию в проведении экспертно-аналитического мероприятия на договорной основе.

Результаты работы внешних экспертов могут отражаться в заключении.

Использование результатов работы внешних экспертов не освобождает должностных лиц Контрольно-счетной палаты от ответственности за выводы, сформированные ими по результатам экспертно-аналитического мероприятия и отраженные в заключении.

6.3. Заключение подготавливается на основании рабочей документации и должно включать:

основание проведения экспертно-аналитического мероприятия;

предмет экспертно-аналитического мероприятия;

полное и сокращенное наименование объекта (объектов) экспертно-аналитического мероприятия;

исследуемый период;

сроки проведения экспертно-аналитического мероприятия;

информацию о результатах экспертно-аналитического мероприятия, в которой отражаются итоги исследования предмета мероприятия, конкретные ответы по каждой цели мероприятия, указываются выявленные проблемы, причины их возникновения и последствия;

выводы по каждой цели экспертно-аналитического мероприятия, в которых в обобщенной форме отражаются итоговые оценки исследованных актуальных проблем;

рекомендации, основанные на выводах и направленные на решение исследованных актуальных проблем и вопросов.

6.4. Заключение составляется ответственным исполнителем по форме согласно приложению № 5 к настоящему Стандарту.

При составлении заключения следует руководствоваться следующими требованиями:

результаты экспертно-аналитического мероприятия должны излагаться последовательно в соответствии с целями, поставленными в программе экспертно-аналитического мероприятия, в разрезе вопросов программы экспертно-аналитического мероприятия, и давать по каждому из них ответы с выделением наиболее важных проблем и вопросов;

заключение должно включать только ту информацию и выводы, которые подтверждаются материалами рабочей документации экспертно-аналитического мероприятия;

выводы должны быть аргументированными, а рекомендации, подготовленные на основе выводов, являться их логическим продолжением;

текст должен быть изложен лаконично и понятно, без повторений;

при необходимости можно использовать наглядные средства (фотографии, рисунки, таблицы, графики и т.п.).

Ответственный исполнитель несет ответственность за соответствие заключения требованиям настоящего Стандарта.

6.5. Результаты экспертно-аналитического мероприятия подлежат утверждению Председателем Контрольно-счетной палаты города Иркутска. Датой утверждения результатов экспертно-аналитического мероприятия считается дата подписания Председателем Контрольно-счетной палаты города Иркутска заключения.

6.6. Ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня утверждения Председателем Контрольно-счетной палаты города Иркутска результатов экспертно-аналитического мероприятия подготавливает проект информационного сообщения об основных итогах экспертно-аналитического мероприятия для размещения на официальном сайте Контрольно-счетной палаты в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Проект информационного сообщения об основных итогах экспертно-аналитического мероприятия согласовывается с Председателем Контрольно-счетной палаты города Иркутска. После согласования проект сообщения об основных итогах экспертно-аналитического мероприятия передается ответственным исполнителем работнику Контрольно-счетной палаты, в должностные обязанности которого входит обеспечение информационного сопровождения официального сайта Контрольно-счетной палаты в сети Интернет, для размещения.

Указанная информация размещается в сроки, установленные статьей 24 Регламента Контрольно-счетной палаты города Иркутска.

6.7 В случае необходимости доведения основных итогов экспертно-аналитического мероприятия до сведения руководителей соответствующих структурных подразделений (органов) администрации города Иркутска, подготавливается информационное письмо, содержащее сведения о результатах экспертно-аналитического мероприятия, входящих в компетенцию адресата и представляющих для него интерес.

Кроме того, в случае установления в ходе экспертно-аналитического мероприятия необходимости совершенствования муниципальных правовых актов города Иркутска, подготавливается информационное письмо в Думу города Иркутска, мэру города Иркутска или в администрацию города Иркутска с предложениями о внесении в них соответствующих изменений.

В информационном письме при необходимости указывается просьба проинформировать Контрольно-счетную палату о результатах его рассмотрения.

Подготовку информационных писем осуществляет ответственный исполнитель. Ответственный исполнитель передает подготовленный проект информационного письма Контрольно-счетной палаты Председателю Контрольно-счетной палаты города Иркутска вместе с заключением для принятия решения об его направлении соответствующему адресату.

Информационное письмо оформляется на официальном бланке Контрольно-счетной палаты за подписью Председателя Контрольно-счетной палаты города Иркутска и регистрируется в соответствии с правилами делопроизводства в Контрольно-счетной палате.

Информация о направлении информационного письма отражается ответственным исполнителем в СЭД «DIRECTUM».

7. Оформление контрольного дела

7.1. По окончании экспертно-аналитического мероприятия ответственный исполнитель организует оформление контрольного дела.

Контрольное дело формируется из следующих документов:

- 1) копия распоряжения о проведении экспертно-аналитического мероприятия;
- 2) копии распоряжений о внесении изменений в распоряжение о проведение экспертно-аналитического мероприятия (при наличии);
- 3) уведомление о проведении экспертно-аналитического мероприятия (в случае выезда (выхода) на места расположения объектов мероприятия);
- 4) программа экспертно-аналитического мероприятия с визой Председателя Контрольно-счетной палаты города Иркутска о согласовании;

- 5) рабочий план;
- 6) копии запросов о представлении объектом (объектами) экспертно-аналитического мероприятия, а также иными органами и организациями информации, документов и материалов, необходимых для проведения экспертно-аналитического мероприятия и ответы на них;
- 7) заключение;
- 8) копия сопроводительного письма мэру города Иркутска о направлении заключения;
- 9) копия сопроводительного письма председателю Думы города Иркутска о направлении заключения;
- 10) копия информационного сообщения об основных итогах экспертно-аналитического мероприятия, подготовленная для размещения на официальном сайте Контрольно-счетной палаты в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, с визой Председателя Контрольно-счетной палаты города Иркутска о согласовании;
- 11) рабочая документация.

7.2. Рабочая документация оформляется отдельным приложением к контрольному делу, составляется опись рабочей документации.

Листы контрольного дела должны быть пронумерованы, составлена опись документов контрольного дела.

Документы контрольного дела носят конфиденциальный характер, контрольное дело сдается для хранения в архив Контрольно-счетной палаты. Выдача контрольных дел из архива осуществляется по распоряжению Председателя Контрольно-счетной палаты города Иркутска работником Контрольно-счетной палаты, в должностные обязанности которого входит организация хранения, комплектования, учета и использования архивных документов. Возврат контрольного дела осуществляется по описи документов содержащейся в контрольном деле. К каждому контрольному делу прилагается маршрутный лист, в котором указывается дата выдачи и дата возврата контрольного дела.

Приложение № 1
к СФК «Общие правила проведения
экспертно-аналитического
мероприятия»

Форма программы проведения
экспертно-аналитического мероприятия

СОГЛАСОВАНО:

_____ (подпись)
_____ (инициалы,
фамилия)

« ____ » _____ 20__ года

**ПРОГРАММА
проведения экспертно-аналитического мероприятия**

« _____ »
(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

Основание проведения экспертно-аналитического мероприятия: _____

_____ (пункт годового плана деятельности Контрольно-счетной палаты)
Предмет экспертно-аналитического мероприятия: _____

Наименование объекта (объектов) экспертно-аналитического мероприятия: _____

_____ (полное и сокращенное)
Проверяемый период: _____

Цель (цели) экспертно-аналитического мероприятия: _____

_____ (краткое указание на цели экспертно-аналитического мероприятия)
Перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия: _____

Срок проведения экспертно-аналитического мероприятия: _____

Ответственный исполнитель: _____

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20__ (дата составления)

Приложение № 2
к СФК «Общие правила проведения
экспертно-аналитического
мероприятия»

Форма рабочего плана проведения
экспертно-аналитического мероприятия

РАБОЧИЙ ПЛАН
проведения экспертно-аналитического мероприятия

« _____ »
(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

Объект (объекты) экспертно- аналитического мероприятия (из программы проведения мероприятия)	Вопросы экспертно- аналитического мероприятия (из программы проведения мероприятия)	Содержание работы (перечень процедур)	Ответст венный исполни тель (исполн ители)	Даты	
				начала работы (процедур)	окончания работы (процедур)
1.	1)	а)			
	2)	б)			
2.	1)	а)			
	2)	б)			

Ответственный исполнитель:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

С рабочим планом проведения экспертно-аналитического мероприятия
ознакомлен(ы):

« _____ » _____ 20____
(должность исполнителя) (подпись) (инициалы, фамилия) (дата)

Образец распоряжения о проведении
экспертно-аналитического мероприятия



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
г. Иркутск

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от _____ № _____

О проведении экспертно-аналитического
мероприятия

На основании пункта ____ плана деятельности Контрольно-счетной палаты города Иркутска на 20____ год, утвержденного распоряжением Председателя Контрольно-счетной палаты города Иркутска от «__» _____ 20__ года № _____:

1. Провести экспертно-аналитического мероприятия «_____».

(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

2. _____.

(полное и сокращенное наименование объекта (объектов) экспертно-аналитического мероприятия)

за период _____.

(указывается исследуемый период)

3. Установить срок проведения экспертно-аналитического мероприятия с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года.

4. В проведении экспертно-аналитического мероприятия принимают участие следующие должностные лица Контрольно-счетной палаты города Иркутска: _____

(перечень должностных лиц с указанием должности и Ф.И.О.)

_____ (в случае привлечения внешних экспертов, также указываются их должности и Ф.И.О.)

Ответственным за проведение экспертно-аналитического мероприятия исполнителем в соответствии с пунктом ____ плана деятельности Контрольно-счетной палаты города Иркутска на 20__ год является _____.

(должность и Ф.И.О.)

5. Присвоить экспертно-аналитическому мероприятию номер _____.

Контрольно-

(подпись Председателя
счетной палаты города Иркутска)

Ознакомлен (ы):

(должность, Ф.И.О., подпись, участвующих в проведении экспертно-аналитического мероприятия, дата)

Приложение № 4
к СФК «Общие правила проведения
экспертно-аналитического
мероприятия»

Образец запроса о предоставлении
информации, документов и материалов,
необходимых для проведения
экспертно-аналитического мероприятия



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
г. Иркутск

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ**

664025, г. Иркутск, ул. Карла Маркса, 5, www.kspirk.ru

тел. 52-01-03

« ____ » _____ 20 ____

№

В соответствии с планом деятельности Контрольно-счетной палаты города Иркутска на 20__ год (пункт ____) проводится экспертно-аналитическое мероприятие

« _____ ».
(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

В соответствии статьями 13-15 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статьями 11, 12 Положения о Контрольно-счетной палате города Иркутска, утвержденного решением Думы города Иркутска от 26.12.2011 № 005-20-290467/1, прошу в срок до " __ " _____ 20__ года представить (поручить представить) в Контрольно-счетную палату города Иркутска _____

(должность, инициалы, фамилия ответственного исполнителя)

следующие документы (материалы, или информацию): _____

(указываются наименования и статус документов: подлинники документов, заверенные копии документов на бумажном носителе, электронные

документы, или формулируются вопросы, по которым необходимо представить следующую информацию)

Обращаю Ваше внимание на ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за непредставление или несвоевременное представление информации, документов и материалов, необходимых для проведения экспертно-аналитического мероприятия, а равно представление информации, документов и материалов не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов.

Контрольно-

(подпись Председателя
счетной палаты города Иркутска)

Исполнитель:
Ф.И.О., тел.

Приложение № 5
к СФК «Общие правила проведения
экспертно-аналитического
мероприятия»

Форма заключения по результатам
экспертно-аналитического мероприятия



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
г. Иркутск

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА

664025, г. Иркутск, ул. Карла Маркса, 5, www.kspirk.ru

тел. 52-01-03

«___» _____ 20__

№ _____

Заключение
по результатам проведенного экспертно-аналитического мероприятия
«_____»
(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

Основание для проведения экспертно-аналитического мероприятия:

(пункт плана деятельности Контрольно-счётной палаты города Иркутска на 20__ год)

Предмет экспертно-аналитического мероприятия: _____

Объект (объекты) экспертно-аналитического мероприятия: _____

(полное и сокращенное наименование объекта (объектов) экспертно-аналитического мероприятия)

Исследуемый _____ период:

Сроки проведения экспертно-аналитического мероприятия: с «___» _____
20__ года по «___» _____ 20__ года.

Информация о результатах экспертно-аналитического мероприятия:

(отражаются итоги исследования предмета мероприятия, конкретные ответы по каждой цели мероприятия, указываются выявленные проблемы, причины их возникновения и последствия)

Выводы: _____
(по каждой цели экспертно-аналитического мероприятия в обобщенной форме отражаются итоговые оценки исследованных актуальных проблем)

Рекомендации: _____
(формулируются рекомендации, направленные на решение исследованных актуальных проблем и вопросов)

Приложение (при наличии):

1.

2.

(указывается наименование приложения, количество листов и экземпляров)

Председатель _____
(подпись) (инициалы и фамилия)

Ответственный исполнитель _____
(подпись) (инициалы и фамилия)