



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА  
ГОРОДА МЕДНОГОРСКА**

ул. Советская, д. 37, г. Медногорск, Оренбургская область, 462274  
телефон: (8-35379) 3-26-97, факс: (8-35379) 3-26-97

---

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

**ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ  
ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКОГО МЕРОПРИЯТИЯ**

**г. Медногорск**

**2023 год**

## Содержание

|                                                                              |    |
|------------------------------------------------------------------------------|----|
| Общие положения.....                                                         | 3  |
| Понятие и характеристики контрольного мероприятия.....                       | 4  |
| Организация экспертно-аналитического мероприятия.....                        | 5  |
| Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия.....              | 6  |
| Основной этап экспертно-аналитического мероприятия.....                      | 8  |
| Заключительный этап экспертно-аналитического мероприятия.....                | 10 |
| Приложение № 1 Справка о результатах экспертно-аналитического мероприятия    |    |
| Приложение № 2 Заключение о результатах экспертно-аналитического мероприятия |    |

## 1. Общие положения

1.1. Стандарт «Общие правила проведения экспертно-аналитического мероприятия» (далее - Стандарт) разработан в соответствии с Бюджетным Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 07 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденными Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол от 17.10.2014 № 47К (993), Положением о контрольно-счетной палате города Медногорска.

1.2. Целью Стандарта является установление общих правил и процедур проведения Контрольным органом (далее - КО) экспертно-аналитических мероприятий.

1.3. Задачами Стандарта являются:

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

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

1.4. Положения настоящего Стандарта не распространяются на подготовку заключений КО на проекты решений о бюджете МО город Медногорск, подготовку информации об исполнении бюджета, а также заключений на годовые отчеты об исполнении бюджета, осуществление которых регулируется соответствующими стандартами и иными нормативными актами КО.

1.5. Стандарт предназначен для использования при организации и проведении экспертно-аналитических мероприятий в случаях:

- организации и осуществления контроля за эффективным использованием средств бюджета;
- определения эффективности порядка формирования, управления и распоряжения ресурсами муниципального образования в пределах компетенции КО;
- в иных случаях.

1.6. При проведении экспертно-аналитических мероприятий сотрудники КО руководствуются Кодексом этики и служебного поведения

работников контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации.

## **2. Понятие и характеристики экспертно-аналитического мероприятия**

2.1. Экспертно-аналитическое мероприятие представляет собой форму осуществления КО внешнего муниципального финансового контроля, посредством которой обеспечивается реализация его полномочий, направленное на удовлетворение общественных потребностей путем изучения и анализа вопросов, связанных с организацией и результатами использования бюджетных средств и муниципальной собственности.

2.2. Предметом экспертно-аналитического мероприятия являются организация и осуществление бюджетного процесса в муниципальном образовании, формирование, управление и распоряжение средствами местного бюджета, муниципальной собственностью, а также деятельность в сфере экономики и финансов, в том числе влияющие на формирование и исполнение местного бюджета.

2.3. Объектами экспертно-аналитического мероприятия являются органы местного самоуправления и муниципальные органы, организации, учреждения и иные юридические лица, физические лица и индивидуальные предприниматели, на которых в рамках предмета экспертно-аналитического мероприятия распространяются контрольные полномочия КО, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 07 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований».

2.3. Целями экспертно-аналитического мероприятия являются:

- определение эффективности использования средств бюджета, социально-экономического эффекта от реализации муниципальных программ;
- определение эффективности деятельности получателей бюджетных средств;
- определение эффективности использования муниципальной собственности;
- подготовка предложений по устранению выявленных нарушений и недостатков, совершенствованию законодательства, бюджетного процесса и другим вопросам;
- подготовка предложений по сокращению неэффективных расходов, увеличение налоговых и неналоговых поступлений в местный бюджет;
- содействие созданию условий для противодействия коррупционным проявлениям;

- достижение результатов исполнения муниципальных программ;
- иные цели, предусмотренные бюджетным законодательством.

#### 2.4. Принципы проведения экспертно-аналитического мероприятия:

- объективность - осуществляется с использованием обоснованных фактических документальных данных, полученных в установленном законодательством порядке, и обеспечивает полную и достоверную информацию по предмету мероприятия;
- системность - представляет собой комплекс экспертно-аналитических действий, взаимоувязанных по срокам, охвату вопросов, анализируемым показателям, приемам и методам;
- результативность - организация мероприятия должна обеспечивать возможность подготовки выводов, предложений и рекомендаций по предмету мероприятия.

### 3. Организация экспертно-аналитического мероприятия

3.1. Экспертно-аналитическое мероприятие проводится на основании годового плана работы КО.

Сроки проведения экспертно-аналитического мероприятия, в том числе дата начала, завершения мероприятия, определяются распоряжением председателя КО.

3.2. Экспертно-аналитическое мероприятие проводится на основе информации и материалов, получаемых по запросам, и (или), при необходимости, непосредственно по месту расположения объектов мероприятия в соответствии с программой проведения данного мероприятия.

3.3. Организация экспертно-аналитического мероприятия включает три этапа - подготовительный, основной и заключительный, каждый из которых характеризуется выполнением определенных задач.

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

3.4. Непосредственное руководство проведением экспертно-аналитического мероприятия осуществляет руководитель экспертно-аналитического мероприятия, назначаемый распоряжением председателя КО.

Координацию действий членов рабочей группы на объектах экспертно-аналитического мероприятия обеспечивает руководитель рабочей группы.

К участию в экспертно-аналитическом мероприятии, при необходимости, могут привлекаться сторонние специалисты (внешние эксперты).

3.5. В ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия формируется рабочая документация, в состав которой включаются документы и материалы, послужившие основанием для результатов каждого этапа экспертно-аналитического мероприятия. К рабочей документации относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объектов экспертно-аналитического мероприятия и других юридических лиц, а также документы (справки, расчеты, аналитические записки и т. п.), самостоятельно подготовленные участниками рабочей группы и внешними экспертами на основе собранных фактических данных и информации.

Сформированная рабочая документация включается в дело экспертно-аналитического мероприятия и систематизируется в нем в порядке, отражающем последовательность выполнения этапов и отдельных процедур мероприятия.

#### **4. Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия**

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

- предварительное изучение предмета и объектов мероприятия;
- определение цели (целей) и вопросов мероприятия;
- разработка и утверждение программы проведения экспертно-аналитического мероприятия.

4.2. В процессе предварительного изучения предмета и объектов мероприятия осуществляется сбор и проводится анализ необходимой информации, касающейся организации, процессов и результатов использования бюджетных и иных ресурсов, а также деятельности объектов контроля по их использованию, выявляются и анализируются существующие риски неэффективного использования бюджетных и иных ресурсов, проводятся при необходимости консультации с внешними экспертами.

Результаты предварительного изучения фиксируются в рабочей документации.

4.3. Предварительное изучение предмета и объектов экспертно-аналитического мероприятия проводится на основе полученной информации и собранных материалов.

Информация по предмету экспертно-аналитического мероприятия, при необходимости, может быть получена путем направления в

установленном порядке в адрес руководителей объектов экспертно-аналитического мероприятия, других муниципальных органов, организаций (учреждений) запросов о предоставлении информации.

4.4. По результатам предварительного изучения предмета и объектов экспертно-аналитического мероприятия определяются цели и вопросы мероприятия, критерии оценки эффективности, а также объем необходимых аналитических процедур.

Формулировки целей должны четко указывать, решению каких вопросов предмета или деятельности объектов направлено проведение данного экспертно-аналитического мероприятия.

По каждой цели экспертно-аналитического мероприятия определяется перечень вопросов, которые необходимо изучить и проанализировать в ходе проведения мероприятия. Формулировки и содержание вопросов должны выражать действия, которые необходимо выполнить для достижения целей мероприятия. Вопросы должны быть существенными и важными для достижения целей мероприятия.

4.5. Критерии оценки эффективности использования бюджетных и иных ресурсов представляют собой качественные и количественные характеристики организации, процессов, результатов использования бюджетных и иных ресурсов и (или) деятельности объектов контроля по их использованию, которые показывают, какими должны быть организация и процессы, какие результат являются свидетельством эффективного использования бюджетных и иных ресурсов и как должна быть организована деятельность объектов контроля по их использованию.

Критерии оценки эффективности выбираются и (или) разрабатываются для каждой установленной цели и должны ей соответствовать. Они служат основой для заключений об эффективности использования бюджетных и иных ресурсов, формируемых путем сравнения фактических данных о результатах использования ресурсов, полученных в процессе мероприятия, с установленными критериями.

4.6. Выбор критериев оценки эффективности осуществляется после определения целей мероприятия в процессе предварительного изучения организации, процессов и результатов использования бюджетных и иных ресурсов, деятельности объектов контроля по их использованию на основе анализа законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также документов, относящихся к организации, процессам, результатам использования бюджетных и иных ресурсов или деятельности объектов контроля по их использованию, которые устанавливают правила, требования, процедуры организации и запланированные показатели результатов использования бюджетных и иных ресурсов.

Разработка критериев оценки эффективности производится в случае невозможности их выбора из законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации и Оренбургской области, иных документов и осуществляется на основе анализа:

данных о результатах деятельности организаций или учреждений в проверяемой сфере использования бюджетных и иных ресурсов, выполняющих (оказывающих) аналогичные виды работ (услуг);

государственных статистических данных и других источников.

4.7. По результатам предварительного изучения предмета и объектов экспертно-аналитического мероприятия разрабатывается программа проведения экспертно-аналитического мероприятия, которая должна содержать следующие данные:

- основание для проведения мероприятия (пункт плана работы КО);
- предмет мероприятия;
- объект (объекты) мероприятия;
- цель (цели) и вопросы мероприятия;
- исследуемый период;
- сроки проведения мероприятия;
- сроки составления справок (при необходимости);
- состав рабочей группы;
- срок подготовки заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия.

Программа проведения экспертно-аналитического мероприятия разрабатывается по форме, установленной Стандартом «Общие правила проведения контрольного мероприятия».

4.8. Программа проведения экспертно-аналитического мероприятия, изменения и дополнения к ней разрабатываются и утверждаются руководителем экспертно-аналитического мероприятия.

4.9. После утверждения программы проведения экспертно-аналитического мероприятия разрабатывается и утверждается руководителем мероприятия рабочий план проведения мероприятия, содержащий распределение конкретных заданий по выполнению программы между исполнителями с указанием содержания работ, сроков исполнения работ и (или) подготовки документа по результатам выполнения работ.



4.10. В случае проведения экспертно-аналитического мероприятия, предусматривающего выезд (выход) на места расположения объектов мероприятия, руководителям объектов мероприятия направляются соответствующие уведомления о проведении экспертно-аналитического мероприятия на данных объектах. Уведомления также направляются органам местного самоуправления о проведении экспертно-аналитического мероприятия в отношении подведомственных им организаций.

Форма и порядок направления уведомлений определяются Стандартом «Общие правила проведения контрольного мероприятия».

## **5. Основной этап экспертно-аналитического мероприятия**

5.1. В соответствии с утвержденной программой на основном этапе проведения экспертно-аналитического мероприятия осуществляется сбор и исследование фактических данных и информации по предмету экспертно-аналитического мероприятия, полученных в ходе подготовки и проведения мероприятия.

Результаты данного этапа фиксируются в рабочей документации экспертно-аналитического мероприятия, к которой относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от объектов экспертно-аналитического мероприятия, а также иные документы (при необходимости акты, справки, расчеты, аналитические записки и т.д.), подготовленные участниками рабочей группы самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации.

По результатам сбора и анализа информации, материалов по месту расположения объекта экспертно-аналитического мероприятия может составляться соответствующая аналитическая справка, которая подписывается участниками рабочей группы на объекте, и включается в состав рабочей документации мероприятия.

Аналитическая справка составляется участниками рабочей группы по вопросам, закрепленным за ними рабочим планом и представляет обобщенный анализ изученной информации, дающий ответ на поставленный вопрос в объеме, позволяющем сделать вывод в соответствии с целями экспертно-аналитического мероприятия.

В случае необходимости, а также при анализе информации по нескольким объектам может оформляться сводная аналитическая справка. Форма аналитической справки устанавливается приложением № 1 к настоящему Стандарту.

Сведения о выявленных в ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия нарушениях и недостатках указываются в заключении о результатах экспертно-аналитического мероприятия.

5.2. В экспертно-аналитическом мероприятии доказательства представляют собой достаточные фактические данные и достоверную информацию, которые:

- подтверждают выявленные нарушения и недостатки в организации, процессах и результатах использования бюджетных и иных ресурсов, а также в деятельности объектов контроля по их использованию;
- обосновывают заключения, выводы и рекомендации по результатам мероприятия.

5.3. Доказательства используются для обоснования:

- соответствия или несоответствия организации, процессов и результатов использования бюджетных и иных ресурсов, а также деятельности объектов контроля по их использованию установленным критериям оценки эффективности;
- обоснования нарушений, недостатков и проблем в организации, процессах и результатах использования бюджетных и иных ресурсов, а также в деятельности объектов контроля по их использованию;
- заключений и выводов по результатам мероприятия;
- выявленных возможностей совершенствования деятельности объектов контроля по использованию бюджетных и иных ресурсов и повышению эффективности их использования, а также соответствующих рекомендаций.

Способы и методы получения доказательств и изучения фактических данных определяются в соответствии со Стандартом «Общие правила проведения контрольного мероприятия».

Применение методов изучения фактических данных и информации осуществляется с учетом критериев оценки эффективности использования бюджетных и иных ресурсов.

Действенность применения методов изучения фактических данных и информации зависит от квалификации работников КО, участвующих в проведении мероприятия.

## **6. Заключительный этап**

6.1. На заключительном этапе экспертно-аналитического мероприятия руководителем мероприятия осуществляется подготовка заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия.

Результаты должны излагаться в заключении в соответствии с поставленными целями. В заключении следует приводить наиболее

существенные факты, свидетельствующие о неэффективном использовании бюджетных и иных ресурсов, а также указывать конкретные причины и обнаруженные или возможные последствия выявленных недостатков и лиц, допустивших эти недостатки. В случае установления при проведении мероприятия фактов неэффективного использования бюджетных и иных ресурсов в заключении о результатах контрольного мероприятия также необходимо отразить рекомендации по их устранению.

Для более объективной оценки результатов использования бюджетных и иных ресурсов в заключение следует включать не только выявленные недостатки, но и заслуживающую внимания положительную практику в проверяемой сфере и в деятельности объектов контроля, информация о которых могла бы быть полезна другим организациям и учреждениям для совершенствования их деятельности в целях повышения эффективности использования бюджетных и иных ресурсов.

6.2. Заключение о результатах экспертно-аналитического мероприятия должно содержать:

- исходные данные о мероприятии (основание для проведения мероприятия, предмет, цель (цели), объекты мероприятия, исследуемый период, сроки проведения мероприятия);
- информацию о результатах мероприятия, в которой отражаются содержание проведенного исследования в соответствии с предметом мероприятия, даются конкретные ответы по каждой цели мероприятия, указываются выявленные проблемы, причины их существования и последствия;
- выводы, в которых в обобщенной форме отражаются итоговые оценки проблем и вопросов, рассмотренных в соответствии с программой проведения мероприятия;
- предложения и рекомендации, основанные на выводах и направленные на решение исследованных проблем и вопросов.

Кроме того, при необходимости заключение может содержать приложения. Форма заключения установлена приложением № 2 настоящего Стандарта.

6.3. Объектам мероприятия, органам местного самоуправления, учреждениям и иным организациям могут быть направлены информационные письма, содержащие выводы и предложения, сформулированные по итогам мероприятия.

Информационные письма могут содержать положение о необходимости информирования КО о результатах их рассмотрения.

6.4. В случае если в ходе мероприятия выявлены недостатки, а сделанные выводы указывают на возможность существенно улучшить результаты работы объектов контроля, необходимо подготовить рекомендации для принятия мер по устранению этих недостатков, которые отражаются в соответствующем разделе заключения.

6.5. Рекомендации должны быть ясными, а их изложение логичным и обоснованным. Содержание рекомендаций должно соответствовать поставленным целям мероприятия и основываться на заключениях и выводах, сделанных по результатам мероприятия. Рекомендации необходимо формулировать таким образом, чтобы они были:

- обращены в адрес объектов контроля, организаций и должностных лиц, в компетенцию и полномочия которых входит их выполнение;
- ориентированы на принятие объектами контроля конкретных мер по устранению выявленных недостатков;
- направлены на устранение причин возникновения выявленных недостатков или проблем;
- направлены на получение результатов от их внедрения, которые можно оценить или измерить;
- экономически оправданными, то есть расходы, связанные с их выполнением, не должны превышать достигаемый результат от их реализации;
- четкими и простыми по форме.

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

## АНАЛИТИЧЕСКАЯ СПРАВКА

### о результатах экспертно-аналитического мероприятия

« \_\_\_\_\_ »

(наименование мероприятия в соответствии с планом работы  
Контрольного органа)

на объекте: \_\_\_\_\_

(наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия)

(дата)

(наименование населенного пункта)

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

(пункт плана работы Контрольного органа на 20\_\_ год, распоряжение  
председателя Контрольного органа)

Предмет мероприятия: \_\_\_\_\_

Цель (цели) мероприятия:

Исследуемый период: \_\_

Сроки проведения мероприятия на объекте: с \_\_ по \_\_\_\_\_

Результаты мероприятия:

1. Вопрос программы. Описывается полученная в ходе мероприятия информация и результаты ее анализа, позволяющие дать ответ на вопрос в объеме, необходимом для формирования вывода по цели мероприятия.

2.

Приложение: 1. 2.

Председатель  
Контрольно-счетной  
палаты

инициалы и фамилия  
(подпись)

Приложение № 2

к Стандарту «Общие правила  
проведения экспертно-  
аналитического мероприятия»

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

**о результатах экспертно-аналитического мероприятия**

« \_\_\_\_\_ »

(наименование мероприятия в соответствии с планом работы  
Контрольного органа)

\_\_\_\_\_

(дата)

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

(пункт плана работы КО на 20\_\_ год, распоряжение председателя КО)

Предмет мероприятия: \_\_\_\_\_

Цель (цели) мероприятия: \_\_\_\_\_

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

Исследуемый период: \_\_\_\_\_

Сроки проведения мероприятия: с \_\_\_ по \_\_\_\_\_

Результаты мероприятия:

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

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

Выводы:

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

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

Предложения и рекомендации:

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

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

Приложение: 1. \_\_\_\_\_

2.

Председатель  
Контрольно-счетной  
палаты

инициалы и фамилия

(подпись)