



КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДА ВЛАДИВОСТОКА

СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

СВМФК 52

ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ ЭКСПЕРТНО- АНАЛИТИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ

Утвержден
решением Коллегии
Контрольно-счетной палаты
города Владивостока
№ 6 от 30.06.2022 (с изменениями от
31.05.2024)

Владивосток
2022 год

Содержание

1. Общие положения	3
2. Содержание экспертно-аналитического мероприятия	4
3. Организация экспертно-аналитического мероприятия	5
4. Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия	8
5. Основной и заключительный этапы экспертно-аналитического мероприятия	10
Приложение № 1 Форма распоряжения председателя Контрольно-счетной палаты города Владивостока о проведении экспертно-аналитического мероприятия	15
Приложение № 2 Форма запроса о предоставлении информации	16
Приложение № 3 Форма программы проведения экспертно-аналитического мероприятия	17
Приложение № 4 Форма уведомления о проведении экспертно-аналитического мероприятия	18
Приложение № 5 Форма акта по фактам создания препятствий сотрудникам Контрольно-счетной палаты для проведения экспертно-аналитического мероприятия	19
Приложение № 6 Форма заключения по результатам экспертно-аналитического мероприятия	20
Приложение № 7 Форма отчета о результатах экспертно-аналитического мероприятия	21
Приложение № 8 Форма информационного письма Контрольно-счетной палаты	22

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля 52 "Общие правила проведения экспертно-аналитических мероприятий" (далее – Стандарт, СВМФК 52) предназначен для методологического обеспечения осуществления Контрольно-счетной палатой г. Владивостока (далее – КСП г. Владивостока, Контрольно-счетная палата) экспертно-аналитической деятельности в соответствии с требованиями Федерального закона № 6-ФЗ от 07.02.2011 "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований", Положения о Контрольно-счетной палате города Владивостока и Регламента Контрольно-счетной палаты города Владивостока.

1.2. Стандарт разработан с учетом положений СФК 102 Счетной палаты Российской Федерации "Общие правила проведения экспертно-аналитического мероприятия", стандарта внешнего государственного финансового контроля СФК КСП Приморского края-2 (общие) Контрольно-счетной палаты Приморского края "Проведение экспертно-аналитического мероприятия", типового стандарта внешнего государственного (муниципального) финансового контроля "Проведение экспертно-аналитического мероприятия", рекомендованного решением Президиума Совета контрольно-счетных органов при Счетной палате Российской Федерации от 03.06.2015, протокола № 2-ПКСО, а также стандарта организации деятельности СОД 1 "Порядок организации методологического обеспечения деятельности Контрольно-счетной палаты города Владивостока".

1.3. Цель Стандарта - установление общих требований, характеристики, правил и процедур проведения КСП г. Владивостока экспертно-аналитических мероприятий.

Положения Стандарта не распространяются на мероприятия предварительного контроля формирования проекта бюджета Владивостокского городского округа на очередной финансовый год и плановый период, внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета Владивостокского городского округа, экспертизы проектов муниципальных программ, осуществление которых регулируется соответствующими стандартами и иными нормативными документами КСП г. Владивостока.

1.4. Задачами Стандарта являются:

определение содержания, порядка организации и проведения экспертно-аналитического мероприятия;

определение порядка оформления результатов экспертно-аналитического мероприятия.

1.5. КСП г. Владивостока могут проводиться совместные и параллельные экспертно-аналитические мероприятия с контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, экспертно-аналитические мероприятия с участием правоохранительных и иных государственных и муниципальных органов.

1.6. Решение вопросов, возникающих в ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия и не урегулированных Регламентом Контрольно-

счетной палаты, данным Стандартом, осуществляется в соответствии с приказами и распоряжениями председателя КСП г. Владивостока.

2. Содержание экспертно-аналитического мероприятия

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

2.2. Экспертно-аналитическое мероприятие должно отвечать следующим требованиям:

экспертно-аналитическое мероприятие проводится на основании плана работы КСП г. Владивостока на соответствующий год;

экспертно-аналитическое мероприятие проводится в соответствии с программой его проведения, утвержденной в установленном порядке;

по результатам экспертно-аналитического мероприятия оформляется отчет или заключение, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение Коллегии КСП г. Владивостока.

2.3. Задачами экспертно-аналитического мероприятия являются:

исследование актуальных проблем осуществления бюджетного процесса Владивостокского городского округа, формирования и исполнения местного бюджета;

исследование причин и последствий нарушений и недостатков, выявленных по результатам ранее проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, в том числе на предмет системного характера таких нарушений и недостатков.

2.4. Предметом экспертно-аналитического мероприятия являются:

организация и осуществление бюджетного процесса во Владивостокском городском округе, в том числе соблюдение бюджетного законодательства участниками бюджетного процесса;

формирование и использование средств бюджета Владивостокского городского округа;

управление и распоряжение муниципальным имуществом;

нормативно-правовое регулирование и деятельность в сфере экономики и финансов, в том числе влияющие на формирование и исполнение бюджета Владивостокского городского округа, в рамках реализации полномочий Контрольно-счетной палаты.

Предмет экспертно-аналитического мероприятия определяется на этапе формирования проекта плана работы 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.

2.5. Объектами экспертно-аналитического мероприятия являются:

главные распорядители (распорядители, получатели) бюджетных средств, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета Владивостокского городского округа;

муниципальные учреждения и предприятия города Владивостока;

иные организации различных организационно-правовых форм собственности, на которые в соответствии с законодательством Российской Федерации, Приморского края и муниципальными правовыми актами города Владивостока распространяются полномочия Контрольно-счетной палаты по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля.

Экспертно-аналитическое мероприятие в отношении объекта экспертно-аналитического мероприятия может быть осуществлено по месту нахождения объекта экспертно-аналитического мероприятия, либо по месту расположения КСП г. Владивостока.

В целях получения информации, необходимой для проведения экспертно-аналитического мероприятия, могут направляться запросы, как объекту мероприятия, так и иным организациям.

2.6. Экспертно-аналитическое мероприятие должно быть:

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

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

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

2.7. Проведение экспертно-аналитического мероприятия осуществляется с применением таких методов осуществления деятельности Контрольно-счетной палаты, как анализ, обследование, мониторинг, либо их сочетания в зависимости от предмета и целей экспертно-аналитического мероприятия.

3. Организация экспертно-аналитического мероприятия

3.1. Экспертно-аналитическое мероприятие проводится в соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты на текущий год.

Экспертно-аналитические мероприятия, результаты которых оформляются в виде Отчета, проводятся на основании распоряжения председателя Контрольно-счетной палаты о проведении экспертно-аналитического мероприятия.

3.2. Экспертно-аналитическое мероприятие включает следующие этапы, каждый из которых характеризуется выполнением определенных задач:

подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия;

основной этап экспертно-аналитического мероприятия;
заключительный этап экспертно-аналитического мероприятия.

Продолжительность каждого этапа зависит от особенностей экспертно-аналитического мероприятия.

Датой начала экспертно-аналитического мероприятия является дата, установленная соответствующим распоряжением председателя КСП г. Владивостока о проведении экспертно-аналитического мероприятия.

Срок проведения экспертно-аналитического мероприятия определяется председателем Контрольно-счетной палаты с учетом темы мероприятия, особенностей финансово-хозяйственной деятельности объекта мероприятия и этапов его проведения.

Датой окончания экспертно-аналитического мероприятия является дата принятия Коллегией Контрольно-счетной палаты решения об утверждении отчета или заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия, либо дата регистрации заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия после согласования с председателем Контрольно-счетной палаты.

3.3. Организацию и проведение экспертно-аналитического мероприятия в соответствии со своими должностными обязанностями осуществляют в пределах своих полномочий аудиторы, инспекторы и иные сотрудники Контрольно-счетной палаты (далее - сотрудники Контрольно-счетной палаты, осуществляющие экспертно-аналитическое мероприятие).

Общее руководство проведением экспертно-аналитического мероприятия и координацию действия сотрудников осуществляет руководитель экспертно-аналитического мероприятия (аудитор Контрольно-счетной палаты), который в соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты определен ответственным за проведение экспертно-аналитического мероприятия.

3.4. В ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия формируется рабочая документация, к которой относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта экспертно-аналитического мероприятия, других органов и организаций по запросам КСП г. Владивостока, документы (аналитические справки, расчеты и т.п.), подготовленные и подписанные инспекторами и иными сотрудниками КСП г. Владивостока самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации, документы и материалы, подготовленные внешними экспертами, а также информация в электронном виде, полученная из государственных информационных систем.

В состав рабочей документации включаются документы и материалы, в том числе заключения и аналитические записки, послужившие основанием для формирования выводов, содержащихся в отчете о результатах экспертно-аналитического мероприятия.

Состав формируемой рабочей документации определяется руководителем экспертно-аналитического мероприятия.

Сформированная рабочая документация включается в дело экспертно-аналитического мероприятия и систематизируется в нем в порядке,

отражающем последовательность выполнения этапов и отдельных процедур мероприятия.

3.5. Формирование состава сотрудников Контрольно-счетной палаты для проведения экспертно-аналитического мероприятия должно осуществляться таким образом, чтобы не допускалось возникновение конфликта интересов, исключались случаи, когда личная заинтересованность участника может повлиять на исполнение им должностных обязанностей в процессе проведения экспертно-аналитического мероприятия.

В экспертно-аналитическом мероприятии не имеют права принимать участие сотрудники Контрольно-счетной палаты, состоящие в родственной связи с руководством объекта экспертно-аналитического мероприятия. Они обязаны письменно заявить председателю Контрольно-счетной палаты о наличии таких связей. Запрещается привлекать к участию в экспертно-аналитическом мероприятии сотрудников Контрольно-счетной палаты, если они в исследуемом периоде были штатными сотрудниками объекта экспертно-аналитического мероприятия.

Сотрудники Контрольно-счетной палаты, осуществляющие экспертно-аналитическое мероприятие, обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении информации, полученной в ходе подготовки к проведению и проведения экспертно-аналитического мероприятия, до принятия Коллегией Контрольно-счетной палаты решения об утверждении Отчета (заключения) о результатах экспертно-аналитического мероприятия, если председателем Контрольно-счетной палаты не принято иное решение.

3.6. Служебные контакты сотрудников Контрольно-счетной палаты, осуществляющих экспертно-аналитическое мероприятие, с должностными лицами объекта экспертно-аналитического мероприятия осуществляются с учетом прав и обязанностей, установленных Федеральным законом "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований", муниципальным правовым актом "Положение о Контрольно-счетной палате города Владивостока", а также должностными инструкциями.

В случае возникновения в ходе экспертно-аналитического мероприятия конфликтных ситуаций участник экспертно-аналитического мероприятия должен в устной или письменной форме изложить руководителю экспертно-аналитического мероприятия суть данной ситуации, а в случае конфликта с самим руководителем контрольного мероприятия – председателю Контрольно-счетной палаты для принятия решения.

3.7. К участию в экспертно-аналитическом мероприятии могут привлекаться организации и независимые эксперты (далее – внешние эксперты), в том числе в случаях, когда для достижения целей экспертно-аналитического мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт, которыми не владеют сотрудники Контрольно-счетной палаты, осуществляющие экспертно-аналитическое мероприятие.

Привлечение внешних экспертов к участию в экспертно-аналитическом мероприятии осуществляется в порядке, установленном Регламентом Контрольно-счетной палаты.

4. Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия

4.1. Проведению экспертно-аналитического мероприятия, результаты которого оформляются в виде Отчета, предшествует издание распоряжения председателя Контрольно-счетной палаты на проведение экспертно-аналитического мероприятия. Форма распоряжения председателя Контрольно-счётной палаты о проведении экспертно-аналитического мероприятия приведена в приложении № 1 к СВМФК 52.

4.2. Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия включает осуществление следующих действий:

предварительное изучение предмета и объектов мероприятия;

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

разработка и утверждение программы проведения экспертно-аналитического мероприятия (в случае экспертно-аналитического мероприятия, по результатам которого составляется отчет, в иных случаях разработка программы не требуется).

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.

4.3. Предварительное изучение предмета и объектов экспертно-аналитического мероприятия проводится посредством сбора информации о предмете и объектах мероприятия в объеме, достаточном для проведения мероприятия.

Необходимая информация может быть получена: из общедоступных источников (размещенных в сети интернет); информации, имеющейся у Контрольно-счетной палаты, в том числе результатов контрольных мероприятий, проведенных Контрольно-счетной палатой; путем направления в установленном порядке в адрес руководителей объектов экспертно-аналитического мероприятия, а также должностных лиц территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и их структурных подразделений, органов государственной власти и государственных органов субъекта Российской Федерации, органов территориальных государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления и муниципальных органов, организаций запросов.

В случае отказа должностных лиц органов и организаций, и учреждений от предоставления информации, документов и материалов при проведении экспертно-аналитического мероприятия на объекте, либо на основании запроса Контрольно-счетной палаты, аудитором Контрольно-счетной палаты решается вопрос о привлечении к административной ответственности, предусмотренной статьями 19.4, 19.4.1, 19.7 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации.

Форма запроса Контрольно-счетной палаты о предоставлении информации приведена в приложении № 2 к СВМФК 52.

4.4. Программа подготавливается по результатам предварительного изучения предмета и объектов экспертно-аналитического мероприятия руководителем мероприятия и утверждается председателем Контрольно-счетной палаты. Программа проведения экспертно-аналитического мероприятия должна содержать следующие данные:

- основание для проведения мероприятия;
- предмет мероприятия;
- объект(ы) мероприятия (при наличии);
- цель (цели) и вопросы мероприятия;
- исследуемый период;
- сроки проведения мероприятия либо его этапов;
- состав исполнителей мероприятия, ответственных за выполнение каждого вопроса мероприятия;
- срок представления отчета о результатах экспертно-аналитического мероприятия на рассмотрение Коллегии Контрольно-счетной палаты.

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

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

4.6. Подготовка программы проведения экспертно-аналитического мероприятия осуществляется в порядке, установленном Регламентом Контрольно-счетной палаты.

Форма программы проведения экспертно-аналитического мероприятия приведена в приложении № 3 к СВМФК 52.

4.7. В процессе проведения экспертно-аналитического мероприятия в его программу могут быть внесены изменения, которые подлежат утверждению председателем Контрольно-счетной палаты.

В случае если в ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия установлена необходимость запроса информации (документов, материалов), не включенной в предварительный перечень информации (документов), внесение соответствующих изменений в утвержденную программу (единую программу) проведения экспертно-аналитического мероприятия не требуется.

5. Основной и заключительный этапы экспертно-аналитического мероприятия

5.1. Основной этап экспертно-аналитического мероприятия заключается в сборе и анализе фактических данных и информации о предмете мероприятия, в непосредственном исследовании предмета мероприятия в соответствии с целями и вопросами экспертно-аналитического мероприятия.

В случае необходимости при соответствующем отражении в программе проведения экспертно-аналитического мероприятия сбор фактических данных и информации может осуществляться по месту расположения объектов мероприятия.

В случае использования при проведении экспертно-аналитического мероприятия методов, предусматривающих выезд (выход) на места расположения объектов мероприятия, руководителям объектов мероприятия направляются соответствующие уведомления о проведении экспертно-аналитического мероприятия на данных объектах.

В уведомлении указываются наименование мероприятия, основание для его проведения, сроки проведения мероприятия на объекте, состав участников мероприятия, перечень документов, которые должностные лица объекта экспертно-аналитического мероприятия должны подготовить для представления сотрудниками Контрольно-счетной палаты, осуществляющими экспертно-аналитическое мероприятие, а также предлагается создать необходимые условия для проведения экспертно-аналитического мероприятия.

К уведомлению прилагается копия распоряжения председателя Контрольно-счетной палаты о проведении экспертно-аналитического мероприятия. Одновременно с распоряжением могут также прилагаться: перечень вопросов, на которые должны ответить должностные лица объекта мероприятия до начала проведения мероприятия на данном объекте; специально разработанные для данного мероприятия формы, необходимые для систематизации представляемой информации.

Форма уведомления о проведении экспертно-аналитического мероприятия приведена в приложении № 4 к СВМФК 52.

5.2. Сбор фактических данных и информации осуществляется, как правило, посредством направления запросов Контрольно-счетной палаты о предоставлении информации, сбора информации из общедоступных источников.

В случаях непредоставления, неполного или несвоевременного предоставления документов и материалов, запрошенных при проведении экспертно-аналитического мероприятия, при отсутствии письменного мотивированного обоснования руководителя объекта мероприятия о невозможности предоставления документов и материалов в срок и в полном объеме составляется акт по факту создания препятствий инспекторам и иным сотрудникам КСП г. Владивостока для проведения экспертно-аналитического мероприятия (далее - акт) с указанием даты, времени, места, данных руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта

экспертно-аналитического мероприятия, допустивших противоправные действия, и иной необходимой информации.

При сборе фактических данных и информации по месту расположения объекта экспертно-аналитического мероприятия указанный акт также составляется в случаях отказа должностных лиц объекта экспертно-аналитического мероприятия в допуске инспекторов и иных сотрудников КСП г. Владивостока, участвующих в проведении экспертно-аналитического мероприятия, на объект экспертно-аналитического мероприятия. В указанном случае инспектор непосредственно перед составлением акта доводит до сведения руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта экспертно-аналитического мероприятия содержание статей 9, 13, 14 Федерального закона "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований", статей 19.4, 19.4.1 и 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ).

О факте создания препятствий для проведения экспертно-аналитического мероприятия инспектор информирует руководителя экспертно-аналитического мероприятия.

Форма акта по фактам создания препятствий инспекторам и иным сотрудникам Контрольно-счетной палаты г. Владивостока для проведения экспертно-аналитического мероприятия приведена в приложении № 5 к СВМФК 52.

Указанный акт оформляется в двух экземплярах, один из которых с сопроводительным письмом направляется (передается под расписку) руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу объекта экспертно-аналитического мероприятия.

Если в течение двух рабочих дней после направления (передачи) указанного акта препятствия, созданные для проведения экспертно-аналитического мероприятия, не устранены, руководитель экспертно-аналитического мероприятия информирует об этом Председателя Контрольно-счетной палаты г. Владивостока, а в его отсутствие исполняющее его обязанности лицо и вносит предложение об информировании о возникших препятствиях должностного лица органа местного самоуправления в чьем ведении находится деятельность проверяемого объекта.

5.3. Должностное лицо Контрольно-счетной палаты в соответствии с частью 7 статьи 28.3 КоАП РФ вправе составить протокол об административном правонарушении при создании инспектору и (или) иному сотруднику Контрольно-счетной палаты препятствий для проведения экспертно-аналитического мероприятия, предусмотренном статьями 19.4, 19.4.1, 19.7 КоАП РФ.

Порядок возбуждения дела об административном правонарушении и его прекращения, направления протокола об административном правонарушении в суд для рассмотрения, а также организация работы при рассмотрении дела об административном правонарушении судом осуществляются в соответствии с пунктом 6.3 СВМФК 51.

5.4. Заключительный этап экспертно-аналитического мероприятия состоит в подготовке Отчета (заключения) о результатах экспертно-аналитического мероприятия, в котором отражаются подготовленные участниками экспертно-аналитического мероприятия выводы и предложения (рекомендации).

5.5. При подготовке выводов и предложений (рекомендаций) по результатам экспертно-аналитического мероприятия могут использоваться результаты работы внешних экспертов, привлеченных к участию в экспертно-аналитическом мероприятии, которые представляются ими в формах, установленных в соответствующем договоре или муниципальном контракте на оказание услуг.

5.6. Отчет (заключение) о результатах экспертно-аналитического мероприятия должен 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 отражается 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 Отчет (заключение) может содержать приложения.

Формы заключения и отчета о результатах экспертно-аналитического мероприятия приведены в приложении № 6 и 7 (соответственно) к СВМФК 52.

5.7. При подготовке Отчета (заключения) о результатах экспертно-аналитического мероприятия следует руководствоваться следующими требованиями:

информация о результатах экспертно-аналитического мероприятия должна излагаться в Отчете (заключении) последовательно в соответствии с целями проведения мероприятия, и давать по каждой из них конкретные ответы с выделением наиболее важных проблем и вопросов;

Отчет (заключение) должен включать только ту информацию, заключения и выводы, которые подтверждаются материалами рабочей документации мероприятия;

выводы в Отчете (заключении) должны быть аргументированными;

предложения (рекомендации) в Отчете (заключении) должны логически следовать из выводов, быть конкретными, сжатыми и простыми по форме и по содержанию, ориентированы на принятие конкретных мер по решению

выявленных проблем, направлены на устранение причин и последствий недостатков в сфере предмета мероприятия, иметь четкий адресный характер;

в Отчете (заключении) необходимо избегать ненужных повторений и лишних подробностей, которые отвлекают внимание от наиболее важных его положений;

текст Отчета (заключения) должен быть написан лаконично, легко читаться и быть понятным, а при использовании каких-либо специальных терминов и сокращений они должны быть объяснены;

графический материал большого объема и (или) формата, таблицы большого формата, схемы, методы расчетов и т.п., дополняющие и (или) иллюстрирующие информацию о результатах мероприятия, должны приводиться в отдельных приложениях к Отчету (заключению);

объем текстовой части Отчета (заключения), как правило, не должен превышать 50 страниц.

5.8. Подготовку Отчета (заключения) о результатах экспертно-аналитического мероприятия осуществляет руководитель экспертно-аналитического мероприятия совместно с сотрудниками Контрольно-счетной палаты, ответственными за проведение экспертно-аналитического мероприятия.

Отчет о результатах экспертно-аналитического мероприятия в установленном порядке вносится на рассмотрение Коллегии Контрольно-счетной палаты.

5.9. Утвержденный Коллегией Контрольно-счетной палаты Отчет о результатах экспертно-аналитического мероприятия направляется в Думу города Владивостока и главе города Владивостока.

Заключения о результатах экспертно-аналитических мероприятий, проведенных по инициативе органов, обратившихся в Контрольно-счетную палату с запросом (поручением) о проведении экспертизы, направляются соответствующим адресатам.

5.10. В случае необходимости, может быть направлено информационное письмо руководителю объекта экспертно-аналитического мероприятия и (или) в органы местного самоуправления Владивостокского городского округа, учреждения, организации, которое при необходимости может содержать просьбу проинформировать Контрольно-счетную палату о результатах его рассмотрения.

Форма информационного письма приведена в приложении № 8 к СВМФК 52.



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ГОРОДА ВЛАДИВОСТОКА**

ИНН 2536195718, КПП 253601001, ОКПО 80950129

ул. Светланская, 59, г. Владивосток, 690091

телефон/факс 226-15-05

_____ 20 ____ года № _____

РАСПОРЯЖЕНИЕ

О проведении экспертно-аналитического мероприятия

В соответствии с _____

(пункт плана работы Контрольно-счетной палаты, иные основания для проведения экспертно-аналитического мероприятия, предусмотренные положением о Контрольно-счетной палате города Владивостока)

(должность, фамилия инициалы руководителя экспертно-аналитического мероприятия и ответственных исполнителей, дата проведения)

провести и подготовить отчет о результатах экспертно-аналитического мероприятия
" _____ " .
(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

Секретарю-делопроизводителю _____ ознакомить сотрудников,
(фамилия инициалы)

задействованных в экспертно-аналитическом мероприятии, с настоящим распоряжением.

Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

Председатель

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

**С распоряжением сотрудники
ознакомлены**

(личная подпись)

(фамилия инициалы)

(личная подпись)

(фамилия инициалы)



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ
ПАЛАТА
ГОРОДА ВЛАДИВОСТОКА**

Ул. Светланская, 59, г. Владивосток, 690091
Телефон/ факс: (423) 226-15-05
E-mail: vladcsp@bk.ru
ИНН 2536195718, КПП 253601001,
ОКПО 80950129, ОГРН 1072536015848

Руководителю объекта экспертно-аналитического мероприятия

Инициалы, фамилия

№ _____
На № _____ от _____

О предоставлении информации

Уважаемый (ая) _____!
(имя отчество)

В связи с проведением (подготовкой к проведению) экспертно-аналитического мероприятия " _____ "
(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

в соответствии с _____,
(пункт плана работы Контрольно-счетной палаты)

на основании статьи(ей)¹ _____ Федерального закона № 6-ФЗ от 07.02.2011 "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований", статьи(ей) _____ муниципального правового акта от 17.11.2011 № 331-МПА "Положение о Контрольно-счетной палате города Владивостока" просим в срок до "___" _____ 20__ года представить в Контрольно-счетную палату города Владивостока следующие документы (материалы, данные или информацию):

1. _____
 2. _____
- (указываются наименования конкретных документов или формулируются вопросы, по которым необходимо представить соответствующую информацию)

Обращаем внимание, что непредставление или несвоевременное представление по запросу Контрольно-счетной палаты сведений (информации), представление которых предусмотрено законом и необходимо для осуществления Контрольно-счетной палатой своей законной деятельности, либо представление таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде влечет за собой ответственность, предусмотренную статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Председатель

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

¹ в зависимости от адресата указывается соответствующая статья 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" и муниципального правового акта от 17.11.2011 № 331-МПА "Положение о Контрольно-счетной палате города Владивостока"

"УТВЕРЖДАЮ"

Председатель Контрольно-счётной
палаты города Владивостока_____
" ____ " _____ 20__ года
(инициалы и фамилия)

ПРОГРАММА
проведения экспертно-аналитического мероприятия

" _____ "

(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

1. Основание для проведения экспертно-аналитического мероприятия:

(пункт плана работы Контрольно-счётной палаты)

2. Предмет экспертно-аналитического мероприятия: _____
(указывается, что именно проверяется)

3. Объекты экспертно-аналитического мероприятия:

3.1. _____;

3.2. _____
(полное наименование объектов)

4. Цели экспертно-аналитического мероприятия:

4.1. Цель 1. _____;
(формулировка цели)

4.1.1. Вопросы: _____;

4.2. Цель 2. _____;
(формулировка цели)

4.2.1. Вопросы: _____;

5. Исследуемый период: _____.

6. Сроки начала и окончания проведения экспертно-аналитического мероприятия по объектам: _____.

(указываются по каждому объекту)

7. Состав ответственных исполнителей: _____

(должность, инициалы, фамилия участников экспертно-аналитического мероприятия, в том числе, внешних экспертов)

8. Срок представления отчета о результатах экспертно-аналитического мероприятия на рассмотрение Коллегии Контрольно-счётной палаты города Владивостока " ____ " _____ 20__ года.

Руководитель
экспертно-аналитического
мероприятия,
(должность)

" ____ " _____ 20__ г.

*(личная подпись)*_____
(инициалы, фамилия)



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ
ПАЛАТА
ГОРОДА ВЛАДИВОСТОКА**

Ул. Светланская, 59, г. Владивосток, 690091
Телефон/ факс: (423) 226-15-05
E-mail: vladcsp@bk.ru
ИНН 2536195718, КПП 253601001,
ОКПО 80950129, ОГРН 1072536015848

Руководителю объекта экспертно-аналитического мероприятия

Инициалы, фамилия

№ _____
На № _____ от _____

Уведомление о проведении экспертно-аналитического мероприятия

Уважаемый (ая) _____!
(имя отчество)

Контрольно-счётная палата города Владивостока уведомляет Вас, что в соответствии с _____
(пункт плана работы Контрольно-счётной палаты, иные основания для проведения экспертно-аналитического мероприятия, предусмотренные положением о Контрольно-счётной палате города Владивостока)

будет проводить экспертно-аналитическое мероприятие " _____",
(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

в ходе которого предусматривается сбор информации, документов и иных материалов по месту нахождения следующих объектов мероприятия: _____

(наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия)

Срок проведения экспертно-аналитического мероприятия с " ____ " _____ по " ____ " _____ 20__ года.

Председатель

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
о результатах экспертно-аналитического мероприятия

" _____ " _____
(наименование экспертно-аналитического мероприятия)
(утвержден решением Коллегии Контрольно-счетной палаты города Владивостока от " ____ " _____ 20__ № ____)

" ____ " _____ 20__ года _____ № ____

1. Основание для проведения экспертно-аналитического мероприятия:

(пункт плана работы Контрольно-счетной палаты, иные основания для проведения экспертно-аналитического мероприятия, предусмотренные положением о Контрольно-счетной палате города Владивостока)

4. Предмет экспертно-аналитического мероприятия: _____

5. Исследуемый период _____

6. В ходе экспертно-аналитического мероприятия установлено: _____

(излагаются результаты анализа (обследования))

Приложение: при необходимости прилагаются таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями.

Руководитель
экспертно-аналитического
мероприятия,
(должность)

" ____ " _____ 20__ г.

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

ОТЧЕТ О РЕЗУЛЬТАТАХ ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКОГО МЕРОПРИЯТИЯ

" _____ "

(наименование экспертно-аналитического мероприятия)
(утвержден решением Коллегии Контрольно-счетной палаты города Владивостока от " ____ " _____ 20__ № ____)

" ____ " _____ 20__ года

№ ____

1. Основание для проведения экспертно-аналитического мероприятия: _____

(пункт плана работы Контрольно-счетной палаты)

2. Предмет экспертно-аналитического мероприятия: _____

(из программы проведения экспертно-аналитического мероприятия)

3. Цель экспертно-аналитического мероприятия: _____

(из программы проведения экспертно-аналитического мероприятия)

4. Объект (объекты) экспертно-аналитического мероприятия: _____

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

5. Исследуемый период _____

(из программы проведения экспертно-аналитического мероприятия)

6. Сроки проведения экспертно-аналитического мероприятия с ____ по ____.

В том числе:

6.1. С ____ по ____ с выездом на объект: _____
(наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия)

7. Результаты экспертно-аналитического мероприятия:

7.1. _____

7.2. _____

8. Выводы:

8.1. _____

8.2. _____

9. Предложения (рекомендации):

9.1. _____

9.2. _____

Приложение: 1. _____

2. _____

(прилагаются при необходимости, указывается наименование приложения на ____ л. в ____ экз.)

Руководитель
экспертно-аналитического
мероприятия,
(должность)

" ____ " _____ 20__ г.

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ
ПАЛАТА
ГОРОДА ВЛАДИВОСТОКА**

Ул. Светланская, 59, г. Владивосток, 690091
Телефон/ факс: (423) 226-15-05
E-mail: vladensp@bk.ru
ИНН 2536195718, КПП 253601001,
ОКПО 80950129, ОГРН 1072536015848

Руководителю объекта экспертно-аналитического мероприятия

Инициалы, фамилия

№ _____
На № _____ от _____

О направлении информации

Уважаемый (ая) имя отчество!

В соответствии с _____
(пункт плана работы Контрольно-счетной палаты)
проведено экспертно-аналитическое мероприятие " _____"

(наименование экспертно-аналитического мероприятия и проверяемый период (если они не указаны в наименовании))

По результатам экспертно-аналитического мероприятия установлено следующее:

(излагаются результаты экспертно-аналитического мероприятия, касающиеся компетенции и представляющие интерес для адресата письма)

О результатах рассмотрения информации просим сообщить в Контрольно-счётную палату города Владивостока в течение 30 дней со дня ее получения.

Приложение: отчет (заключение) о результатах экспертно-аналитического мероприятия (при необходимости) на ___ л. в 1 экз.

Председатель

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)