

Рассмотрен
на коллегии контрольно-
счетной палаты г. Новосибирска

Утвержден приказом
Председателя № 3-од
от 15.02.2024

от « 14 » февраля 2024 года

СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО АУДИТА (КОНТРОЛЯ)

**«ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ ЭКСПЕРТНО-
АНАЛИТИЧЕСКОГО МЕРОПРИЯТИЯ»**

Новосибирск – 2024

Содержание

1. Общие положения	3
2. Общая характеристика экспертно-аналитического мероприятия	3
3. Организация экспертно-аналитического мероприятия	4
4. Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия	6
5. Основной этап экспертно-аналитического мероприятия	8
6. Заключительный этап экспертно-аналитического мероприятия	11
7. Общие процедуры управления качеством экспертно-аналитического мероприятия	13
8. Соблюдение Стандарта и ответственность за его нарушение	13
Приложения	
№ 1. Программа экспертно-аналитического мероприятия	14
№ 2. Запрос о предоставлении информации	15
№ 3. Поручение на проведение экспертно-аналитического мероприятия	17
№ 4 Заключение по результатам экспертно-аналитического мероприятия	18

1. Общие положения

1.1 Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения экспертно-аналитического мероприятия» (далее - Стандарт) разработан в соответствии с Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального аудита (контроля) для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований; на основании «СГА 102. Стандарт внешнего государственного аудита (контроля). Общие правила проведения экспертно-аналитических мероприятий», с учетом положений Регламента Контрольно-счетной палаты города Новосибирска (далее – Регламент, Палата) и опыта проведения экспертно-аналитических мероприятий Палатой.

1.2. Целью Стандарта является установление общих правил и процедур проведения Палатой 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.

2. Общая характеристика экспертно-аналитического мероприятия

2.1. Экспертно-аналитическое мероприятие представляет собой организационную форму осуществления экспертно-аналитической деятельности Палаты, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий Палаты в сфере внешнего муниципального финансового (аудита) контроля.

2.2. Предмет экспертно-аналитического мероприятия – оценка и (или) анализ организации и осуществления бюджетного процесса, порядка формирования, управления и распоряжения средствами бюджета, объектами муниципальной собственности, а также нормативное правовое регулирование в сфере экономики и финансов, в том числе влияющие на формирование и исполнение бюджета, в соответствии с программой экспертно-аналитического мероприятия. Предмет экспертно-аналитического мероприятия определяется на этапе формирования проекта плана деятельности Палаты 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 органы местного самоуправления, организации, учреждения и иные юридические лица, на которые в рамках предмета экспертно-аналитического мероприятия распространяются полномочия Палаты, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих

принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положением о контрольно-счетной палате города Новосибирска, принятым Решением Совета депутатов г. Новосибирска от 26.10.2011 № 455 «О контрольно-счетной палате города Новосибирска и о внесении изменений в отдельные решения Совета депутатов города Новосибирска» (далее - Положение «О Контрольно-счетной палате города Новосибирска») и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области и муниципальными правовыми актами города Новосибирска.

2.4. Методами осуществления экспертно-аналитического мероприятия являются анализ, обследование, мониторинг. В дополнение в зависимости от целей экспертно-аналитического мероприятия могут применяться иные методы осуществления деятельности Палаты, а также их сочетание. Сроки, конкретные объекты и методы проведения экспертно-аналитических мероприятий определяются Палатой самостоятельно.

2.5. Экспертно-аналитическое мероприятие должно быть:

1) объективным, то есть осуществляться с использованием обоснованных фактических документальных данных, полученных в установленном законодательством порядке, и обеспечивать полную и достоверную информацию по предмету мероприятия;

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

3) результативным, то есть 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 плана деятельности Палаты на текущий год.

3.2. Датой начала экспертно-аналитического мероприятия является дата выдачи поручения председателем Палаты о его проведении.

3.3. В поручении указываются наименование мероприятия, ответственные лица за проведение мероприятия, основание для его проведения, объект мероприятия, сроки его проведения, обязанности должностных лиц проверяемых объектов.

3.4. В случае возникновения необходимости в изменении сроков проведения экспертно-аналитического мероприятия аудитором, ответственным за проведение мероприятия, на имя председателя Палаты готовится служебная записка с изложением причин продления или приостановления мероприятия и указанием новых сроков.

После устранения причин приостановления, мероприятие возобновляется на основании нового поручения председателя Палаты.

3.5. Датой окончания экспертно-аналитического мероприятия является

дата решения Коллегии Палаты об утверждении заключения, составленного по результатам экспертно-аналитического мероприятия.

3.6. Экспертно-аналитическое мероприятие включает в себя подготовительный, основной и заключительный этапы, каждый из которых характеризуется выполнением определенных задач.

3.7. Продолжительность каждого этапа зависит от особенностей экспертно-аналитического мероприятия, но не может превышать срок, установленный планом деятельности Палаты.

3.8. Руководство экспертно-аналитическим мероприятием осуществляет аудитор, являющийся ответственным исполнителем по соответствующему пункту плана деятельности. Руководитель мероприятия осуществляет непосредственное руководство и общую организацию проведения экспертно-аналитического мероприятия, координацию действий работников Палаты и иных лиц, привлекаемых к участию в проведении мероприятия, в процессе его проведения, осуществляет контроль за соблюдением действующего законодательства, Регламента и стандартов Палаты. Руководитель мероприятия несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка и качества подготовки, проведения и оформления результатов экспертно-аналитического мероприятия.

3.9. Группы исполнителей экспертно-аналитического мероприятия должны формироваться с условием, что профессиональные знания, навыки и опыт работы их членов позволят обеспечить качественное проведение мероприятия.

3.10. Формирование групп исполнителей экспертно-аналитического мероприятия должно осуществляться таким образом, чтобы не допускалось возникновение конфликта интересов, исключались ситуации, когда личная заинтересованность работников Палаты может повлиять на исполнение ими должностных обязанностей в процессе проведения мероприятия.

3.11. В экспертно-аналитическом мероприятии не имеют права принимать участие работники Палаты, состоящие в близком родстве или свойстве (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с руководством объектов мероприятия (они обязаны заявить о наличии таких связей). Запрещается привлекать к участию в экспертно-аналитическом мероприятии работников Палаты, которые в исследуемом периоде были штатными сотрудниками одного из объектов мероприятия.

3.12. В случае если в ходе экспертно-аналитического мероприятия планируется использование сведений, составляющих государственную тайну, в данном мероприятии должны принимать участие работники Палаты, имеющие оформленный в установленном порядке допуск к таким сведениям.

3.13. Работники Палаты обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении информации, полученной в ходе подготовки к проведению и проведения мероприятия, до рассмотрения Коллегией результата экспертно-аналитического мероприятия, если иное не предусмотрено решением Коллегии, а также в отношении ставших известными в ходе мероприятия сведений, составляющих государственную, служебную, коммерческую и иную

охраняемую законом тайну.

3.14. Служебные контакты работников Палаты с должностными лицами объектов экспертно-аналитического мероприятия, других государственных органов и организаций осуществляются с учетом положений Кодекса этики и служебного поведения лиц, замещающих муниципальные должности и муниципальных служащих контрольно-счетной палаты города Новосибирска, в пределах полномочий, установленных документами Палаты.

3.15. К участию в экспертно-аналитическом мероприятии могут привлекаться при необходимости государственные органы, учреждения, организации и их представители, аудиторские и специализированные организации, отдельные специалисты (далее - эксперты) в порядке, установленном статьей 27 Положения «О контрольно-счетной палате города Новосибирска».

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

- 1) изучения предмета и деятельности объектов экспертно-аналитического мероприятия;
- 2) подтверждения результатов экспертно-аналитического мероприятия; обеспечения качества и контроля качества экспертно-аналитического мероприятия;
- 3) подтверждения выполнения работниками Палаты и экспертами программы мероприятия.

3.17. К рабочей документации относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объектов экспертно-аналитического мероприятия и других юридических лиц, информация, полученная из государственных (муниципальных) и иных информационных систем, баз данных и иных источников информации, а также документы (справки, расчеты, аналитические записки и т.п.), самостоятельно подготовленные на основе собранных фактических данных и информации работниками Палаты и экспертами.

3.18. 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. Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия проводится руководителем мероприятия и состоит в предварительном изучении деятельности объектов мероприятия, определении вопросов и методов проведения, подготовке документов для осуществления основного этапа мероприятия.

4.2. Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия включает следующие процедуры:

- 1) предварительное изучение предмета и объектов мероприятия;
- 2) определение вопросов и методов проведения мероприятия;

3) подготовку, согласование (при необходимости) и утверждение программы.

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

4.4. Информация по предмету экспертно-аналитического мероприятия при необходимости может быть получена путем направления в установленном порядке в адрес руководителей объектов экспертно-аналитического мероприятия, государственных и муниципальных органов, организаций и учреждений запросов Палаты о предоставлении информации. Форма запроса Палаты о предоставлении информации приведена в приложении № 2.

4.5. По результатам предварительного изучения предмета и объектов экспертно-аналитического мероприятия определяются конкретные вопросы мероприятия, которые необходимо изучить и проанализировать в ходе проведения мероприятия, методы его проведения, а также объем необходимых аналитических и иных процедур.

4.6. Формулировки и содержание вопросов должны выражать действия, которые необходимо выполнить для достижения целей мероприятия.

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

- 1) наименование мероприятия;
- 2) основание для проведения мероприятия (пункт плана деятельности Палаты);
- 3) объект(ы) мероприятия;
- 4) исследуемый период;
- 5) сроки проведения мероприятия;
- 6) конкретные вопросы мероприятия;
- 7) распределение конкретных заданий (вопросов) по выполнению программы проведения мероприятия между исполнителями мероприятия с указанием содержания работ (процедур).

Программа экспертно-аналитического мероприятия не должна содержать сведений, составляющих государственную тайну.

4.8. В ходе подготовительного этапа экспертно-аналитического мероприятия в программу его проведения, с учетом анализа тематики, целей и вопросов, в которых возможна высокая вероятность возникновения рисков коррупционных проявлений, могут быть включены вопросы по анализу мер, принимаемых по противодействию коррупции.

4.9. Утвержденная программа, при необходимости, может быть дополнена или сокращена в ходе экспертно-аналитического мероприятия. При наличии согласования заместителя председателя Палаты, руководителем мероприятия вносятся на рассмотрение председателя Палаты предложения о внесении изменений в программу на проведение экспертно-аналитического мероприятия.

5. Основной этап экспертно-аналитического мероприятия

5.1. Организация экспертно-аналитического мероприятия

5.1.1 Основной этап экспертно-аналитического мероприятия состоит в сборе и анализе фактических данных и информации по предмету мероприятия в соответствии с вопросами экспертно-аналитического мероприятия, содержащимися в программе его проведения.

Сбор фактических данных и информации осуществляется, как правило, посредством направления запросов Палаты о предоставлении информации.

5.1.2. В случае необходимости сбор фактических данных и информации может осуществляться по месту расположения объектов мероприятия.

5.2. Действия руководителя, исполнителей экспертно-аналитического мероприятия при обнаружении нарушений и недостатков

5.2.1. При выявлении фактов нарушений руководителю, исполнителям экспертно-аналитического мероприятия следует:

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

5.2.2. При выявлении нарушений и недостатков следует определить причины, условия их возникновения и последствия, а также лиц, допустивших нарушения, вид и размер ущерба, причиненного муниципальному образованию (при его наличии).

Необходимо рассмотреть возможные меры по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба муниципальному образованию или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

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

5.2.4. Если в ходе мероприятия выявлены нарушения в деятельности иных объектов мероприятия, не являющихся объектами экспертно-аналитического мероприятия, аудитор, ответственный за проведение мероприятия, оценивает необходимость проверки данных объектов и, по согласованию с председателем Палаты, организует внесение необходимых изменений в распорядительные

документы о проведении мероприятия и, при необходимости, в план деятельности Палаты.

5.3. Получение доказательств

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

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

5.3.2. Доказательства представляют собой достаточные фактические данные и достоверную информацию, которые подтверждают наличие выявленных нарушений и недостатков в формировании и использовании муниципальных средств и деятельности объектов мероприятия, а также обосновывают выводы, требования и предложения (рекомендации) по результатам экспертно-аналитического мероприятия.

5.3.3. Получение доказательств включает следующие этапы:

- сбор данных и информации в соответствии с вопросами проведения экспертно-аналитического мероприятия, определение их полноты, приемлемости и достоверности;

- анализ собранных данных и информации на предмет достаточности для формирования доказательств в соответствии с вопросами экспертно-аналитического мероприятия;

- проведение дополнительного сбора фактических данных и информации в случае их недостаточности для формирования доказательств.

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

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

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

Доказательства являются достоверными, если они соответствуют фактическим данным и информации, полученной в ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия. При оценке достоверности доказательств, следует исходить из того, что более надежными являются доказательства, собранные непосредственно исполнителями экспертно-аналитического мероприятия,

полученные из внешних источников и представленные в форме документов.

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

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

Документальные доказательства получают в виде финансовой и иной документации на бумажных носителях или в электронном виде, представленной объектом мероприятия, вышестоящими и другими организациями, которые имеют непосредственное отношение к предмету экспертно-аналитического мероприятия или деятельности данного объекта, а также из государственных (муниципальных) информационных систем, баз данных и путем пересчета, который заключается в проверке точности арифметических расчетов в первичных документах, бухгалтерских записях и отчетности, либо выполнения самостоятельных расчетов и т.д.

Материальные доказательства представляют собой результат осуществления действий по наблюдению за событиями и их фиксации на объекте экспертно-аналитического мероприятия, и действий его должностных лиц.

Получение доказательств осуществляется путем проведения инвентаризации имущества и обязательств объекта экспертно-аналитического мероприятия, контрольных обмеров, обследований на месте совершенных хозяйственных операций и т.д. Они могут быть оформлены в виде документов (актов встречных проверок, актов обследования, протоколов и др.), представлены в фото- и видеосъемках, схемах, картах или иных графических изображениях.

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

5.3.6. Полученные документы (сведения) о состоянии объекта (предмета) мероприятия, собранные доказательства, подтверждающие выводы о нарушениях и недостатках, включаются в состав рабочей документации и должны обеспечивать возможность другим сотрудникам Палаты подтвердить мнение исполнителей экспертно-аналитического мероприятия и сделанные ими выводы о выявленных нарушениях и недостатках.

6. Заключительный этап экспертно-аналитического мероприятия

6.1 Заключительный этап экспертно-аналитического мероприятия состоит в подготовке выводов и предложений (рекомендаций), которые отражаются в заключении о результатах экспертно-аналитического мероприятия (приложение

№4) и других документах, подготавливаемых по результатам экспертно-аналитического мероприятия.

6.2 Заключение должно содержать:

1) исходные данные о мероприятии (основание для проведения мероприятия, предмет, объекты мероприятия, исследуемый период, сроки проведения мероприятия);

2) 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;

3) выводы, в которых в обобщенной форме отражаются итоговые оценки проблем и вопросов, предусмотренных в программе экспертно-аналитического мероприятия, а также иных вопросов, рассмотренных в процессе проведения мероприятия;

4) предложения и рекомендации, основанные на выводах и направленные на решение исследованных проблем и вопросов.

Кроме того, при необходимости заключение, может содержать информацию касающуюся предупреждения коррупции и борьбы с ней, а также приложения.

6.3 При подготовке заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия следует руководствоваться следующими требованиями:

1) информация о результатах экспертно-аналитического мероприятия должна излагаться в заключении последовательно в соответствии с его основными вопросами и давать по каждому из них конкретные ответы с выделением наиболее важных проблем;

2) заключение должно включать только ту информацию и выводы, которые подтверждаются материалами рабочей документации мероприятия;

3) выводы в заключении должны быть аргументированными;

4) предложения (рекомендации) в 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;

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

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

7) 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 заключению.

6.4 Содержание заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия должно соответствовать:

1) требованиям Регламента, настоящего Стандарта и иных правовых

документов Палаты;

- 2) исходной постановке задачи, которая сформулирована в наименовании экспертно-аналитического мероприятия в плане деятельности Палаты;
- 3) программе проведения экспертно-аналитического мероприятия;
- 4) рабочей документации мероприятия.

6.5 Подготовку заключения о результатах мероприятия осуществляет руководитель мероприятия совместно с исполнителями данного мероприятия.

Заключение о результатах экспертно-аналитического мероприятия подписывается руководителем мероприятия и исполнителями данного мероприятия и вносится на рассмотрение Коллегии.

6.6 Утверждение результатов мероприятия осуществляется по итогам рассмотрения вопроса на заседании Коллегии. Дата утверждения результатов мероприятия является датой окончания экспертно-аналитического мероприятия.

6.7 Одновременно с заключением о результатах экспертно-аналитического мероприятия руководителем мероприятия подготавливаются проекты сопроводительных писем в Совет депутатов и мэру города Новосибирска.

6.8 Заключение о результатах экспертно-аналитического мероприятия утвержденное Коллегией готовится в трех экземплярах, направляется сопроводительным письмом, подписанным председателем или заместителем председателя Палаты, в Совет депутатов города Новосибирска, мэру города Новосибирска в трехдневный срок после рассмотрения и утверждения Коллегией Палаты. Третий экземпляр является контрольным и хранится в Палате.

По указанию председателя Палаты на основе утвержденного Коллегией заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия может быть дополнительно подготовлено заключение, содержащее основные положения результатов экспертно-аналитического мероприятия. Данное заключение направляется в Совет депутатов и мэру города Новосибирска в качестве дополнительного документа к заключению о результатах экспертно-аналитического мероприятия.

Заключение о результатах экспертно-аналитического мероприятия, содержащее сведения, составляющие государственную тайну, оформляется в установленном порядке.

6.9 Коллегия вправе принять решение рекомендовать направление заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия руководителям заинтересованных органов государственной исполнительной власти, государственных органов и организаций, муниципальных органов и организаций, в средства массовой информации, в том числе путем направления информационных писем, содержащих просьбу проинформировать Палату о результатах его рассмотрения. Объем текстовой части информационного письма Палаты не должен превышать, как правило, 5 страниц.

6.10 Информацию содержащую признаки преступления или коррупционного правонарушения, Палата в установленном порядке незамедлительно передает в правоохранительные органы.

7. Общие процедуры управления качеством экспертно-аналитического мероприятия

7.1. Контроль качества при проведении экспертно-аналитического мероприятия заключается в непосредственном контроле за подготовкой, проведением мероприятия и оформлением его результатов, и осуществляется руководителем мероприятия в соответствии с настоящим Стандартом.

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

7.3. Проекты протоколов об административных правонарушениях, подготовленные по результатам экспертно-аналитического мероприятия, подлежат согласованию с инспекторами, осуществляющими правовое сопровождение деятельности Палаты.

7.4. Контроль качества заключения по результатам экспертно-аналитического мероприятия, протоколов об административных правонарушениях, информационных писем, подготовленных по результатам экспертно-аналитического мероприятия, осуществляется заместителем председателя Палаты.

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

8. Соблюдение Стандарта и ответственность за его нарушение

8.1. Неисполнение требований настоящего Стандарта влечет ответственность должностных лиц Палаты в соответствии с действующим законодательством.

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

УТВЕРЖДАЮ

Председатель контрольно-счетной
палаты города Новосибирска

_____ Инициалы, фамилия
«___» _____ 20__ г.

ПРОГРАММА
экспертно-аналитического мероприятия

_____ (указать наименование экспертно-аналитического мероприятия)

Основание для проведения экспертно-аналитического мероприятия:

Пункт _____ Плана деятельности контрольно-счетной палаты города
Новосибирска на 20 ____ год.

Либо иные основания для проведения экспертно-аналитического мероприятия.

Объекты мероприятия:

Исследуемый период: _____

Срок проведения мероприятия с XX.XX.20XX по XX.XX.20XX.

Вопросы мероприятия	Исполнители
1	2

Руководитель экспертно-аналитического
мероприятия
дата

Инициалы, фамилия

Согласовано:
Заместитель председателя палаты
дата

Инициалы, фамилия



**КОНТРОЛЬНО – СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ГОРОДА НОВОСИБИРСКА**

630091 г. Новосибирск, ул. Романова, д.33

телефон (8-383)228-76-00

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Должность руководителя
Инициалы Фамилия

**ЗАПРОС
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ**

Уважаемый имя отчество!

В соответствии с _____

указывается пункт плана деятельности палаты, иные основания для проведения экспертно-аналитического мероприятия,

предусмотренные нормативным правовым актом города Новосибирска)

в целях проведения экспертно-аналитического мероприятия _____
« _____ » _____

наименование мероприятия

на основании ст. 3 закона Новосибирской области от 07.10.2011г. №111-ОЗ, статьи 28 Положения о контрольной счетной палате города Новосибирска, утвержденного Решением Совета депутатов города Новосибирска от 26.10.2011 №455, прошу до «__» _____ 20__ года представить в контрольно-счетную палату города Новосибирска следующие документы (материалы, данные или информацию):

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

2. _____.

Запрашиваемые документы и материалы должны быть подписаны уполномоченным лицом, копии надлежащим образом заверены.

В соответствии с п.5 и п.6 ст. 31 Положения о контрольно-счетной палате города Новосибирска, принятого решением Совета депутатов города Новосибирска от 26.10.2011 № 455, требования и запросы должностных лиц палаты, связанные с осуществлением ими своих должностных полномочий, являются обязательными для исполнения органами местного самоуправления, муниципальными органами и организациями, в отношении которых осуществляется внешний муниципальный финансовый контроль.

Неисполнение законных требований и запросов должностных лиц палаты, а также воспрепятствование осуществлению ими возложенных на них

должностных полномочий влекут за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Новосибирской области.

Председатель палаты _____/Г.И. Шилохвостов/

_____ (ФИО исполнителя, телефон)



**КОНТРОЛЬНО – СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ГОРОДА НОВОСИБИРСКА**

630091 г. Новосибирск, ул. Романова, д.33

телефон (8-383)228-76-00

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

**П О Р У Ч Е Н И Е № _____
на проведение экспертно-аналитического мероприятия**

На основании статей 16, 17, 21, 31 Положения о контрольно-счетной палате города Новосибирска, принятого решением Совета депутатов города Новосибирска от 26.10.2011 № 455, в соответствии с п. ____ Плана деятельности контрольно-счетной палаты города Новосибирска поручается

_____ (ФИО и должность должностного лица палаты)

провести экспертно-аналитическое мероприятие в _____

_____ (наименование объекта мероприятия)

по вопросу (теме): _____.

Сроки проведения мероприятия на объекте с _____ по _____.

В соответствии с п.5 и п.6 ст. 31 Положения о контрольно-счетной палате города Новосибирска, принятого решением Совета депутатов города Новосибирска от 26.10.2011 № 455, требования и запросы должностных лиц палаты, связанные с осуществлением ими своих должностных полномочий, являются обязательными для исполнения органами местного самоуправления, муниципальными органами и организациями, в отношении которых осуществляется внешний муниципальный финансовый контроль.

Неисполнение законных требований и запросов должностных лиц палаты, а также воспрепятствование осуществлению ими возложенных на них должностных полномочий влекут за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Новосибирской области.

Председатель палаты

Г. И. Шиловостов

_____ (ФИО исполнителя, телефон)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

по результатам экспертно-аналитического мероприятия

« ___ » _____ 202__ г.

г. Новосибирск

Аудитором, инспектором _____
(Ф.И.О. лиц, проводивших экспертно-аналитическое мероприятие)

на основании пункта ___ Плана деятельности контрольно-счетной палаты города Новосибирска на 202__ год, поручения председателя контрольно-счетной палаты г. Новосибирска от « ___ » _____ 20__ г. № _____ проведено экспертно-аналитическое мероприятие в

_____ (полное и сокращенное наименование объекта мероприятия)

1. Исследуемый период _____
(указывается из программы мероприятия)

2. Объект (объекты) мероприятия _____
(указывается из программы мероприятия)

3. Срок проведения мероприятия _____
(указывается из программы мероприятия)

с « ___ » _____ по « ___ » _____ 20__ г.

4. По результатам экспертно-аналитического мероприятия установлено следующее

(разделы Заключения соответствуют вопросам программы проведения экспертно-аналитического мероприятия на данном объекте)

1. _____
2. _____

(излагаются результаты мероприятия: отражаются содержание проведенного исследования в соответствии с предметом мероприятия, даются конкретные ответы по каждому вопросу мероприятия, указываются выявленные проблемы, причины их существования и последствия, указываются выводы, где в обобщенной форме отражаются итоговые оценки проблем и вопросов, предусмотренных в программе экспертно-аналитического мероприятия, а также иных вопросов, рассмотренных в процессе проведения мероприятия.)

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

Приложения на _____ листах.

Подписи должностных лиц Палаты- исполнителей экспертно-аналитического мероприятия:

(должность)

личная подпись инициалы, фамилия

« ___ » _____ 20__ г.

*Руководитель мероприятия:
(должность)*

личная подпись инициалы, фамилия