

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДА БРЯНСКА

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО  
КОНТРОЛЯ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ГОРОДА БРЯНСКА  
СФК 54 «ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЭКСПЕРТНО-  
АНАЛИТИЧЕСКОГО МЕРОПРИЯТИЯ»**

утвержден решением Коллегии Контрольно-счетной палаты города Брянска от  
27.06.2019 №3 *(с изменениями от 19.07.2022 №8)*

БРЯНСК  
2019

## Содержание

1.	Общие положения .....	3
2.	Общая характеристика экспертно-аналитического мероприятия .....	3
3.	Организация экспертно-аналитического мероприятия .....	5
4.	Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия .....	7
5.	Основной этап экспертно-аналитического мероприятия.....	10
6.	Заключительный этап экспертно-аналитического мероприятия.....	11
7.	Управление качеством экспертно-аналитического мероприятия.....	13

Приложение №1	Форма приказа о проведении экспертно-аналитического мероприятия	
Приложение №2	Форма запроса о предоставлении информации.	
Приложение №3	Форма акта по факту непредставления сведений по запросу Контрольно-счетной палаты города Брянска	
Приложение №4	Форма программы проведения экспертно-аналитического мероприятия.	
Приложение №5	Форма рабочего плана проведения экспертно-аналитического мероприятия	
Приложение №6	Форма уведомления о проведении экспертно-аналитического мероприятия	
Приложение №7	Форма удостоверения на право проведения экспертно-аналитического мероприятия	
Приложение №8	Форма отчета о результатах экспертно-аналитического мероприятия.	
Приложение №9	Форма информационного письма	

## **1. Общие положения**

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля СФК 54 «Порядок проведения экспертно-аналитического мероприятия» (далее – Стандарт) разработан в соответствии с 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 Брянска, утвержденным Решением Брянского городского Совета народных депутатов от 01.07.2011 № 567, и общими требованиями к стандартам, утвержденными Счетной палатой Российской Федерации.

1.2. Стандарт устанавливает общие требования, правила и процедуры проведения Контрольно-счетной палатой города Брянска (далее Контрольно-счетная палата) экспертно-аналитических мероприятий.

1.3. Задачами Стандарта являются:

определение понятия и характеристик экспертно-аналитического мероприятия, предмета и объектов, этапов и процедур его организации;

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

1.4. Решение вопросов, возникающих в ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия и не урегулированных данным Стандартом, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Регламентом Контрольно-счетной палаты, приказами и распоряжениями председателя Контрольно-счетной палаты.

## **2. Общая характеристика экспертно-аналитического мероприятия**

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

2.2. Предметом экспертно-аналитического мероприятия являются:

формирование и использование средств бюджета города Брянска;

формирование и использование имущества, находящегося в муниципальной собственности города Брянска, в том числе интеллектуальной собственности города Брянска;

расходование средств бюджета города Брянска, направляемых на закупки в соответствии с требованиями законодательства о контрактной системе в сфере закупок;

управление муниципальным долгом города Брянска;

оценка эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств местного бюджета, а также оценка законности предоставления муниципальных гарантий и поручительств или обеспечения исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств местного бюджета и имущества, находящегося в муниципальной собственности;

использование других средств и имущества в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами;

иные вопросы в соответствии с действующим законодательством.

2.3. Объектами экспертно-аналитического мероприятия являются:

органы местного самоуправления города Брянска;

муниципальные органы города Брянска;

муниципальные учреждения города Брянска;

муниципальные унитарные предприятия города Брянска;

организации различных организационно-правовых форм, на которые в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Брянской области, муниципальными правовыми актами города Брянска распространяются контрольные полномочия Контрольно-счетной палаты.

Экспертно-аналитическое мероприятие в отношении объекта экспертно-аналитического мероприятия может быть осуществлено как по месту нахождения объекта экспертно-аналитического мероприятия, так и путем направления запроса в объект экспертно-аналитического мероприятия.

2.4. Экспертно-аналитическое мероприятие должно быть:

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

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

результативным - 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 работы Контрольно-счетной палаты на текущий год в указанный в нем срок.

3.2. Экспертно-аналитические мероприятия, проводимые на основании предложений Брянского городского Совета народных депутатов, обращений органов прокуратуры, граждан и поручений Главы города Брянска подлежат включению в годовой план работы Контрольно-счетной палаты города Брянска.

Экспертно-аналитические мероприятия, не включенные в годовой план работы, не проводятся.

3.3. 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.

3.4. Организация экспертно-аналитического мероприятия включает три этапа, каждый из которых характеризуется выполнением определенных задач:

подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия;

основной этап экспертно-аналитического мероприятия;

заключительный этап экспертно-аналитического мероприятия.

Дата начала и окончания экспертно-аналитического мероприятия определяется приказом председателя Контрольно-счетной палаты. Датой окончания экспертно-аналитического мероприятия является дата предоставления отчета на утверждение председателю.

Продолжительность каждого из указанных этапов зависит от особенностей предмета и объектов мероприятия.

3.5. На подготовительном этапе экспертно-аналитического мероприятия осуществляется предварительное изучение его предмета и объектов, по итогам которого определяются цели, задачи, методы проведения мероприятия. По итогам данного этапа утверждается программа и разрабатывается рабочий план проведения экспертно-аналитического мероприятия.

На основном этапе экспертно-аналитического мероприятия осуществляется сбор и исследование данных и информации по предмету экспертно-аналитического мероприятия в соответствии с его программой. Результаты данного этапа фиксируются в рабочей документации экспертно-аналитического мероприятия.

На заключительном этапе экспертно-аналитического мероприятия осуществляется подготовка отчета о результатах экспертно-аналитического мероприятия, а также при необходимости информационные письма Контрольно-счетной палаты.

Продолжительность проведения каждого из указанных этапов зависит от особенностей предмета экспертно-аналитического мероприятия и осуществляется в сроки, установленные в приказе на проведение экспертно-аналитического мероприятия.

3.6. Общую организацию экспертно-аналитического мероприятия в соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты осуществляет заместитель председателя Контрольно-счетной палаты. Ответственным за его проведение является аудитор по возглавляемому направлению деятельности.

Численность участников экспертно-аналитического мероприятия определяется в приказе председателя Контрольно-счетной палаты о проведении мероприятия.

3.7. В экспертно-аналитическом мероприятии не имеют права принимать участие сотрудники Контрольно-счетной палаты, состоящие в родственной связи с руководством объектов экспертно-аналитического мероприятия (необходимо сообщить руководству Контрольно-счетной палаты о наличии таких связей). Запрещается привлекать к участию в экспертно-аналитическом мероприятии сотрудников Контрольно-счетной палаты, которые в исследуемом периоде были штатными сотрудниками одного из объектов экспертно-аналитического мероприятия.

3.8. Сотрудники Контрольно-счетной палаты обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении информации, полученной в ходе подготовки к проведению и проведения мероприятия, до принятия председателем Контрольно-счетной палаты решения об утверждении отчета о результатах экспертно-аналитического мероприятия.

3.9. Служебные контакты сотрудников Контрольно-счетной палаты с должностными лицами объектов экспертно-аналитического мероприятия, других муниципальных органов и организаций осуществляются с учетом положений Этического кодекса сотрудников Контрольно-счетной палаты в

пределах полномочий, установленных нормативными документами Контрольно-счетной палаты.

3.10. В ходе подготовки к проведению и проведения экспертно-аналитического мероприятия формируется рабочая документация мероприятия, к которой относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от объектов экспертно-аналитического мероприятия, других муниципальных органов, организаций и учреждений, а также документы (справки, расчеты, аналитические записки и т.д.), подготовленные сотрудниками Контрольно-счетной палаты самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации.

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

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

4.1. Проведению экспертно-аналитического мероприятия предшествует издание приказа на проведение экспертно-аналитического мероприятия, подписанного председателем Контрольно-счетной палаты. Образец приказа Контрольно-счетной палаты города Брянска на проведение экспертно-аналитического мероприятия представлен в Приложении №1.

4.2. Подготовка к проведению 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;

- разработка рабочего плана проведения экспертно-аналитического мероприятия.

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 и учреждений запросов Контрольно-счетной палаты о предоставлении информации.

Образец запроса Контрольно-счетной палаты города Брянска о предоставлении информации представлен в Приложении №2.

В случае непредставления запрошенной информации, представления ее не в полном объеме, представления недостоверной информации составляется акт по факту непредставления сведений по запросу Контрольно-счетной палаты.

Образец оформления акта по факту непредставления сведений по запросу Контрольно-счетной палаты приведен в приложении №3.

4.4. По результатам предварительного изучения предмета и объектов экспертно-аналитического мероприятия определяются цели и вопросы мероприятия, методы его проведения, а также объем необходимых аналитических процедур.

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. Вопросы должны быть существенными и важными для достижения целей мероприятия.

4.5. 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 Контрольно-счетной палаты);

предмет мероприятия;

объект(ы) мероприятия;

цель (цели) и вопросы мероприятия;

исследуемый период;

сроки проведения мероприятия;

состав ответственных исполнителей мероприятия (с указанием должностей, фамилий и инициалов руководителя и исполнителей мероприятия);

срок представления отчета о результатах экспертно-аналитического мероприятия на рассмотрение председателя Контрольно-счетной палаты;



срок предоставления отчета о результатах экспертно-аналитического мероприятия на рассмотрение Коллегии Контрольно-счетной палаты;

срок предоставления отчета о результатах экспертно-аналитического мероприятия на утверждение председателю Контрольно-счетной палаты.

Программа экспертно-аналитического мероприятия подготавливается руководителем экспертно-аналитического мероприятия, подписывается аудитором, ответственным за проведение мероприятия, согласовывается заместителем председателя и утверждается председателем Контрольно-счетной палаты.

Образец программы проведения экспертно-аналитического мероприятия представлен в Приложении №4.

4.6. После утверждения программы проведения экспертно-аналитического мероприятия осуществляется подготовка рабочего плана проведения экспертно-аналитического мероприятия. Рабочий план проведения экспертно-аналитического мероприятия содержит распределение конкретных заданий по выполнению программы проведения мероприятия между исполнителями мероприятия с указанием содержания работ (процедур) и сроков их исполнения.

Рабочий план проведения экспертно-аналитического мероприятия подписывается руководителем мероприятия и доводится им под расписку до сведения всех исполнителей мероприятия.

Образец рабочего плана проведения экспертно-аналитического мероприятия представлен в Приложении №5.

4.7. 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.

В уведомлении указываются наименование мероприятия, основание для его проведения, сроки проведения мероприятия на объекте, состав группы исполнителей мероприятия и предлагается создать необходимые условия для проведения экспертно-аналитического мероприятия.

К уведомлению могут прилагаться:

копия утвержденной программы проведения экспертно-аналитического мероприятия (или выписка из программы);

перечень документов, которые должностные лица объекта мероприятия должны подготовить для представления лицам, участвующим в проведении мероприятия;

перечень вопросов, на которые должны ответить (представить информацию) должностные лица объекта мероприятия до начала проведения мероприятия на данном объекте;

специально разработанные для данного мероприятия формы, необходимые для систематизации представляемой информации.

Образец уведомления о проведении экспертно-аналитического мероприятия представлен в Приложении №6. Уведомление за подписью председателя Контрольно-счетной палаты готовится на фирменных бланках по указанному образцу.

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

5.1. Экспертно-аналитическое мероприятие проводится на основе утвержденной программы проведения экспертно-аналитического мероприятия.

5.2. Основной этап экспертно-аналитического мероприятия заключается в сборе (по месту нахождения Контрольно-счетной палаты или по месту нахождения объектов экспертно-аналитического мероприятия) и анализе данных и информации о предмете экспертно-аналитического мероприятия, полученных в ходе подготовки и проведения мероприятия и зафиксированных в его рабочей документации.

Сбор данных и информации осуществляется, как правило, посредством направления запросов Контрольно-счетной палаты о предоставлении информации в объекты экспертно-аналитического мероприятия, а также в иные органы и организации.

5.3. В случае если предусмотрен выход (выезд) на объекты экспертно-аналитического мероприятия, получение данных и информации осуществляется непосредственно по месту расположения объектов экспертно-аналитического мероприятия.

Удостоверение на право проведения экспертно-аналитического мероприятия на объекте подписывается председателем Контрольно-счетной палаты, заверяется печатью и регистрируется в специальном журнале, листы которого пронумерованы, прошнурованы и скреплены гербовой печатью.

Образец оформления удостоверения на право проведения контрольного мероприятия приведен в Приложении №7.

По результатам сбора и анализа информации и материалов по месту расположения объекта экспертно-аналитического мероприятия подготавливается соответствующая аналитическая справка, которая подписывается сотрудниками Контрольно-счетной палаты, участвующими в

данном мероприятии, и включается в состав рабочей документации мероприятия.

5.4. К проведению экспертно-аналитического мероприятия могут привлекаться в порядке, установленном Положением о Контрольно-счетной палате города Брянска», утвержденным Решением Брянского городского Совета народных депутатов от 1 июля 2011 года № 567, специалисты государственных органов, также организаций и отдельные специалисты.

5.5. Протокол об административном правонарушении составляется должностными лицами Контрольно-счетной палаты в случае выявления на объекте мероприятия правонарушений, предусмотренных статьями 5.21, 15.1, 15.14 - 15.15.16, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частями 20 , 20.1 статьи 19.5, статьями 19.6 и 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях. Составление протоколов об административных правонарушениях осуществляется в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях. При наличии повода к возбуждению дела об административном правонарушении, (статья 28.1. КоАП), руководителем мероприятия должны быть затребованы копии документов и материалов, подтверждающие обстоятельства правонарушения, заверенные должностными лицами проверяемой организации.

## **6. Заключительный этап экспертно-аналитического мероприятия**

6.1. Заключительный этап экспертно-аналитического мероприятия состоит в подготовке отчета о результатах экспертно-аналитического мероприятия на основе собранных данных и информации, аналитической(их) справки(ок), оформленных в ходе экспертно-аналитического мероприятия.

6.2. Отчет 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 может содержать приложения.

Форма отчета о результатах экспертно-аналитического мероприятия представлена в Приложении №8.

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

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

отчет должен включать только ту информацию, заключения и выводы, которые подтверждаются материалами рабочей документации мероприятия;

выводы в отчете должны быть аргументированными;

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

текст отчета должен быть написан лаконично, легко читаться и быть понятным, а при использовании каких-либо специальных терминов и сокращений они должны быть объяснены.

Подготовка отчета осуществляется с использованием Классификатора нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного аудита (контроля), одобренного Советом контрольно-счетных органов при Счетной палате Российской Федерации.

6.4. Подготовку отчета о результатах экспертно-аналитического мероприятия организует аудитор Контрольно-счетной палаты, ответственный за проведение мероприятия.

Отчет о результатах экспертно-аналитического мероприятия подписывается аудитором Контрольно-счетной палаты и в установленном порядке вносится на утверждение председателю Контрольно-счетной палаты.

В случае отсутствия аудитора (отпуск, болезнь, временное отсутствие соответствующего должностного лица по иным причинам), председатель Контрольно-счетной палаты может поручить подготовку отчета руководителю экспертно-аналитического мероприятия.

6.5. Рассмотрение отчета осуществляется Коллегией Контрольно-счетной палаты. По итогам рассмотрения отчета о результатах Коллегия дает рекомендации о его утверждении либо отклонении. При принятии положительного решения Коллегией отчет о результатах проведенного экспертно-аналитического мероприятия утверждается председателем.

Отчет и информация о результатах экспертно-аналитического мероприятия направляются Главе города Брянска.

Отчет о результатах экспертно-аналитического мероприятия, проведенного в соответствии с запросами (поручениями), направляется соответствующим адресатам.

6.6. В случае необходимости доведения основных итогов экспертно-аналитического мероприятия до сведения главы Брянской городской администрации, руководителей организаций и учреждений, а также правоохранительных и иных органов, подготавливается информационное письмо, содержащее сведения о результатах экспертно-аналитического мероприятия, входящие в компетенцию адресата, путем направления информационного письма.

6.7. Информационное письмо может содержать просьбу проинформировать Контрольно-счетную палату о результатах его рассмотрения. Образец информационного письма Контрольно-счетной палаты приведен в Приложении №9.

Вышеназванные документы должны быть направлены в течение одного рабочего дня после их подписания председателем Контрольно-счетной палаты.

## **7. Управление качеством экспертно-аналитического мероприятия**

7.1. Управление качеством экспертно-аналитического мероприятия представляет собой совокупность организационных и контрольных процедур, направленных на достижение высокого уровня эффективности экспертно-аналитической деятельности.

Задачами управления качеством экспертно-аналитических мероприятий являются:

- обеспечение выполнения установленных требований, правил и процедур при подготовке, проведении мероприятий и оформлении их результатов;
- выявление фактов несоблюдения установленных требований, правил и процедур при проведении мероприятий, устранение их последствий и принятие мер по их недопущению в дальнейшем;
- разработка и реализация мер, направленных на повышение качества проводимых мероприятий.

7.2. Управление качеством экспертно-аналитических мероприятий организуют и осуществляют: председатель Контрольно-счетной палаты, заместитель председателя, аудиторы, руководители контрольных мероприятий, а также в пределах своей компетенции инспектор, осуществляющий юридическое сопровождение мероприятия.

Контроль качества заключается в непосредственном контроле за подготовкой, проведением экспертно-аналитического мероприятия и оформлением его результатов, осуществляемом руководителем мероприятия и аудитором, ответственным за его проведение, в соответствии с должностными обязанностями и настоящим Стандартом.

Контроль качества направлен на выявление и оперативное устранение факторов, которые могут оказывать негативное влияние на своевременность и качество проведения мероприятия или препятствовать выполнению его программы. В случае возникновения таких факторов в ходе мероприятия аудитором, ответственным за проведение экспертно-аналитического мероприятия, участниками мероприятия должны оперативно приниматься необходимые меры для их устранения и вноситься при необходимости соответствующие изменения в программу проведения и рабочий план мероприятия, план работы Контрольно-счетной палаты.

Контроль качества включает также проведение проверок качества экспертно-аналитических мероприятий, целью которых являются проверка соответствия выполняемой участниками мероприятий работы программе и рабочему плану проведения мероприятия и проверка соответствия их действий должностным обязанностям и порученным заданиям.

Контроль качества осуществляется также при рассмотрении материалов, подготовленных по результатам проведенных экспертно-аналитических мероприятий, которые вносятся на рассмотрение Коллегии

Контрольно-счетной палаты, в порядке, определенном Регламентом Контрольно-счетной палаты.

7.3. Повышение качества мероприятия представляет собой процесс устранения факторов, способных оказать негативное влияние на подготовку, проведение и оформление результатов мероприятия, а также разработки мер по совершенствованию его качества.

Таковыми факторами могут являться некачественное планирование проведения мероприятия, ошибки и просчеты в его организации, проведении и оформлении результатов, отсутствие контроля за ходом мероприятия и др.

При необходимости после завершения экспертно-аналитического мероприятия по поручению председателя Контрольно-счетной палаты аудитор, ответственный за проведение мероприятия, проводит совещание с участниками данного мероприятия.

На совещании участники мероприятия обсуждают результаты проведенного мероприятия, отвечая, в частности, на следующие вопросы:

какая работа в ходе проведенного мероприятия выполнена качественно, а что было сделано менее успешно и по каким причинам;

с какими затруднениями столкнулись участники мероприятия, какие недостатки в работе имели место и какие негативные факторы следует учесть в дальнейшем при осуществлении экспертно-аналитической деятельности;

что необходимо предпринять для повышения качества последующих мероприятий;

какие изменения необходимо внести в стандарты и (или) методические документы Контрольно-счетной палаты.

Итоги совещания оформляются протоколом, который подписывается аудитором, проводившим совещание.

*Образец оформления*

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

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА  
ГОРОДА БРЯНСКА**

**ПРИКАЗ**

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

О проведении экспертно-аналитического мероприятия

1. В соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате города Брянска, утвержденным Решением Брянского городского Совета народных депутатов от 01.07.2011 №567, \_\_\_\_\_  
*(пункт плана работы КСП, иные основания для проведения экспертно-аналитического мероприятия, предусмотренные Положением о Контрольно-счетной палате города Брянска)*

на \_\_\_\_\_ год

**ПРИКАЗЫВАЮ**

1. В срок с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ года провести экспертно-аналитическое мероприятие

« \_\_\_\_\_ »  
\_\_\_\_\_»

*(наименование экспертно-аналитического мероприятия)*

на объекте (при необходимости) \_\_\_\_\_.

2. Подготовительный этап провести с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.



Представить на утверждение проект программы проведения экспертно-аналитического мероприятия до \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

3. Основной этап провести с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, в том числе на объекте с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ года. *(при необходимости)*

4. Заключительный этап провести с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Аудитору Контрольно-счетной палаты города Брянска \_\_\_\_\_,  
*(фамилия, имя, отчество)*

ответственному за проведение экспертно-аналитического мероприятия, представить отчет о результатах экспертно-аналитического мероприятия:

председателю Контрольно-счетной палаты города Брянска или его заместителю до \_\_\_\_\_ 20\_\_ года;

на рассмотрение Коллегии Контрольно-счетной города Брянска до \_\_\_\_\_ 20\_\_ года;

на утверждение председателю Контрольно-счетной палаты города Брянска до \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

5. Назначить ответственными исполнителями экспертно-аналитического мероприятия:

руководителем экспертно-аналитического мероприятия назначить:

\_\_\_\_\_  
*(должность, имя, отчество, фамилия)*

\_\_\_\_\_  
*(указываются другие участники экспертно-аналитического мероприятия)*

6. Назначить ответственным за проведение экспертно-аналитического мероприятия аудитора \_\_\_\_\_.

7. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя председателя Контрольно-счетной палаты.

**Председатель Контрольно-  
счетной палаты города Брянска**

*личная подпись*

*инициалы, фамилия*

Согласовано:

Заместитель председателя

*личная подпись*

*инициалы, фамилия*

Аудитор

*личная подпись*

*инициалы, фамилия*

**Образец оформления****Приложение № 2  
к СФК «Общие правила проведения  
экспертно-аналитического мероприятия»****РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ****КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА  
ГОРОДА БРЯНСКА**241002, г. Брянск, пр-т Ленина, 35  
[bryansk@kspbr.ru](mailto:bryansk@kspbr.ru)  
ИНН 3234046246тел. 66 39 58; 64 40 14  
факс 74 25 57

исх. №.....от «.....».....20...года

на №.....от «.....».....20...года

*Руководителю органа местного  
самоуправления города Брянска,  
муниципального органа, организации  
инициалы, фамилия***Уважаемый *имя отчество!*****Контрольно-счетная палата города Брянска сообщает, что в настоящее время в соответствии с \_\_\_\_\_***(пункт плана работы КСП, иные основания для проведения экспертно-аналитического мероприятия, предусмотренные Положением о Контрольно-счетной палате города Брянска)***проводится экспертно-аналитическое мероприятие «\_\_\_\_\_»**  
*(наименование экспертно-аналитического мероприятия)***В \_\_\_\_\_.**  
*(наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия (при необходимости))***В соответствии со статьёй 14 Положения о Контрольно-счетной палате города Брянска, утвержденного Решением Брянского городского Совета народных депутатов от 01.07 2011 №567, прошу до «\_\_» \_\_\_\_\_20\_\_ года представить (поручить представить) следующие документы (материалы, данные или информацию):****1. \_\_\_\_\_**  
*(указываются наименования конкретных документов или формулируются вопросы, по которым необходимо представить соответствующую информацию)***2. \_\_\_\_\_****Председатель Контрольно-  
счетной палаты города Брянска***личная подпись**инициалы, фамилия***Исполнитель  
Тел.**

**Образец оформления**

**Приложение № 3  
к СФК «Общие правила проведения  
экспертно-аналитического мероприятия»**

**А К Т  
по факту непредставления сведений по запросу  
Контрольно-счетной палаты города Брянска**

город Брянск

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Контрольно-счетная палата города Брянска сообщает, что в настоящее время в соответствии с \_\_\_\_\_  
(пункт плана работы КСП, иные основания для проведения экспертно-аналитического мероприятия, предусмотренные Положением о Контрольно-счетной палате города Брянска)

В \_\_\_\_\_  
(наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия)

проводится экспертно-аналитическое мероприятие «\_\_\_\_\_».  
(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

В соответствии со статьями 14, 15 Положения о Контрольно-счетной палате города Брянска, утвержденного Решением Брянского городского Совета народных депутатов от 01.07.2011 №567, «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. были запрошены документы (информация) по следующим вопросам:

Срок представления информации истек: \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В нарушении статей 14, 15 Положения о Контрольно-счетной палате города Брянска к настоящему времени Контрольно-счетной палате города Брянска информация

*(не представлена, представлена не в полном объеме, представлена недостоверная)*

Это влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Брянской области.

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен (направлен) для ознакомления \_\_\_\_\_

*(должностное лицо проверяемого объекта, фамилия и инициалы)*

Руководитель экспертно-аналитического мероприятия:

\_\_\_\_\_  
(должность)\_\_\_\_\_  
(личная подпись)\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Экземпляр акта для ознакомления получил:

\_\_\_\_\_  
(должность)\_\_\_\_\_  
(личная подпись)\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель Контрольно-счётной палаты города Брянска

\_\_\_\_\_ инициалы и фамилия  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Программа**

**проведения экспертно-аналитического мероприятия**

« \_\_\_\_\_ »

*(наименование экспертно-аналитического мероприятия)*

1. Основание для проведения экспертно-аналитического мероприятия:

\_\_\_\_\_ *(пункт плана работы КСП, иные основания для проведения экспертно-аналитического мероприятия, предусмотренные Положением о Контрольно-счётной палате города Брянска)*

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. Проверяемый период деятельности: \_\_\_\_\_

6. Сроки начала и окончания проведения экспертно-аналитического мероприятия на объектах:

\_\_\_\_\_ *(указываются по каждому объекту)*

7. Состав ответственных исполнителей:

Руководитель экспертно-аналитического мероприятия: \_\_\_\_\_ ; *(должность, инициалы, фамилия)*

\_\_\_\_\_ ; *(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 Брянска до \_\_\_\_\_20\_\_года.

9. Срок представления отчета о результатах экспертно-аналитического мероприятия на утверждение председателю Контрольно-счётной палаты города Брянска до \_\_\_\_\_20\_\_года

Аудитор Контрольно-счётной палаты  
города Брянска

*(ответственный за проведении*

*контрольного мероприятия)*

*личная подпись*

*инициалы, фамилия*

Руководитель экспертно-  
аналитического мероприятия

*должность*

*личная подпись*

*инициалы, фамилия*

Согласовано:

Заместитель председателя

*личная подпись*

*инициалы, фамилия*

**Рабочий план  
проведения экспертно-аналитического мероприятия**

« \_\_\_\_\_ »  
(наименование контрольного мероприятия)

Объекты экспертно-аналитического мероприятия (из программы)	Вопросы экспертно-аналитического мероприятия (из программы)	Содержание работы (перечень контрольных процедур)	Исполнители	Сроки		
				начала работы	окончания работы	представления материалов для подготовки актов
1.	а)	-;				
		-;				
	б)	-;				
		-;				
2.	а)	-;				
		-;				
	б)	-;				
		-;				

Руководитель экспертно-аналитического мероприятия  
*должность личная подпись инициалы, фамилия*

С рабочим планом ознакомлены:  
Ответственные исполнители  
*Должность личная подпись инициалы, фамилия*

**Образец оформления****Приложение № 6  
к СФК «Общие правила проведения  
экспертно-аналитического мероприятия»****РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ****КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА  
ГОРОДА БРЯНСКА**241002, г. Брянск, пр-т Ленина, 35  
[bryansk@kspbr.ru](mailto:bryansk@kspbr.ru)  
ИНН 3234046246тел. 66 39 58; 64 40 14  
факс 74 25 57исх. №.....от «.....».....20 ..года  
на №.....от «.....».....20 ..года*Руководителю органа местного самоуправления города  
Брянска, муниципального органа, организации  
инициалы, фамилия***Уважаемый (ая) имя отчество!**

Контрольно-счётная палата города Брянск уведомляет Вас, что в соответствии с \_\_\_\_\_

*статья Положения о Контрольно-счётной палате города Брянска, пункт плана работы КСП Брянска, иные основания для  
проведения экспертно-аналитического мероприятия, предусмотренные Положением о Контрольно-счётной палате города Брянска,*В \_\_\_\_\_  
*(наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия)*Сотрудники Контрольно-счётной палаты города Брянска \_\_\_\_\_  
*(должность, инициалы, фамилия)*будут проводить экспертно-аналитическое мероприятие «\_\_\_\_\_».  
*(наименование экспертно-аналитического мероприятия)*Срок проведения экспертно-аналитического мероприятия с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

В соответствии со статьёй 15 Положения о Контрольно-счётной палате города Брянска прошу обеспечить необходимые условия для работы сотрудников Контрольно-счётной

палаты города Брянска, в том числе возможность режима работы с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут, и подготовить необходимые для проверки материалы по прилагаемым формам и перечню вопросов.

Приложения:

Перечень документов и вопросов на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.  
*(в случае необходимости)*

Формы на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.  
*(в случае необходимости)*

**Председатель Контрольно-  
счетной палаты города Брянска**

*личная подпись*

*инициалы, фамилия*

*Исполнитель*  
*Тел.*



**Образец оформления****Приложение № 7  
к СФК «Общие правила проведения  
экспертно-аналитического мероприятия»****РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ****КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА  
ГОРОДА БРЯНСКА****УДОСТОВЕРЕНИЕ**от «      » \_\_\_\_\_ 20   г. № \_\_\_\_\_

В соответствии с \_\_\_\_\_

*(пункт плана работы КСП, иные основания для проведения экспертно-аналитического мероприятия, предусмотренные Положением  
о Контрольно-счетной палате города Брянска, приказ председателя КСП о проведении контрольного мероприятия)**(должность, фамилия, имя, отчество)*поручается провести \_\_\_\_\_  
*(наименование экспертно-аналитического мероприятия)*В \_\_\_\_\_  
*наименование органа местного самоуправления города Брянска, муниципального органа, организации (при необходимости)*Срок проведения экспертно-аналитического мероприятия: с «  » \_\_\_\_\_ 20   г. по  
«  » \_\_\_\_\_ 20   г.Руководитель экспертно-аналитического мероприятия: \_\_\_\_\_  
*(должность, фамилия, имя, отчество)*

Ответственный за проведение экспертно-аналитического мероприятия аудитор: \_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество)***Председатель Контрольно-  
счетной палаты города Брянска  
М.П.***личная подпись**инициалы, фамилия*

**Образец оформления**

**Приложение № 8  
к СФК «Общие правила проведения  
экспертно-аналитического мероприятия»**

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель Контрольно-счётной  
палаты города Брянска

\_\_\_\_\_ инициалы и фамилия

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ОТЧЕТ****о результатах экспертно-аналитического мероприятия**

« \_\_\_\_\_ »  
*(наименование мероприятия в соответствии с планом работы Контрольно-счётной палаты города Брянска)*

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

Предмет мероприятия: \_\_\_\_\_

Цель (цели) мероприятия: \_\_\_\_\_

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

Исследуемый период: \_\_\_\_\_

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

Результаты мероприятия:

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

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

Выводы:

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

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

Предложения:

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

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

Приложения:

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

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

**Заместитель председателя Контрольно-  
счётной палаты города Брянска**

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

**Аудитор Контрольно-счётной палаты  
города Брянска**

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

**Образец оформления**

**Приложение № 9  
к СФК «Общие правила проведения  
экспертно-аналитического мероприятия»**

*Руководителю органа местного самоуправления города  
Брянска, муниципального органа, организации  
инициалы, фамилия*

Уважаемый (ая) *имя отчество!*

В соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты города Брянска на 20\_\_ год проведено экспертно-аналитическое мероприятие «\_\_\_\_\_».

В ходе экспертно-аналитического мероприятия установлено следующее  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

С учетом изложенного предлагается.  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

О результатах рассмотрения письма просьба проинформировать Контрольно-счетную палату города Брянска в срок \_\_\_\_\_.

Приложение: Отчет о результатах экспертно-аналитического мероприятия на  
\_ л. в 1 экз.

**Председатель Контрольно-счетной  
палаты города Брянска**

*(личная подпись)*

*(инициалы, фамилия)*