

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
КАЗАЧИНСКОГО РАЙОНА**

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

Контрольно-счетной палаты Казачинского района

**(СФК-2) «Проведение экспертно-аналитического
мероприятия»**

Утвержден распоряжением Контрольно-счетной палаты Казачинского района
от 29.09.2022 года №33-р

с.Казачинское
2022 год

Содержание:

п/п	Наименование	Стр.
1	Общие положения	3
2	Общая характеристика экспертно-аналитического мероприятия	3-5
3	Организация экспертно-аналитического мероприятия	5-7
4	Подготовка к проведению экспертно-аналитического мероприятия	7-10
5	Проведение экспертно-аналитического мероприятия	10-15
6	Оформление результатов экспертно-аналитического мероприятия	15-17
	Приложение № 1 Образец оформления запроса информации	18
	Приложение № 2 Образец оформления программы	19
	Приложение № 3 Образец оформления рабочего плана	20
	Приложение № 4 Образец оформления уведомления о поведении мероприятия	21
	Приложение № 5 Образец оформления удостоверения	22-23
	Приложение № 6 Образец оформления заключения (отчета) о результатах экспертно-аналитического мероприятия	24
	Приложение № 7 Аналитический доклад (Аналитическая записка)	25-26

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты Казачинского района (СФК-2) «Проведение экспертно-аналитического мероприятия» (далее – Стандарт) предназначен для сотрудников Контрольно-счетной палаты Казачинского района в целях обеспечения качества, эффективности и объективности их контрольной деятельности.

1.2. Стандарт разработан в соответствии с Федеральным законом от 07 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», со статьей 13 Регламента Контрольно-счетной палаты Казачинского района, утвержденного приказом Контрольно-счетной палаты Казачинского района от 10.01.2022 №1, со статьей 10 Положения о Контрольно-счетной палате Казачинского района, утвержденного решением Казачинского районного Совета депутатов от 18.11.2021 №10-70, на основе Стандарта финансового контроля СФК 102 «Проведение экспертно-аналитического мероприятия» (утвержден Коллегией Счетной палаты Российской Федерации, протокол от 16.07.2010 № 36К (717), СФК 2 «Проведение экспертно-аналитического мероприятия» (утвержден приказом Счетной палаты Красноярского края от 29 февраля 2010 года № 10.

1.3. Целью Стандарта является установление общих правил и процедур проведения Контрольно-счётной палатой Казачинского района (далее – КСП) экспертно-аналитических мероприятий.

1.4. 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 экспертно-аналитической деятельности КСП в области, осуществляемой путем проведения анализа, мониторинга, оценки и экспертизы, посредством которых обеспечивается реализация задач, функций и полномочий КСП в сфере муниципального финансового контроля.

2.2. Целями экспертно-аналитического мероприятия являются:

- организация контроля за исполнением районного бюджета Казачинского района;
- экспертиза проектов районного бюджета Казачинского района;
- внешняя проверка годового отчета об исполнении районного бюджета Казачинского района;

-организация и осуществление контроля за законностью, результативностью (эффективностью и экономностью) использования средств районного бюджета Казачинского района, а также средств, получаемых районным бюджетом Казачинского района из иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- организация контроля за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности Казачинского района, в том числе охраняемыми результатами интеллектуальной деятельности и средствами индивидуализации, принадлежащими муниципальному образованию Казачинский район;

- оценка эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств районного бюджета Казачинского района, 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 районного бюджета Казачинского района и имущества, находящегося в собственности Казачинского района;

- финансово-экономическая экспертиза проектов муниципальных правовых актов (включая обоснованность финансово-экономических обоснований) в части, касающейся расходных обязательств муниципального образования Казачинский район, а также муниципальных программ;

- анализ бюджетного процесса в муниципальном образовании Казачинский район и подготовка предложений, направленных на его совершенствование;

- подготовка информации о ходе исполнения районного бюджета Казачинского района, о результатах проведенных экспертно-аналитических мероприятий и представление такой информации в Казачинский районный Совет депутатов и главе Казачинского района.

2.3. Предметом экспертно-аналитического мероприятия являются:

- функционирование бюджетной системы и бюджетного процесса Казачинского района;

- деятельность органов местного самоуправления Казачинского района в исследуемой сфере;

- законодательное регулирование деятельности в сфере экономики и финансов, в том числе влияющей на формирование и исполнение районного бюджета;

- формирование, управление и распоряжение средствами районного бюджета, муниципальной собственностью, в том числе охраняемыми результатами интеллектуальной деятельности и средствами индивидуализации, принадлежащими району, имуществом, используемым при реализации переданных государственных полномочий и иными ресурсами;

- предоставление и использование получателями бюджетных кредитов, налоговых и иных льгот и преимуществ, муниципальных гарантий и

поручительств или обеспечения исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств районного бюджета и имущества, находящегося в муниципальной собственности района;

- состояние муниципального долга Казачинского района;
- другие вопросы в сфере внешнего муниципального финансового контроля, относящиеся к полномочиям Контрольно-счетной палаты, установленным федеральными законами, законами Красноярского края и нормативно-правовыми актами Казачинского района.

2.4. Объектами экспертно-аналитического мероприятия являются органы местного самоуправления и муниципальные органы, муниципальные учреждения и муниципальные предприятия муниципального района, а также иные организации, если они используют имущество, находящееся в муниципальной собственности.

2.5. 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, взаимоувязанных по срокам, охвату вопросов, анализируемым показателям, приемам и методам;
- результативным - организация мероприятия должна обеспечивать возможность подготовки выводов, предложений и рекомендаций по предмету мероприятия.

2.6. В зависимости от участия в проведении экспертно-аналитического мероприятия других контрольно-счетных органов (далее – стороны) применяется следующая классификация экспертно-аналитического мероприятия:

- параллельное экспертно-аналитическое мероприятие – мероприятие, проводимое по взаимному соглашению двух или более сторон; проводится каждой из сторон самостоятельно по согласованным вопросам и срокам проведения с последующим обменом результатами проведенной работы;
- совместное экспертно-аналитическое мероприятие – мероприятие, проводимое Контрольно-счетной палатой совместно с другими контрольно-счетными органами по теме, предложенной стороной-инициатором, по общей программе и в согласованные сроки; при необходимости для проведения совместного экспертно-аналитического мероприятия формируются группы проверяющих, состоящие из представителей сторон.

3. Организация экспертно-аналитического мероприятия

3.1. Экспертно-аналитическое мероприятие проводится в соответствии с утвержденным в установленном порядке планом работы КСП на текущий год.

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

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

- подготовка к проведению экспертно-аналитического мероприятия;
- проведение экспертно-аналитического мероприятия;
- оформление результатов экспертно-аналитического мероприятия.

3.4. На этапе подготовке к проведению экспертно-аналитического мероприятия проводится предварительное изучение предмета и объектов мероприятия, определяются цели, вопросы и методы проведения мероприятия.

Сроки начала экспертно-аналитического мероприятия устанавливаются распоряжением Председателя Контрольно-счетной палаты.

3.5. На этапе проведения экспертно-аналитического мероприятия осуществляется сбор и исследование фактических данных и информации по предмету экспертно-аналитического мероприятия. Результаты данного этапа фиксируются в рабочей документации экспертно-аналитического мероприятия.

3.6. На этапе оформления результатов экспертно-аналитического мероприятия осуществляется подготовка заключения или отчета о результатах экспертно-аналитического мероприятия.

Продолжительность каждого этапа зависит от особенностей предмета экспертно-аналитического мероприятия.

3.7. Организацию и руководство экспертно-аналитического мероприятия осуществляет руководитель экспертно-аналитического мероприятия или иное должностное лицо КСП, назначенное Председателем.

3.8. К участию в экспертно-аналитическом мероприятии могут привлекаться при необходимости на договорной основе экспертные и иные организации, отдельные эксперты и специалисты (далее - внешние эксперты) в порядке, установленном статьей 20 Положения о Контрольно-счетной палате.

Привлечение внешних экспертов осуществляется посредством:

- выполнения внешним экспертом конкретного вида и определенного объема работ на основе заключенного с ним муниципального контракта или договора возмездного оказания услуг;

- включения внешних экспертов в состав исполнителей экспертно-аналитического мероприятия для выполнения отдельных заданий, проведения экспертиз и подготовки экспертных заключений.

3.9. В экспертно-аналитическом мероприятии не имеют права принимать участие должностные лица (сотрудники) КСП, 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 сотрудников КСП, которые в исследуемом периоде были штатными сотрудниками одного из объектов мероприятия.

В случае если в ходе экспертно-аналитического мероприятия планируется использование сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, в данном мероприятии должны принимать участие сотрудники КСП, имеющие оформленный в установленном порядке допуск к таким сведениям.

3.10. Должностные лица КСП обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении информации, полученной в ходе подготовки к проведению и проведения мероприятия, до подписания председателем КСП экспертного заключения или утверждения отчета о результатах экспертно-аналитического мероприятия.

3.11. В ходе подготовки к проведению и проведения экспертно-аналитического мероприятия формируется рабочая документация, к которой относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от объектов экспертно-аналитического мероприятия, органов местного самоуправления, организаций и учреждений, а также документы (справки, расчеты, аналитические записки и т.п.), подготовленные сотрудниками КСП самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации.

Сформированная рабочая документация включается в дело экспертно-аналитического мероприятия и систематизируется в нем в порядке, отражающем последовательность осуществления процедур подготовки к проведению и проведения мероприятия.

4. Подготовка к проведению экспертно-аналитического мероприятия

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

- предварительное изучение предмета и объектов мероприятия (в том числе подготовка и направление запросов о предоставлении информации);
- определение целей и вопросов мероприятия;
- подготовка и согласование программы проведения экспертно-аналитического мероприятия (по мере необходимости);
- подготовка и подписание распоряжения о проведении экспертно-аналитического мероприятия;
- подготовка и утверждение плана проведения экспертно-аналитического мероприятия (по мере необходимости);
- подготовка и направление уведомлений о проведении экспертно-аналитического мероприятия;
- оформление удостоверений на право проведения экспертно-аналитического мероприятия (при необходимости выхода членов рабочей группы на объекты).

4.2. 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 государственных органов и органов местного самоуправления, организаций и учреждений запросов Контрольно-счетной палаты о предоставлении информации.

Форма запроса Контрольно-счетной палаты о предоставлении информации приведена в приложении № 1.

4.2.1. В случае представления в адрес Контрольно-счетной палаты недостоверной информации, непредставления информации или представления ее в неполном объеме в ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия составляется Акт по факту создания препятствий должностным лицам Контрольно-счетной палаты в проведении мероприятия (далее-Акт). Образец указанного Акта приведен в приложениях к стандарту СФК-1 «Общие правила проведения контрольного мероприятия».

Данный Акт также составляется в случаях отказа должностных лиц объекта экспертно-аналитического мероприятия в допуске должностных лиц Контрольно-счетной палаты, участвующих в проведении экспертно-аналитического мероприятия, на объект экспертно-аналитического мероприятия (если программой предусмотрено выход (выезд) на места расположения объектов).

Производство по делам об административных правонарушениях осуществляется в порядке, предусмотренном стандартом СОД-3 «Порядок действий должностных лиц Контрольно-счетной палаты Казачинского района при выявлении административных правонарушений».

4.3. По результатам предварительного изучения предмета и объектов экспертно-аналитического мероприятия разрабатывается программа проведения экспертно-аналитического мероприятия, которая должна содержать основание его проведения, предмет и перечень объектов экспертно-аналитического мероприятия, цели и вопросы экспертно-аналитического мероприятия, исследуемый период, сроки начала и окончания проведения экспертно-аналитического мероприятия на объектах, состав ответственных исполнителей.

Программа мероприятия разрабатывается руководителем экспертно-аналитического мероприятия, под руководством председателя КСП.

4.4. После утверждения программы проведения экспертно-аналитического мероприятия при необходимости осуществляется подготовка рабочего плана проведения экспертно-аналитического мероприятия.

Рабочий план содержит распределение конкретных заданий по выполнению программы проведения экспертно-аналитического мероприятия с указанием содержания работ (процедур) и сроков их исполнения.

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

- основание проведения мероприятия;
- предмет и перечень объектов мероприятия;
- цели и вопросы мероприятия;
- сроки начала и окончания проведения мероприятия;
- состав ответственных исполнителей мероприятия и сроки представления заключения (отчета).

4.6. Программа проведения экспертно-аналитического мероприятия утверждается Председателем КСП.

Форма программы проведения экспертно-аналитического мероприятия приведена в приложении № 2.

4.7. В процессе проведения экспертно-аналитического мероприятия в его программу могут быть внесены изменения, утверждаемые Председателем КСП.

4.8. После утверждения программы проведения экспертно-аналитического мероприятия осуществляется подготовка плана проведения экспертно-аналитического мероприятия.

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.

План проведения экспертно-аналитического мероприятия утверждается руководителем мероприятия и доводится до сведения всех исполнителей экспертно-аналитического мероприятия.

Форма плана проведения экспертно-аналитического мероприятия приведена в приложении № 3.

4.9. В случае проведения экспертно-аналитического мероприятия, предусматривающего выезд (выход) на места расположения объектов мероприятия, по решению руководителя экспертно-аналитического мероприятия, ответственного за организацию экспертно-аналитического 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 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 должностные лица объекта мероприятия до начала проведения мероприятия на данном объекте;

- специально разработанные для данного мероприятия формы, необходимые для систематизации представляемой информации (по необходимости).

Форма уведомления приведена в приложении № 4.

4.10. Также при необходимости выезда (выхода) на места расположения объектов мероприятия подготавливается удостоверение на право проведения экспертно-аналитического мероприятия, которое подписывается председателем КСП.

Форма удостоверения на право проведения экспертно-аналитического мероприятия приведена в приложении №5.

5. Проведение экспертно-аналитического мероприятия

5.1. Проведение контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия заключается в сборе и анализе фактических данных и информации на объектах проверки и полученных по запросам Контрольно-счетной палаты в целях формирования доказательств в соответствии с целями контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия и обоснования выявленных фактов нарушений и недостатков.

5.2. Информационной основой для проведения контроля за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения муниципальным имуществом, закрепленным за учреждениями и муниципальными унитарными предприятиями, или в организациях, использующих муниципальное имущество, являются:

- учредительные и иные документы, характеризующие организационно-правовую форму, форму собственности и структуру проверяемого объекта;

- экономическая, правовая и статическая информация о деятельности проверяемого учреждения (предприятия);

- регистры бухгалтерского учета, первичные и иные бухгалтерские, учетные и расчетно-денежные документы;

- бухгалтерская отчетность;

- исполнительно-распорядительная документация;

- сводная и аналитическая информация.

5.3. При проведении контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия исследуются следующие вопросы:

5.3.1. При проведении проверки в органе, осуществляющем управление муниципальным имуществом.

5.3.1.1. Анализ нормативной базы в сфере формирования и использования имущества;

5.3.1.2. Анализ исполнения районного бюджета по доходам, полученным от использования имущества; оценка качества прогнозирования поступлений доходов в районный бюджет по администрируемым источникам доходов;

5.3.1.3. Анализ изменения состава и стоимости недвижимого имущества, закрепленного за муниципальными учреждениями и муниципальными унитарными предприятиями, имущества казны, акций, долей в уставных (складочных) капиталах хозяйственных обществ, а также изменения площади и кадастровой стоимости земельных участков;

5.3.1.4. Проверка соблюдения порядка учета имущества; оценка работы по организации государственной регистрации и постановки на учет имущества и земельных участков;

5.3.1.5. Проверка организации и ведения бухгалтерского учета имущества;

5.3.1.6. Проверка правильности начисления платежей, включая вопросы предоставления льготных ставок арендной платы, полного или частичного освобождения от платы за пользование имуществом;

5.3.1.7. Проверка соблюдения порядка администрирования доходов, получаемых в виде арендной платы за земельные участки, а также поступлений от продажи права на заключение договоров аренды земельных участков. Проверка соблюдения порядка предоставления земельных участков в аренду с проведением процедуры торгов. Причины возникновения недоимки по арендной плате за землю и результаты претензионной работы;

5.3.1.8. Проверка соблюдения порядка предоставления земельных участков в постоянное (бессрочное) и безвозмездное пользование юридическим лицам;

5.3.1.9. Проверка соблюдения порядка администрирования доходов, получаемых в виде арендной платы за имущество, в том числе соблюдения законодательства при предоставлении имущества в аренду, правильности начисления, полноты и соблюдения сроков уплаты арендной платы, причин возникновения недоимки по арендной плате и результатов претензионной работы;

5.3.1.10. Проверка соблюдения порядка администрирования доходов от реализации имущества, в том числе соблюдения процедуры торгов по продаже объектов недвижимого имущества, порядка предоставления земельных участков в собственность юридических и физических лиц бесплатно и за плату, соблюдения порядка оценки стоимости имущества, подлежащего приватизации или продаже;

5.3.1.11. Проверка соблюдения порядка администрирования доходов от перечисления части прибыли муниципальных унитарных предприятий, остающейся после уплаты налогов и иных обязательных платежей, полноты и своевременности перечисления платежей в районный бюджет. Соблюдение функции учредителя МУП, требований нормативных правовых актов в части утверждения планов финансово-хозяйственной деятельности и показателей экономической эффективности деятельности МУП, а также осуществления контроля за их выполнением;

5.3.1.12. Оценка правомерности и эффективности использования имущества, в том числе определение фактического наличия и состояния имущества, выявление излишнего, неиспользуемого или используемого не по назначению имущества, выявление несоответствия учетных данных об имуществе его фактическим параметрам;

5.3.1.13. Проверка порядка дачи согласия на списание муниципального имущества муниципального района;

5.3.1.14. Проверка выполнения функций и полномочий учредителя муниципального учреждения, в том числе в части утверждения перечней особо ценного движимого имущества, согласования совершения муниципальным учреждением крупных сделок, одобрения сделок, в совершении которых имеется заинтересованность;

5.3.1.15. Проверка осуществления контроля за деятельностью учреждений в части использования недвижимого имущества.

5.3.2. При проведении проверки в муниципальном учреждении или в организации, использующей муниципальное имущество.

5.3.2.1. Общие сведения о наличии имущества муниципальных учреждений; проверка сведений, отраженных в реестре недвижимого имущества; в том числе своевременности передачи необходимых сведений для учета в реестре;

5.3.2.2. Проверка обеспечения учета имущества, выявление несоответствия учетных данных об имуществе его фактическим параметрам; наличия правоустанавливающих документов;

5.3.2.3. Проверка обеспечения сохранности и эффективного использования имущества, в том числе особо ценного движимого имущества, использования по целевому назначению; выявление излишнего, неиспользуемого или используемого не по назначению имущества;

5.3.2.4. Проверка соблюдения порядка сдачи в аренду и безвозмездное пользование недвижимого имущества (соблюдение требований о проведении конкурсных процедур при заключении договоров, государственной регистрации договоров аренды недвижимого имущества, правильность определения размера арендной платы, полнота и своевременность ее внесения арендатором, заключение договоров возмещения коммунальных и эксплуатационных расходов и осуществления платежей, наличия договоров страхования объектов);

5.3.2.5. Проверка установленного порядка списания имущества;

5.3.2.6. Проверка соблюдения учета и порядка утверждения перечней особо ценного движимого имущества, согласования совершения крупных сделок, одобрения сделок, в совершении которых имеется заинтересованность.

5.3.3. При проведении проверки исполнения Прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества муниципального района (оценка соблюдения законодательства при осуществлении приватизации имущества в соответствии с Прогнозным планом (программой))

приватизации муниципального имущества муниципального района (далее – План приватизации):

5.3.3.1. Анализ нормативной базы в сфере приватизации имущества;

5.3.3.2. Проверка соблюдения порядка разработки плана приватизации;

5.3.3.3. Проверка соблюдения порядка проведения оценки, подлежащих приватизации объектов приватизации (унитарных предприятий, акций акционерных обществ, недвижимого и движимого имущества);

5.3.3.4. Проверка соблюдения процедуры торгов по продаже приватизируемого имущества, в том числе организации и проведения аукционов по продаже имущества, продажи имущества посредством публичного предложения;

5.3.3.5. Проверка полноты и своевременности поступлений средств в районный бюджет от реализации приватизированного имущества, в том числе задатков участников торгов, принятия мер к неплательщикам;

5.3.3.6. Проверка использования средств районного бюджета на проведение оценки объектов муниципального имущества, включенных в план приватизации.

5.3.4. При проверке правомерности и эффективности использования имущества муниципальными унитарными предприятиями (далее – МУП):

5.3.4.1. Анализ нормативной базы в сфере использования имущества МУП;

5.3.4.2. Проверка соблюдения нормативных и иных правовых актов, регулирующих деятельность МУП;

5.3.4.3. Общие сведения о наличии имущества МУП; проверка сведений отраженных в реестре недвижимого имущества; наличие правоустанавливающих документов;

5.3.4.4. Проверка обеспечения учета имущества (правильности отнесения ценностей к основным средствам, порядка ведения инвентарных карточек, актов приемки-передачи, перемещения, ликвидации основных средств);

5.3.4.5. Проверка соблюдения порядка формирования и изменения уставного фонда;

5.3.4.6. Проверка целевого и эффективного использования имущества; выявление излишнего, неиспользуемого или используемого не по назначению имущества;

5.3.4.7. Проверка соблюдения порядка списания имущества;

5.3.4.8. Анализ финансового состояния МУП, выполнение им утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности и показателей экономической эффективности деятельности (выручки, чистой прибыли (убытка), среднемесячной заработной платы работников, кредиторской и дебиторской задолженности), проверка законности и обоснованности затрат (выявление неэффективных и необоснованных затрат), анализ мер по повышению эффективности использования имущества;

5.3.4.9. Анализ договорной политики. Проверка формирования доходов;

5.3.4.10.Проверка правильности исчисления части прибыли от использования имущества, остающейся у МУП после уплаты налогов и иных обязательных платежей; в том числе соблюдения порядка и срока перечисления в районный бюджет;

5.3.4.11.Проверка порядка совершения сделок, в том числе крупных сделок или нескольких взаимосвязанных сделок, направленных на приобретение, отчуждение или возможность отчуждения имущества, том числе проверка соблюдения порядка сдачи в аренду и безвозмездное пользование имущества;

5.3.4.12.Соблюдение законодательства при осуществлении закупок;

5.3.4.13.Проверка порядка осуществления контроля за деятельностью МУП.

5.3.5.При проверке эффективности использования средств районного бюджета, направленных в уставные капиталы акционерных обществ (обществ с ограниченной ответственностью):

5.3.5.1.Анализ нормативной базы в сфере использования средств районного бюджета, направленных в уставные капиталы акционерных обществ (обществ с ограниченной ответственностью);

5.3.5.2.Проверка соблюдения нормативных и иных правовых актов, регулирующих деятельность акционерных обществ, обществ с ограниченной ответственностью (далее – АО, ООО);

5.3.5.3.Оценка обоснованности предоставления бюджетных инвестиций АО (ООО); выполнение условий договоров о предоставлении бюджетных инвестиций;

5.3.5.4.Проверка учета акций (долей) в бюджетном учете и в реестре муниципального имущества;

5.3.5.5.Анализ имущественного и финансового положения АО (ООО), основных показателей финансово-хозяйственной деятельности, в том числе кредиторской и дебиторской задолженности; выполнения утвержденных плановых показателей;

5.3.5.6.Проверка законности и обоснованности затрат АО (ООО), выявление неэффективных и необоснованных затрат;

5.3.5.7.Анализ договорной политики. Проверка формирования доходов;

5.3.5.8.Оценка достижения цели направления средств районного бюджета и имущества в уставный капитал АО (ООО), эффективности использования средств и муниципального имущества муниципального района, полученного в результате приватизации;

5.3.5.9.Проверка наличия аудиторского заключения и заключения ревизионной комиссии;

5.3.5.10.Проверка соблюдения порядка совершения сделок, в совершении которых имеется заинтересованность;

5.3.5.11.Проверка полноты и своевременности поступления в доход районного бюджета дивидендов;

5.3.5.12.Соблюдение законодательства при осуществлении закупок.

5.4. Конкретные вопросы (экспертно-аналитического) мероприятия определяются в соответствии с программой проведения экспертно-аналитического мероприятия.

6. Оформление результатов экспертно-аналитического мероприятия

6.1. На заключительном этапе экспертно-аналитического мероприятия подготавливается отчет (заключение) о результатах проведенного экспертно-аналитического мероприятия. Подготавливается информация об основных итогах мероприятия, а также при необходимости выносятся предписания, представления, направляются информационные письма, обращения Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы.

6.2. Порядок оформления результатов проверки использования имущества, находящегося в собственности муниципального района, осуществляется в соответствии со Стандартами внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты СФК-1 «Общие правила проведения контрольного мероприятия».

6.3. КСП проводит экспертизу и дает заключение:

- по проекту районного бюджета, в том числе обоснованности его доходных и расходных статей, дефициту местного бюджета и объему муниципального долга;

- на годовой отчет об исполнении районного бюджета на основании данных внешней проверки годовой бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств;

- по результатам анализа проектов муниципальных правовых актов, муниципальных программ, договоров и соглашений, и иных документов, затрагивающих вопросы исполнения районного бюджета.

6.4. Заключение или отчет 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 отражаются содержание проведенного анализа, исследования, мониторинга, оценки и экспертизы в соответствии с предметом мероприятия, даются конкретные ответы по каждой цели мероприятия, указываются выявленные проблемы, причины их возникновения и последствия для районного бюджета Казачинского района и муниципальной собственности;

- выводы, в которых в обобщенной форме отражаются итоговые оценки вопросов и проблем, рассмотренных в соответствии с программой проведения мероприятия;

- предложения и рекомендации, основанные на выводах и направленные на решение исследованных проблем и вопросов, выявленных по результатам экспертно-аналитического мероприятия.

Кроме того, при необходимости заключение или отчет может содержать приложения.

Образец заключения (отчета) о результатах экспертно-аналитического мероприятия приведен в приложение № 6.

6.5. При подготовке заключения или отчета о результатах экспертно-аналитического мероприятия следует руководствоваться следующими требованиями:

- информация о результатах экспертно-аналитического мероприятия должна излагаться в заключении или 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;

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

- выводы в заключении или отчете должны быть аргументированными;

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

- текст заключения или отчета 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 заключению или отчету;

6.6. Ответственность за подготовку заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия несет руководитель экспертно-аналитического мероприятия. Готовое заключение (отчет) подписывается руководителем экспертно-аналитического мероприятия.

6.7. По результатам комплексных и тематических исследований оформляются аналитические записки (доклады), сформированные на основании материалов КСП по проведенным контрольным мероприятиям, либо информационно-аналитические записки, сформированные на основании информации, полученной КСП в соответствии с запросами, направленными в адрес объектов контроля без проведения контрольных мероприятий.

6.8. Сроки подготовки аналитических записок (докладов) устанавливаются председателем КСП и (или) планом работы КСП, но не могут превышать 30 рабочих дней.

Образец формы аналитической записки или доклада (информационно-аналитической записки) о результатах экспертно-аналитического

мероприятия приведен в приложение № 7.

6.9. Информация о результатах экспертно-аналитического мероприятия КСП доводится до Казачинского районного Совета депутатов и администрации Казачинского района в виде заключений КСП на представленные к экспертизе нормативно-правовые акты Казачинского района.

6.10. После окончания экспертно-аналитического мероприятия и сбора всех необходимых документов специалистом КСП, ответственным за проведение данного мероприятия формируется дело экспертно-аналитического мероприятия. Документы внутри дела располагаются в хронологическом порядке. В дело подшиваются:

- распоряжение о проведении экспертно-аналитического мероприятия;
- программа экспертно-аналитического мероприятия;
- заключение (отчет) о результатах экспертно-аналитического мероприятия;
- приложения к материалам экспертно-аналитического мероприятия.

Дело должно быть сформировано по каждому экспертно-аналитическому мероприятию отдельно.

Ответственный за данное экспертно-аналитическое мероприятие составляет и подписывает опись документов в деле, делает заверительную запись в конце дела о количестве прошитых и пронумерованных листов в деле. Каждое дело не должно превышать 200-250 листов. При большом объеме документов в деле формируются несколько томов (частей).



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
КАЗАЧИНСКОГО РАЙОНА**

663100, Красноярский край,
Казачинский район,
с. Казачинское ул. Советская, 144
Телефон (391-96) – 22-437
<http://www.mokazrn.ru>
E-mail: gileeva@mokazrn.ru
от _____ № _____
на _____

О предоставлении информации

Уважаемый (ая) _____ !
(Имя, Отчество)

В соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты Казачинского района на 20__ год (пункт __) проводится экспертно-аналитическое мероприятие

« _____ »
(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

В _____
(наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия)

Руководствуясь статьями 13 и 17 Положения о Контрольно-счетной палате Казачинского района, статьей 13 Регламента Контрольно-счетной палаты Казачинского района, просим в течение 10 рабочих дней со дня получения запроса представить в Контрольно-счетную палату Казачинского района следующие сведения (информацию):

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

Представленные сведения (информация) должны быть подписаны уполномоченным лицом и надлежащим образом заверены.

Непредставление или несвоевременное представление сведений (информации), представление которых предусмотрено законом и необходимо для осуществления законной деятельности Контрольно-счетной палаты, либо представление таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде влечет административную ответственность в соответствии со статьей 19.7 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации.

Председатель (аудитор)
Контрольно-счетной палаты

И.О.Фамилия

УТВЕРЖДЕНА:
Распоряжением
Контрольно-счетной палаты
Казачинского района от
« » _____ 20

Программа проведения экспертно-аналитического мероприятия

(наименование мероприятия)

1. Основание проведения мероприятия:

(Пункт __ плана работы Контрольно-счётной палаты, обращение Совета депутатов Казачинского района от ____ исх. № ____; предложение, запрос главы Казачинского района от ____ исх. № ____; иные основания)

2. Цель мероприятия: _____

(формулируется каждая цель контрольного мероприятия);

3. Вопросы мероприятия:

(указывается перечень направлений (вопросов) мероприятия).

- _____

(вопросы мероприятия формулируются для каждой цели)

4. Предмет проверки:

5. Перечень объектов мероприятия: _____;

6. Сроки начала и окончания проведения мероприятия: с «__» _____ по «__» _____ 20__ года;

7. Руководитель контрольного мероприятия:

8. Состав ответственных исполнителей:

(указывается Ф.И.О. и должность сотрудника Контрольно-счётной палаты, а также Ф.И.О. специалистов, привлеченных на основе договоров, с указанием их профессиональных знаний и квалификации) .

9. Срок предоставления Заключения (отчета).

Должностное лицо
Контрольно-счётной палаты

Подпись

инициалы, фамилия

РАБОЧИЙ ПЛАН проведения экспертно-аналитического мероприятия

« _____
_____»
(наименование мероприятия)

Объекты мероприятия (из программы)	Вопросы мероприятия (из программы)	Содержание работы (перечень аналитических процедур)	Исполнители	Сроки	
				начала работы	окончания работы
1.	а)				
	б)				
2.	а)				
	б)				

Руководитель мероприятия

Должность личная подпись инициалы, фамилия

С рабочим планом ознакомлены:

Ответственные исполнители:

Должность личная подпись инициалы, фамилия

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
КАЗАЧИНСКОГО РАЙОНА**

663100, Красноярский край,
Казачинский район,
с. Казачинское ул. Советская, 144
Телефон (391-96) – 22-437
E-mail: gileeva@mokazrn.ru
kaz.ksp@yandex.ru

от _____ № _____
на № _____ от _____

Уведомление о проведении мероприятия

Уважаемый (ая) *имя отчество!*

Контрольно-счётная палата Казачинского района уведомляет Вас, что в соответствии с Положением о Контрольно-счётной палате Казачинского района, утвержденного Казачинским районным Советом депутатов от 18.11.2021 №10-70, пунктом ____ Плана работы Контрольно-счётной палаты Казачинского района на 20__, будет проводиться контрольное мероприятие _____

(наименование мероприятия)

Программа мероприятия представлена в приложении к настоящему уведомлению

Начало проведения мероприятия с «__» _____ 20__ .

В соответствии с Положением о Контрольно-счётной палате Казачинского района, утвержденным решением Казачинского районного Совета депутатов от 18.11.2021 №10-70, прошу обеспечить необходимые условия для работы сотрудников Контрольно-счётной палаты Казачинского района и подготовить необходимые для проверки материалы по прилагаемым формам и перечню вопросов.

Приложения: Программа проведения контрольного мероприятия (копия или выписка) на _ л. в 1 экз.

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

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

Председатель
Контрольно-счётной палаты
Казачинского района

(подпись)

(Ф.И.О)



КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА КАЗАЧИНСКОГО РАЙОНА
663100, Красноярский край, Казачинский район, с. Казачинское ул. Советская, д. 144
Телефон 8 (391-96) 22-437, E-mail: gileeva@mokazrn.ru/kaz.ksp@yandex.ru

«_____» _____ 2022 г.

с.Казачинское

УДОСТОВЕРЕНИЕ
на право проведения мероприятия

В соответствии со ст.39.1 Устава Казачинского района, Положением о Контрольно-счетной палате Казачинского района, утвержденного решением Казачинского районного Совета депутатов от 18.11.2021 №10-70, пунктом ____ Плана работы Контрольно-счетной палаты Казачинского района на _____ год, и распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты от _____ № _____ «О.....(наименование распоряжения)»:

Выдано:

1. _____
(ФИО сотрудника КСП) (занимаемая должность)
2. _____;

Начало и окончание проведения мероприятия:

«_____» _____ 20__ года по «_____» _____ 20__ года.

Председатель
Контрольно-счётной палаты
Казачинского района

подпись

(Ф.И.О)

Федеральный закон от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (извлечение)

Статья 13. Обязательность исполнения требований должностных лиц контрольно-счетных органов

1. Требования и запросы должностных лиц контрольно-счетных органов, связанные с осуществлением ими своих должностных полномочий, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами, являются обязательными для исполнения органами государственной власти и государственными органами субъекта Российской Федерации, органами территориальных государственных внебюджетных фондов, органами местного самоуправления и муниципальными органами, организациями, в отношении которых осуществляется внешний государственный и муниципальный финансовый контроль (далее также - проверяемые органы и организации).

2. Неисполнение законных требований и запросов должностных лиц контрольно-счетных органов, а также воспрепятствование осуществлению ими возложенных на них должностных полномочий влекут за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством субъекта Российской Федерации.

Статья 14. Права, обязанности и ответственность должностных лиц контрольно-счетных органов

1. Должностные лица контрольно-счетных органов при осуществлении возложенных на них должностных полномочий имеют право:

1) беспрепятственно входить на территорию и в помещения, занимаемые проверяемыми органами и организациями, иметь доступ к их документам и материалам, а также осматривать занимаемые ими территории и помещения;

2) в случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы проверяемых органов и организаций, изымать документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации. Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятие документов и материалов производится с участием уполномоченных должностных лиц проверяемых органов и организаций и составлением соответствующих актов;

3) в пределах своей компетенции направлять запросы должностным лицам территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и их структурных подразделений, органов государственной власти и государственных органов субъектов Российской Федерации, органов территориальных государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления и муниципальных органов, организаций;

4) в пределах своей компетенции требовать от руководителей и других должностных лиц проверяемых органов и организаций представления письменных объяснений по фактам нарушений, выявленных при проведении контрольных мероприятий, а также необходимых копий документов, заверенных в установленном порядке;

5) составлять акты по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами проверяемых органов и организаций документов и материалов, запрошенных при проведении контрольных мероприятий;

6) в пределах своей компетенции знакомиться со всеми необходимыми документами, касающимися финансово-хозяйственной деятельности проверяемых органов и организаций, в том числе в установленном порядке с документами, содержащими государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;

7) знакомиться с информацией, касающейся финансово-хозяйственной деятельности проверяемых органов и организаций и хранящейся в электронной форме в базах данных проверяемых органов и организаций, в том числе в установленном порядке с информацией, содержащей государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;

8) знакомиться с технической документацией к электронным базам данных;

9) составлять протоколы об административных правонарушениях, если такое право предусмотрено законодательством Российской Федерации.

С удостоверением на право проведения мероприятия ознакомлен:

Проверяемый Объект

ЗАКЛЮЧЕНИЕ (ОТЧЕТ)
о результатах экспертно-аналитического мероприятия

« _____ »
(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

Настоящее экспертное заключение подготовлено (указывается должность и Ф.И.О. сотрудника Контрольно-счётной палаты, которому поручено проведение экспертизы) на основании _____ (указываются нормы нормативных правовых актов, на основании которых проводится экспертно-аналитическое мероприятие).

Представленный на экспертизу (*предмет мероприятия*) проект _____ подготовлен (наименование организации) и внесён на рассмотрение (в случае подготовки заключения на проект решения Собрания депутатов указывается субъект нормотворческой инициативы, внёсший проект на рассмотрение представительного органа).

Цели и вопросы мероприятия _____

Объект мероприятия _____

Исследуемый период _____

Сроки проведения с _____ по _____

На основании изложенных в заключении результатов экспертизы даются рекомендации (предложения) Контрольно-счётной палатой разработчикам проекта и (или) Казачинскому районному Совету депутатов (в случае проведения экспертизы нормативного правового акта, направляемого на рассмотрение Казачинскому районному Совету депутатов).

Результат мероприятия:

1. _____

2. _____

Выводы:

1. _____

2. _____

Предложения (рекомендации):

1. _____

2. _____

Должностное лицо
Контрольно-счётной палаты

Ф.И.О.

Аналитический доклад (Аналитическая записка)

(тема аналитической работы)

Введение. (Дается краткое обоснование необходимости записки (доклада), актуальности рассматриваемой проблемы)

1. Анализ законодательной, нормативной и правовой базы, обеспечивающей эффективность использования средств районного бюджета по рассматриваемому направлению расходов или муниципальной собственности (либо эффективности администрирования вида доходов).

Дается количественный и качественный анализ:

- 1) обеспеченности законодательной и нормативной базой;
- 2) достаточности нормативных актов для финансирования определенных расходов;
- 3) обеспеченности законодательной базы финансовыми ресурсами;
- 4) исполняемости законодательства Российской Федерации, Красноярского края, нормативных правовых актов органов местного самоуправления;
- 5) необходимости разработки новых нормативных правовых актов;
- 6) ответственности за неисполнение законодательства;
- 7) потерь от недостаточной, некачественной законодательной базы.

2. Целесообразность и обоснованность выделения и эффективность использования средств районного бюджета по рассматриваемому направлению расходов.

Дается количественный и качественный анализ обеспеченности финансовыми ресурсами, определяются показатели эффективности использования средств районного бюджета, основные проблемы и недостатки в финансировании.

- 2.1. Анализ обоснованности объемов финансирования;
- 2.2. Анализ распределения объемов по разделам, подразделам и целевых статей расходов;
- 2.3. Динамика показателей деятельности, получателей средств районного бюджета по рассматриваемому направлению;
- 2.4. Оценка эффективности использования средств районного бюджета по рассматриваемому направлению расходов.

3. Нарушения действующего законодательства при использовании средств районного бюджета.

Излагаются типичные нарушения. Устанавливаются причинно-следственные связи и ущерб, причиненный районному бюджету. Определяется результативность работы проверяемых объектов по предложениям и предписаниям Контрольно-счётной палаты Казачинского района.

- 3.1. Нарушения, связанные с использованием средств районного бюджета;
- 3.2. Нарушения, связанные с использованием муниципальной собственности;
- 3.3. Общие потери районного бюджета по выявленным нарушениям;
- 3.4. Исполнение предложений и предписаний Контрольно-счётной палаты Казачинского района.

4. Направления повышения эффективности использования средств районного бюджета по рассматриваемому направлению расходов.

Даются конкретные предложения по повышению эффективности использования средств районного бюджета для Казачинского районного Совета депутатов или администрации Казачинского района.

- 4.1. Муниципальная политика в сфере рассматриваемого направления расходов (доходов);
- 4.2. Законодательная и нормативная правовая база.
- 4.3. Повышение эффективности муниципального финансового контроля.

Должностное лицо

Контрольно-счётной палаты _____
(подпись)

И.О.Фамилия