**КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА**

**НАХОДКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

**СВМФК 102 «ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ**

**ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКОГО МЕРОПРИЯТИЯ»**

(утвержден распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты Находкинского городского округа от 13 января 2014 года № 12-Р,

принят решением Коллегии Контрольно-счетной палаты Находкинского городского округа протокол № 3 от 13 января 2014 года)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **Содержание** | | |  |
| 1. | | Общие положения…………………………………………………………… | | | 3 |
| 2. | | Понятие экспертно-аналитического мероприятия, его предмет, объекты и цели….……………………………………………………………..………. | | | 3 |
| 3. | | Классификация экспертно-аналитических мероприятий………………… | | | 5 |
| 4. | | Общие правила организации экспертно-аналитического мероприятия, этапы его проведения……………………………………………………… | | | 6 |
| 5. | | Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия ……… | | | 9 |
| 6. | | Основной и заключительный этапы экспертно-аналитического мероприятия ….……………………………………………………………... | | | 13 |
|  | | |
| Приложение 1 | | | Образец оформления поручения на проведение экспертно-аналитического мероприятия…………………. | |  |
| Приложение 2 | | | Образец оформления программы проведения экспертно-аналитического мероприятия................................................ | |  |
| Приложение 3 | | | Образец оформления запроса о предоставлении информации, документов и материалов ……………........... | |  |
| Приложение 4 | | | |  |  | | --- | --- | | Образец оформления акта по факту непредставления или несвоевременного представления в Контрольно-счетную палату информации, документов и материалов, необходимых для проведения экспертно-аналитического мероприятий (представления информации, документов и материалов не в полном объеме или в искаженном виде) |  | | |  |
| Приложение 5 | | | Образец оформления уведомления о проведении экспертно-аналитического мероприятия……..................... | |  |
| Приложение 6 | | | Образец оформления распоряжения об изменении условий организации проведения экспертно-аналитического мероприятия …………….....………………………………. | |  |
| Приложение 7 | | | Образец оформления распоряжения о приостановлении проведения экспертно-аналитического мероприятия …… | |  |
| Приложение 8 | | | Образец оформления распоряжения о возобновлении проведения экспертно-аналитического мероприятия …… | |  |
| Приложение 9 | | | Образец оформления заключения по результатам экспертно-аналитического мероприятия............................. | |  |
|  | | |  | |  |
|  | | |  | |  |

**1. Общие положения**

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля СВМФК 102 "Общие правила проведения экспертно-аналитического мероприятия" (далее - стандарт) предназначен для организационного и методологического обеспечения реализации [статей 8, 9, 10, и иных положений](consultantplus://offline/ref=63812E5DEA1321692A3C148E33AE1299E7684279E4297FFAB2C7047840A8F1090B137B2B4AADDD5DxBc6B) Решения Думы Находкинского городского округа от 30.10.2013г. N 264-НПА «О Контрольно-счетной палате Находкинского городского округа», а также [Регламента](consultantplus://offline/ref=63812E5DEA1321692A3C148E33AE1299E769427AE92C7FFAB2C7047840xAc8B) Контрольно-счетной палаты Находкинского городского округа.

1.2. Стандарт разработан с учетом положений стандарта финансового контроля СФК 102 «Проведение экспертно-аналитического мероприятия» (утвержден Коллегией Счетной палаты Российской Федерации, протокол от 16 июля 2010 года № 36К (738)).

1.3. Целью настоящего стандарта является установление единых организационно-правовых, информационных правил и процедур проведения Контрольно-счетной палатой Находкинского городского округа (далее - Контрольно-счетная палата) экспертно-аналитического мероприятия (на всех его этапах).

1.4. Задачами стандарта являются:

* определение содержания и порядка организации экспертно-аналитического мероприятия;
* определение правил и требований при проведении этапов экспертно-аналитического мероприятия;
* обеспечение рациональной организации проведения экспертно-аналитических мероприятий, уменьшение трудоемкости процедур;
* внедрение в практику осуществления внешнего муниципального финансового контроля научных достижений и новых технологий;
* снижение рисков внешнего муниципального финансового контроля;
* повышение профессионализма сотрудников Контрольно-счетной палаты, способствование соблюдению ими этических норм;
* повышение качества экспертно-аналитической деятельности;
* укрепление независимого статуса и общественного престижа органов внешнего муниципального финансового контроля.

1.5. Особенности проведения отдельных экспертно-аналитических мероприятий устанавливаются соответствующими стандартами внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты.

1.6. Образцы оформления документов, приведенные в приложениях к настоящему стандарту, являются примерными и при проведении контрольного мероприятия могут быть изменены председателем Контрольно-счетной палаты по согласованию с Коллегией Контрольно-счетной палаты.

**2. Понятие экспертно-аналитического мероприятия,**

**его предмет, объекты и цели**

2.1. Экспертно-аналитическое мероприятие – это форма осуществления внешнего муниципального финансового контроля, посредством которой обеспечивается реализация полномочий Контрольно-счетной палаты, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Приморского края и Находкинского городского округа.

Экспертно-аналитическим мероприятием является мероприятие, которое отвечает следующим требованиям:

- проведение мероприятия (на всех его этапах) осуществляется на основании плана работы Контрольно-счетной палаты;

- мероприятие назначается к проведению решением председателя Контрольно-счетной палаты (поручением на проведение экспертно-аналитического мероприятия, оформляемым в соответствии с настоящим стандартом);

- в целях оформления результатов мероприятия составляется заключение.

2.2. **Предметом экспертно-аналитического мероприятия** являются:

- проекты Решений о местном бюджете Находкинского городского округа (далее – местный бюджет), а также вносимые в указанные нормативные правовые акты изменения;

- отчеты об исполнении местного бюджета за 1 квартал, первое полугодие, девять месяцев;

- годовая бюджетная отчетность главных администраторов бюджетных средств;

- годовые отчеты об исполнении местного бюджета;

- проекты Решений Находкинского городского округа и нормативных правовых актов органов местного самоуправления, регулирующих бюджетные отношения, а также иные нормативные правовые акты Находкинского городского округа (включая обоснованность финансово-экономических обоснований) в части, касающейся расходных обязательств муниципального образования;

- проблемы бюджетно-финансовой политики и совершенствования бюджетного процесса в Находкинском городском округе;

- иные процессы и деятельность (действия, бездействия) органов местного самоуправления, а также иных лиц, условия и обстоятельства осуществления такой деятельности - в части вопросов, отнесенных в сферу полномочий Контрольно-счетной палаты в соответствии с положениями нормативных правовых актов Российской Федерации и Приморского края, Находкинского городского округа.

Предмет экспертно-аналитического мероприятия отражается в наименовании (теме) экспертно-аналитического мероприятия и детализируется в программе проведения экспертно-аналитического мероприятия (в случае ее составления).

2.3. **Объектами экспертно-аналитического мероприятия** являются:

* органы местного самоуправления и муниципальные органы;
* организации и учреждения, в отношении которых Контрольно-счетная палата вправе осуществлять внешний муниципальный финансовый контроль.

2.4. Экспертно-аналитическое мероприятие должно быть основано на принципах:

- объективности (мероприятие должно осуществляться с использованием фактических данных, полученных в установленном законодательством порядке, и обеспечивать полную и достоверную информацию по предмету мероприятия);

- системности (мероприятие должно представлять собой комплекс экспертно-аналитических действий, взаимоувязанных по срокам, охвату вопросов, анализируемым показателям, приемам и методам);

- результативности (организация мероприятия должна обеспечивать возможность подготовки выводов и (или) предложений и рекомендаций по предмету мероприятия).

2.5. **Целью экспертно-аналитического мероприятия** является реализация полномочий Контрольно-счетной палаты, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Приморского края, Находкинского городского округа по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля.

**3. Классификация экспертно-аналитических мероприятий**

3.1. По месту проведения экспертно-аналитические мероприятия классифицируются на:

- мероприятия, проводимые в камеральной форме,

- мероприятия, проводимые в выездной форме.

Под камеральным экспертно-аналитическим мероприятием понимается мероприятие, проводимое по месту нахождения Контрольно-счетной палаты с использованием:

- информации, документов и материалов, представленных в Контрольно-счетную палату объектом экспертно-аналитического мероприятия и (или) иными лицами,

- информации, документов и материалов, имеющихся в Контрольно-счетной палате.

Выездное экспертно-аналитическое мероприятие в полном объеме или частично проводится:

- по месту нахождения объекта экспертно-аналитического мероприятия,

- по месту осуществления деятельности, являющейся предметом экспертно-аналитического мероприятия,

- по месту нахождения документов, материалов и иной информации, необходимых для проведения экспертно-аналитического мероприятия.

3.2. По составу, участвующих в проведении экспертно-аналитического мероприятия лиц, выделяются:

- комплексные экспертно-аналитические мероприятия – мероприятия, за проведение которых ответственны должностные лица Контрольно-счетной палаты, закрепленные за двумя и более аудиторскими направлениями Контрольно-счетной палаты;

- совместные экспертно-аналитические мероприятия – мероприятия, участие в которых принимают сотрудники правоохранительных, надзорных, контрольных и органов местного самоуправления.

**4. Общие правила организации экспертно-аналитического** **мероприятия,**

**этапы его проведения**

4.1. Экспертно-аналитические мероприятия осуществляются Контрольно-счетной палатой в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Приморского края, нормативно правовыми актами Находкинского городского округа, Регламентом Контрольно-счетной палаты, а также настоящим стандартом и иными стандартами внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты.

4.2. Проведение экспертно-аналитического мероприятия включает следующие этапы:

- подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия;

- основной этап экспертно-аналитического мероприятия;

- заключительный этап экспертно-аналитического мероприятия.

4.3. Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия заключается в осуществлении необходимых мероприятий по подготовке экспертно-аналитического мероприятия к проведению (раздел 5 настоящего стандарта).

4.4. Основной этап экспертно-аналитического мероприятия (проведение экспертно-аналитического мероприятия) заключается в осуществлении должностными лицами Контрольно-счетной палаты комплекса действий, направленных на анализ и изучение вопросов, связанных с предметом экспертно-аналитического мероприятия и (или) деятельностью объекта(-ов) экспертно-аналитического мероприятия (раздел 6 настоящего стандарта).

4.5. На заключительном этапе экспертно-аналитического мероприятия осуществляется фиксирование и обоснование (подтверждение) результатов экспертно-аналитического мероприятия, подведение его итогов, разработка выводов, предложений (рекомендаций), которые отражаются в заключении по результатам проведения экспертно-аналитического мероприятия (раздел 6 настоящего стандарта).

4.6. Сроки проведения экспертно-аналитического мероприятия(на всех его этапах), определяются с учетом требований нормативных правовых актов в порядке, установленном настоящим стандартом.

Продолжительность проведения каждого из этапов экспертно-аналитического мероприятия определяется с учетом особенностей предмета экспертно-аналитического мероприятия и (или) деятельности объекта экспертно-аналитического мероприятия, степени сложности возникающих в ходе экспертно-аналитического мероприятия вопросов, иных условий и объективных обстоятельств проведения экспертно-аналитического мероприятия.

4.7. Основанием для проведения экспертно-аналитического мероприятия(на всех его этапах)являются план работы Контрольно-счетной палаты.

4.8. Экспертно-аналитическое мероприятие назначается к проведению председателем Контрольно-счетной палаты или уполномоченным им лицом. Решение председателя Контрольно-счетной палаты о назначении к проведению экспертно-аналитического мероприятия оформляется путем издания отдельного документа (поручения на проведение экспертно-аналитического мероприятия).

Образец оформления поручения на проведение экспертно-аналитического мероприятия приведен в приложении 1 к настоящему стандарту.

Решение председателя Контрольно-счетной палаты (уполномоченного им лица) о назначении к проведению экспертно-аналитического мероприятия может быть оформлено путем проставления резолюции, содержащей указание об ответственных исполнителях, сроках проведения экспертно-аналитического мероприятия, руководителя рабочей группы (в случае проведения комплексного экспертно-аналитического мероприятия).

4.9. Экспертно-аналитическое мероприятие проводится должностным (-ыми) лицом(-ами) Контрольно-счетной палаты, ответственным(-ыми) за его проведение в соответствии с планами работы Контрольно-счетной палаты и поручением председателя Контрольно-счетной палаты на проведение мероприятия (далее также **-** рабочая группа).

Непосредственное руководство в ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия осуществляет аудитор, ответственный за его проведение в соответствии с планом Контрольно-счетной палаты (руководитель рабочей группы).

Общее руководство и контроль за ходом проведения комплексного экспертно-аналитического мероприятия (на всех его этапах) осуществляет руководитель рабочей группы, уполномоченный председателем Контрольно-счетной палаты.

На период проведения экспертно-аналитического мероприятия (на всех его этапах) должностные лица Контрольно-счетной палаты, включенные в состав рабочей группы, поступают в непосредственное подчинение руководителя рабочей группы.

4.10. При формировании рабочей группы для проведения экспертно-аналитического мероприятия должны соблюдаться следующие условия:

- профессиональные знания, навыки и опыт работы участника(-ов) рабочей группы позволяют обеспечить качественное проведение экспертно-аналитического мероприятия;

- недопущение возникновения конфликта интересов, в том числе исключение ситуации, когда личная заинтересованность участника(-ов) рабочей группы может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей в ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия.

4.11. В случае возникновения вопросов, требующих специальных знаний, которыми не обладают должностные лица Контрольно-счетной палаты, к участию в проводимых Контрольно-счетной палатой экспертно-аналитических мероприятиях могут быть привлечены граждане, имеющие специальные знания, опыт в соответствующей сфере науки, техники, хозяйственной деятельности, и организации, аккредитованные в установленном Правительством Российской Федерации порядке, в соответствующей сфере науки, техники, хозяйственной деятельности (далее - эксперты и экспертные организации).

Привлечение экспертов и экспертных организаций осуществляется посредством выполнения экспертами и экспертными организациями конкретного вида и определенного объема услуг (работ) на основе заключенного с ними муниципального контракта (договора) об оказании услуг (выполнении работ).

Результаты работы экспертов и экспертных организаций отражаются в заключении, составляемом по результатам экспертно-аналитического мероприятия, или фиксируются в отдельном документе, приобщаемом к заключению (протоколе, отчете, экспертном заключении и т.д.).

Результаты работы экспертов и экспертных организаций, представляются ими в формах, установленных в заключенном с ними муниципальном контракте (договоре) об оказании услуг (выполнении работ).

В случае если результаты работы экспертов и экспертных организаций не отражены в отдельном документе, заключение, составленное по результатам экспертно-аналитического мероприятия, подписывается (в целом или в соответствующей его части) экспертом или экспертной организацией.

По итогам исполнения муниципального контракта (договора) об оказании услуг (выполнении работ), заключенного с экспертом или экспертной организацией составляется акт выполненных работ (оказанных услуг).

4.12. Участие в экспертно-аналитических мероприятиях, проводимых Контрольно-счетной палатой, могут принять сотрудники правоохранительных, надзорных, контрольных и иных органов государственной власти, органов местного самоуправления.

4.13. Лица, указанные в пунктах 4.11 и 4.12 настоящего стандарта, допускаются к участию в экспертно-аналитическом мероприятии, проводимом Контрольно-счетной палатой, по решению председателя Контрольно-счетной палаты, принимаемом в ходе подготовительного либо основного этапа экспертно-аналитического мероприятия на основании мотивированного предложения руководителя рабочей группы.

Решения председателя Контрольно-счетной палаты, указанные в настоящем пункте стандарта, оформляются распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты.

4.14. Служебные контакты участников рабочей группы и иных сотрудников Контрольно-счетной палаты с должностными лицами объекта экспертно-аналитического мероприятия осуществляются в пределах полномочий, установленных Решением Думы Находкинского городского округа от 30.10.2013 года № 264-НПА «О Контрольно-счетной палате Находкинского городского округа», Регламентом Контрольно-счетной палаты, должностными регламентами, стандартами внешнего муниципального финансового контроля, иными правовыми актами Контрольно-счетной палаты.

В случае возникновения в ходе экспертно-аналитического мероприятия конфликтных ситуаций участники рабочей группы должны в устной или письменной форме изложить суть данной ситуации председателю Контрольно-счетной палаты или его заместителю для принятия решений.

4.15. В ходе подготовки и проведения экспертно-аналитического мероприятия осуществляется формирование рабочей документации, являющейся предметом изучения и анализа участником(-ами) рабочей группы.

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

**5. Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия**

5.1. Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия осуществляется участником(-ами) рабочей группы, уполномоченным(-ыми) на проведение экспертно-аналитического мероприятия.

5.2. Сроки (период, периоды) проведения подготовительного этапа экспертно-аналитического мероприятия определяются руководителем рабочей группы (единственным участником рабочей группы) с учетом наличия резервов свободного времени, особенностей предмета экспертно-аналитического мероприятия и (или) деятельности объекта экспертно-аналитического мероприятия, объема и содержания вопросов, подлежащих разрешению в ходе подготовительного этапа мероприятия, иных условий и объективных обстоятельств поведения экспертно-аналитического мероприятия.

5.3. Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия включает в себя:

- предварительное изучение предмета и (или) объекта(-ов) экспертно-аналитического мероприятия;

- определение формы экспертно-аналитического мероприятия (выездное, камеральное), методов и способов его проведения;

- предварительное определение перечня информации, документов и материалов, необходимых для проведения экспертно-аналитического мероприятия; выявление информации, документов и материалов, имеющихся в наличии в Контрольно-счетной палате; а также, по решению руководителя рабочей группы (единственного участника рабочей группы) направление запросов о представлении таких информации, документов и материалов;

- разрешение вопроса о привлечении для участия в экспертно-аналитическом мероприятии Контрольно-счетной палаты экспертов и экспертных организаций, а также сотрудников правоохранительных, надзорных, контрольных и органов местного самоуправления;

- составление программы проведения экспертно-аналитического мероприятия (по решению председателя Контрольно-счетной палаты или руководителя рабочей группы (единственного участника рабочей группы));

- разрешение вопросов материально-технического обеспечения процесса проведения экспертно-аналитического мероприятия;

- разрешение иных вопросов, связанных с подготовкой экспертно-аналитического мероприятия к проведению.

5.4. Если на подготовительном этапе экспертно-аналитического мероприятия выявлены обстоятельства, препятствующие проведению мероприятия или свидетельствующие о нецелесообразности его проведения, руководитель рабочей группы (единственный участник рабочей группы) вносит на рассмотрение председателя Контрольно-счетной палаты мотивированное предложение об изменении условий организации его проведения (в том числе изменения предмета или объектов экспертно-аналитического мероприятия, сроков проведения мероприятия, состава рабочей группы) либо об исключении мероприятия из планов работы Контрольно-счетной палаты.

5.5. Программа проведения экспертно-аналитического мероприятия.

Программа проведения экспертно-аналитического мероприятия (далее также - программа) составляется по решению председателя Контрольно-счетной палаты или руководителя рабочей группы (единственного участника рабочей группы).

Программа составляется участником(-ами) рабочей группы на основании плана работы Контрольно-счетной палаты и с учетом итогов проведения подготовительного этапа экспертно-аналитического мероприятия.

В программе детализируется предмет экспертно-аналитического мероприятия (путем определения перечня основных вопросов экспертно-аналитического мероприятия), а также указываются наименование (тема) экспертно-аналитического мероприятия; объекты экспертно-аналитического мероприятия (при наличии); основание для проведения экспертно-аналитического мероприятия; форма проведения экспертно-аналитического мероприятия (выездное/камеральное мероприятие); сведения о привлечении для участия в мероприятии лиц, указанных в пункте 4.11-4.12. настоящего стандарта; сведения о приостановлении и возобновлении проведения экспертно-аналитического мероприятия (в случае принятия соответствующих решений); дата начала основного этапа мероприятия; срок представления должностными лицами Контрольно-счетной палаты проекта заключения по результатам экспертно-аналитического мероприятия для подписания председателем Контрольно-счетной палаты.

Образец оформления программы приведен в приложении 2 к настоящему стандарту.

Программа подписывается руководителем рабочей группы экспертно-аналитического мероприятия (единственным участником рабочей группы) и утверждается председателем Контрольно-счетной палаты.

Изменения в программу вносятся в ходе подготовительного и(или) основного этапа экспертно-аналитического мероприятия на основании мотивированного предложения участника(-ов) рабочей группы, уполномоченного(-ых) на проведение экспертно-аналитического мероприятия.

Программа с внесенными изменениями подписывается руководителем рабочей группы (единственным участником рабочей группы) и утверждается председателем Контрольно-счетной палаты.

Утверждение председателем Контрольно-счетной палаты программы, а также изменений в программу, производится путем проставления грифа утверждения либо путем издания распоряжения.

5.6.Запросы о представлении информации, документов и материалов

Получение информации, документов и материалов при необходимости осуществляется путем направления запросов в письменной форме.

Органы местного самоуправления и муниципальные учреждения, организации, в отношении которых Контрольно-счетная палата вправе осуществлять внешний муниципальный финансовый контроль, их должностные лица, обязаны представлять Контрольно-счетной палате информацию, документы и материалы, необходимые для проведения экспертно-аналитических мероприятий, в срок, указанный в запросе Контрольно-счетной палаты, а при его отсутствии - в течение 10 календарных дней с даты получения запроса.

Порядок направления Контрольно-счетной палатой запросов определяется Регламентом Контрольно-счетной палаты.

Образец оформления запроса Контрольно-счетной палаты о представлении информации, документов и материалов приведен в [приложении](#Par489) 3 к настоящему стандарту.

В случае непредставления или несвоевременного представления в Контрольно-счетную палату информации, документов и материалов, необходимых для проведения экспертно-аналитических мероприятий, а также в случае представления информации, документов и материалов не в полном объеме или представления недостоверной информации, составляется акт.

Образец оформления акта по факту непредставления или несвоевременного представления Контрольно-счетной палате информации, документов и материалов, необходимых для проведения экспертно-аналитических мероприятий, а также представления информации, документов и материалов в неполном объеме или в искаженном виде, приведен в [приложении](#Par489) 4 к настоящему стандарту.

Акт, составленный в соответствии с настоящим подпунктом, по решению председателя Контрольно-счетной палаты направляется в органы прокуратуры для разрешения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении, предусмотренном статьей 19.7. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ).

5.7. Уведомление о проведении экспертно-аналитического мероприятия.

В случае проведения экспертно-аналитического мероприятия в выездной форме, по решению руководителя рабочей группы (единственного участника рабочей группы), руководителям объектов мероприятия направляются уведомления о проведении экспертно-аналитического мероприятия (далее также - уведомление).

Уведомление составляется по каждому объекту экспертно-аналитического мероприятия не менее чем в двух экземплярах и подписывается председателем Контрольно-счетной палаты, либо заместителем председателя Контрольно-счетной палаты, либо участником рабочей группы.

Уведомление направляется путем вручения под роспись, почтовым отправлением с уведомлением о вручении (почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения), телефонограммой, телеграммой, по факсимильной связи либо с использованием иных средств связи, обеспечивающих фиксирование вручения уведомления.

Образец оформления уведомления приведен в приложении 5 к настоящему стандарту.

**6. Основной и заключительный этапы**

**экспертно-аналитического мероприятия**

6.1. Основной этап экспертно-аналитического мероприятия проводится в пределах сроков, установленных решением председателя Контрольно-счетной палаты (уполномоченного им лица) о проведении экспертно-аналитического мероприятия.

6.2. В ходе проведения основного этапа экспертно-аналитического мероприятия осуществляется исследование фактических данных и информации по предмету мероприятия, полученных в ходе подготовки и проведения экспертно-аналитического мероприятия.

6.3. В ходе проведения основного этапа экспертно-аналитического мероприятия должностными лицами Контрольно-счетной палаты при необходимости направляются запросы о предоставлении документов и материалов. При направлении запросов учитываются положения пункта 5.6. настоящего стандарта.

6.4. По результатам сбора фактических данных и информации в ходе выездного мероприятия подготавливается справка, которая подписывается должностными лицами Контрольно-счетной палаты, участвующими в проведении выездного мероприятия. Справка включается в состав рабочей документации мероприятия.

6.5. В ходе проведения основного этапа экспертно-аналитического мероприятия может быть принято решение об изменении условий организации проведения экспертно-аналитического мероприятия:

1) об изменении наименования (темы) экспертно-аналитического мероприятия;

2) об изменении состава должностных лиц Контрольно-счетной палаты, уполномоченных на проведение экспертно-аналитического мероприятия;

3) об изменении руководителя рабочей группы;

4) об изменении предмета и объектов экспертно-аналитического мероприятия;

5) об изменении формы проведения экспертно-аналитического мероприятия (выездное или камеральное);

6) об изменении сроков проведения экспертно-аналитического мероприятия.

6.6. Решения об изменении условий организации проведения экспертно-аналитического мероприятия, указанные в пункте 6.5. настоящего стандарта, принимаются председателем Контрольно-счетной палаты на основании мотивированного предложения руководителя рабочей группы (единственного участника рабочей группы) и оформляются распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты.

Решения об изменении условий организации проведения экспертно-аналитического мероприятия, определенных планами работы Контрольно-счетной палаты, принимаются председателем Контрольно-счетной палаты после их согласования с Коллегией Контрольно-счетной палаты.

Образец оформления распоряжения председателя Контрольно-счетной палаты, предусмотренного настоящим пунктом стандарта, приведен в [приложении 6](#Par489) к настоящему стандарту.

6.7. Проведение основного этапа экспертно-аналитического мероприятия может быть приостановлено в случаях:

1) проведения привлеченными экспертами и экспертными организациями исследований и (или) подготовки по их результатам экспертных заключений, отчетов и иных документов;

2) истребования информации, документов и материалов, необходимых для проведения экспертно-аналитического мероприятия;

3) наличия иных объективных обстоятельств, препятствующих проведению экспертно-аналитического мероприятия.

Проведение основного этапа экспертно-аналитического мероприятия возобновляется после устранения причин приостановления экспертно-аналитического мероприятия.

6.8. Решения о приостановлении и о возобновлении основного этапа проведения экспертно-аналитического мероприятия принимаются председателем Контрольно-счетной палаты на основании мотивированного предложения руководителя рабочей группы (единственного участника рабочей группы).

Указанные решения оформляются распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты.

Образцы оформления распоряжений председателя Контрольно-счетной палаты о приостановлении и о возобновлении проведения экспертно-аналитического мероприятия приведены, соответственно, в [приложениях 7 и](#Par489) 8 к настоящему стандарту.

Распоряжение председателя Контрольно-счетной палаты, принятое в соответствии с настоящим пунктом стандарта, является основанием для внесения соответствующих изменений в планы работы Контрольно-счетной палаты; программу проведения экспертно-аналитического мероприятия; поручение на проведение экспертно-аналитического мероприятия.

6.9. На заключительном этапе экспертно-аналитического мероприятия составляется заключение, которое должно содержать:

- исходные данные о мероприятии (наименование (тему) экспертно-аналитического мероприятия; основание для его проведения; сроки проведения мероприятия);

- информацию о результатах мероприятия, в которой отражаются содержание проведенного исследования в соответствии с предметом мероприятия, указываются выявленные проблемы, причины их существования и последствия;

- выводы, в которых в обобщенной форме отражаются итоговые оценки проблем и вопросов, относящихся к предмету экспертно-аналитического мероприятия;

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

При необходимости заключение может содержать приложения.

Образец оформления заключения приведен в приложении 9 к настоящему стандарту.

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

- информация о результатах экспертно-аналитического мероприятия должна излагаться в заключении последовательно с выделением наиболее важных проблем и вопросов;

- заключение должно включать информацию и выводы, которые подтверждаются материалами рабочей документации мероприятия;

- выводы в заключении должны быть аргументированными;

- предложения (рекомендации) в заключении должны логически следовать из выводов, быть конкретными, сжатыми и простыми по форме и по содержанию, ориентированы на принятие конкретных мер по решению выявленных проблем, направлены на устранение причин и последствий недостатков в сфере предмета мероприятия, иметь четкий адресный характер;

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

- текст заключения должен быть написан лаконично, легко читаться и быть понятным, при использовании в тексте заключения сокращенных наименований и аббревиатур при первом употреблении соответствующее словосочетание должно приводиться полностью с одновременным указанием в скобках его сокращенного наименования или аббревиатуры, используемых далее по тексту.

6.11. Содержание заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия должно соответствовать:

- требованиям Регламента Контрольно-счетной палаты, настоящего стандарта и иных правовых актов Контрольно-счетной палаты;

- исходной постановке задачи, которая сформулирована в наименовании экспертно-аналитического мероприятия в плане работы Контрольно-счетной палаты;

- программе проведения экспертно-аналитического мероприятия;

- рабочей документации мероприятия.

6.12. Подготовку заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия организует руководитель рабочей группы, ответственный за его проведение.

6.13. Заключение о результатах экспертно-аналитического мероприятия подписывается председателем Контрольно-счетной палаты, после согласования с Коллегией Контрольно-счетной палаты.

6.14. Дата подписания заключения председателем Контрольно-счетной палаты, считается датой окончания проведения экспертно-аналитического мероприятия.

6.15. В случае несогласия должностного лица Контрольно-счетной палаты, участвующего в проведении экспертно-аналитического мероприятия, с содержанием заключения, к заключению прилагается особое мнение, составленное указанным должностным лицом в письменной форме.

6.16. Заключение о результатах экспертно-аналитического мероприятия направляется в Думу Находкинского городского округа с сопроводительным письмом, проект которого подготавливается руководителем рабочей группы.

6.17. При необходимости информирования главу администрации Находкинского городского округа, органов местного самоуправления и муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий, а также иных лиц о результатах экспертно-аналитического мероприятия по решению председателя Контрольно-счетной палаты в их адрес направляются информационные письма.

6.18. Информация о результатах экспертно-аналитического мероприятия публикуется на официальном сайте Контрольно-счетной палаты в сети Интернет, в соответствии с «Перечнем информации о деятельности Контрольно-счетной палаты Находкинского городского округа, размещаемой в сети Интернет».