

Контрольно-счетная палата Магаданской области

СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

«ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ ЭКСПЕРТНО- АНАЛИТИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ»

(утвержден решением коллегии Контрольно-счетной палаты
Магаданской области от 13.01.2022 № 3)

(с изменениями, утвержденными решениями коллегии Контрольно-счетной
палаты Магаданской области от 04.05.2022 № 32; 03.10.2025 № 36;
24.02.2026 № 3)

Действует с 14.01.2022

Магадан
2022

Содержание

1. Общие положения	3
2. Общая характеристика ЭАМ.....	4
3. Организация ЭАМ.....	4
4. Подготовительный этап ЭАМ.....	6
5. Основной этап ЭАМ	6
6. Заключительный этап ЭАМ	7
7. Контроль за реализацией результатов ЭАМ	8
8. Управление качеством ЭАМ.....	9
Приложение 1	11
Приложение 2	12
Приложение 3	13

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего государственного финансового контроля «Общие правила проведения экспертно-аналитических мероприятий» (далее – Стандарт) регламентирует осуществление Контрольно-счетной палатой Магаданской области (далее – КСП) экспертно-аналитической деятельности в соответствии с положениями Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – БК РФ), Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований» (далее – Закон № 6-ФЗ), Закона Магаданской области от 24.10.2011 № 1428-ОЗ «О Контрольно-счетной палате Магаданской области» (далее - Закон № 1428-ОЗ) и Регламента КСП (далее – Регламент).

1.2. Согласно части 2 статьи 11 Закона № 6-ФЗ Стандарт разработан в соответствии с Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального аудита (контроля) для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденных постановлением Коллегии Счетной палаты Российской Федерации от 29.03.2022 № 2ПК (далее – Общие требования).

1.3. При выполнении требований Стандарта сотрудники КСП обязаны руководствоваться Конституцией Российской Федерации, БК РФ, Законами № 6-ФЗ и № 1428-ОЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Магаданской области.

1.4. Стандарт устанавливает общие правила и процедуры проведения КСП экспертно-аналитических мероприятий (далее – ЭАМ, мероприятие).

Положения настоящего Стандарта не применяются при проведении ЭАМ в соответствии пунктами 2 и 4 статьи 264.4 БК РФ, пунктами 2, 3, 7, 8 и 14 части 1 статьи 9 Закона № 6-ФЗ, подпунктами 2 и 3 пункта 1 статьи 8 Закона № 1428-ОЗ.

1.5. Задачами Стандарта являются определение порядка организации, проведения и оформления результатов ЭАМ.

1.6. КСП могут проводиться совместные и параллельные ЭАМ со Счетной палатой Российской Федерации, контрольно-счетными органами муниципальных образований Магаданской области.

1.7. Информация о проведении и результатах ЭАМ отражается в государственной информационной системе «Официальный сайт Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для

размещения информации об осуществлении государственного (муниципального) финансового аудита (контроля) в сфере бюджетных правоотношений».

1.8. Используемые в Стандарте термины и понятия определены бюджетным законодательством Российской Федерации.

2. Общая характеристика ЭАМ

2.1. ЭАМ является формой осуществления внешнего государственного финансового контроля, проводится на основании плана работы КСП в установленные им сроки в соответствии с программой его проведения (далее – Программа).

2.2. Предмет ЭАМ определяется на этапе формирования проекта плана работы КСП на очередной год (либо при его корректировке в виде включения новых мероприятий) и отражается в наименовании.

2.3. Предметом ЭАМ являются организация бюджетного процесса в Магаданской области, порядок формирования, управления и распоряжения средствами областного бюджета, бюджетов Территориального фонда обязательного медицинского страхования и внебюджетного фонда социально-экономического развития Магаданской области в условиях деятельности Особой экономической зоны, областной собственностью, а также иные вопросы, отнесенные к полномочиям КСП в соответствии со статьей 8 Закона № 1428-ОЗ.

2.4. В целях проведения ЭАМ определяются объекты из числа установленных статьей 266.1 БК РФ, вопросы в сфере деятельности которых подлежат исследованию.

К объектам ЭАМ не относятся иные органы и организации, которым направляются запросы в целях получения информации.

2.5. ЭАМ проводится по месту нахождения КСП на основании документов и информации, полученных из открытых источников, представленных по ее запросам объектами ЭАМ, иными органами и организациями.

При необходимости возможен выход (выезд) по месту нахождения объектов ЭАМ для получения фактических данных и информации.

ЭАМ проводится выборочным способом.

3. Организация ЭАМ

3.1. ЭАМ включает следующие этапы:

- подготовительный: осуществляется в целях предварительного изучения предмета и объектов мероприятия, подготовки программы его проведения;

- основной: заключается в непосредственном исследовании предмета ЭАМ;

- заключительный: формулируются выводы, предложения (рекомендации), оформляется и представляется на рассмотрение коллегии КСП заключение о результатах ЭАМ.

3.2. Для проведения ЭАМ с соблюдением требований о недопущении конфликта интересов формируется рабочая группа, возглавляемая заместителем председателя КСП, аудитором или инспектором.

3.3. Руководитель рабочей группы организует ее работу, координирует действия ее членов, которые поступают в его непосредственное подчинение и могут быть отозваны по распоряжению председателя КСП.

3.4. Руководитель рабочей группы несет персональную ответственность за составление и полноту выполнения программы ЭАМ, организацию (координацию) действий членов группы.

3.5. В случае если вопросы ЭАМ предполагают работу с информацией, документами и материалами, содержащими сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, организация и проведение мероприятия, оформление его результатов осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации по защите сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

3.6. В случаях, когда для достижения целей ЭАМ необходимы специальные знания, навыки и опыт, которыми не владеют сотрудники КСП, могут привлекаться на договорной основе аудиторские, научно-исследовательские, экспертные и иные учреждения и организации, отдельные специалисты, эксперты, переводчики (далее – эксперты).

3.7. Служебные взаимоотношения сотрудников КСП с должностными лицами объекта ЭАМ осуществляются с учетом прав и обязанностей, установленных статьей 14 Закона № 6-ФЗ, статьей 14 Закона № 1428-ОЗ и статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», в пределах полномочий, предусмотренных должностными регламентами.

3.8. В случае возникновения в ходе ЭАМ конфликтной ситуации член рабочей группы в устной или письменной форме излагает ее суть руководителю группы, который при необходимости докладывает о конфликте председателю КСП для принятия решения.

3.9. В ходе проведения ЭАМ формируется рабочая документация к которой относятся материалы, получаемые от должностных лиц объекта ЭАМ, других органов и организаций, открытых источников, подготовленные сотрудниками КСП, экспертами, послужившие основанием для формирования выводов, содержащихся в заключении по результатам ЭАМ.

Документы ЭАМ формируются в самостоятельное дело в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в КСП.

4. Подготовительный этап ЭАМ

4.1. Подготовительный этап состоит в предварительном изучении предмета и объектов мероприятия (при необходимости уточнении перечня объектов), определении целей и вопросов.

4.2. Предварительное изучение предмета ЭАМ проводится на основе полученных в ходе подготовительного этапа информации и материалов, а также анализа нарушений и недостатков, выявленных по результатам проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в данной сфере.

4.3. Информация о предмете ЭАМ запрашивается в соответствии со статьей 14 Закона № 1428-ОЗ. Запросы направляются в электронном виде с использованием информационной системы «Единая система электронного документооборота Магаданской области» (далее – ЕСЭД) или на официальный адрес электронной почты (файл в формате PDF), либо на бумажном носителе нарочным, либо заказным письмом с уведомлением о вручении.

Примерная форма запроса о представлении информации приведена в приложении 1 к Стандарту.

4.4. По результатам предварительного изучения предмета ЭАМ руководителем рабочей группы определяются цель мероприятия и вопросы Программы.

Примерная форма Программы приведена в приложении 2 к Стандарту.

4.5. Результатом подготовительного этапа является издание распоряжения КСП о проведении ЭАМ.

5. Основной этап ЭАМ

5.1. Основной этап заключается в сборе фактических данных и информации о предмете мероприятия и их анализе в соответствии с целями и вопросами, содержащимися в Программе.

5.2. В случае если предусмотрен выход (выезд) на объекты ЭАМ, получение фактических данных и информации осуществляется непосредственно по месту расположения объектов с предварительным уведомлением их руководителей о составе группы.

5.3. Сбор фактических данных и информации осуществляется в объеме, достаточном для формирования доказательств, формулирования выводов об объективном состоянии дел в исследуемой сфере и подготовке предложений (рекомендаций) по результатам проведения ЭАМ.

5.4. Доказательства представляют собой информацию, полученную при проведении мероприятия, и результаты ее анализа, которые подтверждают сделанные выводы.

5.5. При необходимости запрашиваются письменные пояснения от объектов ЭАМ.

5.6. В случаях непредставления, неполного или несвоевременного представления запрошенной информации должностное лицо КСП в соответствии с пунктом 3 части 5 статьи 28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ), пунктом 9 статьи 12 Закона № 1428-ОЗ вправе составить протокол об административном правонарушении по фактам:

- неповиновения законному распоряжению или требованию должностного лица органа, осуществляющего государственный финансовый контроль (часть 1 статьи 19.4 КоАП РФ);
- воспрепятствования законной деятельности должностного лица органа государственного финансового контроля (часть 1 статьи 19.4.1 КоАП РФ);
- непредставлении или несвоевременном представлении сведений (информации), либо представлении таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде (статья 19.7 КоАП РФ).

6. Заключительный этап ЭАМ

6.1. Данный этап состоит в подготовке на основании проведенного анализа заключения по результатам ЭАМ (далее – Заключение).

Примерная форма Заключения приведена в приложении 3 к Стандарту.

6.2. Заключение составляется следующим образом:

- результаты излагаются последовательно, лаконично и понятно, используемые специальные термины и сокращения объясняются;
- включаемая информация подтверждается материалами рабочей документации;
- выводы аргументируются;

- предложения (рекомендации) логически следуют из выводов, должны быть конкретными, сжатыми и простыми по форме и 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;

- необходимо избегать ненужных повторений и лишних подробностей;

- графический материал и таблицы большого объема и (или) формата, схемы, методы расчетов и т.п., дополняющие и (или) иллюстрирующие информацию о результатах мероприятия, приводятся в отдельных приложениях;

- указываются результаты работы экспертов, привлеченных к участию в ЭАМ (при наличии).

6.3. Проект Заключения передается инспектору по правовым вопросам для проведения правовой экспертизы.

6.4. Заключение подписывает руководитель рабочей группы и в установленном Регламентом порядке вносит на рассмотрение коллегии КСП.

Утвержденное Заключение приобщается к материалам дела, формируемого по результатам ЭАМ.

6.5. В адрес руководителей объектов ЭАМ, иных органов и организаций, в отношении которых выявлены бюджетные и иные нарушения и недостатки, даны предложения (рекомендации), направляются соответствующие информационные письма в электронном виде с использованием ЕСЭД или на официальный адрес электронной почты (файл в формате PDF), либо на бумажном носителе нарочным, либо заказным письмом с уведомлением о вручении.

6.6. Информация о результатах проведенного ЭАМ, содержащая кратко изложенные его итоги, данные предложения (рекомендации), направляется в Магаданскую областную Думу и Губернатору Магаданской области в порядке и сроки, установленные пунктом 2 статьи 16 Закона № 1428-ОЗ.

7. Контроль за реализацией результатов ЭАМ

7.1. Руководитель рабочей группы осуществляет контроль за реализацией результатов проведенного ЭАМ, который включает мониторинг:

- реализации предложений (рекомендаций), изложенных в информационных письмах;

- рассмотрения судьями дел об административных правонарушениях, возбужденных должностными лицами КСП.

7.2. Документы, предусмотренные пунктом 7.1 Стандарта, снимаются с контроля после получения информации о принятых по результатам их рассмотрения решениях.

В случае вынесения судьей постановления о прекращении производства по делу об административном правонарушении уполномоченное должностное лицо КСП принимает решение о его обжаловании.

8. Управление качеством ЭАМ

8.1. Управление качеством ЭАМ направлено на достижение высокого уровня эффективности экспертно-аналитической деятельности КСП в целях выполнения возложенных на нее задач.

8.2. Управление качеством осуществляют председатель, заместитель председателя, аудиторы и коллегия КСП.

Участие в пределах своей компетенции принимают инспекторы по правовым вопросам.

8.3. Лицом, ответственным за обеспечение качества ЭАМ, является руководитель рабочей группы, контролирующей подготовку, проведение и оформление его результатов.

8.4. Члены рабочей группы несут ответственность за качество подготовленных ими справок и собранных доказательств по выявленным нарушениям и недостаткам.

8.5. Проверка качества ЭАМ проводится:

- заместителем председателя, аудитором, возглавляющим направление деятельности и председателем КСП в части обоснованности целей и вопросов, включенных в Программу;

- руководителем рабочей группы на предмет соблюдения необходимых процедур проведения мероприятия, обеспечивающих полноту получения доказательств;

- заместителем председателя, аудитором, возглавляющим направление деятельности, инспектором по правовым вопросам (в пределах компетенции) и коллегией КСП на предмет точности, последовательности и ясности изложения информации в Заключение, правильности и корректности ссылок на нормы действующего законодательства, аргументированности выводов и соблюдения требований Стандарта к оформлению результатов.

8.6. ЭАМ проведено качественно, если:

- выполнена утвержденная Программа, раскрыты цели и даны исчерпывающие ответы на поставленные вопросы;

- Заключение содержит необходимые данные, достаточные и достоверные доказательства, подтверждающие его результаты и выявленные факты нарушений и недостатков;

- предложения (рекомендации) направлены на устранение причин выявленных нарушений и недостатков.



Контрольно-счетная палата Магаданской области (КСП Магаданской области)

Пролетарская ул., д. 14, г. Магадан, 685000. Тел. (413-2) 609737. E-mail:ksp@49gov.ru
ОКПО 05264844, ОГРН 1034900005458, ИНН/КПП 4909906167/490901001

« ____ » _____ № _____

На № _____ от _____

Должность руководителя
объекта экспертно-аналитического
мероприятия,
иного органа (организации)

Ф.И.О.

О представлении информации

Уважаемый(ая) _____ !

КСП Магаданской области в соответствии с пунктом 1 статьи 14 Закона Магаданской области от 24.10.2011 № 1428-ОЗ «О Контрольно-счетной палате Магаданской области» в целях предварительной подготовки к проведению экспертно-аналитического мероприятия (пункт __ плана работы на ____ год) :
« _____ »,

(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

просит в срок до « ____ » _____ 20__ года представить следующую информацию и (или) копии документов:

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

Информация и (или) копии документов могут быть направлены в электронном виде на адрес электронной почты _____ или представлены на бумажном носителе.

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Ф.И.О. исполнителя,
номер телефона

УТВЕРЖДАЮ

Председатель
Контрольно-счетной
палаты Магаданской области

_____ (подпись) _____ (инициалы и фамилия)
«__» _____ 20__ г.

ПРОГРАММА

проведения экспертно-аналитического мероприятия

« _____ »
(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

Основание для проведения мероприятия: _____
(дата и № распоряжения)

Цель мероприятия: _____

Предмет мероприятия: _____

Объекты мероприятия:

1. _____

2. _____

(полное наименование объектов экспертно-аналитического мероприятия)

Исследуемый период: _____

Вопросы мероприятия:

1. _____

2. _____

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ**по результатам экспертно-аналитического мероприятия**

« _____ »

(наименование экспертно-аналитического мероприятия)
(утверждено решением коллегии КСП Магаданской области
от _____ № _____)_____
(населенный пункт)

«__» _____ 20__ года

1. Экспертно-аналитическое мероприятие проведено в соответствии с _____ и пунктом _____ плана
(пункт, статья нормативного правового акта)
работы на ___ год на основании распоряжения Контрольно-счетной палаты
Магаданской области от _____ № _____.

Срок проведения мероприятия: с _____ по _____

Состав рабочей группы: _____

Цель мероприятия: _____

Предмет мероприятия: _____

Объект мероприятия: _____

Исследуемый период: _____

2. Результаты экспертно-аналитического мероприятия:

2.1. _____

2.2. _____

3. Выводы:

3.1. _____

3.2. _____

4. Предложения (рекомендации):

4.1. _____

4.2. _____

Приложение: 1. _____

2. _____

(должность)_____
(подпись)_____
(инициалы, фамилия)