

**СЧЕТНАЯ ПАЛАТА  
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО ГОСУДАРСТВЕННОГО  
ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

**СФК «ПРОВЕДЕНИЕ ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКОГО  
МЕРОПРИЯТИЯ»**

(утвержден решением коллегии Счетной палаты Пензенской области  
от 2 февраля 2018 года, протокол № 2)

**Содержание**

1. Общие положения.....	3
2. Общая характеристика экспертно-аналитического мероприятия.....	3
3. Организация экспертно-аналитического мероприятия .....	4
4. Подготовка к проведению экспертно-аналитического мероприятия .....	6
5. Проведение экспертно-аналитического мероприятия.....	8
6. Оформление результатов экспертно-аналитического мероприятия.....	9

**Приложения**

№1. Форма запроса Счетной палаты о предоставлении информации.....	11
№2. Форма программы проведения экспертно-аналитического мероприятия.....	12
№3. Форма уведомления о проведении экспертно-аналитического мероприятия .....	13
№4. Форма отчета (заключения) о результатах экспертно-аналитического мероприятия ..	14
№5. Форма сопроводительного письма к заключению о результатах экспертно-аналитического мероприятия.....	15
№ 6. Форма информационного письма Счетной палаты.....	16

## **1. Общие положения**

1.1. Стандарт финансового контроля СФК «Проведение экспертно-аналитического мероприятия» (далее – Стандарт) разработан в соответствии с Бюджетным Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 7 февраля 2011 г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Законом Пензенской области от 12.08.2011 № 2114-ЗПО «О Счетной палате Пензенской области», Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденными Коллегией Счетной палаты РФ (протокол от 17 октября 2014 г. № 47К (993)).

Стандарт разработан с учетом типового стандарта внешнего государственного (муниципального) финансового контроля «Проведение экспертно-аналитического мероприятия» (рекомендован решением Президиума Совета контрольно-счетных органов при Счетной палате Российской Федерации от 03 июня 2015 года, протокол №2-ПКСО).

1.2. Целью Стандарта является установление общих правил и процедур проведения Счетной палатой Пензенской области (далее – Счетная палата) экспертно-аналитических мероприятий.

1.3. Задачами Стандарта являются:

определение содержания, принципов и процедур проведения экспертно-аналитического мероприятия;

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

1.4. Положения Стандарта не распространяются на подготовку заключений СП на проекты законов области об областном бюджете и проекты законов области о бюджете Территориального фонда обязательного медицинского страхования, заключений на годовые отчеты об исполнении бюджета Пензенской области и бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Пензенской области, заключений по результатам финансово-экономических экспертиз проектов законов и иных нормативных правовых актов Пензенской области, а также государственных программ Пензенской области.

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

2.1. Экспертно-аналитическое мероприятие представляет форму осуществления Счетной палатой внешнего государственного финансового контроля, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий Счетной палаты.

2.2. Предметом экспертно-аналитического мероприятия являются:

организация и функционирование бюджетной системы Пензенской области;

организация бюджетного процесса;

формирование и использование государственных средств, а также законодательное регулирование и деятельность в сфере экономики и финансов, в том числе влияющие на формирование и исполнение областного бюджета, в рамках реализации полномочий Счетной палаты;

эффективность предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств бюджета Пензенской области, законность предоставления государственных гарантий и поручительств или обеспечение исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств бюджета Пензенской области и имущества, находящегося в государственной собственности Пензенской области.

2.3. Объектами экспертно-аналитического мероприятия являются органы государственной власти (государственные органы) Пензенской области, органы местного самоуправления, организации, учреждения и иные юридические лица, физические лица и индивидуальные предприниматели, на которых в рамках предмета экспертно-аналитического мероприятия распространяются контрольные полномочия Счетной палаты, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 7 февраля 2011 г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Законом Пензенской области от 12.08.2011 № 2114-ЗПО «О Счетной палате Пензенской области» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Пензенской области.

2.4. Целями экспертно-аналитического мероприятия могут являться:

- определение эффективности использования средств бюджета, социально-экономического эффекта от реализации государственных программ Пензенской области;

- определение уровня финансовой обеспеченности проектов государственных программ Пензенской области, иных нормативных правовых актов, затрагивающих вопросы формирования и исполнения бюджета Пензенской области, бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования;

- выявление последствий реализации законов и принимаемых в их исполнение нормативных правовых актов для формирования доходов и расходования бюджетных (внебюджетных) средств, а также использования государственной собственности Пензенской области;

- подготовка предложений по устранению выявленных нарушений и недостатков, совершенствованию законодательства, бюджетного процесса, межбюджетных отношений и другим вопросам;

- подготовка предложений по сокращению неэффективных расходов, увеличение налоговых и неналоговых поступлений в бюджет Пензенской области, в бюджет территориального фонда обязательного медицинского страхования;

- иные цели, предусмотренные бюджетным законодательством.

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. Проведение экспертно-аналитического мероприятия осуществляется с применением таких методов осуществления деятельности Счетной палаты, как анализ, обследование, мониторинг, либо их сочетания в зависимости от предмета и целей экспертно-аналитического мероприятия.

### **3. Организация экспертно-аналитического мероприятия**

3.1. Экспертно-аналитическое мероприятие проводится на основании плана работы Счетной палаты на текущий год.

Дата начала экспертно-аналитического мероприятия указывается в приказе председателя Счетной палаты о его проведении. Датой окончания экспертно-аналитического мероприятия является дата принятия коллегией Счетной палаты решения об утверждении отчета или заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия.

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: подготовительный, основной и заключительный, каждый из которых характеризуется выполнением определенных задач.

На подготовительном этапе экспертно-аналитического мероприятия проводится предварительное изучение предмета и объектов мероприятия, определяются цели, вопросы и методы проведения мероприятия. По итогам данного этапа утверждается программа проведения экспертно-аналитического мероприятия.

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

На заключительном этапе оформляются результаты экспертно-аналитического мероприятия. В соответствии со статьей 10 Федерального Закона № 6-ФЗ при проведении экспертно-аналитического мероприятия составляются отчет или заключение. При необходимости подготавливаются информационные письма Счетной палаты.

Продолжительность проведения каждого из указанных этапов зависит от особенностей предмета экспертно-аналитического мероприятия.

3.4. Общую организацию экспертно-аналитического мероприятия осуществляет заместитель председателя или аудитор Счетной палаты, ответственный за его проведение в соответствии с планом работы Счетной палаты.

3.5. Сотрудники Счетной палаты обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении информации, полученной в ходе подготовки и проведения мероприятия, до принятия коллегией Счетной палаты решения об утверждении отчета или заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия.

3.6. Служебные контакты сотрудников Счетной палаты с должностными лицами объектов экспертно-аналитического мероприятия, других государственных органов и организаций осуществляются с учетом положений Кодекса этики и служебного поведения работников контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации (утвержден решением Совета КСО при Счетной палате Российской Федерации от 17.12.2014).

3.7. В ходе подготовки и проведения экспертно-аналитического мероприятия формируется рабочая документация, к которой относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от объектов экспертно-аналитического мероприятия, других государственных органов, организаций и учреждений, а также документы (справки, расчеты, аналитические записки и т.д.), подготовленные сотрудниками Счетной палаты 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. Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия**

4.1. Проведению экспертно-аналитического мероприятия предшествует издание приказа на проведение экспертно-аналитического мероприятия, подписанного председателем Счетной палаты.

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

предварительное изучение предмета и объектов мероприятия;  
определение цели (целей), вопросов и методов проведения мероприятия;  
разработка и утверждение программы проведения экспертно-аналитического мероприятия.

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

Информация по предмету экспертно-аналитического мероприятия при необходимости может быть получена путем направления в установленном порядке в адрес руководителей объектов экспертно-аналитического

мероприятия, других государственных органов, организаций и учреждений запросов Счетной палаты о предоставлении информации. Форма запроса Счетной палаты о предоставлении информации приведена в приложении №1.

4.4. По результатам предварительного изучения предмета и объектов экспертно-аналитического мероприятия определяются цели, вопросы мероприятия и методы его проведения.

Формулировки целей должны четко указывать, решению каких исследуемых проблем или их составных частей будет способствовать проведение данного экспертно-аналитического мероприятия.

По каждой цели экспертно-аналитического мероприятия определяется перечень вопросов, которые необходимо изучить и проанализировать в ходе проведения мероприятия. Формулировки и содержание вопросов должны выражать действия, которые необходимо выполнить для достижения целей мероприятия. Вопросы должны быть существенными и важными для достижения целей мероприятия.

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

основание для проведения мероприятия (пункт плана работы Счетной палаты);

предмет мероприятия;

объект (объекты) мероприятия;

цель (цели) и вопросы мероприятия;

исследуемый период;

сроки проведения мероприятия;

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

срок подготовки отчета или заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия и представления его на рассмотрение коллегии Счетной палаты.

Программа экспертно-аналитического мероприятия подписывается сотрудником, ответственным за проведение мероприятия и утверждается председателем Счетной палаты. Форма программы проведения экспертно-аналитического мероприятия приведена в приложении №2.

4.6. В случае проведения экспертно-аналитического мероприятия, предусматривающего выезд (выход) на места расположения объектов мероприятия, руководителям объектов мероприятия направляются соответствующие уведомления о проведении экспертно-аналитического мероприятия на данных объектах.

В уведомлении указываются наименование мероприятия, основание для его проведения, сроки проведения мероприятия на объекте, состав исполнителей мероприятия.

К уведомлению могут прилагаться:

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

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

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

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

Форма уведомления о проведении экспертно-аналитического мероприятия приведена в приложении №3.

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

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

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

Результаты данного этапа фиксируются в рабочей документации экспертно-аналитического мероприятия, к которой относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от объектов экспертно-аналитического мероприятия, других государственных (муниципальных) органов и организаций, а также иные документы (при необходимости акты, справки, расчеты, аналитические записки и т.д.), подготовленные сотрудниками Счетной палаты 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 проведения мероприятия.

По результатам сбора и анализа информации и материалов по месту расположения объекта экспертно-аналитического мероприятия подготавливается соответствующая аналитическая справка, которая подписывается сотрудниками Счетной палаты, участвующими в данном мероприятии, и включается в состав рабочей документации мероприятия. В случае необходимости, а также при анализе информации по нескольким объектам может оформляться сводная аналитическая справка.

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

6.1. По результатам экспертно-аналитического мероприятия в целом оформляется отчет или заключение о результатах экспертно-аналитического мероприятия, которое должно 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 исследования в соответствии с предметом мероприятия, даются конкретные ответы по каждой цели мероприятия, указываются выявленные проблемы, причины их существования и последствия;

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

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

Кроме того, при необходимости заключение может содержать приложения.

Форма заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия приведена в приложении № 4.

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

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

отчет или заключение должны содержать только ту информацию и выводы, которые подтверждаются материалами рабочей документации мероприятия;

выводы в отчете или заключении должны быть аргументированными;

предложения (рекомендации) 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;

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

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

6.3. Подготовку отчета или заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия организуют заместитель председателя или аудитор Счетной палаты, ответственный за проведение экспертно-аналитического мероприятия. Отчет или заключение о результатах экспертно-аналитического мероприятия в установленном порядке вносится на рассмотрение коллегии Счетной палаты.

6.4. Отчет или заключение о результатах экспертно-аналитического мероприятия, проведенного в соответствии с запросами (поручениями), по решению коллегии Счетной палаты направляется соответствующим адресатам, а также в иные органы государственной власти, организации. Форма

сопроводительного письма к отчету или заключению о результатах экспертно-аналитического мероприятия приведена в приложении № 5.

6.5. Информационное письмо при необходимости может содержать просьбу проинформировать Счетную палату о результатах его рассмотрения. Объем текстовой части информационного письма не должен превышать, как правило, 5 страниц. Форма информационного письма Счетной палаты приведена в приложении №6.

Образец оформления  
запроса

Приложение № 1

(На бланке письма СП)

Руководителю организации  
(государственного предприятия,  
учреждения)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Уважаемый *имя отчество!*

В соответствии с пунктом \_\_\_\_ плана работы Счетной палаты Пензенской области на  
20\_\_\_\_ год проводится экспертно-аналитическое мероприятие  
«\_\_\_\_\_».  
(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

В соответствии со статьей 16 Закона Пензенской области от 12.08.2011 №2114-ЗПО  
«О Счетной палате Пензенской области» прошу до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
представить (поручить представить) следующие документы (материалы, данные или  
информацию):

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

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

**Председатель**

*личная подпись*

*инициалы, фамилия*

УТВЕРЖДАЮ  
 Председатель Счетной палаты  
 Пензенской области

\_\_\_\_\_ инициалы, фамилия

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**ПРОГРАММА**  
**проведения экспертно-аналитического мероприятия**

\_\_\_\_\_ (наименование )

1. Основание для проведения экспертно-аналитического мероприятия:

\_\_\_\_\_(план работы на 20\_\_ год,

2. Предмет:

3. Цель (и):

4. Объекты контроля:

5. Предварительный перечень информации (документов), используемый при проведении контрольного мероприятия:

6. Вопросы мероприятия:

7. Проверяемый период деятельности:

8. Сроки проведения мероприятия с «\_\_» \_\_\_\_\_ по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

9. Состав ответственных исполнителей: должность, инициалы, фамилия исполнителей

10. Срок представления проекта отчета (заключения) на рассмотрение коллегии Счетной палаты Пензенской области: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Руководитель**  
**экспертно-**  
**аналитического**  
**мероприятия**  
**(должность)**

*личная подпись*    **инициалы, фамилия**

Образец оформления  
уведомления

Приложение № 3

(На бланке письма СП)

Руководителю организации  
(государственного предприятия,  
учреждения)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Уважаемый *имя отчество!*

Счетная палата Пензенской области уведомляет Вас, что в соответствии с пунктом  
\_\_\_\_\_ плана работы Счетной палаты на 20\_\_ год в

\_\_\_\_\_  
(наименование объекта мероприятия)

сотрудники Счетной палаты Пензенской области \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество сотрудников Счетной палаты Пензенской области)

будут проводить экспертно-аналитическое мероприятие \_\_\_\_\_  
(наименование мероприятия)

Срок проведения экспертно-аналитического мероприятия с «\_\_» \_\_\_\_\_ по «\_\_»  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

**Председатель**

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

**Отчет (заключение)  
о результатах экспертно-аналитического мероприятия**

« \_\_\_\_\_ »  
(наименование мероприятия в соответствии с планом работы Счетной палаты  
Пензенской области)

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

Предмет мероприятия: \_\_\_\_\_

Цель (цели) мероприятия: \_\_\_\_\_

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

Исследуемый период: \_\_\_\_\_

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

Результаты мероприятия:

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

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

Выводы:

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

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

Предложения:

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

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

Приложения:

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

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

**Председатель**

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

*Образец оформления  
сопроводительного письма  
(На бланке письма СП)*

*Приложение № 5*

Руководителю государственного  
органа Пензенской области  
(либо другого объекта  
экспертно-аналитического  
мероприятия) \_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

*Уважаемый *имя отчество!**

Счетная палата Пензенской области направляет отчет (заключение) о результатах экспертно-аналитического мероприятия « \_\_\_\_\_ », \_\_\_\_\_),  
(наименование мероприятия в соответствии с планом работы Счетной палаты Пензенской области)  
проведенного в соответствии с планом работы Счетной палаты Пензенской области на 20\_\_  
год.

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

**Председатель**

*(личная подпись)*

*(инициалы, фамилия)*

*Образец оформления  
информационного письма*

*Приложение № 6*

*(На бланке письма СП)*

Руководителю государственного  
органа Пензенской области  
(либо другого объекта  
экспертно-аналитического  
мероприятия) \_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

*Уважаемый *имя отчество!**

В соответствии с Планом работы Счетной палаты Пензенской области на 20\_\_ год проведено экспертно-аналитическое мероприятие «\_\_\_\_\_».

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

\_\_\_\_\_

О результатах рассмотрения письма просьба проинформировать Счетную палату Пензенской области

.

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

**Председатель**

*(личная подпись)*

*(инициалы, фамилия)*