

Контрольно-ревизионная комиссия  
Жердевского муниципального округа  
Тамбовской области

**СТАНДАРТ ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ  
(СФК)  
«ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ ЭКСПЕРТНО-  
АНАЛИТИЧЕСКОГО МЕРОПРИЯТИЯ»**

(утверждено распоряжением Контрольно-ревизионной комиссии  
Жердевского муниципального округа Тамбовской области  
№ 14 от 27 декабря 2023 года)

г. Жердевка  
2023 год

## 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 и оформление его результатов.....	8

## 1. Общие положения

Стандарт финансового контроля СФК «Общие правила проведения экспертно-аналитического мероприятия» (далее – Стандарт) разработан на основе стандарта финансового контроля «Общие правила проведения экспертно-аналитического мероприятия» Контрольно-счётной палаты Тамбовской области.

*Целью Стандарта является* установление общих правил и процедур проведения Контрольно-ревизионной комиссией Жердевского муниципального округа (далее – Контрольно-ревизионная комиссия) экспертно-аналитических мероприятий.

*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.

Положения Стандарта не распространяются на подготовку заключений Контрольно-ревизионной комиссии в рамках предварительного, оперативного и последующего контроля бюджета округа. Контроль данных направлений регулируется соответствующими стандартами и иными нормативными документами Контрольно-ревизионной комиссии.

## 2. Общая характеристика экспертно-аналитического мероприятия

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

*Предметом экспертно-аналитического мероприятия являются:*

- организация и функционирование бюджетной системы Жердевского муниципального округа;
- организация бюджетного процесса;
- формирование и использование муниципальных средств, а также законодательное регулирование и деятельность в сфере экономики и финансов, в том числе влияющие на формирование и исполнение бюджета в рамках реализации задач Контрольно-ревизионной комиссии.

*Объектами экспертно-аналитического мероприятия являются:*

- органы местного самоуправления;
- организации, учреждения и иные юридические лица, на которые в рамках предмета экспертно-аналитического мероприятия, распространяются

контрольные полномочия Контрольно-ревизионной комиссии, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации, Положением «О Контрольно-ревизионной комиссии Жердевского муниципального округа», утверждённого решением Совета депутатов Жердевского муниципального округа от 19 сентября 2023 года № 16, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области и Жердевского муниципального округа.

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.

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

Экспертно-аналитическое мероприятие проводится в соответствии с планом работы Контрольно-ревизионной комиссии на текущий год.

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.

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.

На этапе подготовки к проведению 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 этапе проведения 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 этапе оформления результатов экспертно-аналитического мероприятия

осуществляется подготовка отчета о результатах экспертно-аналитического мероприятия, а также при необходимости проектов информационных писем Контрольно-ревизионной комиссии.

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

Срок проведения экспертно-аналитического мероприятия определяется распоряжением председателя Контрольно-ревизионной комиссии.

Общую организацию экспертно-аналитического мероприятия и непосредственное руководство им осуществляет председатель Контрольно-ревизионной комиссии.

Формирование группы участников не должно допускать конфликт интересов, исключать ситуации, когда их личная заинтересованность может повлиять на исполнение должностных обязанностей при проведении экспертно-аналитического мероприятия. В экспертно-аналитическом мероприятии не имеют права принимать участие сотрудники Контрольно-ревизионной комиссии, состоящие в родственной связи с руководством объектов экспертно-аналитического мероприятия (они обязаны заявить о наличии таких связей). Запрещается привлекать к участию в экспертно-аналитическом мероприятии сотрудников Контрольно-ревизионной комиссии, которые в исследуемом периоде были штатными сотрудниками одного из объектов экспертно-аналитического мероприятия.

Сотрудники Контрольно-ревизионной комиссии обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении информации, полученной в ходе подготовки к проведению и проведения мероприятия, до утверждения отчета о результатах экспертно-аналитического мероприятия и снятия с отчета ограничительных пометок, если не принято иное решение, а также в отношении ставших известными сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

Служебные контакты сотрудников Контрольно-ревизионной комиссии с должностными лицами объектов экспертно-аналитического мероприятия, других муниципальных органов и организаций осуществляются с учетом положений Этического кодекса сотрудников контрольно-счетных органов Российской Федерации в пределах полномочий, установленных нормативными документами Контрольно-ревизионной комиссии.

К участию в экспертно-аналитическом мероприятии могут привлекаться при необходимости государственные органы, учреждения, организации и их представители, аудиторские и специализированные организации, отдельные специалисты (далее – внешние эксперты).

В ходе подготовки к проведению и проведения экспертно-аналитического мероприятия формируется рабочая документация мероприятия, к которой относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от объектов экспертно-аналитического мероприятия, других государственных органов,

организаций и учреждений, а также документы (справки, расчеты, аналитические записки и т.д.), подготовленные сотрудниками Контрольно-ревизионной комиссии 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**

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

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

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

Информация по предмету экспертно-аналитического мероприятия при необходимости может быть получена путем направления в установленном порядке в адрес руководителей объектов экспертно-аналитического мероприятия, других муниципальных органов, организаций и учреждений запросов Контрольно-ревизионной комиссии о предоставлении информации. Пример оформления запроса о представлении информации представлен в приложении № 1.

По результатам предварительного изучения предмета и объектов экспертно-аналитического мероприятия определяются цели и вопросы мероприятия, методы его проведения, а также объем необходимых аналитических процедур. Формулировки целей должны четко указывать, решению каких исследуемых проблем или их составных частей будет способствовать проведение данного экспертно-аналитического мероприятия.

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

По результатам предварительного изучения предмета и объектов экспертно-

аналитического мероприятия разрабатывается программа проведения экспертно-аналитического мероприятия (далее – Программа), которая должна содержать следующие данные:

- основание для проведения мероприятия;
- предмет мероприятия;
- объект(ы) мероприятия;
- цель (цели) и вопросы мероприятия;
- исследуемый период;
- сроки проведения мероприятия;
- состав ответственных исполнителей мероприятия.

Программа разрабатывается и утверждается председателем Контрольно-ревизионной комиссии.

Пример оформления Программы проведения экспертно-аналитического мероприятия приведен в приложении № 2.

После утверждения Программы, при необходимости, может быть осуществлена подготовка рабочего плана проведения экспертно-аналитического мероприятия (далее – рабочий план). Рабочий план содержит распределение конкретных заданий по выполнению Программы с указанием содержания работ (процедур) и сроков их исполнения.

Рабочий план составляется руководителем мероприятия и доводится им под расписку до сведения всех участников мероприятия. Пример оформления рабочего плана проведения экспертно-аналитического мероприятия представлен в приложении № 3.

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

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

К уведомлению могут прилагаться:

- копия утвержденной Программы (или выписка из нее);
- 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.

Уведомления оформляются председателем Контрольно-ревизионной комиссии и после подписания направляются в проверяемые организации.

Пример оформления уведомления о проведении экспертно-аналитического мероприятия представлен в приложении № 4.

## **5. Проведение экспертно-аналитического мероприятия и оформление его результатов**

Экспертно-аналитическое мероприятие проводится на основе утвержденной Программы.

В ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия осуществляется исследование фактических данных и информации по предмету экспертно-аналитического мероприятия, полученных в ходе подготовки и проведения мероприятия и зафиксированных в его рабочей документации.

По результатам сбора и анализа информации и материалов по месту расположения объекта экспертно-аналитического мероприятия подготавливается соответствующая аналитическая справка, которая подписывается сотрудниками Контрольно-ревизионной комиссии, участвующими в данном мероприятии, и включается в состав рабочей документации мероприятия.

По результатам экспертно-аналитического мероприятия в целом оформляется отчет или заключение о результатах экспертно-аналитического мероприятия, которые должны 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;
- предложения и рекомендации, основанные на выводах и направленные на решение исследованных проблем и вопросов.

Кроме того, при необходимости отчет может содержать приложения.

Пример оформления отчета (заключения) о результатах экспертно-аналитического мероприятия представлен в приложении № 5.

При подготовке отчета (заключения) о результатах экспертно-аналитического мероприятия следует руководствоваться следующими требованиями:

- информация о результатах экспертно-аналитического мероприятия должна излагаться в отчете (заключении) последовательно в соответствии с целями, поставленными в Программе, и давать по каждой из них конкретные ответы с



выделением наиболее важных проблем и вопросов;

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

- выводы в отчете (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;

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

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

Подготовку отчета о результатах экспертно-аналитического мероприятия осуществляет председатель Контрольно-ревизионной комиссии.

Отчет (заключение) о результатах экспертно-аналитического мероприятия, направляется соответствующим адресатам, а также в иные органы муниципальной власти, организации.

Пример оформления сопроводительного письма приведен в приложении № 6.

Информационное письмо при необходимости может содержать просьбу проинформировать Контрольно-ревизионную комиссию о результатах его рассмотрения. Объем текстовой части информационного письма не должен превышать, как правило, 5 страниц.

Пример оформления информационного письма приведен в приложении № 7.

Пример оформления

Приложение №1  
к Стандарту  
(п.4)  
Руководителю  
проверяемого объекта  
инициалы, фамилия

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
ЗАПРОС  
о представлении информации

Уважаемый (ая) *имя, отчество!*

В соответствии с \_\_\_\_\_  
*(пункт плана работы на 20\_\_ год, иные основания*

\_\_\_\_\_ *для проведения экспертно-аналитического мероприятия»*

проводится экспертно-аналитическое мероприятие «\_\_\_\_\_»  
*наименование экспертно-аналитического мероприятия*

На основании статьи 16 Положения «О Контрольно-ревизионной комиссии Жердевского муниципального округа Тамбовской области», утвержденного решением Совета депутатов Жердевского муниципального округа от 19.09.2023 г. № 16 прошу до \_\_\_\_\_ 20\_\_ года представить (поручить представить)

\_\_\_\_\_ *(должность, инициалы, фамилия руководителя экспертно-аналитического мероприятия)*

следующие документы (материалы, данные или информацию):

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

Председатель

*личная подпись*

*инициалы, фамилия*

И.О. Фамилия

тел.

Пример оформления

Приложение №2  
к Стандарту  
(п.4)

УТВЕРЖДАЮ  
Председатель

Контрольно-ревизионной комиссии  
Жердевского муниципального округа  
\_\_\_\_\_ инициалы, фамилия

(личная подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

«\_\_\_\_\_»  
(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

1. Основание для проведения мероприятия: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (пункт плана работы, иные основания для проведения экспертно-аналитического мероприятия)

2. Предмет мероприятия: \_\_\_\_\_

3. Объекты мероприятия: \_\_\_\_\_

3.1. \_\_\_\_\_

3.2. \_\_\_\_\_

4. Цели контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_

4.1. Цель 1. \_\_\_\_\_  
(формулировка цели)

4.1.1. Вопросы \_\_\_\_\_

4.1.2. \_\_\_\_\_

4.2. Цель 2. \_\_\_\_\_  
(формулировка цели)

4.2.1. Вопросы \_\_\_\_\_

4.2.2. \_\_\_\_\_

5. Исследуемый период: \_\_\_\_\_

6. Сроки проведения контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_

7. Состав ответственных исполнителей: \_\_\_\_\_

Руководитель мероприятия \_\_\_\_\_  
(должность, инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ (должность, инициалы, фамилия участников экспертно-аналитического мероприятия, в том числе, внешних экспертов)

Руководитель экспертно-аналитического мероприятия

Должность

личная подпись

инициалы, фамилия

Пример оформления  
Приложение № 3 к Стандарту (п. 4)

**РАБОЧИЙ ПЛАН**  
**проведения экспертно-аналитического мероприятия**

« \_\_\_\_\_ »  
(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

<b>Объекты экспертно- аналитического мероприятия (из программы)</b>	<b>Вопросы экспертно- аналитического мероприятия (из программы)</b>	<b>Содержание работы (перечень аналитических процедур)</b>	<b>Исполни тели</b>	<b>Сроки</b>		
				<b>начала работы</b>	<b>окончания работы</b>	<b>представления материалов для подготовки актов</b>
1.	а)  б)					
2.	а)  б)					

Руководитель контрольного мероприятия

*Должность*

*личная подпись*

*инициалы, фамилия*

С рабочим планом ознакомлены:(участники мероприятия)

*Должность*

*личная подпись*

*инициалы, фамилия*

Пример оформления

Приложение №4  
к пункту 4 Стандарта  
Руководителю  
проверяемого объекта  
инициалы, фамилия

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ  
о проведении экспертно-аналитического  
мероприятия

Уважаемый (ая) *имя, отчество!*

Контрольно-ревизионная комиссия Жердевского муниципального округа  
Тамбовской области уведомляет Вас, что в соответствии с

\_\_\_\_\_ (статья Положения о Контрольно-ревизионной комиссии Жердевского муниципального округа

\_\_\_\_\_ пункт плана работы, иные основания для проведения экспертно-аналитического мероприятия,

Контрольно-ревизионная комиссия Жердевского муниципального округа  
Тамбовской области

(наименование объекта экспертно-аналитического контрольного мероприятия)

в лице \_\_\_\_\_  
(должности, инициалы, фамилии)

будут проводить экспертно-аналитическое мероприятие « \_\_\_\_\_ »  
наименование экспертно-аналитического мероприятия

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

В соответствии со статьей 16 Положения о Контрольно-ревизионной  
комиссии Жердевского муниципального округа прошу обеспечить  
необходимые условия для работы Контрольно-ревизионной комиссии  
Жердевского муниципального округа Тамбовской области и подготовить  
необходимые для проверки материалы по прилагаемым формам и перечню  
вопросов.

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

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

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

Председатель

*личная подпись*

*инициалы, фамилия*

И.О. Фамилия  
55-55-55

Пример оформления

Приложение №5  
к Стандарту  
(п.5)  
УТВЕРЖДЕН  
председатель  
Контрольно-ревизионной комиссии  
Жердевского муниципального округа  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_

## ОТЧЕТ

### о результатах экспертно-аналитического мероприятия

« \_\_\_\_\_ »  
(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

1. Основание для проведения мероприятия: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (пункт плана работы, иные основания для проведения экспертно-аналитического мероприятия,

2. Предмет мероприятия: \_\_\_\_\_  
(указывается из программы экспертно-аналитического мероприятия)

3. Объект (объекты) мероприятия \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (полное наименование объекта (объектов) из программы экспертно-аналитического мероприятия)

4. Исследуемый период \_\_\_\_\_

5. Срок проведения мероприятия - с \_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

6. Результаты мероприятия:

6.1. \_\_\_\_\_

6.2. \_\_\_\_\_ 7.

Выводы:

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

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

8. Предложения (рекомендации):

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

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

Приложение: 1. \_\_\_\_\_

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

Руководитель экспертно-аналитического мероприятия

Должность

личная подпись

инициалы, фамилия

*Пример оформления*

Приложение №6  
к Стандарту  
(п.5)

Руководителю  
муниципального учреждения  
Жердевского муниципального округа  
Тамбовской области  
инициалы, фамилия

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Уважаемый (ая) *имя, отчество!*

Контрольно-ревизионная комиссия Жердевского муниципального округа Тамбовской области направляет отчет о результатах экспертно-аналитического мероприятия

« \_\_\_\_\_ », (наименование экспертно-аналитического мероприятия)

проведенного в соответствии с \_\_\_\_\_ (пункт плана работы)

\_\_\_\_\_ (иные основания для проведения контрольного мероприятия)

Отчет о результатах контрольного мероприятия утвержден председателем Контрольно-ревизионной комиссии Жердевского муниципального округа Тамбовской области от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_).

Приложение: отчет на \_\_\_\_ л. в 1 экз.

*Председатель*

*личная подпись*

*инициалы, фамилия*

И.О. Фамилия  
55-55-55

*Пример оформления*

Приложение №7  
к Стандарту  
(п.5.8)

Руководителю муниципального учреждения  
Жердевского муниципального округа  
Тамбовской области  
инициалы, фамилия

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
Информационное письмо

Уважаемый (ая) имя, отчество!

В соответствии с \_\_\_\_\_  
(пункт плана работы ,

\_\_\_\_\_ (пункт плана работы ,  
иные основания для проведения мероприятия)

проведено экспертно-аналитическое мероприятие

« \_\_\_\_\_ »  
(наименование экспертно-аналитического мероприятия, объект (объекты) проверки и проверяемый период  
(если они не указаны в наименовании)

В ходе экспертно-аналитического мероприятия установлено следующее:

\_\_\_\_\_ (излагаются результаты, касающиеся компетенции и представляющие интерес для адресата письма)

Председателем Контрольно-ревизионной комиссии Жердевского  
муниципального округа Тамбовской области (решение от  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_ ) утвержден отчет о результатах экспертно-  
аналитического мероприятия.

О результатах рассмотрения письма просьба проинформировать  
Контрольно-ревизионную комиссию Жердевского муниципального округа  
Тамбовской области в течении \_\_\_\_ дней со дня его получения.

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

*Председатель*

*личная подпись*

*инициалы, фамилия*

*И.О. Фамилия,  
55-55-55*