

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА АЗОВСКОГО РАЙОНА

УТВЕРЖДЕН
приказом Контрольно-счетной
палаты Азовского района
от 29.12.2023 № 7

**Стандарт внешнего муниципального финансового контроля
«Общие требования, правила и процедуры проведения
экспертно-аналитического мероприятия»**

Дата начала действия: с 01.01.2024

Азов
2024

Содержание

1.	Общие положения	3
2.	Организация экспертно-аналитического мероприятия	5
3.	Проведение, оформление, утверждение и направление результатов экспертно-аналитического мероприятия	7
4.	Общие процедуры управления качеством экспертно-аналитического мероприятия	10
5.	Общие правила контроля за реализацией документов, подготовленных по результатам экспертно-аналитического мероприятия	11
Приложение 1	Запрос информации	
Приложение 2	Распорядительный акт о проведении экспертно-аналитического мероприятия	
Приложение 3	Программа экспертно-аналитического мероприятия	
Приложение 4	Уведомление о проведении экспертно-аналитического мероприятия	
Приложение 5	Акт по факту отказа в допуске на территорию и в помещения, занимаемые объектом экспертно-аналитического мероприятия	
Приложение 6	Сопроводительное письмо с уведомлением о направлении выписки	
Приложение 7	Документ по результатам анализа пояснений, представленных объектом экспертно-аналитического мероприятия по итогам ознакомления с выписками (выпиской) из заключения (отчета) по результатам экспертно-аналитического мероприятия	
Приложение 8	Информационное письмо о результатах экспертно-аналитического мероприятия	

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Общие требования, правила и процедуры проведения экспертно-аналитического мероприятия» (далее – Стандарт) разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации (далее – БК РФ), Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований» (далее – Федеральный закон № 6-ФЗ), решением Азовского районного Собрания депутатов от 15.06.2021 № 438 «О Контрольно-счетной палате Азовского района» (далее – Палата), 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 (постановление Коллегии Счетной палаты Российской Федерации от 29.03.2022 № 2ПК), Положением о Контрольно-счетной палате Азовского района, утвержденного решением Азовского районного собрания депутатов от 30.11.2021 № 20 (далее – Положение), Регламентом Контрольно-счетной палаты Азовского района, утвержденным приказом от 11.11.2021 № 1 (далее – Регламент).

1.2. Целью Стандарта является установление требований, правил и процедур осуществления экспертно-аналитической деятельности Палаты.

1.3. Задачами Стандарта являются определение:

порядка организации и проведения экспертно-аналитического мероприятия Палаты;

общих процедур управления качеством экспертно-аналитического мероприятия Палаты;

порядка оформления, утверждения и направления результатов экспертно-аналитического мероприятия Палаты;

общих правил контроля за реализацией документов, подготовленных по результатам экспертно-аналитического мероприятия Палаты.

1.4. Сфера применения Стандарта – реализация полномочий Палаты по проведению экспертно-аналитических мероприятий, осуществление контроля за результатами проведенных экспертно-аналитических мероприятий.

1.5. Соблюдение установленных требований, правил и процедур проведения экспертно-аналитических мероприятий Палаты обеспечивается управлением качеством каждого экспертно-аналитического мероприятия от подготовки к его проведению до оформления и утверждения полученных результатов. Состав процедур управления качеством и порядок их выполнения уполномоченными должностными лицами (структурным подразделением) Палаты определяются настоящим Стандартом.

1.6. Особенности организации и осуществления экспертно-аналитической деятельности в виде аудита эффективности, финансового аудита, стратегического аудита и иных видов аудита могут устанавливаться соответствующими стандартами и методическими документами Палаты.

1.7. Участие должностных лиц Палаты в совместных и параллельных экспертно-аналитических мероприятиях, проводимых иными органами внешнего государственного (муниципального) финансового контроля (аудита), осуществляется в порядке, установленном законодательством, настоящим Стандартом, иными стандартами, правовыми актами и соглашениями.

1.8. Для целей настоящего Стандарта используются следующие основные понятия:

экспертно-аналитическое мероприятие – проводимое в рамках установленной компетенции и в соответствии с планом деятельности Палаты мероприятие, при проведении которого составляются отчет или заключение;

предмет экспертно-аналитического мероприятия – оценка и (или) анализ организации и осуществления бюджетного процесса муниципального образования, порядка формирования, управления и распоряжения средствами местного бюджета, объектами муниципальной собственности и иными ресурсами в пределах компетенции Палаты, а также нормативное правовое регулирование в сфере экономики и финансов, в том числе влияющее на формирование и исполнение местного бюджета, в соответствии с программой экспертно-аналитического мероприятия. Предмет экспертно-аналитического мероприятия определяется на этапе формирования проекта плана деятельности Палаты и отражается, как правило, в наименовании экспертно-аналитического мероприятия. Предмет экспертно-аналитического мероприятия в ходе его проведения изменению не подлежит. В целях проведения экспертно-аналитического мероприятия в рамках его предмета в соответствии со ст.266.1. БК РФ определяются объекты экспертно-аналитического мероприятия;

руководитель экспертно-аналитического мероприятия – должностное лицо Палаты, ответственное за проведение экспертно-аналитического мероприятия, осуществляющее организацию экспертно-аналитического мероприятия и общее руководство за его проведением и оформлением результатов, а также контроль за реализацией результатов экспертно-аналитического мероприятия;

члены рабочей группы – должностные лица Палаты, принимающие непосредственное участие в проведении экспертно-аналитического мероприятия и оформлении его результатов. В состав рабочей группы в порядке, установленном стандартами и локальными нормативными правовыми актами Палаты, могут быть включены специалисты, эксперты, переводчики, не являющиеся должностными лицами Палаты.

2. Организация экспертно-аналитического мероприятия

2.1. Экспертно-аналитическое мероприятие проводится на основании плана деятельности Палаты и распорядительного акта Палаты о его проведении. Сроки проведения экспертно-аналитического мероприятия, в том числе дата начала, завершения мероприятия, определяются в порядке, установленном Палатой, с учетом временных ограничений, установленных бюджетным законодательством и нормативными правовыми актами, регулируемыми вопросы организации и деятельности Палаты.

Руководитель экспертно-аналитического мероприятия должен организовать, обеспечить сбор и полноту информации, необходимой для проведения экспертно-аналитического мероприятия, с учетом имеющегося доступа к информационным ресурсам, а также имеющейся в Палате информации, документов и материалов.

Состав целей экспертно-аналитического мероприятия определяется с учетом необходимости полного охвата предмета экспертно-аналитического мероприятия, а также целесообразности исследования аспектов предметной области, характеризующихся повышенным уровнем риска, в том числе коррупционного характера.

2.2. Запрашиваемая информация должна быть официальной и сопровождаться ссылкой на источник (официальная публикация, входящий номер сопроводительного письма и иные установленные нормативными правовыми актами официальные источники информации). Запросы формируются по форме Приложения 1 к настоящему Стандарту.

2.3. В случае непредставления или несвоевременного представления по запросам Палаты информации, документов и материалов, необходимых для проведения экспертно-аналитического мероприятия, руководителем экспертно-аналитического мероприятия определяется достаточность оснований для составления протокола об административном правонарушении.

2.4. В ходе подготовки к экспертно-аналитическому мероприятию руководитель экспертно-аналитического мероприятия обязан организовать разработку проекта распорядительного акта о проведении экспертно-аналитического мероприятия (Приложение 2), программы экспертно-аналитического мероприятия (Приложение 3), содержащей предмет, цели и задачи (вопросы) экспертно-аналитического мероприятия. При необходимости руководитель экспертно-аналитического мероприятия может принять решение о разработке рабочего плана, детализирующего отраженные в программе задачи (вопросы) экспертно-аналитического мероприятия.

До начала экспертно-аналитического мероприятия председателем Палаты направляется уведомление о проведении экспертно-аналитического мероприятия в адрес руководителя объекта экспертно-аналитического мероприятия (Приложение 4).

Документами, подтверждающими право должностных лиц Палаты на проведение экспертно-аналитического мероприятия по месту нахождения и (или) осуществления деятельности объекта экспертно-аналитического мероприятия, являются:

уведомление в адрес объекта экспертно-аналитического мероприятия о проведении экспертно-аналитического мероприятия, сформированное в соответствии с распорядительным документом Палаты о проведении экспертно-аналитического мероприятия и программой экспертно-аналитического мероприятия;

служебное удостоверение.

2.5. С даты издания распорядительного документа Палаты о проведении экспертно-аналитического мероприятия по соответствующему экспертно-аналитическому мероприятию заводится контрольное дело в порядке, установленном локальными нормативными правовыми актами Палаты.

2.6. По каждой цели экспертно-аналитического мероприятия определяется перечень задач (вопросов), которые необходимо 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.

2.7. Численность членов рабочей группы, осуществляющих экспертно-аналитическое мероприятие непосредственно на объекте экспертно-аналитического мероприятия, должна составлять не менее двух человек.

2.8. При формировании, изменении состава рабочей группы следует учитывать возможность возникновения у должностных лиц Палаты, привлеченных физических лиц (специалистов, экспертов, переводчиков) личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов в отношении объекта экспертно-аналитического мероприятия. О возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения привлекаемые к экспертно-аналитическому мероприятию должностные лица Палаты обязаны информировать председателя Палаты в установленном в Палате порядке.

2.9. В экспертно-аналитическом мероприятии не имеют права принимать участие должностные лица Палаты, состоящие в близком родстве или свойстве с руководством объекта экспертно-аналитического мероприятия.

Запрещается привлекать к участию в экспертно-аналитическом мероприятии должностное лицо Палаты, если оно в рассматриваемом в рамках экспертно-аналитического мероприятия периоде являлся штатным сотрудником объекта экспертно-аналитического мероприятия.

2.10. Если в ходе экспертно-аналитического мероприятия планируется получение и использование сведений, составляющих государственную тайну, то в таком экспертно-аналитическом мероприятии должны принимать

участие должностные лица Палаты, имеющие оформленный в установленном порядке допуск к государственной тайне.

3. Проведение, оформление, утверждение и направление результатов экспертно-аналитического мероприятия

3.1. При проведении экспертно-аналитического мероприятия осуществляются сбор и анализ фактических данных и информации о предмете экспертно-аналитического мероприятия, непосредственное исследование предмета экспертно-аналитического мероприятия в соответствии с целями, задачами (вопросами). Экспертно-аналитическое мероприятие проводится по месту нахождения Палаты с учетом имеющегося доступа к информационным ресурсам, с использованием имеющейся информации и материалов, получаемых по запросам, и (или), при необходимости, непосредственно по месту нахождения и (или) осуществления деятельности объектов экспертно-аналитического мероприятия.

К объектам экспертно-аналитического мероприятия не относятся органы (организации), которым в ходе экспертно-аналитического мероприятия направляются запросы в целях получения информации, необходимой для изучения деятельности объекта экспертно-аналитического мероприятия.

В процессе подготовки и проведения экспертно-аналитического мероприятия руководитель экспертно-аналитического мероприятия и члены рабочей группы должны строить отношения с сотрудниками (работниками) объекта экспертно-аналитического мероприятия на основе взаимного доверия и уважения, проводить встречи для обсуждения вопросов, возникающих в ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия.

3.2. Руководитель экспертно-аналитического мероприятия несет персональную ответственность за организацию его проведения, сроки и конечные результаты мероприятия.

3.3. В случае отказа сотрудников объекта экспертно-аналитического мероприятия в допуске рабочей группы на территорию и в помещения, занимаемые объектом экспертно-аналитического мероприятия, руководитель экспертно-аналитического мероприятия доводит до сведения руководителя объекта экспертно-аналитического мероприятия содержание статьи 14 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» и составляет Акт по факту отказа в допуске на территорию и в помещения, занимаемые объектом экспертно-аналитического мероприятия (Приложение 5), с указанием даты, времени, места, данных должностного лица, совершившего противоправные деяния.

3.4. В случаях выявления фактов, свидетельствующих о неисполнении

или ненадлежащем исполнении должностными лицами, включенными в состав рабочей группы, должностных обязанностей при подготовке, проведении и оформлении результатов экспертно-аналитических мероприятий, принимается решение о проведении служебной проверки в установленном действующим законодательством порядке.

3.5. В ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия в соответствии с поручением руководителя экспертно-аналитического мероприятия или могут направляться запросы. Запрос должен содержать указание на сроки его исполнения, определяемые с учетом установленных законами субъектов Российской Федерации сроков и исходя из сроков проведения экспертно-аналитического мероприятия, производственной необходимости и оценки трудоемкости его исполнения должностными лицами объекта экспертно-аналитического мероприятия. Запрос вручается должностному лицу проверяемого органа (организации) любым доступным способом, позволяющим достоверно подтвердить факт его получения.

3.6. Привлеченные физические лица (специалисты, эксперты, переводчики) оформляют и подписывают заключение или иные документы, предусмотренные локальными нормативными правовыми актами Палаты, результаты которого (-ых) могут быть использованы при составлении проекта заключения (отчета) по результатам экспертно-аналитического мероприятия.

3.7. Результаты экспертно-аналитического мероприятия отражаются в рабочей документации и оформляются заключением или отчетом. Заключения составляются, как правило, по итогам экспертиз проектов муниципальных правовых актов.

Заключение (отчет) по результатам экспертно-аналитического мероприятия составляется руководителем экспертно-аналитического мероприятия в срок, установленный распорядительным актом о проведении экспертно-аналитического мероприятия.

3.8. Выводы по результатам экспертно-аналитического мероприятия отражаются в отчете или заключении по результатам экспертно-аналитического мероприятия. Выводы должны быть обоснованы, аргументированы, предложения (рекомендации) основываться на выводах.

Объем и содержание приведенных в заключении (отчете) доказательств должны позволять сделать обоснованные, однозначные выводы. Обоснования (доказательства) должны излагаться логично и объективно, исключая субъективную оценку установленных фактов. При формулировании выводов отражаются положительные аспекты (при наличии) в сфере предмета экспертно-аналитического мероприятия, содержание выводов не дублируется приведенным в соответствующем разделе заключения (отчета) описанием результатов экспертно-аналитического мероприятия.

Заключение или отчет по результатам экспертно-аналитического мероприятия подписывается председателем Палаты.

3.9. При необходимости руководитель экспертно-аналитического мероприятия организует ознакомление руководителей объектов мероприятия с информацией об установленных признаках нарушений путем направления им выписок из заключения (отчета) по результатам экспертно-аналитического мероприятия не позднее трех рабочих дней со дня регистрации заключения (отчета) с сопроводительным письмом, в котором указываются возможность и срок представления пояснений относительно таких сведений и фактов (Приложение 6).

3.10. В случае наличия у объекта экспертно-аналитического мероприятия пояснений руководитель экспертно-аналитического мероприятия подготавливает документ (заключение или справку в соответствии с установленными в Палате правилами документооборота) по результатам анализа пояснений, представленных объектом экспертно-аналитического мероприятия по итогам ознакомления с выписками (далее – документ по итогам ознакомления с выписками) (Приложение 7) и представляет ее председателю Палаты.

Документ по итогам ознакомления с выписками включается в материалы экспертно-аналитического мероприятия.

3.11. Пояснения руководителя объекта экспертно-аналитического мероприятия в отношении отраженных в заключении (отчете) признаков нарушений могут учитываться при составлении информационных писем по результатам экспертно-аналитического мероприятия (Приложение 8) (в случае их составления).

3.12. Предложения (рекомендации) по результатам экспертно-аналитического мероприятия должны быть:

адресными – адресуются объекту экспертно-аналитического мероприятия, а также, при необходимости, иным органам (организациям), в компетенцию которых входит принятие соответствующий управленческих и иных решений;

обоснованными – логически следуют из выводов, опираются на результаты экспертно-аналитического мероприятия и согласуются с ранее направленными соответствующему органу (организации) предложениями (рекомендациями) и результатами их реализации;

конкретными и реализуемыми – в случае реализации в рекомендуемые сроки будут способствовать решению актуальных вопросов социально-экономического развития муниципального образования, формирования и исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, системным улучшениям в сфере муниципального управления и в иных сферах.

3.13. В порядке, установленном в Палате, может быть принято решение о необходимости доведения результатов экспертно-аналитического мероприятия помимо руководителей объектов экспертно-аналитического мероприятия до руководителей иных заинтересованных органов (в том числе правоохранительных) и организаций.

3.14. Информационное письмо по результатам экспертно-аналитического мероприятия подписывается председателем Палаты.

3.15. В случае выявления в ходе экспертно-аналитического мероприятия обстоятельств, указывающих на достаточность данных о наличии события административного правонарушения, бюджетного нарушения, необходимые материалы направляются в уполномоченные органы в установленном законодательством, Регламентом, иными стандартами и локальными правовыми актами Палаты порядке.

3.16. Достаточность данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, определяется руководителем экспертно-аналитического мероприятия в ходе экспертно-аналитического мероприятия по отдельным выявленным фактам либо при формировании итоговых документов экспертно-аналитического мероприятия в целом по результатам экспертно-аналитического мероприятия.

В случае, если после выявления административного правонарушения необходимо проведение экспертизы или иных процессуальных действий, требующих значительных временных затрат, уполномоченное должностное лицо по согласованию с руководителем экспертно-аналитического мероприятия может принять решение о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования в порядке, установленном законодательством, с учетом положений локальных нормативных правовых актов Палаты.

По факту совершения административного правонарушения уполномоченным должностным лицом составляется, подписывается протокол об административном правонарушении, который направляется в судебный орган, уполномоченный рассматривать дела об административных правонарушениях.

3.17. Информация о результатах экспертно-аналитического мероприятия размещается в сети «Интернет» в порядке, установленном локальным правовым актом Палаты.

3.18. Ежеквартально информация о результатах проведенных экспертно-аналитических мероприятий представляется в Азовское районное собрание депутатов и главе Администрации Азовского района.

4. Общие процедуры управления качеством экспертно-аналитического мероприятия

4.1. Руководитель экспертно-аналитического мероприятия осуществляет контроль качества составленного членами рабочей группы проекта заключения (отчета) по результатам экспертно-аналитического мероприятия.

Результаты контроля качества оформляются в соответствии с установленными в Палате правилами документооборота.

4.2. Контроль качества проекта заключения (отчета) по результатам экспертно-аналитического мероприятия осуществляется с учетом установленных разделом 3 настоящего Стандарта требований к содержанию заключения (отчета).

4.3. Проект заключения (отчета) и проекты информационных писем по результатам экспертно-аналитического мероприятия направляются руководителем экспертно-аналитического мероприятия на рассмотрение председателю Палаты.

5. Общие правила контроля за реализацией документов, подготовленных по результатам экспертно-аналитического мероприятия

5.1. Контроль за реализацией документов, подготовленных (направленных) по результатам экспертно-аналитического мероприятия, включает:

 постановку предложений (рекомендаций) заключений, отчетов, информационных писем на контроль;

 мониторинг рассмотрения направленных материалов (информационных писем и обращений) правоохранительными органами;

 мониторинг полноты и своевременности принятия мер по предложениям (рекомендациям) заключений, отчетов, информационных писем;

 мониторинг рассмотрения дел об административных правонарушениях.

5.2. Принятие решения о постановке на контроль (снятии с контроля) предложения (рекомендации), подготовленного (направленного) по результатам экспертно-аналитического мероприятия, принимается в установленном в Палате порядке.

Результаты контроля за реализацией предложений (рекомендаций), подготовленных (направленных) по результатам экспертно-аналитического мероприятия, оформляются в соответствии с установленными в Палате правилами документооборота.

5.3. Достаточность принятых решений и мер по результатам выполнения объектами экспертно-аналитических мероприятий, органами, уполномоченными на рассмотрение направленных предложений (рекомендаций), определяется полнотой выполнения каждой рекомендации и принятых для ее выполнения решений и мер.

5.4. При анализе полученной информации и подтверждающих документов о принятых решениях и мерах по выполнению предложений (рекомендаций) осуществляется оценка своевременности, полноты, соответствия и достаточности принятых мер.

5.5. По итогам анализа информации о состоянии рассмотрения и степени реализации предложений (рекомендаций), принятых (запланированных) мер и решений, осуществляются:

признание предложений (рекомендаций) реализованными или реализованными частично;

признание утраты актуальности предложений (рекомендаций);

проработка дополнительных мер при необходимости выяснения причин нереализации (нерассмотрения), несвоевременной или частичной реализации предложений (рекомендаций).

Форма запроса информации

**Занимаемая должность,
фамилия и инициалы
руководителя органа
(организации)**
адрес

О предоставлении информации

(инициалы руководителя)

В соответствии с (нормативное обоснование) и (пункт) Плана деятельности Палаты на (год) в период с (дата) по (дата) будет проводиться (проводится) (наименование экспертно-аналитического мероприятия).

На основании (нормативное обоснование) просим (в срок)¹ предоставить заверенные в установленном порядке следующую информацию/документы и материалы²: формулируются вопросы, по которым необходимо представить соответствующую информацию, указываются наименования конкретных документов и материалов, необходимых для проведения экспертно-аналитического мероприятия.³

**Руководитель экспертно-аналитического
мероприятия, должность**

(подпись)_____
(расшифровка подписи)

Исполнитель
(фамилия и инициалы
руководителя рабочей группы)
телефон

¹ При указании сроков учитываются сроки, установленные действующим законодательством, в случае служебной необходимости допустимо указание на предоставление информации «в возможно короткие сроки».

² При большом объеме запрашиваемой информации перечень документов приводится в отдельном приложении.

³ При необходимости в запросах указывается форма и (или) формат предоставляемой информации. При предоставлении на бумажном носителе – запрашиваемые документы и материалы должны быть подписаны уполномоченным лицом и надлежащим образом заверены.

Форма распорядительного акта
о проведении экспертно-аналитического мероприятия

О проведении экспертно-аналитического мероприятия
(вид мероприятия)

В соответствии с (нормативное обоснование), (пункт) Плана деятельности Палаты на (год):

1. Провести экспертно-аналитическое мероприятие (приводится наименование экспертно-аналитического мероприятия в соответствии с планом деятельности Палаты).

2. Установить рассматриваемый период (приводится период, рассматриваемых в рамках проведения экспертно-аналитического мероприятия, с учетом положений действующих в Палате стандартов).

3. Определить объект (объекты) экспертно-аналитического мероприятия (проверяемые органы (организации): приводятся наименования органов (организаций) в соответствии с действующими на дату проведения экспертно-аналитического мероприятия документами)¹.

4. Назначить руководителем (вид мероприятия): должность, фамилия и инициалы должностного лица.

5. Сформировать рабочую группу в составе: должности, фамилии и инициалы членов рабочей группы, фамилия и инициалы специалистов, экспертов, переводчиков, не являющихся должностными лицами Палаты (в случае привлечения, включения в состав рабочей группы в установленном в Палаты порядке).

6. Установить срок проведения (вид мероприятия): с (дата) по (дата), в том числе срок нахождения в органе (органах)/организации (организациях) (сроки приводятся с учетом установленных Регламентом, стандартами деятельности Палаты требований. При проведении экспертно-аналитического мероприятия по месту нахождения и (или) осуществления деятельности ряда органов (организаций) сроки проведения приводятся по каждому органу (организации) отдельно).

7. Руководителю (вид мероприятия): (приводится информация о порядке и сроках представления материалов по результатам проведенного экспертно-аналитического мероприятия с учетом установленного в Палате порядка осуществления документооборота).

8. Сведения о должностном лице, на которое возлагается общий контроль за исполнением распоряжения.

**Занимаемая должность,
фамилия и инициалы**

уполномоченного должностного лица _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

¹ Указывается с учетом способа выполнения задания (камерально, с выходом).

Форма программы
экспертно-аналитического мероприятия

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Палаты

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата утверждения

Программа¹

(наименование экспертно-аналитического мероприятия в соответствии с Планом деятельности Палаты)

Предмет мероприятия –

Цель (цели) мероприятия² – _____

№ п/п	Основные задачи (вопросы) экспертно-аналитического мероприятия ³	Член рабочей группы (исполнитель)
1		
...		

**Руководитель экспертно-аналитического
мероприятия, должность**

(подпись)

(расшифровка подписи)

С программой ознакомлены (члены рабочей группы)⁴:

Должность _____

(подпись) _____ (расшифровка подписи)

¹ В программе допускается отражение иных вопросов, имеющих значение для организации и проведения мероприятия. При необходимости может быть изменена (дополнена или сокращена) в ходе экспертно-аналитического мероприятия, в том числе подлежит обязательной корректировке в случаях внесения соответствующих изменений в распорядительный акт Палаты о проведении экспертно-аналитического мероприятия. Руководитель экспертно-аналитического мероприятия вправе изменить порядок изложения информации в программе с соблюдением установленных требований по перечню информации.

² Формулировка цели (целей) экспертно-аналитического мероприятия должна быть:

- понятной, то есть ясной, не подверженной различным интерпретациям, содержащей однозначно определяемые термины;

- конкретной, то есть позволяющей получить однозначное представление об ожидаемых результатах, которые могут быть выражены, количественно и(или) качественно;

- достижимой, то есть возможной к достижению с учетом рисков, ресурсных и иных ограничений;

- обеспечивающей полный охват всего предмета экспертно-аналитического мероприятия.

³ Указываются задания в разрезе задач (вопросов) экспертно-аналитического мероприятия с отражением способа выполнения задания (камерально, с выходом) и полноты охвата (сплошной, выборочный).

При наличии двух и более объектов экспертно-аналитического мероприятия в рамках одного экспертно-аналитического мероприятия выполнение задач (вопросов) отражается в разрезе объектов экспертно-аналитического мероприятия. Задания должны быть сформулированы таким образом, чтобы ответы на них исключали повествовательное изложение не востребуемой в последующем информации и служили основой для формирования выводов и предложений по результатам экспертно-аналитического мероприятия. Основные задачи (вопросы) экспертно-аналитического мероприятия формулируются с учетом их необходимости и достаточности для достижения цели (целей) экспертно-аналитического мероприятия.

⁴ Содержание программы в обязательном порядке доводится руководителем экспертно-аналитического мероприятия до всех членов рабочей группы под роспись.

Форма уведомления о проведении
экспертно-аналитического мероприятия

**Занимаемая должность,
фамилия и инициалы
руководителя органа
(организации)**
адрес

Уведомление о проведении
экспертно-аналитического мероприятия
(вид мероприятия)

Форма обращения
(инициалы руководителя)

В соответствии (нормативное обоснование) и (пункт) Плана деятельности Палаты на (год) в период с (дата) по (дата) будет проводиться (наименование экспертно-аналитического мероприятия) по месту нахождения и (или) осуществления деятельности (наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия) в составе руководителя экспертно-аналитического мероприятия (должность, фамилия и инициалы) и членов рабочей группы (должность, фамилия и инициалы каждого члена рабочей группы с отражением сведений о руководителе рабочей группы), привлеченных специалистов, экспертов, переводчиков, не являющихся должностными лицами Палаты (фамилия и инициалы в случае привлечения, включения в состав рабочей группы в установленном в Палате порядке).

На основании (нормативное обоснование) просим Вас обеспечить необходимые условия для работы группы.

Председатель Палаты _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель
(ответственное должностное лицо
Палаты)
телефон

Форма акта по факту отказа в допуске на территорию и в помещения, занимаемые объектом экспертно-аналитического мероприятия

Акт
по факту отказа в допуске на территорию и в помещения, занимаемые объектом экспертно-аналитического мероприятия

Место составления

Дата, время составления

В соответствии с (пункт) Плана деятельности Палаты на (год) проводится (наименование экспертно-аналитического мероприятия) с выходом в (наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия (уведомление о проведении экспертно-аналитического мероприятия дата/номер).

Должностным лицам Палаты (должности, фамилии и инициалы должностных лиц) после предъявления ими служебных удостоверений (должность, фамилия и инициалы должностного лица объекта экспертно-аналитического мероприятия) отказано в допуске в (на) (приводятся конкретные факты отказа в допуске на территорию и в помещения, занимаемые объектом экспертно-аналитического мероприятия, с указанием их адреса, даты и времени отказа в допуске).

Создание указанных препятствий является нарушением ст.14 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и влечет за собой ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен (должность, фамилия, инициалы уполномоченного должностного лица объекта экспертно-аналитического мероприятия).

Руководитель экспертно-аналитического

мероприятия, должность _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Один экземпляр акта получил:

(должность должностного лица
объекта экспертно-аналитического
мероприятия)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Заполняется в случае отказа от подписи

От подписи под настоящим актом (должность, фамилия, инициалы уполномоченного должностного лица объекта экспертно-аналитического мероприятия) отказался.

(должность должностного
лица Палаты)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Форма сопроводительного письма с
уведомлением о направлении выписки

**Занимаемая должность,
фамилия и инициалы
руководителя объекта
экспертно-аналитического
мероприятия**
адрес

О направлении выписки для ознакомления

(инициалы руководителя)

В соответствии с (нормативное обоснование) рабочая группа Палаты провела (наименование экспертно-аналитического мероприятия, по итогам проведения которого составлено заключение (отчет).

По результатам экспертно-аналитического мероприятия Вам направляется выписка (выписки) из заключения (отчета) для ознакомления.

Просим Вас ознакомиться с представленной выпиской (выписками) в срок (указывается установленный срок) со дня получения и возвратить выписку (выписки), письменно удостоверив факт ознакомления.

При наличии возражений Вы имеете право в указанный срок представить пояснения к выписке (выпискам).

Приложение: Выписка (выписки) из заключения (отчета) по результатам экспертно-аналитического мероприятия (с приложениями) (при наличии).

**Руководитель экспертно-аналитического
мероприятия, должность**

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Исполнитель
(фамилия и инициалы
руководителя рабочей группы)
телефон

Форма документа по результатам анализа пояснений, представленных объектом экспертно-аналитического мероприятия по итогам ознакомления с выписками

Документ по результатам анализа пояснений, представленных (наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия) по итогам ознакомления с выписками (выпиской) из заключения (отчета) по результатам (наименование экспертно-аналитического мероприятия) ((пункт) Плана деятельности Палаты на (год))

№ п/п	Стр.	Изложено в выписке	Позиция (наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия)	<p align="center">Комментарии Палаты</p> (приводится обоснование позиции и оценка по всем сведениям и фактам, приведенным объектом экспертно-аналитического мероприятия, со ссылками положения законов и иных нормативных правовых актов либо сведения об учете позиции объекта экспертно-аналитического мероприятия при подготовке информационных писем по результатам экспертно-аналитического мероприятия (в случае их составления) ¹)
1.				

Руководитель экспертно-аналитического мероприятия –

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Дата подписания

¹ Обоснования должны излагаться объективно, исключая субъективную оценку выявленных фактов.

СОГЛАСОВАНО

Председатель Палаты

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата согласования

Исполнитель,
фамилия и инициалы
Телефон

Форма информационного письма
о результатах экспертно-аналитического
мероприятия

**Занимаемая должность,
фамилия и инициалы
руководителя органа
(организации)**
адрес

О результатах
(вид экспертно-аналитического мероприятия)

Форма обращения
(инициалы руководителя)

В соответствии с (нормативное обоснование) и (пункт) Плана деятельности Палаты на (год) в период с (дата) по (дата) проведено (наименование экспертно-аналитического мероприятия).

По итогам экспертно-аналитического мероприятия установлено (указываются факты, выявленные в деятельности объекта экспертно-аналитического мероприятия по результатам экспертно-аналитического мероприятия, по которым предлагается принять управленческие решения).

Приложение: *(состав прилагаемых материалов, при необходимости)*.

Председатель Палаты

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Фамилия, инициалы исполнителя
(ответственное должностное лицо
Палаты)
телефон