

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА

ПРИМОРСКОГО КРАЯ

СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО ГОСУДАРСТВЕННОГО

ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

СФК КСП Приморского края - 2 (общие)

**"ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ**

**ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ"**

(с изменениями, утвержденными решением Коллегии Контрольно-счетной палаты Приморского края от 30.12.2022 № 25)

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНрешением КоллегииКонтрольно-счетной палаты Приморского края(протокол от "27" декабря 2017 года № 18) |

Введен в действие с "27" декабря 2017 года

Владивосток

2017

**Содержание**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Общие положения………..……………………...………………………... | 3 |
| 2. | Содержание экспертно-аналитического мероприятия.......…………….. | 5 |
| 3. | Организация экспертно-аналитического мероприятия……………........ | 7 |
| 4. | Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия……. | 13 |
| 5. | Основной этап экспертно-аналитического мероприятия……….……… | 17 |
| 6. | Заключительный этап экспертно-аналитического мероприятия……………………………………………………..………… | 21 |
|  |  |  |
| Приложение № 1 | Форма запроса Контрольно-счетной палаты о предоставлении информации  |
| Приложение № 2 | Форма программы проведения экспертно-аналитического мероприятия |
| Приложение № 3 | Форма рабочего плана проведения экспертно-аналитического мероприятия |
| Приложение № 4 | Форма уведомления о проведении экспертно-аналитического мероприятия |
| Приложение № 5 | Форма уведомительного письма руководителям главных распорядителей бюджетных средств о проведении экспертно-аналитического мероприятия |
| Приложение № 6 | Форма акта по фактам создания препятствий сотрудникам Контрольно-счетной палаты при проведении экспертно-аналитического мероприятия |
| Приложение № 7 | Форма аналитической справки |
| Приложение № 8 | Форма заключения по результатам анализа, обследования, проведенного в ходе экспертно-аналитического мероприятия |
| Приложение № 9 | Форма отчета об экспертно-аналитическом мероприятии |
| Приложение № 10 | Форма сопроводительного письма к отчету об экспертно-аналитическом мероприятии |
| Приложение № 11 | Форма информационного письма Контрольно-счетной палаты |

# 1. Общие положения

### 1.1. Стандарт внешнего государственного финансового контроля СФК КСП Приморского края – 2 (общие) "Общие правила проведение экспертно-аналитических мероприятий" (далее - Стандарт) предназначен для методологического обеспечения осуществления Контрольно-счетной палатой Приморского края экспертно-аналитической деятельности в соответствии со статьей 11 Закона Приморского края от 04.08.2011 № 795-КЗ "О Контрольно-счетной палате Приморского края", Регламентом Контрольно-счетной палаты Приморского края.

1.2. Стандарт разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований", Законом Приморского края от 04.08.2011 № 795-КЗ "О Контрольно-счетной палате Приморского края" (далее – Закон о Контрольно-счетной палате), 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, утвержденными постановлением Коллегии Счетной палаты Российской Федерации от 29.03.2022 № 2ПК, Регламентом Контрольно-счетной палаты Приморского края, Методическими указаниями "Порядок разработки стандартов внешнего государственного финансового контроля и методических документов Контрольно-счетной палаты Приморского края", утвержденными решением Коллегии Контрольно-счетной палаты Приморского края (протокол от 17.10.2016 № 22).

1.3. Стандарт устанавливает общие требования, характеристики, правила и процедуры проведения Контрольно-счетной палатой Приморского края (далее – Контрольно-счетная палата) экспертно-аналитических мероприятий.

1.4. Задачами Стандарта являются:

определение содержания, порядка организации и проведения экспертно-аналитического мероприятия;

определение порядка оформления результатов экспертно-аналитического мероприятия.

1.5. Контрольно-счетной палатой могут проводиться совместные и параллельные экспертно-аналитические мероприятия с контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, экспертно-аналитические мероприятия с участием правоохранительных и иных государственных органов, а также экспертно-аналитические мероприятия совместно или параллельно со Счетной палатой Российской Федерации. Порядок организации таких мероприятий и взаимодействия сторон в ходе их проведения устанавливаются соответствующими стандартами внешнего государственного финансового контроля Контрольно-счетной палаты.

1.6. Положения Стандарта не распространяются на подготовку заключений Контрольно-счетной палаты в рамках предварительного, оперативного и последующего контроля исполнения краевого бюджета и бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования Приморского края, финансово-экономической экспертизы проектов законов Приморского края и иных нормативных правовых актов органов государственной власти Приморского края (включая обоснованность финансово-экономических обоснований) в части, касающейся расходных обязательств Приморского края, а также государственных программ Приморского края, осуществление которых регулируется соответствующими стандартами и иными нормативными документами Контрольно-счетной палаты.

1.7. Состав информации о проведении и результатах экспертно-аналитических мероприятий, порядок ее отражения 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 (далее - ГИС ЕСГФК) устанавливаются соответственно порядками использования ГИС ЕСГФК.

**2. Содержание экспертно-аналитического мероприятия**

2.1. Экспертно-аналитическое мероприятие представляет собой организационную форму осуществления Контрольно-счетной палатой экспертно-аналитической деятельности, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий Контрольно-счетной палаты в сфере внешнего государственного финансового контроля.

2.2. Экспертно-аналитическое мероприятие должно отвечать следующим требованиям:

экспертно-аналитическое мероприятие проводится в соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты;

экспертно-аналитическое мероприятие проводится на основании программы его проведения, утвержденной в установленном порядке;

по результатам экспертно-аналитического мероприятия оформляется отчет, который в установленном порядке представляется на рассмотрение Коллегии Контрольно-счетной палаты.

2.3. Задачами экспертно-аналитического мероприятия являются:

исследование актуальных проблем формирования и исполнения краевого бюджета, бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования Приморского края;

исследование причин и последствий нарушений и недостатков, выявленных по результатам ранее проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

2.4. Предметом экспертно-аналитического мероприятияявляются организация и осуществление бюджетного процесса в Приморском крае; порядок формирования, управления и распоряжения средствами краевого бюджета и бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования Приморского края, государственной собственностью Приморского края; а также деятельность в сфере экономики и финансов, в том числе влияющая на формирование и исполнение краевого бюджета и бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования Приморского края, в рамках реализации полномочий Контрольно-счетной палаты.

Предмет экспертно-аналитического мероприятия определяется на этапе формирования проекта плана работы Контрольно-счетной палаты на очередной год (либо при корректировке плана в виде включения в него новых мероприятий) и отражается, как правило, в наименовании экспертно-аналитического мероприятия. Предмет экспертно-аналитического мероприятия в ходе его проведения изменению не подлежит.

2.5. Объектами экспертно-аналитического мероприятия являются:

органы государственной власти и государственные органы Приморского края;

органы управления территориальным фондом обязательного медицинского страхования Приморского края;

органы местного самоуправления;

организации, государственные учреждения и иные юридические лица,на которые в рамках предмета экспертно-аналитического мероприятия распространяются контрольные полномочия Контрольно-счетной палаты, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации, Законом о Контрольно-счетной палате Приморского края и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Приморского края.

Экспертно-аналитическое мероприятие в отношении объекта экспертно-аналитического мероприятия может быть осуществлено как по месту нахождения объекта экспертно-аналитического мероприятия, так и путем направления запроса в объект экспертно-аналитического мероприятия.

К объектам экспертно-аналитического мероприятия не относятся органы и организации, которым в ходе экспертно-аналитического мероприятия направляются запросы в целях получения информации, необходимой для исследования, оценки, анализа и мониторинга в сфере деятельности объекта экспертно-аналитического мероприятия.

2.6. 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.

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

**3. Организация экспе****ртно-аналитического мероприятия**

3.1. Экспертно-аналитическое мероприятие включает следующие этапы, каждый из которых характеризуется выполнением определенных задач:

подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия;

основной этап экспертно-аналитического мероприятия;

заключительный этап экспертно-аналитического мероприятия.

3.2. Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия осуществляется в целях предварительного изучения предмета и объектов мероприятия, подготовки программы и рабочего плана его проведения (в случае необходимости).

Основной этап экспертно-аналитического мероприятия заключается в сборе и исследовании фактических данных и информации, полученных по предмету экспертно-аналитического мероприятия, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями экспертно-аналитического мероприятия и подтверждения выявленных фактов нарушений и недостатков. По результатам основного этапа экспертно-аналитического мероприятия оформляется заключение.

На заключительном этапе экспертно-аналитического мероприятия формируются выводы, подготавливаются предложения (рекомендации), оформляется и представляется на рассмотрение Коллегии Контрольно-счетной палаты отчет об экспертно-аналитическом мероприятии.

3.3. Продолжительность каждого из этапов экспертно-аналитического мероприятия зависит от предмета и целей экспертно-аналитического мероприятия, в том числе от особенностей исследуемых актуальных проблем.

Проведению экспертно-аналитического мероприятия предшествует издание распоряжения на проведение экспертно-аналитического мероприятия, подписанного председателем Контрольно-счетной палаты, а в случае его отсутствия заместителем председателя Контрольно-счетной палаты, определяющим:

наименование экспертно-аналитического мероприятия,

сроки его проведения,

руководителя и исполнителей экспертно-аналитического мероприятия,

внешних экспертов, участвующих в проведении экспертно-аналитического мероприятия.

Датой окончания экспертно-аналитического мероприятия является дата принятия Коллегией Контрольно-счетной палаты решения об утверждении отчета о результатах экспертно-аналитического мероприятия.

3.4. Экспертно-аналитическое мероприятие проводится на основе информации и материалов, получаемых по запросам Контрольно-счетной палаты, и (или) при необходимости непосредственно по месту расположения объектов мероприятия в соответствии с программой проведения данного мероприятия.

Утвержденная программа проведения экспертно-аналитического мероприятия по предложениюруководителя экспертно-аналитического мероприятия может быть дополнена или сокращена в ходе проведения мероприятия.

3.5. Документы, необходимые для проведения экспертно-аналитического мероприятия, подготавливаются с использованием форм документов, предусмотренных Стандартом и Инструкцией по делопроизводству в Контрольно-счетной палате.

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

3.7. В случаях, когда для достижения целей экспертно-аналитического мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт, которыми не владеют инспекторы и иные сотрудники аппарата Контрольно-счетной палаты, к участию в проведении экспертно-аналитического мероприятия могут привлекаться на договорной основе внешние эксперты[[1]](#footnote-1).

Участие внешних экспертов в экспертно-аналитическом мероприятии осуществляется посредством выполнения внешним экспертом конкретного вида и определенного объема работ, отдельных заданий, подготовки аналитических справок, экспертных заключений и оценок.

Привлечение внешних экспертов к проведению экспертно-аналитического мероприятия осуществляется в порядке, установленном Регламентом Контрольно-счетной палаты.

3.8. Непосредственная организация и проведение экспертно-аналитического мероприятия осуществляются сотрудниками Контрольно-счетной палаты, а также иными лицами, привлеченными в установленном порядке к его проведению.

3.9. Руководитель экспертно-аналитического мероприятия осуществляет общее руководство проведением экспертно-аналитического мероприятия и координацию действий участников экспертно-аналитического мероприятия на всех этапах.

В случае проведения экспертно-аналитического мероприятия в плановом порядке руководителем мероприятия является лицо, ответственное за его проведение в соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты на текущий год.

В случае проведения экспертно-аналитического мероприятия во внеплановом порядке руководитель мероприятия назначается председателем Контрольно-счетной палаты, а в случае его отсутствия заместителем председателя Контрольно-счетной палаты.

Для проведения экспертно-аналитического мероприятия формируется группа (группы) сотрудников Контрольно-счетной палаты (далее - группа сотрудников).

В случае формирования одной группы сотрудников для проведения экспертно-аналитического мероприятия руководитель мероприятия одновременно является руководителем указанной группы.

При проведении экспертно-аналитического мероприятия с участием двух и более направлений деятельности Контрольно-счетной палаты, возглавляемых аудиторами Контрольно-счетной палаты, и (или) при проведении экспертно-аналитического мероприятия одновременно по месту расположения нескольких объектов могут формироваться несколько групп исполнителей. В таком случае в каждой из этих групп назначается руководитель группы, о чем указывается в распоряжении о проведении экспертно-аналитического мероприятия.

Группа сотрудников должна формироваться с учетом того, что профессиональные знания, навыки и опыт работы ее членов позволят обеспечить качественное проведение экспертно-аналитического мероприятия.

Формирование группы сотрудников для проведения экспертно-аналитического мероприятия должно осуществляться таким образом, чтобы не допускалось возникновение конфликта интересов.

Допускается одновременное участие одного и того же сотрудника Контрольно-счетной палаты в проведении нескольких экспертно-аналитических мероприятий.

3.10. В случае если в ходе экспертно-аналитического мероприятия планируется работа со сведениями, составляющими государственную тайну, в данном мероприятии должны принимать участие сотрудники Контрольно-счетной палаты, имеющие оформленный установленном порядке допуск к государственной тайне по соответствующей форме.

3.11.  Сотрудники Контрольно-счетной палаты не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность объектов экспертно-аналитического мероприятия.

Сотрудники Контрольно-счетной палаты не вправе разглашать полученную информацию, обязаны сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую им известной при проведении экспертно-аналитического мероприятия.

3.12.  Служебные взаимоотношения сотрудников Контрольно-счетной палаты с должностными лицами объекта экспертно-аналитического мероприятия осуществляются с учетом прав и обязанностей сотрудников Контрольно-счетной палаты, установленных Законом о Контрольно-счетной палате, должностными регламентами и в пределах полномочий, предусмотренных внутренними нормативными документами Контрольно-счетной палаты.

В случае возникновения в ходе экспертно-аналитического мероприятия конфликтных ситуаций сотрудник Контрольно-счетной палаты должен в устной или письменной форме изложить руководителю экспертно-аналитического мероприятия суть данной ситуации, а в случае конфликта с самим руководителем экспертно-аналитического мероприятия - заместителю председателя Контрольно-счетной палаты для принятия решения.

В случае если конфликтная ситуация не разрешается (или не может быть разрешена) с участием заместителя председателя Контрольно-счетной палаты сотрудник Контрольно-счетной палаты вправе обратиться по этому вопросу к председателю Контрольно-счетной палаты.

3.13. В ходе подготовки и проведения экспертно-аналитического мероприятия формируется рабочая документация в целях:

изучения предмета экспертно-аналитического мероприятия;

подтверждения результатов экспертно-аналитического мероприятия;

обеспечения качества и контроля качества экспертно-аналитического мероприятия; подтверждения выполнения сотрудниками Контрольно-счетной палаты программы и рабочего плана проведения экспертно-аналитического мероприятия.

К рабочей документации относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объектов экспертно-аналитического мероприятия, других государственных органов, организаций и учреждений, в том числе по запросам Контрольно-счетной палаты, а также документы (справки, расчеты, аналитические записки и так далее), подготовленные и подписанные сотрудниками Контрольно-счетной палаты самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации, документы и материалы, подготовленные внешними экспертами, а также информация в электронном виде, полученная из государственных информационных систем.

В состав рабочей документации включаются документы и материалы, послужившие основанием для формирования выводов, содержащихся в отчете о результатах экспертно-аналитического мероприятия.

Документы экспертно-аналитического мероприятия формируются в самостоятельное дело в порядке, установленном Регламентом Контрольно-счетной палаты и Инструкцией по делопроизводству Контрольно-счетной палаты.

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

4.1. Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия состоит в предварительном изучении предмета экспертно-аналитического мероприятия, определении целей и вопросов мероприятия, методов, применяемых для его проведения.

4.2. Результатом подготовительного этапа экспертно-аналитического мероприятия являются утверждение программы проведения экспертно-аналитического мероприятия, подготовка рабочего плана проведения экспертно-аналитического мероприятия (при необходимости), оформление распоряжения председателя Контрольно-счетной палаты о проведении экспертно-аналитического мероприятия, направление уведомлений руководителям объектов экспертно-аналитического мероприятия о проведении экспертно-аналитического мероприятия.

Предварительное изучение предмета и объектов экспертно-аналитического мероприятия должно обеспечить сотрудников Контрольно-счетной палаты, участвующих в проведении экспертно-аналитического мероприятия, всей необходимой для его проведения информацией. Продолжительность подготовительного этапа экспертно-аналитического мероприятия не может составлять менее трех рабочих дней.

4.3. Предварительное изучение предмета и объектов экспертно-аналитического мероприятия проводится на основе получаемых в ходе подготовительного этапа информации и материалов, а также результатов анализа нарушений и недостатков, выявленных по результатам проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в сфере предмета данного экспертно-аналитического мероприятия.

Информация о предмете 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 Контрольно-счетной палаты о предоставлении информации. Форма запроса Контрольно-счетной палаты о предоставлении информации представлена в приложении № 1 к Стандарту.

4.4. По результатам предварительного изучения предмета и объектов экспертно-аналитического мероприятия определяются цели и вопросы программы проведения экспертно-аналитического мероприятия, 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 ("проанализировать", "оценить", "исследовать" и т.д.), 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 экспертно-аналитического мероприятия (пункт плана работы Контрольно-счетной палаты);

предмет экспертно-аналитического мероприятия;

объект(ы) экспертно-аналитического мероприятия;

цель (цели) и вопросы экспертно-аналитического мероприятия;

исследуемый период;

сроки проведения мероприятия (в том числе сроки выезда на объекты);

состав ответственных исполнителей экспертно-аналитического мероприятия (c указанием должностей, фамилий и инициалов руководителя и исполнителей мероприятия);

срок представления отчета о результатах экспертно-аналитического мероприятия на рассмотрение Коллегии Контрольно-счетной палаты.

Программа проведения экспертно-аналитического мероприятия подписывается руководителем экспертно-аналитического мероприятия и утверждается председателем Контрольно-счетной палаты, а в случае его отсутствия заместителем председателя Контрольно-счетной палаты.

Форма программы проведения экспертно-аналитического мероприятия представлена в приложении № 2 к Стандарту.

4.6. После утверждения программы проведения экспертно-аналитического мероприятия при необходимости может быть осуществлена подготовка рабочего плана проведения экспертно-аналитического мероприятия. Рабочий план проведения экспертно-аналитического мероприятия содержит распределение конкретных заданий по выполнению программы проведения мероприятия между исполнителями мероприятия с указанием содержания работ (процедур) и сроков их исполнения.

Рабочий план проведения экспертно-аналитического мероприятия подписывается руководителем мероприятия и доводится под расписку до сведения всех участников экспертно-аналитического мероприятия.

В ходе экспертно-аналитического мероприятия руководитель экспертно-аналитического мероприятия определяет соответствие работы, выполняемой участниками экспертно-аналитического мероприятия, рабочему плану и программе проведения экспертно-аналитического мероприятия.

Форма рабочего плана проведения экспертно-аналитического мероприятия представлена в приложении № 3 к Стандарту.

4.7. В случае проведения экспертно-аналитического мероприятия, предусматривающего выезд (выход) на объекты мероприятия, до начала основного этапа экспертно-аналитического мероприятия руководителям объектов экспертно-аналитического мероприятия направляются соответствующие уведомления о проведении экспертно-аналитического мероприятия.

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 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;

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

Уведомление о проведении экспертно-аналитического мероприятия подписывается председателем Контрольно-счетной палаты, а в случае его отсутствия заместителем председателя Контрольно-счетной палаты. Форма уведомления о проведении экспертно-аналитического мероприятия представлена в приложении № 4 к Стандарту.

4.8. В ходе подготовительного этапа экспертно-аналитического мероприятия в программу его проведения, с учетом проведенного анализа тематики, целей и вопросов, в которых возможна высокая вероятность возникновения рисков коррупционных проявлений, могут быть включены вопросы по анализу мер, принимаемых по противодействию коррупции.

4.9. Руководитель экспертно-аналитического мероприятия, в течение трех рабочих дней со дня оформления распоряжения о проведении экспертно-аналитического мероприятия, предусматривающего выезд (выход) на объекты мероприятия, информирует главных распорядителей бюджетных средств о проведении в подведомственных им организациях экспертно-аналитического мероприятия.

Форма уведомительного письма руководителям главных распорядителей бюджетных средств о проведении экспертно-аналитического мероприятия приведена в приложении № 5 к Стандарту.

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

5.1. Основной этап экспертно-аналитического мероприятия заключается в сборе (по месту нахождения Контрольно-счетной палаты или по месту нахождения объектов экспертно-аналитического мероприятия) и анализе фактических данных и информации о предмете мероприятия, в непосредственном исследовании предмета экспертно-аналитического мероприятия в соответствии с целями и вопросами, содержащимися в программе его проведения. Результатом проведения данного этапа являются оформление заключения по результатам анализа или обследования и рабочая документация.

5.2. В ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия осуществляется исследование фактических данных и информации по предмету экспертно-аналитического мероприятия, полученных, в том числе, по запросам Контрольно-счетной палаты в ходе подготовки и проведения мероприятия как от объектов экспертно-аналитического мероприятия, так и от иных органов и организаций.

В случае если предусмотрен выход (выезд) на объекты экспертно-аналитического мероприятия, получение фактических данных и информации осуществляется непосредственно по месту расположения объектов экспертно-аналитического мероприятия.

5.3. В случае сбора фактических данных и информации по месту расположения объекта экспертно-аналитического мероприятия и отказа должностных лиц объекта экспертно-аналитического мероприятия в допуске сотрудников Контрольно-счетной палаты, участвующих в проведении экспертно-аналитического мероприятия, на объект экспертно-аналитического мероприятия, составляется акт по факту создания препятствий должностным лицам Контрольно-счетной палаты для проведения экспертно-аналитического мероприятия (далее – акт) с указанием даты, времени, места, данных руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта экспертно-аналитического мероприятия, допустивших противоправные действия, и иной необходимой информации.

Непосредственно перед составлением акта сотрудник Контрольно-счетной палаты доводит до сведения руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта экспертно-аналитического мероприятия содержание статей 9, 13, 14, 15 Закона о Контрольно-счетной палате, части 1 статьи 19.4, статей 19.4.1, 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ).

Кроме того, препятствиями для проведения экспертно-аналитического мероприятия могут являться случаи непредставления, неполного или несвоевременного предоставления документов и материалов, запрошенных при проведении экспертно-аналитического мероприятия, при отсутствии письменного мотивированного обоснования руководителя объекта мероприятия о невозможности представления документов и материалов в срок и в полном объеме. При этом акт в силу пункта 5 части 1 статьи 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 пункта 5 части 1 статьи 14 Закона о Контрольно-счетной палате не составляется.

О факте создания препятствий для проведения экспертно-аналитического мероприятия сотрудник Контрольно-счетной палаты информирует руководителя экспертно-аналитического мероприятия либо заместителя председателя Контрольно-счетной палаты.

Форма акта по факту создания препятствий должностным лицам Контрольно-счетной палаты для проведения экспертно-аналитического мероприятия приведена в приложении № 6 к Стандарту.

Указанный акт оформляется в двух экземплярах, один из которых с сопроводительным письмом направляется (передается под расписку) руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу объекта экспертно-аналитического мероприятия.

При создании сотруднику Контрольно-счетной палаты препятствий для проведения экспертно-аналитического мероприятия должностные лица Контрольно-счетной палаты в соответствии с частью 5 статьи 28.3 КоАП РФ вправе составить протокол об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 19.4, статьями 19.4.1, 19.7 КоАП РФ (в зависимости от фактических обстоятельств и характера созданных препятствий).

Порядок возбуждения дела об административном правонарушении и его прекращения, направления протокола об административном правонарушении в суд для рассмотрения, а также организация работы при рассмотрении дела об административном правонарушении судом осуществляется в соответствии с Методическими рекомендациями по составлению должностными лицами Контрольно-счетной палаты Приморского края протоколов об административных правонарушениях.

5.4. По результатам выполнения работ (процедур), указанных в программе проведения экспертно-аналитического мероприятия и (или) рабочем плане, сотрудники Контрольно-счетной палаты, участвующие в проведении мероприятия, формируют аналитические справки, подтверждающие выполнение заданий, которые включаются в состав рабочей документации. Форма аналитической справки приведена в приложении № 7 к Стандарту.

5.5.  По результатам исследования предмета экспертно-аналитического мероприятия руководитель экспертно-аналитического мероприятия организует подготовку заключения.

Заключение подготавливается на основании рабочей документации, в том числе с учетом подготовленных аналитических справок, и имеет следующую структуру:

основание проведения экспертно-аналитического мероприятия;

предмет экспертно-аналитического мероприятия;

исследуемый период;

результаты экспертно-аналитического мероприятия.

Заключение подписывает руководитель экспертно-аналитического мероприятия.

Форма заключения по результатам анализа, обследования, проведенного в ходе экспертно-аналитического мероприятия, приведена в приложении № 8 к Стандарту.

5.6. В случаях если в ходе сбора фактических данных и информации, необходимых для проведения экспертно-аналитического мероприятия, изучения, обследования и анализа вопросов, включенных в программу и (или) рабочий план проведения экспертно-аналитического мероприятия, будут установлены признаки нарушений в хозяйственной, финансовой, коммерческой и иной деятельности объектов экспертно-аналитического мероприятия, то такие сведения и факты отражаются исполнителями в аналитической справке и заключении непосредственно после изложения материала по вопросам мероприятия.

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

6.1. Заключительный этап экспертно-аналитического мероприятия состоит в подготовке на основе фактических данных и информации, зафиксированных в аналитических справках и заключении, оформленных в ходе экспертно-аналитического мероприятия, выводов и предложений (рекомендаций), которые отражаются в отчете об экспертно-­аналитическом мероприятии и других документах, подготавливаемых по результатам экспертно-аналитического мероприятия.

6.2. При подготовке выводов и предложений (рекомендаций) по результатам экспертно-аналитического мероприятия используются результаты работы внешних экспертов, привлеченных к участию в экспертно­-аналитическом мероприятии.

6.3. Отчет об экспертно-аналитическом мероприятии должен содержать:

исходные данные о мероприятии (основание для проведения мероприятия, предмет, объекты мероприятия, цель (цели), 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 возникновения и последствия;

выводы по каждой цели мероприятия, в которых в обобщенной форме отражаются итоговые оценки исследованных проблем;

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

При необходимости отчет может содержать приложения.

Форма отчета об экспертно-аналитическом мероприятии представлена в приложении № 9 к Стандарту.

6.4. При составлении отчета об экспертно-аналитическом мероприятии мероприятия следует руководствоваться следующими требованиями:

результаты экспертно-аналитического мероприятия должны излагаться в отчете последовательно, в соответствии с целями, поставленными в программе проведения мероприятия, и давать по каждой из них ответы с выделением наиболее важных проблем и вопросов;

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

выводы в отчете должны быть аргументированными;

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

текст отчета должен быть написан лаконично, не содержать повторений, легко читаться и быть понятным, а при использовании каких-либо специальных терминов и сокращений они должны быть объяснены;

объем текста отчета с учетом масштаба и характера проведенного экспертно-аналитического мероприятия должен составлять, как правило, не более 30 страниц;

графический материал большого объема и (или) формата, таблицы большого формата, схемы, методы расчетов и другие, дополняющие и (или) иллюстрирующие информацию о результатах мероприятия, должны приводиться в отдельных приложениях к отчету.

6.5. Подготовку отчета об экспертно-аналитическом мероприятии осуществляет руководитель экспертно-аналитического мероприятия. Отчет об экспертно-аналитическом мероприятии подписывается руководителем экспертно-аналитического мероприятия и в установленном порядке вносится на рассмотрение Коллегии Контрольно-счетной палаты.

Руководитель экспертно-аналитического мероприятия несет ответственность за соответствие отчета требованиям Стандарта, включая соответствие информации и выводов, отраженных в отчете, вносимом на рассмотрение Коллегии Контрольно-счетной палаты, информации, изложенной в заключениях, аналитических справках и в рабочей документации.

6.6. Одновременно с отчетом подготавливаются проекты сопроводительных писем к отчету о результатах экспертно-аналитического мероприятия в Законодательное Собрание Приморского края и Губернатору Приморского края.

Форма сопроводительного письма к отчету об экспертно-аналитическом мероприятии приведена в приложении № 10 к Стандарту.

6.7. В зависимости от содержания результатов экспертно-аналитического мероприятия, в случае необходимости доведения сведений об основных результатах экспертно-аналитического мероприятия, по решению Коллегии Контрольно-счетной палаты в соответствующие органы государственной власти и государственные органы Приморского края, органы управления территориальным фондом обязательного медицинского страхования Приморского края, органы местного самоуправления подготавливаются и направляются информационные письма, содержащие сведения о результатах экспертно-аналитического мероприятия, входящих в компетенцию адресата и представляющих для него интерес.

В случае установления в ходе экспертно-аналитического мероприятия необходимости совершенствования законодательства Приморского края информационное письмо в Правительство Приморского края должно содержать предложения о внесении изменений в законодательные и иные нормативные правовые акты Приморского края и (или) принятии новых.

В информационном письме при необходимости указывается просьба проинформировать Контрольно-счетную палату о результатах его рассмотрения.

Форма информационного письма Контрольно-счетной палаты приведена в приложении № 11 к Стандарту.

6.8. После утверждения отчета о результатах экспертно-аналитического мероприятия Контрольно-счетная палата размещает информацию об его итогах на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

6.9. Правила и процедуры контроля организации и осуществления контроля реализации результатов проведенных экспертно-аналитических мероприятий устанавливаются соответствующим стандартом внешнего государственного финансового контроля.

|  |  |
| --- | --- |
| Форма запроса Контрольно-счетной палаты о предоставлении информации  | Приложение № 1(к пункту 4.3 Стандарта) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Должность руководителя объектаэкспертно-аналитическогомероприятия государственногоили иного органа (организации),которым планируется направление запросов о предоставлении информации, необходимой для проведения мероприятияФАМИЛИЯ И ИНИЦИАЛЫ |
| **КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА****ПРИМОРСКОГО КРАЯ**ул. Алеутская, 45а, г. Владивосток, 690091Тел.: (423) 243-32-60, факс: (423) 243-32-62pk@ksp25.ruОКПО 38557372, ОГРН 1122540000670ИНН/КПП 2540178592/254001001 |  |
|  | № |  |  |
| На № |  | от |  |  |

Уважаемый имя отчество!

В соответствии с пунктом \_\_\_\_ плана работы Контрольно-счетной палаты Приморского края на 20\_\_ год проводится экспертно-аналитического мероприятие "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_".

(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

На основании статей 13, 14, 15 Закона Приморского края
от 4 августа 2011 года № 795-КЗ "О Контрольно-счетной палате Приморского края" прошу до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года представить (поручить представить) следующие документы (материалы, данные или информацию):

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

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

(указываются наименование и статус документов: подлинники документов, заверенные копии документов на бумажном носителе, электронные документы и (или) формулируются вопросы, по которым необходимо представить соответствующую информацию)

Неправомерный отказ в предоставлении или уклонении от предоставления информации (документов, материалов) Контрольно-счетной палате Приморского края, необходимой для осуществления ее деятельности, а также предоставление заведомо ложной информации влекут за собой ответственность, установленную действующим законодательством.

Председатель

(заместитель председателя) (подпись) (инициалы фамилия)

ФИО исполнителя

тел.

|  |  |
| --- | --- |
| Форма программы проведения экспертно-аналитического мероприятия | Приложение № 2(к пункту 4.5 Стандарта) |

УТВЕРЖДАЮ

Председатель

Контрольно-счетной палаты

Приморского края

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_ года

Программа

проведения экспертно-аналитического мероприятия

"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"

*(*наименование экспертно-аналитического мероприятия)

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

2.Предмет мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3.Объект(ы) мероприятия:

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

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

4. Цели и вопросы мероприятия:

4.1. Цель 1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Вопросы:

4.1.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4.2.Цель 2 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вопросы:

4.2.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

5. Исследуемый период: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

6.Сроки проведения мероприятия с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

в том числе:

6.1. С \_\_\_по\_\_\_с выездом на объект: .

(наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия)

6.2. С \_\_\_по\_\_\_с выездом на объект: .

(наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия)

7.Состав ответственных исполнителей:

Руководитель мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Исполнители мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

8. Срок представления отчета на рассмотрение Коллегии Контрольно-счетной палаты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель

экспертно-аналитического

мероприятия (подпись) (инициалы фамилия)

|  |  |
| --- | --- |
| Форма рабочего плана проведения экспертно-аналитического мероприятия | Приложение № 3(к пункту 4.6 Стандарта) |

рабочий план

проведения экспертно-аналитического мероприятия

"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"

(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Цель**(согласно программе) | **Вопросы мероприятия**(согласно программе) | **Содержание работы**(перечень аналитических процедур) | **Исполнители** | **Сроки работы** |
| **начало** | **Окончание** (срок подготовки аналитической справки) |
| 1. | а)б) |  |  |  |  |
| 2. | а)б) |  |  |  |

Руководитель

экспертно-аналитического

мероприятия (подпись) (инициалы фамилия)

С рабочим планом ознакомлены:

Исполнители

экспертно-аналитического

мероприятия (подпись) (инициалы, фамилия)

|  |  |
| --- | --- |
| Форма уведомления о проведении экспертно-аналитического мероприятия | Приложение № 4(к пункту 4.7 Стандарта) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА****ПРИМОРСКОГО КРАЯ**ул. Алеутская, 45а, г. Владивосток, 690091Тел.: (423) 243-32-60, факс: (423) 243-32-62pk@ksp25.ruОКПО 38557372, ОГРН 1122540000670ИНН/КПП 2540178592/254001001 |  | Должность руководителя объекта экспертно-аналитического мероприятияФАМИЛИЯ И ИНИЦИАЛЫ |
|  | № |  |  |
| На № |  | от |  |  |

Уважаемый имя отчество!

Контрольно-счетная палата Приморского края уведомляет Вас, что
в соответствии с пунктом \_\_\_\_\_ плана работы Контрольно-счетной палаты Приморского края на 20\_\_ год, распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты Приморского края от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года №\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование объекта мероприятия)

сотрудники Контрольно-счетной палаты Приморского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество сотрудников Контрольно-счетной палаты Приморского края)

будут проводить экспертно-аналитическое мероприятие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование мероприятия*)*

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

В соответствии со статьей 13, 14, 15 Закона Приморского края
от 04.08.2011 года № 795-КЗ "О Контрольно-счетной палате
Приморского края" прошу обеспечить необходимые условия для работы сотрудников Контрольно-счетной палаты Приморского края и подготовить необходимые документы и материалы по прилагаемым формам и перечню вопросов.

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение: |  1. Программа проведения экспертно-аналитического мероприятия на \_\_\_ л. в 1 экз. |
|  |  2. Перечень документов и вопросов на \_\_ л. в 1 экз. (при необходимости). |
|  |  3. Формы на \_\_\_ л. в 1 экз. (при необходимости). |

Председатель (подпись) (инициалы, фамилия)

|  |  |
| --- | --- |
| Форма уведомительного письма руководителям главных распорядителей бюджетных средств о проведении экспертно-аналитического мероприятия Контрольно-счетной палаты при проведении экспертно-аналитического мероприятия  | Приложение № 5(к пункту 4.9 Стандарта) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА****ПРИМОРСКОГО КРАЯ**ул. Алеутская, 45а, г. Владивосток, 690091Тел.: (423) 243-32-60, факс: (423) 243-32-62pk@ksp25.ruОКПО 38557372, ОГРН 1122540000670ИНН/КПП 2540178592/254001001 |  | Должность руководителя главного распорядителя бюджетных средствФАМИЛИЯ И ИНИЦИАЛЫ |
|  | № |  |  |
| На № |  | от |  |  |

Уважаемый имя отчество!

Контрольно-счетная палата Приморского края информирует Вас, что
в соответствии с пунктом \_\_\_ плана работы Контрольно-счетной палаты Приморского края на 20\_\_ год (решением Коллегии Контрольно-счетной палаты Приморского края (протокол заседания от \_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_, пункт\_\_\_\_) будет проводиться экспертно-аналитическое мероприятие "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"

(наименование экспертно-аналитического мероприятия*)*

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

Председатель (подпись) (инициалы, фамилия)

ФИО исполнителя

тел.

|  |  |
| --- | --- |
| Форма акта по фактам создания препятствий сотрудникам Контрольно-счетной палаты при проведении экспертно-аналитического мероприятия  | Приложение № 6(к пункту 5.3 Стандарта) |

**Акт**

**по фактам создания препятствий должностным лицам**

**Контрольно-счетной палаты Приморского края**

**для проведения экспертно-аналитического мероприятия**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (населенный пункт) |  | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты Приморского края на 20\_\_ год (пункт \_\_\_\_\_) проводится экспертно-аналитическое мероприятие "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_".

 (наименование экспертно-аналитического мероприятия)

Должностными лицами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность, инициалы и фамилии лиц)

созданы препятствия должностным лицам Контрольно-счетной палаты

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность, инициалы, фамилии аудиторов, инспекторов и иных сотрудников Контрольно-счетной палаты,

даты и номера удостоверений)

для проведения указанного экспертно-аналитического мероприятия, выразившиеся в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия – отказ аудитору (инспектору, иному сотруднику) Контрольно-счетной палаты в допуске на объект и другие)

Это является нарушением статьи *(9, 13, 14 или 15 в зависимости от характера препятствий)* Закона Приморского края от 04.08.2011 № 795-КЗ
"О Контрольно-счетной палате Приморского края" и влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен (*или* направлен) для ознакомления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должностное лицо проверяемого объекта, фамилия и инициалы)

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель мероприятия(аудитор, инспектор, инойсотрудникКонтрольно-счетной палаты) (должность) | личная подпись инициалы, фамилия |

Один экземпляр акта получил:

|  |  |
| --- | --- |
| должность | личная подпись инициалы и фамилия |

|  |  |
| --- | --- |
| Форма аналитической справки  | Приложение № 7(к пункту 5.4 Стандарта) |

АНАЛИТИЧЕСКАЯ СПРАВКА

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

В ходе экспертно-аналитического мероприятия "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_",

(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

установлено:

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

(текст приводится начиная с наименования вопроса программы и (или) рабочего плана мероприятия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение: 1. Перечень документов на \_\_л. в 1 экз.

2. Таблицы на \_\_\_ л. в 1 экз. (при необходимости).

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

Сотрудник

Контрольно-счетной палаты

(должность) (подпись) (инициалы и фамилия)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_ года

|  |  |
| --- | --- |
| Форма заключения по результатам анализа, обследования, проведенного в ходе экспертно-аналитического мероприятия | Приложение № 8(к пункту 5.5 Стандарта) |

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

по результатам анализа (обследования), проведенного в ходе

экспертно-аналитического мероприятия"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"

(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

1. Основание для проведения экспертно-аналитического мероприятия:

(пункт плана работы Контрольно-счетной палаты)

2. Предмет экспертно-аналитического мероприятия:

(указывается в соответствии с программой и (или) рабочим планом экспертно-аналитического мероприятия)

3. Исследуемый период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается в соответствии с программой проведения экспертно-аналитического мероприятия)

4. В ходе экспертно-аналитического мероприятия установлено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(приводятся результаты анализа (обследования, мониторинга и т.д.)

Приложение: при необходимости прилагаются таблицы, расчеты и иной

справочно-цифровой материал, пронумерованный и

подписанный составителями.

Руководитель

экспертно-аналитического

мероприятия (подпись) (инициалы фамилия)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_ года

|  |  |
| --- | --- |
| Форма отчета об экспертно-аналитическом мероприятии | Приложение № 9(к пункту 6.3 Стандарта) |

ОТЧЕТ

об экспертно-аналитическом мероприятии"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"

(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

(утвержден Коллегией Контрольно-счетной палаты Приморского края

(протокол от "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года №\_\_\_\_)

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

2. Предмет экспертно-аналитического мероприятия:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

3. Цель (цели) экспертно-аналитического мероприятия:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

4. Объект (объекты) экспертно-аналитического мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Исследуемый период:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Сроки проведения экспертно-аналитического мероприятия с \_\_ по \_\_

в том числе:

6.1. С \_\_\_\_по \_\_\_с выездом на объект: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия)

6.2. С \_\_\_\_по \_\_\_с выездом на объект: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия)

7. Результаты экспертно-аналитического мероприятия:

7.1.**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

7.2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Выводы:

8.1.**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

8.2.**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

9. Предложения:

9.1.**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

9.2.**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Приложение: 1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наименование приложения на \_\_\_ л. в \_\_ экз.)

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

Руководитель экспертно-аналитического

мероприятия (подпись) (инициалы фамилия)

|  |  |
| --- | --- |
| Форма сопроводительного письма к отчету об экспертно-аналитическом мероприятии | Приложение № 10(к пункту 6.6 Стандарта) |
|  |  |  |
| **КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА****ПРИМОРСКОГО КРАЯ**ул. Алеутская, 45а, г. Владивосток, 690091Тел.: (423) 243-32-60, факс: (423) 243-32-62pk@ksp25.ruОКПО 38557372, ОГРН 1122540000670ИНН/КПП 2540178592/254001001 |  | Председателю Законодательного Собрания Приморского краяилиГубернатору Приморского краяФАМИЛИЯ И ИНИЦИАЛЫ |
|  | № |  |  |
| На № |  | от |  |  |

Уважаемый имя отчество!

Контрольно-счетная палата Приморского края направляет отчет об экспертно-аналитическом мероприятии "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_",

(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

проведенного в соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты Приморского края на 20\_\_\_ год.

Отчет об экспертно-аналитическом мероприятии утвержден Коллегией Контрольно-счетной палаты Приморского края (протокол Коллегии от "\_\_" \_\_\_\_\_20\_\_ года № \_\_ ).

По результатам экспертно-аналитического мероприятия направлены \_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указываются информационные письма, направленные по решению Коллегии Контрольно-счетной палаты Приморского края (при их наличии)*

В ходе экспертно-аналитического мероприятия выявлена необходимость совершенствования законодательства Приморского края \_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_1.

(указываются соответствующие отраслевые законодательные акты)

Информируем Вас о том, что в Правительство Приморского края направлены предложения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются предложения о соответствующих изменениях в законодательные и иные нормативные правовые акты и (или) принятии новых; Ф.И.О. должностного лица Правительства Приморского края в адрес которого направлены предложения)

Приложение: Отчет об экспертно-аналитическом мероприятии на \_\_л. в 1 экз.

Председатель (подпись) (инициалы фамилия)

1 Указанная информация отражается в случае установления в ходе экспертно-аналитического мероприятия необходимости совершенствования законодательства Приморского края.

|  |  |
| --- | --- |
| Форма информационного письма Контрольно-счетной палаты | Приложение № 11(к пункту 6.7 Стандарта) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Председателю Законодательного Собрания Приморского краяилиГубернатору Приморского края илиРуководителю государственного органа или Руководителю организацииФАМИЛИЯ И ИНИЦИАЛЫ |
| **КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА****ПРИМОРСКОГО КРАЯ**ул. Алеутская, 45а, г. Владивосток, 690091Тел.: (423) 243-32-60, факс: (423) 243-32-62pk@ksp25.ruОКПО 38557372, ОГРН 1122540000670ИНН/КПП 2540178592/254001001 |  |
|  | № |  |  |
| На № |  | от |  |  |

Уважаемый *Имя Отчество*!

В соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты Приморского края на 20\_\_ год, проведено экспертно-аналитическое мероприятие "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_".

(наименование экспертно-аналитического мероприятия и исследуемый период (если он не указан в наименовании)

По результатам экспертно-аналитического мероприятия установлено следующее. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(излагаются краткие результаты экспертно-аналитического мероприятия, касающиеся компетенции и представляющие интерес для адресата письма).

В ходе экспертно-аналитического мероприятия выявлена необходимость совершенствования законодательства Приморского края \_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_1

(указываются соответствующие отраслевые законодательные акты)

Информируем Вас о необходимости внесения изменений в законодательство Приморского края (и (или) принятия) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2

(приводится перечень конкретных законодательных и (или) иных нормативных актов, требующих

внесения изменений или принятия новых)

Сообщаем, что в Правительство Приморского края направлены предложения о внесении изменений в законодательство Приморского края (и (или) принятия) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_3

(приводится перечень конкретных законодательных и (или) иных нормативных актов, требующих

внесения изменений или принятия новых; ФИО должностного лица Правительства Приморского края

в адрес которого направлены предложения)

Коллегией Контрольно-счетной палаты Приморского края (протокол
от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года №\_\_) утвержден отчет об экспертно-аналитическом мероприятии и направлены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются информационные письма, направленные по решению Коллегии Контрольно-счетной

палаты Приморского края (при их наличии)

Настоящее письмо направляется в соответствии с указанным решением Коллегии Контрольно-счетной палы Приморского края.

 О результатах рассмотрения настоящего письма просьба проинформировать Контрольно-счетную палату.

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение | : отчет об экспертно-аналитическом мероприятии (при соответствующем решении Коллегии Контрольно-счетной палаты Приморского края ) на \_\_ л. в 1 экз. |

Председатель (подпись) (инициалы фамилия)

1 Указанная информация отражается в информационном письме председателю Законодательного Собрания Приморского края, или Губернатору Приморского края.

2 Указанная информация отражается в информационном письме председателю Губернатору Приморского края.

3 Указанная информация отражается в информационном письме председателю Законодательного Собрания Приморского края.

1. Внешние эксперты - аудиторские, научно-исследовательские, экспертные и иные учреждения и организации, отдельные специалисты, эксперты, переводчики, привлекаемые к участию в проведении экспертно-аналитических мероприятий. [↑](#footnote-ref-1)