

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА

ПРИМОРСКОГО КРАЯ

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО ГОСУДАРСТВЕННОГО**

**ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

**СФК КСП Приморского края – 4 (специализированные)**

**«Порядок организации и проведения совместных или параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной палаты Приморского края и контрольно-счетных органов муниципальных образований Приморского края»**

Введен в действие

с «25» июня 2020 г.

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  решением коллегии Контрольно-счетной палаты Приморского края  (протокол от «25» июня 2020 г. № 8) |
|  |  |

Владивосток

2020 год

**Содержание**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Общие положения…………………………………………………. | 3 |
| 2. Содержание и формы совместных или параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий ……………. | 5 |
| 3. Планирование совместных или параллельных  контрольных и экспертно-аналитических мероприятий…………… | 5 |
| 4. Подготовка и рассмотрение обращений о проведении внеплановых совместных или параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий .....………………………... | 6 |
| 5. Подготовка и подписание решения, программы проведения совместных или параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий………………………………………….. | 7 |
| 6. Оформление локальных нормативных актов о проведении совместных или параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий на объектах…………………………. | 9 |
| 7. Проведение совместных или параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий…………………………... | 10 |
| 8. Оформление результатов совместных или параллельных контрольных мероприятий…………………………………………… | 11 |
| 9. Отчет о результатах совместного или параллельного контрольного и экспертно-аналитического мероприятия ....……….. | 11 |
| 10. Приложение 1 «Решение» ……………………………………… | 14 |
| 11. Приложение 2 «Программа (Единая программа) совместного контрольного мероприятия» ………………………………………….. | 17 |
| 12. Приложение 3 «Типовые формулировки документов по организации совместного или параллельного мероприятия» ............. | 24 |

**1. Общие положения**

1.1. Стандарт внешнего государственного финансового контроля СФК КСП Приморского края – 4 (специализированные) «Порядок организации и проведения совместных или параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной палаты Приморского края и контрольно-счетных органов муниципальных образований Приморского края» (далее – Стандарт) разработан в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статьей 11 Закона Приморского края от 04.08.2011 № 795-КЗ «О Контрольно-счетной палате Приморского края», Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденными Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол от 17.10.2014 № 47К (993)), 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), Положением о Совете контрольно-счетных органов Приморского края, утвержденным решением собрания Совета контрольно-счетных органов Приморского края от 23.09.2016.

При разработке Стандарта использован Стандарт организации деятельности Счетной палаты Российской Федерации СОД 11 «Организация взаимодействия Счетной палаты Российской Федерации с контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, в том числе при проведении совместных и параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий».

1.2. Стандарт устанавливает нормы, основные правила и требования, которые должны выполняться при организации и проведении совместных или параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной палаты Приморского края и контрольно-счетных органов муниципальных образований Приморского края с учетом общих правил проведения контрольного мероприятия или экспертно-аналитического мероприятия, определенных в стандартах внешнего государственного финансового контроля СФК КСП Приморского края – 1 (общие) «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (протокол от 30.01.2017 № 2) и СФК КСП Приморского края – 2 (общие) «Общие правила проведения экспертно-аналитических мероприятий» (протокол от 27.12.2017 № 18), и стандартов контрольно-счетных органов муниципальных образований.

1.3. Целью настоящего Стандарта является регламентация деятельности Контрольно-счетной палаты Приморского края (далее – Контрольно-счетная палата) и контрольно-счетных органов муниципальных образований по организации и проведению совместных или параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий с контрольно-счетными органами муниципальных образований Приморского края (далее – муниципальные контрольно-счетные органы), а также требований при осуществлении данных мероприятий.

1.4. Задачами Стандарта являются:

- определение порядка организации, подготовки и проведения совместных или параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, взаимодействия Контрольно-счетной палаты с муниципальными контрольно-счетными органами (далее – Стороны) в процессе их проведения;

- установление требований по оформлению результатов совместных или параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, порядка их рассмотрения и утверждения.

1.5. Правовой основой участия Контрольно-счетной палаты и контрольно-счетных органов муниципальных образований в совместных или параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях с муниципальными контрольно-счетными органами являются:

Федеральный закон от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (далее – Федеральный закон № 6-ФЗ);

Закон Приморского края от 04.08.2011 № 795-КЗ «О Контрольно-счетной палате Приморского края» (далее – Закон № 795-КЗ);

Регламент Контрольно-счетной палаты, регламенты контрольно-счетных органов муниципальных образований;

Положение о Совете контрольно-счетных органов Приморского края, утвержденное решением собрания Совета контрольно-счетных органов Приморского края от 23.09.2016 (далее – Положение о Совете КСО, Совет КСО);

муниципальные правовые акты, регулирующие деятельность муниципальных контрольно-счетных органов Приморского края;

стандарты внешнего государственного финансового контроля Контрольно-счетной палаты СФК КСП Приморского края – 1 (общие) «Общие правила проведения контрольного мероприятия», СФК КСП Приморского края – 2 (общие) «Общие правила проведения экспертно-аналитических мероприятий»;

стандарты внешнего муниципального финансового контроля контрольно-счетных органов муниципальных образований Приморского края о проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

1.6. Решения по вопросам организации и проведения совместных или параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, не урегулированные настоящим Стандартом, принимаются Сторонами совместно.

2. Содержание и формы совместных или параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий

2.1. Совместное контрольное и экспертно-аналитическое мероприятие – это форма организации контрольных или экспертно-аналитических действий, осуществляемых Контрольно-счетной палатой и муниципальными контрольно-счетными органами в соответствии с согласованными планами работы на год по общей программе и в согласованные сроки в виде совместно проводимых проверок, ревизий, обследований (для контрольного мероприятия) либо мониторинга, анализа, оценки, экспертизы (для экспертно-аналитического мероприятия) с последующим составлением Контрольно-счетной палатой по их результатам единого отчета либо заключения.

2.2. Параллельное контрольное и экспертно-аналитическое мероприятие – это форма организации контрольных или экспертно-аналитических действий, осуществляемых Контрольно-счетной палатой и муниципальными контрольно-счетными органами самостоятельно по согласованным программам, в согласованные сроки, с последующим обменом информацией по их результатам и учетом результатов мероприятия, установленных муниципальными контрольно-счетными органами, в итоговом отчете или заключении Контрольно-счетной палаты о проведении мероприятия.

**3. Планирование совместных или параллельных контрольных**

**и экспертно-аналитических мероприятий**

3.1. Подготовка предложений Контрольно-счетной палаты в адрес муниципальных контрольно-счетных органов о проведении совместных или параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий при формировании плана работы Контрольно-счетной палаты на очередной год.

3.1.1. Планирование совместных или параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий осуществляется в соответствии с Законом № 795-КЗ, Регламентом Контрольно-счетной палаты, Методическими указаниями «Порядок планирования деятельности Контрольно-счетной палаты Приморского края», утвержденными решением коллегии Контрольно-счетной палаты Приморского края (протокол от 20.05.2019 № 5), Положением о Совете КСО.

3.1.2. Подготовка, обобщение и утверждение предложений о проведении совместных или параллельных мероприятий на очередной год осуществляется в соответствии с Положением о Совете КСО до 1 декабря года, предшествующего планируемому.

3.2. Муниципальные контрольно-счетные органы, не входящие в Совет КСО, рассматривают полученные предложения, утвержденные Президиумом Совета КСО, и направляют в Контрольно-счетную палату свое решение об участии в проведении совместных или параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях до 5 декабря года, предшествующего планируемому.

3.3. Принятые Контрольно-счетной палатой предложения вносятся в проект плана работы на очередной год и представляются на рассмотрение Коллегии Контрольно-счетной палаты до 15 декабря года, предшествующего планируемому.

**4. Подготовка и рассмотрение обращений о проведении**

**внеплановых совместных или параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий**

4.1. В случае если в ходе выполнения годового плана работы в Контрольно-счетную палату поступило поручение или обращение (далее – поручение) в соответствии со статьей 12 Закона № 795-КЗ обязательное для включения в план работы Контрольно-счетной палаты, для исполнения которого целесообразно проведение совместного или параллельного контрольного и экспертно-аналитического мероприятия с муниципальным контрольно-счетным органом, председатель Контрольно-счетной палаты или аудитор Контрольно-счетной палаты, к компетенции которого отнесены соответствующие вопросы, вносит на рассмотрение Коллегии Контрольно-счетной палаты обоснованные предложения о необходимости проведения данного мероприятия и проект соответствующего обращения в адрес муниципальных контрольно-счетных органов.

4.2. Одобренное Коллегией Контрольно-счетной палаты обращение в адрес муниципальных контрольно-счетных органов о проведении совместного или параллельного контрольного и экспертно-аналитического мероприятия направляется за подписью председателя Контрольно-счетной палаты муниципальным контрольно-счетным органам.

4.3. При получении от муниципального контрольно-счетного органа положительного ответа на обращение Контрольно-счетной палаты совместное или параллельное контрольное и экспертно-аналитическое мероприятие в установленном порядке включается в план работы Контрольно-счетной палаты.

4.4. В случае если в ходе выполнения плана работы Контрольно-счетной палаты на очередной год в Контрольно-счетной палату поступило обращение муниципального контрольно-счетного органа о проведении совместного или параллельного контрольного и экспертно-аналитического мероприятия, председатель Контрольно-счетной палаты поручает заместителю председателя Контрольно-счетной палаты или аудитору Контрольно-счетной палаты, к компетенции которых относятся вопросы обращения, подготовить предложения о возможности проведения мероприятия в соответствии с обращением и представить соответствующий проект решения о внесении изменений в план работы Контрольно-счетной палаты на текущий год на рассмотрение Коллегии Контрольно-счетной палаты.

4.5. При принятии Коллегией Контрольно-счетной палаты решения о проведении внепланового совместного или параллельного контрольного и экспертно-аналитического мероприятия в соответствии с предложением муниципального контрольно-счетного органа и включении его в план работы Контрольно-счетной палаты на текущий год, руководителю муниципального контрольно-счетного органа направляется ответ, содержащий информацию о соответствующем решении.

При принятии Коллегией Контрольно-счетной палаты решения об учете отдельных вопросов из предложения муниципального контрольно-счетного органа при проведении иных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, предусматриваемых в проекте плана работы Контрольно-счетной палаты на очередной год, проект которого вносится заместителем председателя Контрольно-счетной палаты или аудитором Контрольно-счетной палаты, ответственным за проведение данного совместного или параллельного контрольного и экспертно-аналитического мероприятия, руководителю муниципального контрольно-счетного органа направляется обоснованный ответ, содержащий информацию о соответствующем решении.

При принятии Коллегией Контрольно-счетной палаты решения об отказе в проведении внепланового совместного или параллельного контрольного и экспертно-аналитического мероприятия, предложенного муниципальным контрольно-счетным органом, руководителю муниципального контрольно-счетного органа направляется обоснованный ответ.

Ответы, содержащие информацию о соответствующих решениях Коллегии Контрольно-счетной палаты, подготавливаются Контрольно-счетной палатой и направляются муниципальному контрольно-счетному органу – инициатору предложений за подписью председателя Контрольно-счетной палаты в срок не более 7 календарных дней со дня принятия решения Коллегией Контрольно-счетной палаты.

**5. Подготовка и подписание решения, программы проведения совместных или параллельных**

**контрольных и экспертно-аналитических мероприятий**

5.1. Для проведения совместного контрольного и экспертно-аналитического мероприятия Контрольно-счетная палата подписывает с одним или несколькими муниципальными контрольно-счетными органами соответствующее решение о проведении совместного контрольного и экспертно-аналитического мероприятия Контрольно-счетной палаты с муниципальным контрольно-счетным органом (далее – Решение), в котором определяются:

наименование контрольного и экспертно-аналитического мероприятия;

предмет и цели контрольного и экспертно-аналитического мероприятия;

объекты мероприятия;

сроки проведения контрольного и экспертно-аналитического мероприятия;

ответственные лица за проведение контрольного и экспертно-аналитического мероприятия;

вопросы участия каждой из Сторон, исходя из их функций и контрольных полномочий, определенных соответствующими нормативными актами;

порядок обмена информацией, оформления результатов контрольного и экспертно-аналитического мероприятия, в том числе форма, порядок подписания и согласования документов;

порядок подготовки и принятия решений по результатам контрольного и экспертно-аналитического мероприятия;

порядок оформления результатов контрольного и экспертно-аналитического мероприятия, в том числе форма, порядок подписания и согласования документов;

порядок урегулирования разногласий по вопросам организации, проведения и оформления результатов совместного или параллельного контрольного и экспертно-аналитического мероприятия;

порядок и сроки обмена итоговыми документами Сторон, форма и порядок направления совместных итоговых документов.

Образец оформления Решения приведен в [приложении](#P157) 1 к настоящему Стандарту.

5.2. Проведение совместного или параллельного контрольного и экспертно-аналитического мероприятия осуществляется в соответствии с его программой (далее – программа мероприятия).

5.3. Подготовка программы мероприятия осуществляется участниками со стороны Контрольно-счетной палаты в соответствии с порядком, установленным стандартами внешнего государственного финансового контроля Контрольно-счетной палаты СФК КСП Приморского края – 1 (общие) «Общие правила проведения контрольного мероприятия», СФК КСП Приморского края – 2 (общие) «Общие правила проведения экспертно-аналитических мероприятий».

Образец оформления программы приведен в приложении 2 к настоящему Стандарту (Приложение 5.1. Стандарта СП).

5.4. Подготовка проекта программы мероприятия, проводимого по инициативе Контрольно-счетной палаты, осуществляется под руководством заместителя председателя Контрольно-счетной палаты или аудитора Контрольно-счетной палаты, ответственного за проведение данного совместного или параллельного контрольного и экспертно-аналитического мероприятия, при участии руководителя соответствующего муниципального контрольно-счетного органа.

В общей программе мероприятия определяются вопросы участия каждой из Сторон, исходя из их функций и контрольных полномочий, определенных законодательством.

5.5. Подготовка проекта программы мероприятия, проводимого по инициативе муниципального контрольно-счетного органа, осуществляется муниципальным контрольно-счетным органом – инициатором обращения по согласованию с заместителем Председателя Контрольно-счетной палаты или аудитором Контрольно-счетной палаты, ответственным за проведение данного совместного или параллельного контрольного и экспертно-аналитического мероприятия.

5.6. При проведении совместного мероприятия, действия проводятся как сформированной рабочей группой из представителей сторон на каждом объекте контроля, так и рабочими группами каждой из сторон на одном объекте контроля по разным вопросам и (или) рабочими группами каждой из сторон на разных объектах контроля, что должно быть отражено в программе.

Общая программа совместного мероприятия утверждается председателем Контрольно-счетной палаты после согласования программы муниципальными контрольно-счетными органами, участвующими в мероприятии. Общая программа проведения совместного мероприятия доводится до всех участников мероприятия.

5.7. Для проведения параллельного контрольного и экспертно-аналитического мероприятия Контрольно-счетной палатой готовится проект Решения, в котором определяются:

‑ наименование контрольного или экспертно-аналитического мероприятия;

‑ предмет контрольного или экспертно-аналитического мероприятия;

‑ сроки проведения мероприятия (в том числе сроки проведения этапов контрольного или экспертно-аналитического мероприятия);

‑ цели мероприятия и основные вопросы, которые должны быть исследованы участниками мероприятия;

‑ сроки и порядок предоставления результатов мероприятия;

‑ вопросы организации, проведения и оформления результатов параллельного контрольного и экспертно-аналитического мероприятия;

‑ срок обмена итоговыми документами сторон, форма и направление совместных итоговых документов.

При проведении параллельного контрольного и экспертно-аналитического мероприятия программы утверждаются руководителями каждой из Сторон.

**6. Оформление локальных нормативных актов о проведении совместных или параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий на объектах**

6.1. Подготовка локальных нормативных актов о проведении совместных или параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий на объектах осуществляется в порядке, установленном стандартами внешнего государственного финансового контроля Контрольно-счетной палаты СФК КСП Приморского края – 1 (общие) «Общие правила проведения контрольного мероприятия», СФК КСП Приморского края – 2 (общие) «Общие правила проведения экспертно-аналитических мероприятий» и стандартами муниципальных контрольно-счетных органов.

6.2. Распоряжения (приказы) о проведении совместных мероприятий оформляются каждой стороной, при этом в распоряжении Контрольно-счетной палаты указываются муниципальные контрольно-счетные органы, участвующие в мероприятии.

**7. Проведение совместных или параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий**

7.1. Проведение совместных или параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий осуществляется в соответствии с общими положениями и требованиями к проведению контрольных мероприятий, определенными Регламентом Контрольно-счетной палаты, стандартами внешнего государственного финансового контроля Контрольно-счетной палаты СФК КСП Приморского края – 1 (общие) «Общие правила проведения контрольного мероприятия», СФК КСП Приморского края – 2 (общие) «Общие правила проведения экспертно-аналитических мероприятий», регламентами и стандартами муниципальных контрольно-счетных органов.

7.2. Проведение совместного контрольного или экспертно-аналитического мероприятия как по инициативе Контрольно-счетной палаты, так и по инициативе муниципального контрольно-счетного органа, осуществляется под руководством аудитора Контрольно-счетной палаты, ответственного за проведение соответствующего мероприятия, определенного в распоряжении председателя Контрольно-счетной палаты.

7.3. При проведении параллельного контрольного и экспертно-аналитического мероприятия ответственный за его проведение определяется и осуществляется представителями каждой Стороны самостоятельно.

7.4. В ходе проведения совместного или параллельного контрольного и экспертно-аналитического мероприятия Стороны осуществляют взаимодействие путем проведения рабочих совещаний и консультаций, по результатам которых подписываются протоколы, обмен методическими документами и информацией.

7.5. В случае возникновения между Контрольно-счетной палатой и муниципальным контрольно-счетным органом разногласий по вопросам организации, проведения и оформления результатов совместного или параллельного контрольного и экспертно-аналитического мероприятия, Стороны для их разрешения проводят переговоры и согласительные процедуры, что оговаривается в Решении.

7.6. Передача информации, запрашиваемой другой Стороной в ходе проведения совместного или параллельного контрольного и экспертно-аналитического мероприятия, отнесенной к государственной или иной охраняемой законом тайне, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**8. Оформление результатов совместных или параллельных контрольных мероприятий на объектах**

8.1. При проведении совместных или параллельных контрольных мероприятийоформление результатов контрольных мероприятий осуществляется в порядке, установленном Регламентом Контрольно-счетной палаты и стандартами внешнего государственного финансового контроля Контрольно-счетной палаты СФК КСП Приморского края – 1 (общие) «Общие правила проведения контрольного мероприятия», СФК КСП Приморского края – 2 (общие) «Общие правила проведения экспертно-аналитических мероприятий», регламентами и стандартами муниципальных контрольно-счетных органов.

При проведении совместного контрольного мероприятия сформированные рабочей группой из представителей сторон на каждом объекте контроля акты подписываются должностными лицами контрольно-счетных органов, участвующими в проведении проверки. При этом для каждой из сторон оформляется экземпляр акта проверки.

В случае несогласия одной из Сторон с отраженными в акте фактами, она вправе при подписании акта указать на наличие своего особого мнения, которое является приложением к акту проверки.

Особое мнение в письменном виде представляется в двухдневный срок руководителю совместного контрольного мероприятия.

8.2. При проведении параллельного контрольного мероприятия акты составляются и подписываются каждой Стороной самостоятельно.

**9. Отчет о результатах совместного или параллельного контрольного и экспертно-аналитического мероприятия**

9.1. По результатам совместного контрольного и экспертно-аналитического мероприятия подготавливается отчет о результатах проведенного мероприятия в соответствии с стандартами внешнего государственного финансового контроля Контрольно-счетной палаты СФК КСП Приморского края – 1 (общие) «Общие правила проведения контрольного мероприятия», СФК КСП Приморского края – 2 (общие) «Общие правила проведения экспертно-аналитических мероприятий».

Степень и форма участия представителей Контрольно-счетной палаты, муниципальных контрольно-счетных органов в подготовке, согласовании, подписании и утверждении отчета и других документов, оформляемых по результатам совместного мероприятия, согласовывается между Сторонами, участвующими в его проведении и отражается в Решении.

Отчет согласовывается с муниципальным контрольно-счетным органом до рассмотрения его Коллегией Контрольно-счетной палаты путем приложения к отчету (заключению) листа согласования должностным лицом муниципального контрольно-счетного органа (участника мероприятия внешнего контроля).

Отчет Контрольно-счетной палаты о результатах совместного контрольного и экспертно-аналитического мероприятия подписывается аудитором Контрольно-счетной палаты, ответственным за проведение соответствующего мероприятия и руководителем муниципального контрольно-счетного органа.

9.2. По результатам параллельного контрольного и экспертно-аналитического мероприятия каждая из Сторон самостоятельно подготавливает отчет о результатах проведенного контрольного и экспертно-аналитического мероприятия.

Срок обмена итоговыми документами Сторон, форма и направление совместных итоговых документов оговариваются в Решении.

9.3. При наличии соответствующих оснований по результатам совместных или параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий одновременно с отчетом подготавливаются представления, предписания, информационные письма, реализуются иные предусмотренные законодательством виды реагирования, в том числе возбуждение дела об административных правонарушениях, в соответствии с Регламентом Контрольно-счетной палаты и стандартами внешнего государственного финансового контроля Контрольно-счетной палаты СФК КСП Приморского края – 1 (общие) «Общие правила проведения контрольного мероприятия», СФК КСП Приморского края – 2 (общие) «Общие правила проведения экспертно-аналитических мероприятий», регламентами и стандартами муниципальных контрольно-счетных органов.

9.4. Отчет о результатах проведенного совместного или параллельного контрольного и экспертно-аналитического мероприятия вносится на рассмотрение Коллегии Контрольно-счетной палаты в порядке, установленном Регламентом Контрольно-счетной палаты.

9.5. На заседание Коллегии Контрольно-счетной палаты при рассмотрении результатов совместного или параллельного контрольного и экспертно-аналитического мероприятия могут приглашаться руководители и сотрудники муниципальных контрольно-счетных органов, участвующих в мероприятии, при необходимости - руководители проверенных объектов контроля.

9.6. Копии отчета о результатах совместного контрольного и экспертно-аналитического мероприятия, утвержденного Коллегией Контрольно-счетной палаты, направляются Губернатору Приморского края, в Законодательное Собрание Приморского края, контрольно-счетным органам, участвующим в мероприятии, и по ее решению в представительные органы муниципальных образований, а также могут направляться в контрольные и правоохранительные органы.

При принятии такого решения копии соответствующих писем и поступающих ответов доводятся до контрольно-счетных органов тех муниципальных образований, информация по которым направлялась в соответствующие органы.

Реализация материалов совместного мероприятия проводится Контрольно-счетной палатой по вопросам, относящимся к ее полномочиям, муниципальными контрольно-счетными органами – по вопросам, относящимся к их полномочиям.

9.7. Реализация материалов параллельного мероприятия проводится каждой из сторон самостоятельно. При необходимости сторонами производится обмен данной информацией.

9.8. Аудитор Контрольно-счетной палаты, ответственный за проведение совместного или параллельного мероприятия, после его окончания доводит до муниципальных контрольно-счетных органов результаты проведенного мероприятия на очередном заседании Совета КСО.

9.9. Контроль исполнения представлений и предписаний, внесенных Контрольно-счетной палатой, осуществляет заместитель председателя Контрольно-счетной палаты или аудитор Контрольно-счетной палаты, ответственный за проведение совместного или параллельного мероприятия, в соответствии со стандартом внешнего государственного финансового контроля СФК КСП Приморского края – 4 (общие) «Контроль реализации результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий».

Контроль исполнения представлений и предписаний, внесенных муниципальными контрольно-счетными органами, осуществляет лицо, ответственное за проведение совместного или параллельного мероприятия в указанных органах.

Контроль исполнения представлений и предписаний может осуществлять Контрольно-счетная палата, если это предусмотрено Решением.

Приложение 1 к Стандарту

внешнего государственного финансового контроля «Порядок организации и проведения совместных или параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной палаты Приморского края и контрольно-счетными органами муниципальных образований Приморского края»

**Решение**

**о проведении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(совместное или параллельное) (контрольное, экспертно-аналитическое)

**Контрольно-счетной палатой Приморского края и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (наименование муниципального контрольно-счетного органа)

г. Владивосток "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Контрольно-счетная палата Приморского края, в лице Председателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и

(Ф.И.О.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в

(наименование контрольно-счетного органа)

лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности, Ф.И.О.)

именуемые в дальнейшем Сторонами, решили провести \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ мероприятие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (совместное или параллельное) (контрольное, экспертно-аналитическое) «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(наименование мероприятия)

(далее – мероприятие), руководствуясь нижеследующим:

1. Стороны исходят из того, что мероприятие послужит: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать, например,: исполнения доходных и расходных статей бюджетов Российской Федерации, законность и своевременность движения этих средств, иное) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. При подписании настоящего Решения определяются: сроки мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; организационные процедуры проведения мероприятия:\_

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

(указать составляющие подготовительного, основного и заключительного этапов

мероприятия, требующие согласования) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

порядок подготовки, согласования и утверждения программы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать: руководителя мероприятия, ответственного за подготовку программы мероприятия, порядок согласования, сроки согласования и утверждения, внесение возможных изменений и т.д.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; порядок подготовки и принятия решений по результатам мероприятия, не регламентированных нормативными правовыми документами Сторон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(если таковые необходимы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. При проведении мероприятия Стороны в пределах своих полномочий договариваются о порядке передачи необходимой информации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать, на каких носителях передается информация, количество экземпляров, сроки передачи с каждого объекта контроля и т.п.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. При обмене информацией в рамках настоящего Решения Стороны руководствуются законодательством о защите государственной тайны или иной охраняемой законодательством информации.

4. Стороны при необходимости проводят координационные совещания, по результатам которых подписываются протоколы и принимаются конкретные решения по мероприятию.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать: тема совещания, место проведения совещания, срок проведения совещания и т. п.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5. Оформление результатов мероприятий на объектах осуществляется в форме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(акты на объектах контроля)

После проведения мероприятия одной Стороной в интересах другой Стороны, Сторона, его проводившая, информирует другую Сторону о результатах этого мероприятия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Стороны, при необходимости, проводят консультации в целях обсуждения результатов мероприятий. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать: место проведения консультации, сроки проведения, выражение особого мнения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. По результатам проведения мероприятия подготавливается

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

(отчет)

порядок подготовки, согласования и утверждения которого осуществляется по согласованию Сторон.

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

(указать: порядок обмена итоговой информацией, ответственного исполнителя документа, сроки исполнения документа, сроки согласования, представления отчета на утверждение и проведение заседания Коллегии Контрольно-счетной палаты, и т. п.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Объем и порядок предоставления дополнительных материалов мероприятий определяются по согласованию между Сторонами.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать: перечень дополнительных материалов, форма согласования дополнительных материалов, сроки согласования дополнительных материалов и т.п.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

7. По результатам проведения параллельного мероприятия подготавливается\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается форма итогового документа – отчет или иное, порядок подготовки, согласования и утверждения которого осуществляется по согласованию Сторон).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

8. Все изменения к настоящему Решению оформляются дополнительными письменными соглашениями и подписываются Сторонами.

9. Настоящее Решение вступает в силу с момента подписания его обеими Сторонами и действует до окончания мероприятия.

Действие Решения не может быть прекращено во время уже проводимого мероприятия до его полного завершения.

Датой окончания мероприятия считается дата принятия Сторонами решения по результатам мероприятия.

Совершено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_ экземплярах.

дата место подписания

Председатель

Контрольно-счетной палаты

Приморского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись /инициалы и фамилия/)

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

(должность)

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

(наименование контрольного органа) (подпись /инициалы и фамилия/)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к Стандарту внешнего государственного финансового контроля «порядок организации проведения совместных или параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной палаты Приморского края и контрольно-счетных органов муниципальных образований приморского края  УТВЕРЖДАЮ  Председатель  Контрольно-счетной палаты Приморского края  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия)  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

**программа (ЕДИНАЯ ПРОГРАММА1)**

**проведения совместного контрольного мероприятия**

**«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»**

(наименование контрольного мероприятия)

**(с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)**

(указывается(ются) наименование(я) контрольно-счетного(ых) органа(ов) (муниципального(ых) образования(й) (далее - КСО)

1 В случае проведения мероприятия, охватывающего вопросы, входящие в компетенцию двух и более членов Коллегии Контрольно-счетной палаты ПК.

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

(пункт Плана работы Контрольно-счетной палаты ПК на 20\_\_ год; поручение Законодательного Собрания Приморского края (далее – Законодательное Собрание); предложение или запрос Губернатора Приморского края от \_\_\_\_\_ №\_\_\_\_; пункт плана работы Совета КСО на 20\_\_ год)

2. Предмет совместного контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается, что именно проверяется)

3. Объекты совместного контрольного мероприятия и даты начала и окончания проверки на каждом из них.

3.1. Объекты совместного контрольного мероприятия, в отношении которых контрольные действия проводятся группой инспекторов и иных сотрудников Контрольно-счетной палаты ПК:

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

(полное наименование объекта совместного контрольного мероприятия; в случае проведения камеральной проверки после наименования объекта совместного контрольного мероприятия в скобках указывается «камерально»)

с\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_;

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

(полное наименование объекта совместного контрольного мероприятия; в случае проведения камеральной проверки после наименования объекта совместного контрольного мероприятия в скобках указывается «камерально»)

с\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_.

3.2. Объекты совместного контрольного мероприятия, в отношении которых контрольные действия проводятся группой, состоящей из представителей Контрольно-счетной палаты ПК и\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

(указывается наименование КСО МО)

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

(полное наименование объекта совместного контрольного мероприятия; в случае проведения камеральной проверки после наименования объекта совместного контрольного мероприятия в скобках указывается «камерально»)

с\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_;

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

(полное наименование объекта совместного контрольного мероприятия; в случае проведения камеральной проверки после наименования объекта совместного контрольного мероприятия в скобках указывается «камерально»)

с\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_.

3.3. Объекты совместного контрольного мероприятия, в отношении которых контрольные действия проводятся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_самостоятельно:

(указывается наименование КСО МО)

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

(полное наименование объекта совместного контрольного мероприятия; в случае проведения камеральной проверки после наименования объекта совместного контрольного мероприятия в скобках указывается «камерально»)

с\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_;

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

(полное наименование объекта совместного контрольного мероприятия; в случае проведения камеральной проверки после наименования объекта совместного контрольного мероприятия в скобках указывается «камерально»)

с\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_.

4. Иные органы и организации, в которые планируется направление запросов о предоставлении информации, необходимой для проведения совместного контрольного мероприятия:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование органа (организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование органа (организации)

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование информации1 | Вид информации2 | Способы получения информации3 | Метод обработки информации4 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |

1Наименование информации – обобщенный свод тематических документов без детализации и указания их реквизитов.

2Вид информации (1. ИНФОРМАЦИЯ в электронном виде, сформированная на основании бумажных документов, не подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП). 2. ИНФОРМАЦИЯ в виде электронных документов, подписанных ЭП, сформированных объектами контрольного мероприятия на основании бумажных документов. 3. ИНФОРМАЦИЯ в виде электронных документов, подписанных ЭП, формируемых только в информационных системах. 4. ИНФОРМАЦИЯ в виде электронных документов, формируемых только в информационных системах, доступ к которым предоставляется по месту нахождения объекта контрольного мероприятия. 5. ИНФОРМАЦИЯ, представляемая на бумажном носителе (копии документов).

3Способы получения информации (использование электронных документов из информационных систем (наименование государственной информационной системы); запрос информации у объекта контрольного мероприятия; получение документов по месту нахождения объекта контрольного мероприятия при осуществлении выезда).

4Методы обработки информации (обработка по месту нахождения Контрольно-счетной палаты ПК, по месту нахождения КСО МО или по месту нахождения объекта контрольного мероприятия).

6. Цели совместного контрольного мероприятия:

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

(формулировка цели)

Критерии оценки эффективности использования краевых и иных ресурсов (в случае проведения аудита эффективности):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(определяются по каждой цели контрольного мероприятия)

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

(формулировка цели)

Критерии оценки эффективности использования краевых и иных ресурсов (в случае проведения аудита эффективности):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(определяются по каждой цели контрольного мероприятия)

7. Вопросы совместного контрольного мероприятия:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Цели** | **Вопросы совместного контрольного мероприятия по целям** | **Объекты совместного контрольного мероприятия** | **Сроки проведения**  **совместного контрольного мероприятия**  **на объектах** | **Член(ы) Коллегии Контрольно-счетной палаты ПК, ответственный(е) за проведение совместного контрольного мероприятия от Контрольно-счетной палаты ПК, председатель(и) КСО МО или член(ы) коллегии(й) КСО МО, ответственный(е) за проведение совместного контрольного мероприятия, по вопросам, входящим в их компетенцию** |
| 7.1 | 1. |  |  |  |
|  | 2. |  |  |  |
| 7.2 | 1. |  |  |  |
|  | 2. |  |  |  |

(вопросы формулируются в соответствии с целями совместного контрольного мероприятия с указанием при необходимости методов проверки в кратком изложении)

8. Проверяемый период деятельности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

9. Сроки проведения совместного контрольного мероприятия: с\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_ (датой окончания совместного контрольного мероприятия считается дата принятия Коллегией Контрольно-счетной палаты ПК решения об утверждении отчета о его результатах).

10. Состав ответственных исполнителей:

руководитель совместного контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(должность, фамилия и инициалы должностного лица Контрольно-счетной палаты ПК)

1) руководитель группы инспекторов в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта совместного контрольного мероприятия, в отношении которого контрольные действия проводятся группой инспекторов и иных сотрудников Контрольно-счетной палаты ПК)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(должность, фамилия и инициалы инспектора Контрольно-счетной палаты ПК, период при необходимости)

члены группы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_ по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(должность, фамилия и инициалы инспектора или иного сотрудника аппарата Контрольно-счетной палаты ПК)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_ по\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(должность, фамилия и инициалы инспектора или иного сотрудника аппарата Контрольно-счетной палаты ПК)

2) руководитель группы инспекторов в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта совместного контрольного мероприятия, в отношении которого контрольные действия проводятся группой, состоящей из представителей Контрольно-счетной палаты ПК и КСО МО)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(должность, фамилия и инициалы инспектора Контрольно-счетной палаты ПК, период при необходимости)

члены группы от Контрольно-счетной палаты ПК:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_ по\_\_\_\_\_\_;

(должность, фамилия и инициалы инспектора или иного сотрудника Контрольно-счетной палаты ПК)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_ по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(должность, фамилия и инициалы инспектора или иного сотрудника аппарата Контрольно-счетной палаты ПК)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

(наименование КСО МО)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_ по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(должность, фамилия и инициалы сотрудника КСО МО)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_ по\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(должность, фамилия и инициалы сотрудника КСО МО)

3) руководитель группы инспекторов в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта совместного контрольного мероприятия, в отношении которого контрольные действия проводятся КСО МО самостоятельно)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(должность, фамилия и инициалы сотрудника КСО МО, период при необходимости)

члены группы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_ по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(должность, фамилия и инициалы сотрудника КСО МО)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_с \_\_\_\_по\_\_\_\_\_\_\_\_.

(должность, фамилия и инициалы сотрудника КСО МО)

Привлечение внешних экспертов:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(фамилия, имя, отчество)

11. Порядок оформления результатов проведения совместного контрольного мероприятия на объектах мероприятия:

по итогам контрольных действий, осуществляемых группой, состоящей из представителей Контрольно-счетной палаты ПК и\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в отношении каждого объекта совместного контрольного мероприятия (указывается наименование КСО МО)

оформляется акт по результатам совместного контрольного мероприятия с учетом требований, правил и процедур, установленных стандартами Контрольно-счетной палаты ПК, стандартами муниципальных контрольно-счетных органов, который подписывается всеми участниками группы;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в Контрольно-счетную палату ПК представляются копии подписанных актов, оформленных по итогам

(указывается наименование КСО)

контрольных действий, проведенных в отношении объектов мероприятия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ самостоятельно

(указывается наименование КСО МО)

(может указываться, на каких носителях (бумажных, электронных) передается информация, количество экземпляров, сроки передачи по каждому объекту мероприятия и т. п.).

12. Порядок оформления итоговых документов по результатам проведения совместного контрольного мероприятия: по результатам совместного контрольного мероприятия подготавливается отчет о результатах мероприятия в соответствии со стандартами Контрольно-счетной палаты ПК, подготовку которого организует \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются должность, фамилия и инициалы члена Коллегии Контрольно-счетной палаты ПК, ответственного за проведение совместного контрольного мероприятия; в случае проведения совместного контрольного мероприятия, охватывающего вопросы, входящие в компетенцию двух и более членов Коллегии Контрольно-счетной палаты ПК Коллегии Счетной палаты, отвечающего за организацию, проведение и обобщение результатов совместного контрольного мероприятия)

отчет о результатах совместного контрольного мероприятия подписывается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются должность(и), фамилия(и) и инициалы члена(ов) Коллегии Контрольно-счетной палаты ПК, ответственного(ых) за проведение совместного контрольного мероприятия)

и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются должность(и), фамилия(и) и инициалы руководителя(ей) КСО МО или члена(ов) коллегии(й) КСО МО, ответственного(ых) за проведение совместного контрольного мероприятия)

в срок не позднее «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года. Подписание отчета может быть осуществлено с применением электронной подписи;

отчет о результатах совместного контрольного мероприятия утверждается Коллегией Контрольно-счетной палаты ПК.

13. Порядок подготовки и принятия решений по результатам проведенного совместного контрольного мероприятия:

Контрольно-счетной палатой ПК при наличии соответствующих оснований подготавливаются в соответствии со стандартами Контрольно-счетной палаты ПК представления, предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения, обращения в правоохранительные органы и информационные письма по объектам, в отношении которых контрольные действия проводились группой инспекторов и иных сотрудников Контрольно-счетной палаты ПК, и по объектам, в отношении которых контрольные действия проводились группой, состоящей из представителей Контрольно-счетной палаты ПК и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наименование КСО МО)

Решения о направлении указанных документов принимаются Коллегией Контрольно-счетной палаты ПК;

Решения о направлении представлений, предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, обращений в правоохранительные органы и информационных писем по объектам, в отношении которых контрольные действия проводились\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ самостоятельно, принимаются \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается наименование КСО МО)

14. Сроки представления актов (копий актов), предложений для включения в отчет, а также проектов представлений или предписаний, информационных писем, обращений в правоохранительные органы по результатам совместного контрольного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается, кем представляются документы и материалы: наименование(я) КСО МО; в случае проведения совместного контрольного мероприятия, охватывающего вопросы, входящие в компетенцию двух и более членов Коллегии Контрольно-счетной палаты ПК, указываются должность(и), фамилия(и) и инициалы члена(ов) Коллегии Контрольно-счетной палаты ПК, ответственного(ых) за проведение совместного контрольного мероприятия)

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

(указывается, кому представляются документы и материалы: должность, фамилия и инициалы члена Коллегии Контрольно-счетной палаты ПК, ответственного за проведение совместного контрольного мероприятия (в случае проведения совместного контрольного мероприятия, охватывающего вопросы, входящие в компетенцию двух и более членов Коллегии Контрольно-счетной палаты ПК, указываются должность, фамилия и инициалы члена Коллегии Контрольно-счетной палаты ПК, отвечающего за организацию, проведение и обобщение результатов совместного контрольного мероприятия)

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

15. Срок представления отчета на рассмотрение Коллегии Контрольно-счетной палаты ПК: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается срок представления проекта отчета)

16. Порядок обмена информацией, проведения совещаний и консультаций: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(может указываться, на каких носителях (бумажных, электронных) передается информация, количество экземпляров, адреса электронного взаимодействия, сроки и т. п.)

Передача запрашиваемой в ходе проведения совместного контрольного мероприятия информации, отнесенной к государственной и иной охраняемой законом тайне, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Руководитель совместного контрольного мероприятия личная подпись инициалы и фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Ответственный за проведение мероприятия

со стороны КСО МО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Приложение 3 к Стандарту

внешнего государственного

финансового контроля

«Порядок организации и проведения совместных или параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной палаты Приморского края и контрольно-счетными органами муниципальных образований Приморского края»

**Типовые формулировки документов по организации совместного или параллельного мероприятия**

1. Настоящий [документ по организации совместного мероприятия] принят для реализации между Контрольно-счетной палатой Приморского края (далее – Палата), и [Наименование контрольно-счетного органа муниципального образования] (далее – [Орган]) от [00.00.0000].

2. ***Тематика (наименование) совместного мероприятия и основания его проведения***

*Например:*

Палата и [Орган] (далее – стороны) с учетом [поступивших обращений, полученных от граждан, органов, организаций] решили провести [наименование мероприятия] (далее – совместное мероприятие).

3. ***Нормативные и методические документы, регулирующие проведение совместного мероприятия***

*Например:*

Совместное мероприятие проводится Палатой и [Органом] в соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Законом Приморского края «О Контрольно-счетной палате Приморского края», [стандартами Палаты], [законами и иными нормативными правовыми актами, нормативными и методическими документами о деятельности контрольно-счетного органа муниципального образования].

4. ***Порядок включения совместного мероприятия в планы работы***

*Например:*

[Палата и (или) Орган] включает(ют) совместное мероприятие в план работы на [0000] год. [Палата или Орган] направляет своих специалистов для участия в выполнении соответствующего пункта плана работы [Органа или Палаты].

5. ***Ответственные за проведение совместного мероприятия:***

со стороны Палаты – [должность Фамилия Имя Отчество];

со стороны [Органа] – [должность Фамилия Имя Отчество].

6. ***Участники (исполнители) совместного мероприятия:***

со стороны Палаты:

[должность Фамилия Имя Отчество];

[должность Фамилия Имя Отчество];

со стороны [Органа]:

[должность Фамилия Имя Отчество];

[должность Фамилия Имя Отчество].

В совместном мероприятии могут участвовать работники, привлеченные специалисты и эксперты, определенные председателем Палаты и (или) [руководителем Органа].

7. ***Срок проведения совместного мероприятия*** – [месяцы года].

8. ***Цели, задачи (вопросы) совместного мероприятия***

Палата проводит совместное мероприятие по вопросам:

[формулировка вопроса];

[формулировка вопроса];

другим вопросам, определенным председателем Палаты (при необходимости).

[Орган] проводит совместное мероприятие по вопросам:

[формулировка вопроса];

[формулировка вопроса];

другим вопросам, определенным [руководителем Органа] (при необходимости).

*9.* ***Объекты совместного мероприятия (проверяемые органы и организации)***

Для Палаты объектами контроля при проведении совместного мероприятия являются:

[наименование органа или организации];

[наименование органа или организации];

иные органы и организации, определенные председателем Палаты (при необходимости);

Для [Органа]: объектами контроля при проведении совместного мероприятия являются:

[наименование органа или организации];

[наименование органа или организации].

иные органы и организации, определенные [руководителем Органа] (при необходимости).

10. ***Порядок составления и утверждения программы и (или) плана проведения совместного мероприятия***

*Например:*

Программа (план) проведения совместного мероприятия утверждаются в порядке, установленном в [Органа] по согласованию с ответственным за проведение совместного мероприятия со стороны Палаты.

Палата и [Орган] самостоятельно составляют программы (планы) проведения совместного мероприятия в порядке, установленном в Палате и [Органа] соответственно.

11. ***Порядок уведомления проверяемых органов и организаций о проведении совместного мероприятия***

*Например:*

[Орган] уведомляет проверяемые органы (организации) о проведении мероприятия совместно с Палатой.

Палата и [Орган] уведомляют проверяемый орган (организацию) о проведении совместного мероприятия в порядке, установленном в Палате и [Органа] соответственно.

12. ***Порядок направления запросов о предоставлении информации (документов, материалов), необходимых для проведения совместного мероприятия, передачи полученной информации другой стороне***

*Например:*

[Орган] направляет в проверяемый орган (организацию) запрос о предоставлении информации (документов, материалов) в составе, согласованном с ответственным за проведение совместного мероприятия со стороны Палаты. [Орган] передает в Палату полученную информацию (документы, материалы) для дальнейшей работы с ними. Палата возвращает полученную информацию (документы, материалы) в [Орган] после окончания работы с ними.

Палата и [Орган] направляют запросы о предоставлении информации (документов, материалов) в проверяемые органы (организации), в отношении которых каждая из сторон осуществляют контроль. Направление запросов в иные органы (организации) подлежит согласованию между ответственными за проведение совместного мероприятия с целью исключения повторного запроса информации, ранее полученной (запрошенной) другой стороной.

13. ***Порядок составления и подписания актов и справок по результатам совместного мероприятия, ознакомления с ними руководителей проверяемых органов (организаций), подготовки заключений на возражения, передачи указанных документов другой стороне***

*Например:*

Акт (акты) по результатам совместного мероприятия составляется и подписывается работниками Палаты и [Органа], участвовавшими в осуществлении контроля, в трех экземплярах. Один экземпляр акта направляется руководителю проверяемого органа (организации) [Органом]. В случае поступления от проверяемого органа (организации) пояснений или замечаний по акту, их копия передается другой стороне. При наличии в поступивших пояснениях и замечаниях возражений (разногласий) работники Палаты и [Органа], участвовавшие в подготовке соответствующих частей акта составляют заключение на возражения. Заключение на возражение подписывается ответственным за проведение мероприятия со стороны [Органа] и может быть направлено руководителю проверяемого органа (организации).

Акт (акты) либо иные документы по результатам совместного мероприятия составляются, подписываются и направляются руководителям проверяемых органов (организаций) каждой из сторон самостоятельно. Палата может передать составленные ее работниками экземпляры актов [Органа] для передачи руководителям проверяемых органов (организаций) под роспись. Один экземпляр акта с отметкой об ознакомлении руководителя проверяемого органа (организации) возвращается в Палату. Копии актов передаются другой стороне. При проведении сторонами совместного мероприятия в одном проверяемом органе (организации) в разные сроки второй по времени составления акт составляется по дополнительным вопросам, не рассмотренным в первом акте. Сторона, составившая первый акт, может предлагать дополнительные вопросы и участвовать в осуществлении их контроля.

14. ***Порядок составления и утверждения отчета или заключения по результатам совместного мероприятия, направления внешним пользователям, передачи их другой стороне***

*Например:*

Отчет по результатам совместного мероприятия составляется и подписывается работниками [Органа]. В отчете указывается на проведение мероприятия совместно с Палатой. Отчет направляется адресатам, предусмотренным законом и иными нормативными правовыми актами о деятельности [Органа]. Копия отчета передается Палате.

Заключения по результатам совместного мероприятия составляются, подписываются и направляются каждой из сторон самостоятельно. В заключении указывается на проведение мероприятия совместно с другой стороной. Копия заключения передается другой стороне. Палата и [Орган] могут отразить факты, изложенные в отчете (заключении) и актах другой стороны в своем отчете (заключении). В отчете (заключении) делается ссылка на установление соответствующего факта другой стороной (за исключением случаев перечисления типовых нарушений, устанавливавшихся и Палатой и [Органом]).

15. ***Порядок составления, подписания и направления представлений, предписаний, информационных писем и других документов для принятия мер по результатам совместного мероприятия, работы с ответами о результатах их рассмотрения, передачи указанных документов другой стороне***

*Например:*

Представления, предписания, информационные письма и другие документы для принятия мер по результатам совместного мероприятия составляются работниками Палаты и [Органа], участвовавшими в осуществлении контроля. Указанные документы подписываются и направляются работниками [Органа]. Копии указанных документов, а также документов, содержащих информацию о принятии мер по результатам их рассмотрения, передаются Палате.

Представления, предписания, информационные письма и другие документы для принятия мер по результатам совместного мероприятия составляются, подписываются и направляются каждой из сторон самостоятельно. В случае если составление какого-либо из указанных документов относится к компетенции либо целесообразно только одной из сторон, по обращению второй стороны в указанные документы могут быть включены установленные второй стороной нарушения и недостатки. Копии указанных документов, а также документов, содержащих информацию о принятии мер по результатам их рассмотрения, передаются другой стороне по ее обращению.

16. ***Порядок обеспечения доступа к информации о результатах совместного мероприятия (ее опубликования, размещения в сети «Интернет», включения в годовой отчет о деятельности)***

*Например:*

Доступ к информации о результатах совместного мероприятия (ее опубликование, размещение в сети «Интернет», включение в годовой отчет о деятельности) обеспечивает [Орган]. Палата может разместить указанную информацию на своем официальном сайте, опубликовать в официальном издании и включить в годовой отчет о своей деятельности.

Доступ к информации о результатах совместного мероприятия (ее опубликование, размещение в сети «Интернет», включение в годовой отчет о деятельности) каждая из сторон обеспечивает самостоятельно. При учете результатов контроля (его количественных характеристик) каждая из сторон отражает те данные, которые относятся к установленным ее работниками фактам и составленным ими документам. При участии в установлении и составлении указанных фактов и документов работников каждой из сторон, соответствующие характеристики могут быть учтены и палатой и [Органом].

17. ***Порядок пользования средствами материально-технического и организационного обеспечения***

*Например:*

При проведении совместного мероприятия работники Палаты и [Органа] по согласованию с ответственным за ее проведение должностным лицом соответственно [Органа] или Палаты могут пользоваться средствами материально-технического и организационного обеспечения, находящимися в распоряжении [Органа] или Палаты соответственно.

18. ***Порядок проведения совместного мероприятия может изменяться*** по договоренности между должностными лицами Палаты и [Органа], ответственными за его проведение, после согласования соответственно с председателем Палаты и [руководителем Органа].

19. ***Неурегулированные настоящим [документом] вопросы проведения совместного мероприятия*** решаются по договоренности между должностными лицами Палаты и [Органа], ответственными за его проведение.