

КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

СВГФК 102 «ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКОГО МЕРОПРИЯТИЯ»

(утвержден приказом председателя Контрольно-счетной палаты Забайкальского края от 12 июля 2013 года № 46 ОД и согласован решением Коллегии Контрольно-счетной палаты Забайкальского края протокол № 2 от 10 июля 2013 года,
дата начала действия стандарта – 13 июля 2013 года;
изменения в стандарт утверждены приказом председателя Контрольно-счетной палаты Забайкальского края от 5 июня 2014 года № 39/1 ОД и согласованы решением Коллегии Контрольно-счетной палаты Забайкальского края протокол № 9 от 26 мая 2014 года,
дата начала действия стандарта с изменениями – 15 июня 2014 года;
утвержден в новой редакции приказом председателя Контрольно-счетной палаты Забайкальского края от 8 июня 2018 № 43 ОД и согласован решением Коллегии Контрольно-счетной палаты Забайкальского края протокол от 7 июня 2018 №14,
дата начала действия стандарта в новой редакции - 18 июня 2018 года;
изменения в стандарт утверждены приказом председателя Контрольно-счетной палаты Забайкальского края от 27 сентября 2021 года №41 ОД и согласовано решением Коллегии Контрольно-счетной палаты Забайкальского края протокол от 27 сентября 2021 года №17 дата начала действия стандарта с изменениями - 30 сентября 2021 года;
изменения в стандарт утверждены приказом председателя Контрольно-счетной палаты Забайкальского края от 5 августа 2022 года №31 ОД,
согласованы решением Коллегии Контрольно-счетной палаты Забайкальского края, протокол от 5 августа 2022 года №14,
дата начала действия стандарта с изменениями – 8 августа 2022 года, изменения в стандарт утверждены приказом председателя Контрольно-счетной палаты Забайкальского края от 1 апреля 2025 года № 28 ОД,
согласованы решением Коллегии Контрольно-счетной палаты Забайкальского края, протокол от 1 апреля 2025 года №5, изменения в стандарт утверждены приказом председателя Контрольно-счетной палаты Забайкальского края от 26 ноября 2025 года №82 ОД, согласованы решением Коллегии Контрольно-счетной палаты Забайкальского края, протокол от 26 ноября 2025 года № 26, дата начала действия стандарта с изменениями – 27 ноября 2025 года)

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Понятие экспертно-аналитического мероприятия, его предмет, объекты и цели.....	5
3. Классификация экспертно-аналитических мероприятий.....	7
4. Общие правила организации экспертно-аналитического мероприятия, этапы его проведения.....	8
5. Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия	13
6. Основной и заключительный этапы экспертно-аналитического мероприятия	17
Приложение 1	Образец оформления поручения на проведение экспертно-аналитического мероприятия.....
Приложение 2	Образец оформления акта по факту неповиновения законному распоряжению или требованию должностного лица Контрольно-счетной палаты, воспрепятствования его законной деятельности.....
Приложение 3	Образец составления протокола об административном правонарушении.....
Приложение 4	Образец оформления программы проведения экспертно-аналитического мероприятия.....
Приложение 5	Образец оформления запроса о предоставлении информации, документов и материалов
Приложение 6	Образец оформления акта по факту непредставления или несвоевременного представления в Контрольно-счетную палату информации, документов и материалов, необходимых для проведения экспертно-аналитического мероприятий (представления информации, документов и материалов не в полном объеме или в искаженном виде).....
Приложение 7	Образец оформления уведомления о проведении экспертно-аналитического мероприятия.....
Приложение 8	Образец оформления приказа об изменении условия организации проведения экспертно-аналитического мероприятия
Приложение 9	Образец оформления приказа о приостановлении проведения экспертно-аналитического мероприятия
Приложение 10	Образец оформления приказа о возобновлении проведения экспертно-аналитического мероприятия
Приложение 11	Образец оформления заключения по результатам экспертно-аналитического мероприятия.....
Приложение 12	Образец оформления заключения по результатам экспертно-аналитического мероприятия, предметом которого являлась экспертиза проекта нормативного правового акта.....

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего государственного финансового контроля СВГФК 102 «Общие правила проведения экспертно-аналитического мероприятия» (далее - стандарт) разработан на основании статьи 11 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований», статьи 25 Закона Забайкальского края от 2 ноября 2011 года № 579-33К «О Контрольно-счетной палате Забайкальского края», Общих требований к стандартам внешнего государственного и муниципального контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденных Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол от 29 марта 2022 года № 2 ПК).

1.2. Стандарт разработан с учетом положений Стандарта внешнего государственного аудита (контроля) Счетной палаты Российской Федерации СГА 102 «Общие правила проведения экспертно-аналитических мероприятий» (утвержден Коллегией Счетной палаты Российской Федерации, постановление от 20 октября 2017 года № 12 ПК), международных стандартов в области государственного контроля, аудита и финансовой отчетности.

1.3. Стандарт разработан для использования сотрудниками Контрольно-счетной палаты Забайкальского края при проведении экспертно-аналитических мероприятий.

1.4. Целью настоящего стандарта является установление общих требований, правил и процедур проведения Контрольно-счетной палатой Забайкальского края (далее - Контрольно-счетная палата) экспертно-аналитического мероприятия (на всех его этапах), правил оформления его результатов.

1.5. Задачами стандарта являются:

унификация требований к подготовке и проведению экспертно-аналитических мероприятий и оформлению их результатов,
обеспечение рациональной организации проведения экспертно-аналитических мероприятий, уменьшение трудоемкости процедур,
внедрение в практику осуществления внешнего государственного финансового контроля научных достижений и новых технологий,
снижение рисков внешнего государственного финансового контроля,
повышение профессионализма сотрудников Контрольно-счетной палаты, способствование соблюдению ими этических норм,
повышение качества экспертно-аналитической деятельности,
укрепление независимого статуса и общественного престижа органов государственного финансового контроля.

1.6. При выполнении требований настоящего стандарта сотрудники Контрольно-счетной палаты должны руководствоваться положениями:

Конституции Российской Федерации,

Бюджетного кодекса Российской Федерации,
Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований»,
Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,
Устава Забайкальского края,
Закона Забайкальского края от 2 ноября 2011 года № 579-33К «О Контрольно-счетной палате Забайкальского края»,
Закона Забайкальского края от 25 июля 2008 года № 18-33К «О противодействии коррупции в Забайкальском крае»,
Закона Забайкальского края от 07.04.2009 №155-33К «О бюджетном процессе в Забайкальском крае»,
иных нормативных правовых актов,
Кодекса этики и служебного поведения работников контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и федеральных территорий, утвержденного решением Совета контрольно-счетных органов при Счетной палате Российской Федерации от 20 декабря 2018 года,
Регламента Контрольно-счетной палаты, иных правовых актов Контрольно-счетной палаты.

1.7. Особенности проведения экспертизы проекта закона Забайкальского края о бюджете Забайкальского края (далее также – бюджет края), проекта закона Забайкальского края о бюджете Территориального фонда обязательного медицинского страхования Забайкальского края (далее – ТФОМС), экспертизы проектов государственных программ Забайкальского края, мероприятий по внешней проверке бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств и годового отчета об исполнении бюджета края, внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета ТФОМС, установлены соответствующими специализированными стандартами внешнего государственного финансового контроля Контрольно-счетной палаты.

Особенности проведения отдельных экспертно-аналитических мероприятий могут устанавливаться иными стандартами внешнего государственного финансового контроля Контрольно-счетной палаты.

В случае противоречия настоящего стандарта и специализированного стандарта внешнего государственного финансового контроля Контрольно-счетной палаты применению подлежат положения специализированного стандарта.

1.8. Контрольно-счетной палатой могут проводиться совместные и параллельные экспертно-аналитические мероприятия со Счетной палатой Российской Федерации, контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, экспертно-аналитические мероприятия с участием представителей правоохранительных, надзорных и контрольных органов Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований. Деятельность Контрольно-счётной палаты по

организации и проведению совместных или параллельных экспертно-аналитических мероприятий устанавливаются соответствующими специализированными стандартами внешнего государственного финансового контроля Контрольно-счетной палаты.

1.9. Порядок размещения информации о результатах проведения экспертно-аналитического мероприятия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» регламентируется приказом председателя Контрольно-счетной палаты «Об обеспечении доступа к информации о деятельности Контрольно-счетной палаты Забайкальского края путем ее размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.10. Управление качеством экспертно-аналитических мероприятий осуществляется в порядке, установленном Стандартом внешнего государственного финансового контроля СВГФК 103 «Управление качеством контрольных и экспертно-аналитических мероприятий».

1.11 Используемые в настоящем стандарте понятия и термины, если иное не предусмотрено стандартом, применяются в том значении, в каком они используются в нормативных правовых актах, приведенных в пункте 1.6. настоящего стандарта.

1.12. Решения по вопросам проведения экспертно-аналитических мероприятий (оформления их результатов), неурегулированным нормативными правовыми актами, настоящим стандартом и иными правовыми актами Контрольно-счетной палаты, принимаются председателем Контрольно-счетной палаты или уполномоченным им лицом.

1.13. Образцы оформления документов, приведенные в приложениях к настоящему стандарту, являются примерными и при проведении экспертно-аналитического мероприятия могут быть изменены по согласованию с председателем Контрольно-счетной палаты.

2. Понятие экспертно-аналитического мероприятия, его предмет, объекты и цели

2.1. Экспертно-аналитическое мероприятие – это организационная форма осуществления Контрольно-счетной палатой экспертно-аналитической деятельности, посредством которой обеспечивается реализация полномочий Контрольно-счетной палаты, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Забайкальского края, в сфере внешнего государственного финансового контроля.

Экспертно-аналитическим мероприятием является мероприятие, которое отвечает следующим требованиям:

проведение мероприятия (на всех его этапах) осуществляется на основании плана работы Контрольно-счетной палаты;

мероприятие назначается к проведению решением председателя Контрольно-счетной палаты (уполномоченным им лицом), оформляемым в соответствии с настоящим стандартом;

в целях оформления результатов мероприятия составляется заключение.

2.2. Предметом экспертно-аналитического мероприятия являются:

проекты законов Забайкальского края о бюджетах края, о бюджетах ТФОМС, а также вносимые в указанные нормативные правовые акты изменения;

годовая бюджетная отчетность главных администраторов бюджетных средств;

годовые отчеты об исполнении бюджета края, об исполнении бюджета ТФОМС, об исполнении местных бюджетов в случаях, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации;

проекты законов Забайкальского края, регулирующих бюджетные отношения, а также проекты законов и иных нормативных правовых актов Забайкальского края в части, касающейся расходных обязательств края, проекты законов Забайкальского края, приводящие к изменению доходов бюджета края и бюджета ТФОМС;

проекты принимаемых в Забайкальском крае государственных программ, на финансирование которых используются средства бюджета края, средства бюджета ТФОМС, а также вносимые в указанные правовые акты изменения;

вопросы управления, формирования и использования средств бюджета края и бюджета ТФОМС, в том числе использования межбюджетных трансфертов и бюджетных кредитов, предоставленных из бюджета края бюджетам муниципальных образований;

вопросы формирования, управления и распоряжения имуществом, находящимся в государственной собственности Забайкальского края, включая исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности;

проблемы бюджетно-финансовой политики и совершенствования бюджетного процесса в Забайкальском крае;

иные процессы и деятельность (действия, бездействия) органов государственной власти и государственных органов Забайкальского края, органов местного самоуправления и муниципальных органов, а также иных лиц, условия и обстоятельства осуществления такой деятельности - в части вопросов, отнесенных в сферу полномочий Контрольно-счетной палаты в соответствии с положениями нормативных правовых актов Российской Федерации и Забайкальского края.

Предмет экспертно-аналитического мероприятия отражается в наименовании экспертно-аналитического мероприятия и детализируется в форме вопросов экспертно-аналитического мероприятия в программе проведения экспертно-аналитического мероприятия (в случае ее составления).

Формулирование предмета мероприятия, в том числе вопросов экспертно-аналитического мероприятия в программе проведения экспертно-аналитического мероприятия, должно осуществляться с соблюдением следующих требований:

- понятности, ясности и конкретности используемых формулировок;
- учета цели (целей) экспертно-аналитического мероприятия;

- обязательности применения риск-ориентированного подхода, заключающегося в выявлении областей деятельности (процессов) с высоким уровнем рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям в сфере компетенции Контрольно-счетной палаты;

- учета ресурсных и иных ограничений, рисков недостижения планируемых результатов экспертно-аналитического мероприятия.

2.3. Объектами экспертно-аналитического мероприятия являются лица, вопросы в сфере деятельности которых подлежат изучению (исследованию) в рамках предмета экспертно-аналитического мероприятия.

Объектами экспертно-аналитического мероприятия могут являться:

- органы государственной власти и государственные органы Забайкальского края;

- органы местного самоуправления и муниципальные органы;

- органы управления ТФОМС;

- иные лица, в отношении которых Контрольно-счетная палата в соответствии с положениями нормативных правовых актов вправе осуществлять внешний государственный финансовый контроль.

2.4. Экспертно-аналитическое мероприятие должно быть основано на принципах:

- объективности (мероприятие должно осуществляться с использованием фактических данных, полученных в установленном законодательством порядке, и обеспечивать полную и достоверную информацию по предмету мероприятия);

- системности (мероприятие должно представлять собой комплекс экспертно-аналитических действий, взаимоувязанных по срокам, охвату вопросов, анализируемым показателям, приемам и методам);

- результативности (организация мероприятия должна обеспечивать возможность подготовки выводов и (или) предложений и рекомендаций по предмету мероприятия).

2.5. Целью (целями) экспертно-аналитического мероприятия является планируемый ключевой результат (результаты) экспертно-аналитического мероприятия, определяющий (-щие) его содержание и организацию.

3. Классификация экспертно-аналитических мероприятий

3.1. По месту проведения экспертно-аналитические мероприятия классифицируются на:

- мероприятия, проводимые в камеральной форме,

- мероприятия, проводимые в выездной форме.

Под камеральным экспертно-аналитическим мероприятием понимается мероприятие, проводимое по месту нахождения Контрольно-счетной палаты с использованием:

- информации, документов и материалов, представленных в Контрольно-счетную палату объектом экспертно-аналитического мероприятия и (или) иными лицами,

информации, документов и материалов, размещенных в государственных информационных системах и иных базах данных,

информации, документов и материалов, имеющих в Контрольно-счетной палате.

Выездное экспертно-аналитическое мероприятие в полном объеме или частично проводится:

по месту нахождения объекта экспертно-аналитического мероприятия,

по месту осуществления деятельности, являющейся предметом экспертно-аналитического мероприятия,

по месту нахождения документов, материалов и иной информации, необходимых для проведения экспертно-аналитического мероприятия.

3.2. По составу, участвующих в проведении экспертно-аналитического мероприятия лиц, выделяются:

комплексные экспертно-аналитические мероприятия – мероприятия, за проведение которых ответственны должностные лица Контрольно-счетной палаты, закрепленные за двумя и более аудиторскими направлениями Контрольно-счетной палаты;

совместные или параллельные экспертно-аналитические мероприятия – мероприятия, проводимые совместно или параллельно со Счетной палатой Российской Федерации, контрольно-счетными органами иных субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, а также правоохранительных, надзорных и контрольных органов Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований.

4. Общие правила организации экспертно-аналитического мероприятия, этапы его проведения

4.1. Экспертно-аналитические мероприятия осуществляются Контрольно-счетной палатой в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Забайкальского края, Регламентом Контрольно-счетной палаты, настоящим стандартом, а также специализированными стандартами внешнего государственного финансового контроля Контрольно-счетной палаты.

4.2. **Проведение экспертно-аналитического мероприятия включает следующие этапы:**

подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия;

основной этап экспертно-аналитического мероприятия;

заключительный этап экспертно-аналитического мероприятия.

4.3. Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия заключается в осуществлении необходимых мероприятий по подготовке экспертно-аналитического мероприятия к проведению (раздел 5 настоящего стандарта).

4.4. Основной этап экспертно-аналитического мероприятия (проведение экспертно-аналитического мероприятия) заключается в осуществлении должностными лицами Контрольно-счетной палаты комплекса действий,

направленных на изучение (исследование) предмета экспертно-аналитического мероприятия (раздел 6 настоящего стандарта).

4.5. На заключительном этапе экспертно-аналитического мероприятия осуществляется фиксирование и обоснование (подтверждение) результатов экспертно-аналитического мероприятия, подведение его итогов, формирование выводов, подготовка предложений (рекомендаций), которые отражаются в заключении по результатам проведения экспертно-аналитического мероприятия (раздел 6 настоящего стандарта).

4.6. **Сроки проведения экспертно-аналитического мероприятия** (на всех его этапах), определяются с учетом требований нормативных правовых актов в порядке, установленном Регламентом Контрольно-счетной палаты и настоящим стандартом.

Если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Забайкальского края, срок проведения экспертно-аналитического мероприятия, предметом которого является экспертиза проекта государственной программы Забайкальского края (проекта о внесении изменений в государственную программу Забайкальского края), должен составлять не более 7 рабочих дней со дня поступления проекта государственной программы Забайкальского края (проекта о внесении изменений в государственную программу Забайкальского края) в Контрольно-счетную палату.

Если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Забайкальского края, срок проведения экспертно-аналитического мероприятия, предметом которого является экспертиза проекта закона Забайкальского края о бюджете края, а также проекта закона Забайкальского края о бюджете ТФОМС, должен составлять не более 15 рабочих дней со дня внесения в Законодательное Собрание Забайкальского края указанных проектов.

Если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Забайкальского края, срок проведения экспертно-аналитического мероприятия, предметом которого является экспертиза проекта иного нормативного правового акта, должен составлять не менее 10 и не более 30 календарных дней с даты поступления указанного проекта в Контрольно-счетную палату.

Продолжительность проведения каждого из этапов экспертно-аналитического мероприятия определяется с учетом особенностей предмета экспертно-аналитического мероприятия и (или) деятельности объекта экспертно-аналитического мероприятия, степени сложности возникающих в ходе экспертно-аналитического мероприятия вопросов, иных условий и объективных обстоятельств проведения экспертно-аналитического мероприятия.

Датой начала экспертно-аналитического мероприятия является дата, установленная председателем Контрольно-счетной палаты или уполномоченным им лицом в поручении на проведение экспертно-аналитического мероприятия.

Если иное не установлено решением председателя Контрольно-счетной палаты, датой начала экспертно-аналитического мероприятия, предметом которого является экспертиза проектов нормативных правовых актов, является дата поступления указанных проектов в Контрольно-счетную палату.

По решению председателя Контрольно-счетной палаты подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия может быть начат ранее даты поступления проекта нормативного правового акта в Контрольно-счетную палату.

Датой окончания экспертно-аналитического мероприятия является дата утверждения заключения по результатам экспертно-аналитического мероприятия Коллегией Контрольно-счетной палаты.

Датой окончания экспертно-аналитического мероприятия, предметом которого является экспертиза проектов нормативных правовых актов, является дата подписания председателем Контрольно-счетной палаты (уполномоченным им должностным лицом) заключения по результатам экспертно-аналитического мероприятия.

4.7. Основанием для проведения экспертно-аналитического мероприятия (на всех его этапах) являются план работы Контрольно-счетной палаты.

4.8. Экспертно-аналитическое мероприятие назначается к проведению председателем Контрольно-счетной палаты или уполномоченным им лицом. Решение о назначении к проведению экспертно-аналитического мероприятия оформляется путем издания отдельного документа (поручения на проведение экспертно-аналитического мероприятия).

Образец оформления поручения на проведение экспертно-аналитического мероприятия приведен в приложении 1 к настоящему стандарту.

Проект поручения на проведение экспертно-аналитического мероприятия подготавливается уполномоченным отделом аппарата Контрольно-счетной палаты.

Решение председателя Контрольно-счетной палаты (уполномоченного им лица) о назначении к проведению экспертно-аналитического мероприятия, предметом которого является экспертиза нормативных правовых актов, может быть оформлено путем проставления резолюции, содержащей указание об ответственных исполнителях.

4.9. Экспертно-аналитическое мероприятие проводится должностным(-ыми) лицом(-ами) Контрольно-счетной палаты, ответственным(-ыми) за его проведение в соответствии с решением председателя Контрольно-счетной палаты о назначении к проведению экспертно-аналитического мероприятия (далее также - **рабочая группа**).

Рабочая группа формируется из числа должностных лиц аудиторского(-их) направления(-ий), ответственного(-ых) за его проведение в соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты.

Общее руководство и контроль за ходом проведения экспертно-аналитического мероприятия (на всех его этапах) осуществляет **руководитель**

рабочей группы – заместитель председателя Контрольно-счетной палаты или аудитор Контрольно-счетной палаты, ответственный за его проведение и указанный первым в плане работы Контрольно-счетной палаты либо, в случае проведения экспертно-аналитического мероприятия, предметом которого является экспертиза нормативных правовых актов, в решении председателя Контрольно-счетной палаты о назначении к проведению экспертно-аналитического мероприятия.

На период проведения экспертно-аналитического мероприятия (на всех его этапах) должностные лица Контрольно-счетной палаты, включенные в состав рабочей группы, поступают в непосредственное подчинение руководителя рабочей группы.

4.10. При **формировании рабочей группы** для проведения экспертно-аналитического мероприятия должны соблюдаться следующие условия:

профессиональные знания, навыки и опыт работы участника (-ов) рабочей группы позволяют обеспечить качественное проведение экспертно-аналитического мероприятия;

недопущение возникновения конфликта интересов, в том числе исключение ситуации, когда личная заинтересованность участника (-ов) рабочей группы может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей в ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия;

наличие у участника (-ов) рабочей группы допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, в случае если проведение экспертно-аналитического мероприятия связано с использованием таких сведений.

Должностные лица Контрольно-счетной палаты обязаны сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую им известной при проведении в проверяемых органах и организациях экспертно-аналитических мероприятий, проводить экспертно-аналитические мероприятия объективно и достоверно отражать их результаты.

4.11. В случае возникновения вопросов, требующих специальных знаний, навыков и опыта, которыми не обладают должностные лица Контрольно-счетной палаты, к участию в проводимых Контрольно-счетной палатой экспертно-аналитических мероприятиях могут быть привлечены внешние эксперты и экспертные организации, имеющие специальные знания, навыки и опыт в соответствующей сфере науки, техники, хозяйственной деятельности (далее - **эксперты и экспертные организации**).

Привлечение экспертов и экспертных организаций осуществляется посредством выполнения экспертами и экспертными организациями конкретного вида и определенного объема услуг (работ) на основе заключенного с ними государственного контракта (договора) об оказании услуг (выполнении работ).

Результаты работы экспертов и экспертных организаций отражаются в заключении, составляемом по результатам экспертно-аналитического мероприятия. Результаты работы экспертов и экспертных организаций могут

быть зафиксированы в отдельном документе, приобщаемом к заключению (протоколе, отчете, экспертном заключении и т.д.).

Результаты работы экспертов и экспертных организаций, представляются ими в формах, установленных в заключенном с ними государственном контракте (договоре) об оказании услуг (выполнении работ).

В случае если результаты работы экспертов и экспертных организаций не отражены в отдельном документе, заключение, составленное по результатам экспертно-аналитического мероприятия, подписывается (в целом или в соответствующей его части) экспертом или экспертной организацией.

По итогам исполнения государственного контракта (договора) об оказании услуг (выполнении работ), заключенного с экспертом или экспертной организацией составляется акт выполненных работ (оказанных услуг).

4.12. Участие в экспертно-аналитических мероприятиях, проводимых Контрольно-счетной палатой, могут принять контрольные, правоохранительные и иные органы и их представители (специалисты), в том числе на основе заключенных соглашений о сотрудничестве и взаимодействии.

4.13. Лица, указанные в пунктах 4.11 и 4.12 настоящего стандарта, допускаются к участию в экспертно-аналитическом мероприятии, проводимом Контрольно-счетной палатой, по решению председателя Контрольно-счетной палаты, принимаемом в ходе подготовительного либо основного этапа экспертно-аналитического мероприятия на основании мотивированного предложения руководителя рабочей группы.

Решения председателя Контрольно-счетной палаты, указанные в настоящем пункте стандарта, оформляются приказом председателя Контрольно-счетной палаты.

4.14. В ходе подготовки и проведения экспертно-аналитического мероприятия осуществляется **формирование рабочей документации** в целях:
изучения (исследования) участником (-ами) рабочей группы;
подтверждения результатов экспертно-аналитического мероприятия;
обеспечения качества и контроля качества экспертно-аналитического мероприятия.

Сформированная рабочая документация включается в дело экспертно-аналитического мероприятия и систематизируется в нем в порядке, отражающем последовательность осуществления процедур подготовки к проведению мероприятия и его проведения.

4.15. **Служебные контакты участников рабочей группы и иных сотрудников Контрольно-счетной палаты с должностными лицами объекта экспертно-аналитического мероприятия и между собой** осуществляются с учетом прав и обязанностей и в пределах полномочий, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований», Законом Забайкальского края «О Контрольно-счетной палате Забайкальского края», Регламентом Контрольно-

счетной палаты, должностными регламентами, стандартами внешнего государственного финансового контроля, иными правовыми актами Контрольно-счетной палаты.

Служебные контакты участников рабочей группы и иных сотрудников Контрольно-счетной палаты с должностными лицами объекта экспертно-аналитического мероприятия подлежат осуществлению с учетом требований Кодекса этики и служебного поведения работников контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и федеральных территорий, утвержденного решением Совета контрольно-счетных органов при Счетной палате Российской Федерации.

В случае возникновения в ходе экспертно-аналитического мероприятия конфликтных ситуаций участники рабочей группы должны в устной или письменной форме изложить суть данной ситуации председателю Контрольно-счетной палаты или его заместителю для принятия решений.

4.16. В случае неповиновения законному распоряжению или требованию должностного лица Контрольно-счетной палаты, воспрепятствования его законной деятельности составляется акт.

Образец оформления акта по факту неповиновения законному распоряжению или требованию должностного лица Контрольно-счетной палаты, воспрепятствования его законной деятельности приведен в приложении 2 к настоящему стандарту.

Неповиновение законному распоряжению или требованию должностного лица Контрольно-счетной палаты может являться основанием для возбуждения должностным лицом Контрольно-счетной палаты дела об административном правонарушении, предусмотренном статьей 19.4. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ).

Образец составления протокола об административном правонарушении приведен в приложении 3 к настоящему стандарту.

Перечень должностных лиц Контрольно-счетной палаты, уполномоченных на составление протоколов об административных правонарушениях устанавливается постановлением Законодательного Собрания Забайкальского края.

Производство по делу об административном правонарушении осуществляется должностными лицами Контрольно-счетной палаты в порядке, предусмотренном КоАП РФ.

4.17. Информация и документы, отражающие ход и результаты экспертно-аналитических мероприятий, проводимых Контрольно-счетной палатой, включаются в государственную информационную систему Забайкальского края «Электронный документооборот в исполнительных органах государственной власти Забайкальского края» (далее – СЭД) в случаях и порядке, установленных Инструкцией по делопроизводству в Контрольно-счетной палате.

5. Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия

5.1. Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия осуществляется участником (-ами) рабочей группы, уполномоченным (-ыми) на проведение экспертно-аналитического мероприятия.

5.2. Сроки (период, периоды) проведения подготовительного этапа экспертно-аналитического мероприятия определяются руководителем рабочей группы (единственным участником рабочей группы) с учетом наличия резервов свободного времени, особенностей предмета экспертно-аналитического мероприятия и (или) деятельности объекта экспертно-аналитического мероприятия, объема и содержания вопросов, подлежащих разрешению в ходе подготовительного этапа мероприятия, требований нормативных правовых актов о сроках проведения отдельных экспертно-аналитических мероприятий, иных условий и объективных обстоятельств поведения экспертно-аналитического мероприятия.

5.3. Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия включает в себя:

- предварительное изучение предмета и (или) объекта (-ов) экспертно-аналитического мероприятия;

- определение цели (целей) экспертно-аналитического мероприятия и вопросов экспертно-аналитического мероприятия;

- определение формы экспертно-аналитического мероприятия (выездное, камеральное), методов и способов его проведения;

- предварительное определение перечня информации, документов и материалов, необходимых для проведения экспертно-аналитического мероприятия; определение способов их получения и обработки (подлинники документов, заверенные копии документов на бумажных носителях или электронные документы, подписанные электронной подписью); выявление информации, документов и материалов, имеющихся в наличии в Контрольно-счетной палате либо размещенных в государственных информационных системах и иных базах данных; а также, по решению должностных лиц Контрольно-счетной палаты, осуществляющих проведение подготовительного этапа экспертно-аналитического мероприятия, направление в адрес объектов мероприятия и (или) иных лиц запросов о представлении таких информации, документов и материалов;

- разрешение вопроса о привлечении для участия в экспертно-аналитическом мероприятии Контрольно-счетной палаты экспертов и экспертных организаций, а также контрольных, правоохранительных и иных органов и их представителей на основе заключенных соглашений о сотрудничестве и взаимодействии (специалистов);

- составление программы проведения экспертно-аналитического мероприятия (по решению председателя Контрольно-счетной палаты или руководителя рабочей группы (единственного участника рабочей группы));

разрешение вопросов материально-технического обеспечения процесса проведения экспертно-аналитического мероприятия;

разрешение иных вопросов, связанных с подготовкой экспертно-аналитического мероприятия к проведению.

Способы и методы предварительного изучения предмета и объекта (-ов) экспертно-аналитического мероприятия, а также время на их проведение должны определяться с учетом специфики деятельности объекта, в том числе наличия ограничений, связанных с территориальной удаленностью и транспортной доступностью объектов экспертно-аналитического мероприятия, и других факторов.

В ходе предварительного изучения предмета и объекта (-ов) экспертно-аналитического мероприятия в том числе могут изучаться:

- результаты проверок и анализа эффективности внутреннего финансового аудита, содержащиеся в актах, отчетах или заключениях, подготовленных по результатам ранее проведенных Контрольно-счетной палатой контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, размещенные в информационно-справочной электронной системе Контрольно-счетной палаты;

- результаты контрольных и экспертно-аналитических мероприятий на соответствующем (-их) объекте (-ах) экспертно-аналитического мероприятия, размещенные 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» (ГИС ЕСГФК), а также на Портале счетной палаты Российской Федерации и контрольно-счетных органов Российской Федерации;

- результаты контрольных и экспертно-аналитических мероприятий органов государственного (муниципального) финансового контроля на соответствующем (-их) объекте (-ах) экспертно-аналитического мероприятия, предоставленные по запросам Контрольно-счетной палаты.

Если на подготовительном этапе экспертно-аналитического мероприятия выявлены обстоятельства, препятствующие проведению мероприятия или свидетельствующие о нецелесообразности его проведения, руководитель рабочей группы (единственный участник рабочей группы) вносит на рассмотрение председателя Контрольно-счетной палаты мотивированное предложение об изменении условий организации его проведения (в том числе изменения предмета или объектов экспертно-аналитического мероприятия, сроков проведения мероприятия, состава рабочей группы) либо об исключении мероприятия из планов работы Контрольно-счетной палаты.

5.4. Требования к формулированию цели (целей) и вопросов экспертно-аналитического мероприятия.

Формулирование цели (целей) должно осуществляться с соблюдением следующих требований:

- понятности, ясности и конкретности используемых формулировок;

- обязательности применения рискоориентированного подхода, заключающегося в выявлении областей деятельности (процессов) с высоким уровнем рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям в сфере компетенции Контрольно-счетной палаты;

- учета ресурсных и иных ограничений, рисков недостижения планируемой (-ых) цели (целей) и результатов экспертно-аналитического мероприятия.

Требования к формулированию предмета, в том числе вопросов экспертно-аналитического мероприятия, приведены в пункте 2.2. настоящего стандарта.

5.5. Программа проведения экспертно-аналитического мероприятия.

Программа проведения экспертно-аналитического мероприятия (далее также - программа) составляется по решению председателя Контрольно-счетной палаты или руководителя рабочей группы (единственного участника рабочей группы).

Программа составляется участником (-ами) рабочей группы на основании плана работы Контрольно-счетной палаты и с учетом итогов проведения подготовительного этапа экспертно-аналитического мероприятия.

В программе формулируется цель (цели) экспертно-аналитического мероприятия, детализируется предмет экспертно-аналитического мероприятия (путем определения перечня основных вопросов экспертно-аналитического мероприятия), а также указываются наименование экспертно-аналитического мероприятия; исследуемый период (при наличии); объекты экспертно-аналитического мероприятия (при наличии); основание для проведения экспертно-аналитического мероприятия; форма проведения экспертно-аналитического мероприятия (выездное/камеральное мероприятие); сведения о привлечении для участия в мероприятии лиц, указанных в пункте 4.11-4.12. настоящего стандарта; сведения о приостановлении и возобновлении проведения экспертно-аналитического мероприятия (в случае принятия соответствующих решений); дата начала основного этапа мероприятия; срок представления должностными лицами Контрольно-счетной палаты проекта заключения по результатам экспертно-аналитического мероприятия для подписания председателем Контрольно-счетной палаты.

Образец оформления программы приведен в приложении 4 к настоящему стандарту.

Программа подписывается руководителем рабочей группы экспертно-аналитического мероприятия (единственным участником рабочей группы) и утверждается председателем Контрольно-счетной палаты.

Изменения в программу вносятся в ходе подготовительного и(или) основного этапа экспертно-аналитического мероприятия на основании мотивированного предложения участника (-ов) рабочей группы, уполномоченного (-ых) на проведение экспертно-аналитического мероприятия.

Программа с внесенными изменениями подписывается руководителем рабочей группы (единственным участником рабочей группы) и утверждается председателем Контрольно-счетной палаты.

Утверждение председателем Контрольно-счетной палаты программы, а также изменений в программу, производится путем проставления грифа утверждения либо путем издания приказа.

5.6. Запросы о представлении информации, документов и материалов

Получение информации, документов и материалов при необходимости осуществляется путем направления запросов в письменной или устной форме.

Органы государственной власти и государственные органы Забайкальского края, органы управления ТФОМС, органы местного самоуправления и муниципальные органы, организации, в отношении которых Контрольно-счетная палата вправе осуществлять внешний государственный финансовый контроль, или которые обладают информацией, необходимой для осуществления внешнего государственного финансового контроля, их должностные лица, а также территориальные органы федеральных органов исполнительной власти и их структурные подразделения обязаны представлять Контрольно-счетной палате информацию, документы и материалы, необходимые для проведения экспертно-аналитических мероприятий, в срок, указанный в запросе Контрольно-счетной палаты, а при его отсутствии - в течение 10 календарных дней с даты получения запроса.

Способ предоставления Контрольно-счетной палате информации (подлинники документов, заверенные копии документов на бумажных носителях или электронные документы, подписанные электронной подписью) определяется участниками рабочей группы, направляющими запрос.

По решению участника рабочей группы в целях подтверждения полученной информации (документов, материалов) в виде подписанных электронной подписью электронных документов, у объектов мероприятия, а также иных органов и организаций может запрашиваться соответствующая информация (документы, материалы) на бумажных носителях.

Запросы Контрольно-счетной палаты, составляемые в письменной форме, подписываются должностными лицами Контрольно-счетной палаты.

Примерный образец оформления запроса Контрольно-счетной палаты о представлении информации, документов и материалов приведен в приложении 5 к настоящему стандарту.

Запросы должностных лиц Контрольно-счетной палаты (за исключением устных запросов) направляются одним или несколькими из следующих способов: путем вручения под роспись, почтовым отправлением, телефонограммой, телеграммой, посредством СЭД, системы межведомственного электронного взаимодействия Забайкальского края (в части получения сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, Едином информационном ресурсе регистрационного и миграционного учётов), по факсимильной связи или с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование факта вручения запроса.

В случае непредставления или несвоевременного представления в

Контрольно-счетную палату информации, документов и материалов, необходимых для проведения экспертно-аналитических мероприятий, а также в случае представления информации, документов и материалов не в полном объеме или представления недостоверной информации, составляется акт.

Образец оформления акта по факту непредставления или несвоевременного представления Контрольно-счетной палате информации, документов и материалов, необходимых для проведения экспертно-аналитических мероприятий, а также представления информации, документов и материалов в неполном объеме или в искаженном виде, приведен в приложении 6 к настоящему стандарту.

Непредставление или несвоевременное представление в Контрольно-счетную палату (должностному лицу Контрольно-счетной палаты), сведений (информации), представление которых предусмотрено законом и необходимо для осуществления Контрольно-счетной палатой (должностным лицом Контрольно-счетной палаты) ее (его) законной деятельности, либо представление таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде, может являться основанием для возбуждения должностным лицом Контрольно-счетной палаты дела об административном правонарушении, предусмотренном статьей 19.7. КоАП РФ.

Образец составления протокола об административном правонарушении приведен в приложении 3 к настоящему стандарту.

Перечень должностных лиц Контрольно-счетной палаты, уполномоченных на составление протоколов об административных правонарушениях устанавливается постановлением Законодательного Собрания Забайкальского края.

Производство по делу об административном правонарушении осуществляется должностными лицами Контрольно-счетной палаты в порядке, предусмотренном КоАП РФ.

5.7. Уведомление о проведении экспертно-аналитического мероприятия.

В случае проведения экспертно-аналитического мероприятия в выездной форме, по решению руководителя рабочей группы (единственного участника рабочей группы), руководителям объектов мероприятия направляются уведомления о проведении экспертно-аналитического мероприятия (далее также - уведомление).

Уведомление составляется по каждому объекту экспертно-аналитического мероприятия не менее чем в двух экземплярах и подписывается председателем Контрольно-счетной палаты либо заместителем председателя Контрольно-счетной палаты либо участником рабочей группы.

Уведомление направляется объекту экспертно-аналитического мероприятия одним или несколькими из следующих способов: путем вручения под роспись, почтовым отправлением, телефонограммой, телеграммой, посредством СЭД, по факсимильной связи или с использованием иных средств связи, обеспечивающих фиксирование вручения уведомления.

Образец оформления уведомления приведен в приложении 7 к настоящему стандарту.

6. Основной и заключительный этапы экспертно-аналитического мероприятия

6.1. Основной этап экспертно-аналитического мероприятия проводится в пределах сроков, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Забайкальского края и решением председателя Контрольно-счетной палаты (уполномоченного им лица) о проведении экспертно-аналитического мероприятия.

6.2. В ходе проведения основного этапа экспертно-аналитического мероприятия осуществляется изучение (исследование) фактических данных и информации по предмету мероприятия, полученных в ходе подготовки и проведения экспертно-аналитического мероприятия.

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

6.3. В ходе проведения основного этапа экспертно-аналитического мероприятия должностными лицами Контрольно-счетной палаты при необходимости направляются запросы (в письменной либо устной форме) о предоставлении документов и материалов объекту (-ам) экспертно-аналитического мероприятия и (или) иным лицам. При направлении запросов учитываются положения пункта 5.6. настоящего стандарта.

При проведении экспертно-аналитических мероприятий должностными лицами Контрольно-счетной палаты могут быть также использованы информация, документы и материалы, размещенные в государственных информационных системах и иных базах данных; информация, документы и материалы, имеющиеся в наличии в Контрольно-счетной палате; результаты работы экспертов и экспертных организаций; статистические данные; результаты контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, проведенные ранее Контрольно-счетной палатой, а также иными органами государственной власти и государственными органами, органами местного самоуправления и муниципальными органами; иные источники информации.

6.4. Результаты сбора фактических данных и информации в ходе выездного мероприятия по решению руководителя рабочей группы могут быть отражены в справке, которая подписывается должностными лицами Контрольно-счетной палаты, участвующими в проведении выездного мероприятия. Справка включается в состав рабочей документации мероприятия.

6.5. В ходе проведения основного этапа экспертно-аналитического мероприятия может быть принято **решение об изменении условий организации проведения экспертно-аналитического мероприятия:**

- 1) об изменении наименования экспертно-аналитического мероприятия;
- 2) об изменении состава должностных лиц Контрольно-счетной палаты, уполномоченных на проведение экспертно-аналитического мероприятия;
- 3) об изменении руководителя рабочей группы;
- 4) об изменении предмета и объектов экспертно-аналитического мероприятия;
- 5) об изменении исследуемого периода времени;
- 6) об изменении формы проведения экспертно-аналитического мероприятия (выездное или камеральное);
- 7) об изменении сроков проведения экспертно-аналитического мероприятия.

6.6. Решения об изменении условий организации проведения экспертно-аналитического мероприятия, указанные в пункте 6.5. настоящего стандарта, принимаются председателем Контрольно-счетной палаты на основании мотивированного предложения руководителя рабочей группы (единственного участника рабочей группы) и оформляются приказом председателя Контрольно-счетной палаты.

Решения об изменении условий организации проведения экспертно-аналитического мероприятия, определенных планами работы Контрольно-счетной палаты, принимаются председателем Контрольно-счетной палаты после их согласования с Коллегией Контрольно-счетной палаты.

Образец оформления приказа председателя Контрольно-счетной палаты, предусмотренного настоящим пунктом стандарта, приведен в приложении 8 к настоящему стандарту.

6.7. Проведение основного этапа экспертно-аналитического мероприятия может быть приостановлено в случаях:

- 1) проведения привлеченными экспертами и экспертными организациями исследований и (или) подготовки по их результатам экспертных заключений, отчетов и иных документов;
- 2) истребования информации, документов и материалов, необходимых для проведения экспертно-аналитического мероприятия;
- 3) наличия иных объективных обстоятельств, препятствующих проведению экспертно-аналитического мероприятия.

Проведение совместного или параллельного экспертно-аналитического мероприятия может быть приостановлено только при условии согласования приостановления мероприятия всеми органами государственной власти и государственными органами, органами местного самоуправления и муниципальными органами, участвующими в проведении мероприятия.

Проведение основного этапа экспертно-аналитического мероприятия возобновляется после устранения причин приостановления экспертно-аналитического мероприятия.

6.8. Решения о приостановлении и о возобновлении основного этапа проведения экспертно-аналитического мероприятия принимаются председателем Контрольно-счетной палаты на основании мотивированного

предложения руководителя рабочей группы (единственного участника рабочей группы).

Указанные решения оформляются приказом председателя Контрольно-счетной палаты.

Образцы оформления приказа председателя Контрольно-счетной палаты о приостановлении и о возобновлении проведения экспертно-аналитического мероприятия приведены, соответственно, в приложениях 9 и 10 к настоящему стандарту.

Приказ председателя Контрольно-счетной палаты, принятый в соответствии с настоящим пунктом стандарта, является основанием для внесения соответствующих изменений в планы работы Контрольно-счетной палаты; программу проведения экспертно-аналитического мероприятия; поручение на проведение экспертно-аналитического мероприятия.

6.9. На окончательном этапе экспертно-аналитического мероприятия составляется заключение, которое должно содержать:

исходные данные экспертно-аналитического мероприятия, а именно наименование мероприятия; исследуемый период (при наличии); основание для проведения мероприятия; реквизиты поручения на проведение мероприятия; указание на должностных лиц, принимавших участие в проведении мероприятия; сведения об иных лицах, принимавших участие в мероприятии; срок проведения мероприятия; форма проведения мероприятия; сведения об объекте мероприятия при наличии (для мероприятия, предметом которого является экспертиза проекта нормативного правового акта, - наименование проекта нормативного правового акта, дата поступления проекта в Контрольно-счетную палату);

информацию о результатах мероприятия, в которой отражаются содержание проведенного исследования в соответствии с предметом мероприятия, указываются выявленные проблемы, причины их существования и последствия;

выводы, в которых в обобщенной форме отражаются итоговые оценки проблем и вопросов, относящихся к предмету экспертно-аналитического мероприятия (при необходимости краткого изложения результатов экспертно-аналитического мероприятия);

предложения, основанные на выводах и направленные на решение исследованных проблем и вопросов (при наличии).

При необходимости заключение может содержать приложения.

Образец оформления заключения по результатам экспертно-аналитического мероприятия приведен в приложении 11 к настоящему стандарту.

Образец оформления заключения по результатам экспертно-аналитического мероприятия, предметом которого являлась экспертиза проекта нормативного правового акта, приведен в приложении 12 к настоящему стандарту.

6.10. При подготовке заключения по результатам экспертно-аналитического мероприятия следует руководствоваться следующими требованиями:

информация о результатах экспертно-аналитического мероприятия должна излагаться в заключении последовательно с выделением наиболее важных проблем и вопросов;

заключение должно включать информацию и выводы, которые подтверждаются материалами рабочей документации мероприятия;

выводы в заключении должны быть аргументированными, быть конкретными, сжатыми и простыми по форме и по содержанию;

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

текст заключения должен быть написан лаконично, легко читаться и быть понятным, при использовании в тексте заключения сокращенных наименований и аббревиатур при первом употреблении соответствующее словосочетание должно приводиться полностью с одновременным указанием в скобках его сокращенного наименования или аббревиатуры, используемых далее по тексту;

заключение не может содержать политических оценок решений, принимаемых органами государственной власти и государственными органами Забайкальского края, органами местного самоуправления и муниципальными органами.

6.11. Содержание заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия должно соответствовать:

требованиям Регламента Контрольно-счетной палаты, настоящего стандарта и иных правовых актов Контрольно-счетной палаты;

исходной постановке задачи, которая сформулирована в наименовании экспертно-аналитического мероприятия в плане работы Контрольно-счетной палаты;

программе проведения экспертно-аналитического мероприятия;

рабочей документации мероприятия.

6.12. Подготовку заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия организует руководитель рабочей группы, ответственной за его проведение.

Заключение о результатах экспертно-аналитического мероприятия, содержащее сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, оформляется в установленном порядке.

Руководитель и иные участники рабочей группы, ответственные за проведение экспертно-аналитического мероприятия, несут ответственность за соответствие заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия, требованиям нормативных правовых актов, стандартов внешнего государственного финансового контроля Контрольно-счетной палаты.

6.13. Заключение о результатах экспертно-аналитического мероприятия подписывается участниками рабочей группы, осуществлявшими проведение экспертно-аналитического мероприятия, и в установленном порядке выносится на рассмотрение Коллегии Контрольно-счетной палаты.

Заключение по результатам экспертизы проекта государственной программы подписывается руководителем рабочей группы, осуществлявшей

проведение экспертно-аналитического мероприятия (заместителем председателя или аудитором, возглавляющим ответственное аудиторское направление).

Заключение о результатах экспертно-аналитического мероприятия, предметом которого являлась экспертиза проекта иного нормативного правового акта, подписывается председателем Контрольно-счетной палаты (уполномоченным им должностным лицом).

Заключение о результатах экспертно-аналитического мероприятия, предметом которого являлась экспертиза проекта государственной программы или проекта иного нормативного правового акта, выносится на рассмотрение Коллегии Контрольно-счетной палаты по решению председателя Контрольно-счетной палаты (уполномоченного им должностного лица).

6.14. По итогам рассмотрения результатов экспертно-аналитического мероприятия Коллегия принимает одно из следующих решений:

- утвердить заключение о результатах экспертно-аналитического мероприятия;

- утвердить заключение о результатах экспертно-аналитического мероприятия с учетом внесения в него изменений и дополнений;

- направить заключение о результатах экспертно-аналитического мероприятия на доработку (с установлением сроков представления доработанного заключения на рассмотрение Коллегии);

- отклонить заключение о результатах экспертно-аналитического мероприятия.

При отклонении заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия, Коллегией Контрольно-счетной палаты принимается решение о продолжении экспертно-аналитического мероприятия с изменением (при необходимости) условий организации его проведения в порядке, установленном пунктами 6.5.-6.6. настоящего стандарта. В этом случае составленное заключение считается промежуточным, экспертно-аналитическое мероприятие неоконченным.

6.15. В случае несогласия должностного лица Контрольно-счетной палаты, участвующего в проведении экспертно-аналитического мероприятия, с содержанием заключения, к заключению прилагается особое мнение, составленное указанным должностным лицом в письменной форме.

6.16. В случае необходимости может подготавливаться заключение о промежуточных результатах экспертно-аналитического мероприятия.

Подготовка и оформление заключения о промежуточных результатах экспертно-аналитического мероприятия осуществляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми настоящим стандартом к окончательному заключению о результатах экспертно-аналитического мероприятия.

6.17. Подготовка предложений (рекомендаций) по результатам экспертно-аналитического мероприятия

Предложения (рекомендации) могут адресоваться объекту экспертно-аналитического мероприятия, а также иным органам и организациям.

Предложения (рекомендации) преимущественно отражаются в карте рекомендаций. Предложения (рекомендации) могут быть отражены в заключении, информационных письмах.

Предложения (рекомендации) направляются в целях создания условий для законного и эффективного использования бюджетных средств и иных государственных (муниципальных) ресурсов; повышения качества принимаемых решений в сфере управления такими ресурсами, в том числе повышение их обоснованности и аргументированности; улучшения условий жизни граждан; исключения повторного возникновения выявленных нарушений и недостатков, в том числе систематических нарушений и недостатков, у объекта мероприятия и иных органов и организаций; устранения недостатков нормативного правового регулирования; содействия иным системным улучшениям в системе государственного (муниципального) управления, сдвигам в определенной отрасли или системе управления, включая решение критических проблем.

Предложения (рекомендации) сформулированы надлежащим образом, если они:

- конкретны, четко определяют предлагаемые к реализации действия (процессы, изменения, меры и т.п.);

- ориентированы на результат (в том числе посредством указания подтверждающего реализацию предложения (рекомендации) документа или иного конкретного результата их исполнения),

- содержат рекомендованный срок реализации, при необходимости, промежуточные контрольные точки;

- способствуют устранению причин и условий выявленных недостатков;

- логически следуют из выводов, опираются на результаты мероприятия;

- адресованы объектам экспертно-аналитического мероприятия, иным органам и организациям, к полномочиям которых относится их реализация;

- учитывают ранее выданные предложения (рекомендации), а также результаты их реализации;

- учитывают возможности объектов экспертно-аналитического мероприятия, органов и организаций, которым они адресованы, реализовать их в рекомендованные сроки самостоятельно или с привлечением дополнительных ресурсов.

В случае выявления в ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия признаков нарушений нормативных правовых актов участники рабочей группы вправе внести предложения:

- о проведении контрольного мероприятия;

- о направлении информации в уполномоченные органы (в случае если установление соответствующих видов нарушений не включено в компетенцию Контрольно-счетной палаты).

6.18. Заключение о результатах экспертно-аналитических мероприятий направляются заинтересованным лицам по решению Коллегии Контрольно-

счетной палаты или по решению председателя Контрольно-счетной палаты (уполномоченного им должностного лица).

6.19. При необходимости информирования Законодательного Собрания Забайкальского края, Губернатора Забайкальского края, Правительства Забайкальского края, руководителей органов государственной власти и государственных органов края, органов управления ТФОМС, органов местного самоуправления и муниципальных органов, государственных учреждений и государственных унитарных предприятий края, иных лиц о результатах экспертно-аналитического мероприятия по решению Коллегии Контрольно-счетной палаты или председателя Контрольно-счетной палаты в их адрес также направляются информационные письма.

6.20. В случае установления в ходе экспертно-аналитического мероприятия необходимости совершенствования нормативных правовых актов Забайкальского края заключение о результатах экспертно-аналитического мероприятия, а также информационные письма, адресованные соответствующим органам государственной власти и государственным органам, должны содержать предложения о внесении изменений в действующие нормативные правовые акты и (или) о принятии новых.

6.21. Проекты информационных писем, карты рекомендаций подготавливаются участниками рабочей группы и подписываются председателем Контрольно-счетной палаты или уполномоченным им лицом.

6.22. В информационном письме, карте рекомендации и (или) в сопроводительном письме к заключению о результатах экспертно-аналитического мероприятия при необходимости указывается предложение проинформировать Контрольно-счетную палату о результатах их рассмотрения.

Контроль реализации документов, подготовленных по результатам экспертно-аналитического мероприятия, в том числе за рассмотрением обращений в правоохранительные органы, порядок мониторинга и контроля за реализацией предложений по результатам экспертно-аналитического мероприятия, а также снятия с контроля документов, подготовленных по результатам экспертно-аналитического мероприятия, осуществляется в порядке, установленном Стандартом внешнего государственного финансового контроля СВГФК 104 «Контроль реализации результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, проведенных Контрольно-счетной палатой Забайкальского края».

Приложение 1
к Стандарту внешнего государственного
финансового контроля СВГФК 102
«Общие правила проведения
экспертно-аналитического мероприятия»



КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

"__" _____ 20__ г.

№ _____

П О Р У Ч Е Н И Е
на проведение экспертно-аналитического мероприятия
(в редакции от _____ 20__ года)¹

В соответствии с Законом Забайкальского края от 2 ноября 2011 года №579-ЗЗК «О
Контрольно-счетной палате Забайкальского края» и на основании _____

(плана работы Контрольно-счетной палаты Забайкальского края)

(должность, фамилии и инициалы руководителя рабочей группы, участников рабочей группы)

поручается провести следующее экспертно-аналитическое мероприятие:

наименование (тема) мероприятия _____

исследуемый период ² _____

объекты экспертно-аналитического мероприятия² _____

форма проведения мероприятия (выездное/камеральное) _____

Установить сроки проведения экспертно-аналитического мероприятия с «____»
_____ года по «____» _____ года.

Председатель ³ _____

/ _____ /

М.П.

¹ указывается в случае утверждения поручения в новой редакции

² при наличии

³ уполномоченное председателем Контрольно-счетной палаты Забайкальского края лицо



КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

"__" _____ 20__ г.

№ _____

А К Т¹

**по факту неповиновения законному распоряжению или требованию должностного лица
Контрольно-счетной палаты Забайкальского края (по факту воспрепятствования
законной деятельности должностного лица
Контрольно-счетной палаты Забайкальского края)²**

В соответствии с Законом Забайкальского края от 2 ноября 2011 года №579-33К "О Контрольно-счетной палате Забайкальского края" и на основании плана работы Контрольно-счетной палаты Забайкальского края на _____ год, а также поручения председателя Контрольно-счетной палаты Забайкальского края от «__» _____ 20__ г. № ____³, Контрольно-счетной палатой Забайкальского края проводится _____

(наименование (тема) экспертно-аналитического мероприятия)

В _____

(наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия (при наличии))

Настоящий акт составлен в целях фиксирования факта⁴:

неповиновения законному распоряжению или требованию должностного лица
Контрольно-счетной палаты Забайкальского края _____

(ФИО, должность сотрудника(ов) Контрольно-счетной палаты)

при проведении вышеуказанного мероприятия,

воспрепятствования законной деятельности должностного лица Контрольно-счетной
палаты Забайкальского края _____

(ФИО, должность сотрудника(ов) Контрольно-счетной палаты)

при проведении вышеуказанного мероприятия.

¹ Образец оформления акта является примерным, при необходимости в акт могут быть внесены дополнительные сведения без согласования изменения образца оформления акта с председателем Контрольно-счетной палаты.

² необходимо указать нужное

³ указывается в случае оформления поручения в форме отдельного документа

⁴ необходимо указать нужное

Противоправные действия (бездействия) в отношении должностных лиц Контрольно-счетной палаты Забайкальского края были допущены _____

(сведения о лице(ах), допустившем(их) противоправные действия)

при следующих обстоятельствах: _____

(место, дата, время, присутствовавшие лица и иные обстоятельства совершения противоправных действий (бездействий); сведения о наличии последствий таких противоправных действий (невозможность проведения или завершения мероприятия); сведения о подтверждении полномочий должностным лицом Контрольно-счетной палаты; нормы действующего законодательства РФ, подтверждающие законность распоряжений или требований должностного лица Контрольно-счетной палаты)

должность специалиста Контрольно-счетной палаты

подпись

Ф.И.О.

5

должность специалиста Контрольно-счетной палаты

подпись

Ф.И.О.

С актом ознакомлен(а), акт со всеми приложениями получил(а):

(ФИО физического лица либо ФИО, должность руководителя, иного уполномоченного представителя или должностного лица органа государственной власти, местного самоуправления, юридического лица)

« _____ » _____ 20 _____ г. _____

(подпись)

Запись об отказе от ознакомления с актом и (или) от получения экземпляра акта:

должность специалиста Контрольно-счетной палаты

подпись

Ф.И.О.

5

должность специалиста Контрольно-счетной палаты

подпись

Ф.И.О.

⁵ Помимо должностных лиц Контрольно-счетной палаты акт может быть подписан лицами, явившимися свидетелями фиксируемых актом фактов нарушений или фактов отказа в ознакомлении с актом и (или) его получении. В указанном случае в акте указываются перечень присутствовавших лиц и сведения о них

ПРОТОКОЛ № _____
об административном правонарушении

РФ, Забайкальский край, _____ « ____ » _____ 201__ г.
(место составления протокола) (дата составления протокола)

Руководствуясь статьями 28.1, 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, мною, _____
(должность лица, составившего протокол)

Контрольно-счетной палаты Забайкальского края-- _____
(фамилия и инициалы лица, составившего протокол)
составлен настоящий протокол о совершении _____

(полное наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество, физического лица, его должность)
административного правонарушения, предусмотренного _____ Кодекса
Российской Федерации об административных правонарушениях.

Сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении:

(место нахождения юридического лица, ОГРН, ИНН,

ФИО руководителя, контактные телефоны и др.;

паспортные данные физического лица, дата рождения,

адрес регистрации по месту жительства, адрес фактического места жительства,

место работы, контактные телефоны и др.)

Основанием для возбуждения дела об административном правонарушении являются следующие обстоятельства: _____

(место, время совершения и событие административного правонарушения)

Таким образом, _____
(лицо, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении)
совершено противоправное, виновное действие (бездействие), выразившееся в
следующем: _____

что является административным правонарушением, ответственность за совершение которого
предусмотрена _____ Кодекса Российской Федерации об административных
правонарушениях.

Свидетели (если имеются):
Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

адрес регистрации по месту жительства _____

адрес фактического места жительства _____ телефон _____

место работы _____

паспортные данные _____

Потерпевшие (если имеются):

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____
адрес _____ регистрации _____ по _____ месту _____ жительства _____

адрес фактического места жительства _____ телефон _____

место работы _____

паспортные данные _____

Иные сведения, необходимые для разрешения дела об административном правонарушении¹:

При составлении настоящего протокола об административном правонарушении, права и обязанности участника производства по делу об административном правонарушении, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (в том числе для лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, - права и обязанности, предусмотренные ст.25.1, ст.28.2, ст.30.1. КоАП РФ; для потерпевшего – ст.25.2, ст.25.14., ст.29.1.4., ст.30.1. КоАП РФ; для законного представителя – ст.25.3., ст.25.4., ст.25.14., ст.27.15., ст.28.2., ст.30.1. КоАП РФ; для защитника и представителя – ч.3 ст.25.4., ст.25.5., ч.1 ст.25.12., ст.30.1. КоАП РФ; для свидетеля - ст.25.6, ст.25.14, ст.27.15, ст.29.1.4. КоАП РФ; для понятого – ст.25.7., ст.25.14. КоАП РФ; для специалиста – ст.25.8., ч.2 ст.25.12., ст. 25.14. КоАП РФ; для эксперта – ст.25.9., ч.2 ст.25.12., ст.25.14., ст. 26.4., ст.29.1.4. КоАП РФ; для переводчика – ст.25.10., ч.2 ст.25.12., ст.25.14. КоАП РФ) мне разъяснены:

1. / _____ / _____ /
Ф.И.О. лица, которому разъяснены права и обязанности _____ подпись
2. / _____ / _____ /
Ф.И.О. лица, которому разъяснены права и обязанности _____ подпись
3. / _____ / _____ /
Ф.И.О. лица, которому разъяснены права и обязанности _____ подпись

С содержанием настоящего протокола об административном правонарушении ознакомлен:

1. / _____ / _____ /
Ф.И.О. физического лица или законного представителя юридического лица, _____ подпись
в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении
2. / _____ / _____ /
Ф.И.О. защитника физического или юридического лица, _____ подпись
в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении

Объяснения и замечания по содержанию протокола лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении:

¹ В разделе могут быть указаны:

- сведения о специалистах, переводчиках, иных участниках производства по делу об административном правонарушении, присутствовавших при составлении протокола;
- в случае отсутствия при составлении протокола физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, - сведения о его надлежащем извещении о дате, времени и месте составления протокола;
- иные сведения необходимые для разрешения дела об административном правонарушении.

/ _____ / _____ /
Ф.И.О. лица, предоставившего объяснения и замечания *подпись*

(в случае участия в составлении протокола других лиц)

Правильность занесения моих показаний удостоверяю / _____ / _____ /
ФИО свидетеля *подпись*

Факт совершения в моем присутствии процессуальных действий, их содержание и результаты
 удостоверяю / _____ / _____ /
ФИО понятого *подпись*

Факт совершения в моем присутствии процессуальных действий, их содержание и результаты
 удостоверяю / _____ / _____ /
ФИО понятого *подпись*

Факт совершения действий, предусмотренных п.2.ч.2 ст.25.8. КоАП РФ, их содержание и
 результаты удостоверяю / _____ / _____ /
ФИО специалиста *подпись*

Верность перевода удостоверяю / _____ / _____ /
ФИО переводчика *подпись*

К настоящему протоколу прилагаются:

1. копия документов, удостоверяющих личность участника производства по делу об административном правонарушении, присутствующего при составлении протокола;
2. документы, удостоверяющие служебное положение законного представителя юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении;
3. документы, удостоверяющие полномочия защитника на участие в рассмотрении дела;
4. объяснения физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении (при наличии);
5. _____
6. _____

Должностное лицо Контрольно-счетной палаты
 Забайкальского края / _____ / _____ /
ФИО *подпись*

Физическое лицо или законный представитель
 юридического лица, в отношении которых
 возбуждено дело об административном
 правонарушении / _____ / _____ /
ФИО *подпись*

Запись об отказе от подписания протокола _____

Копию настоящего протокола получил:

Копия настоящего протокола направлена по адресу _____
_____ по почте заказным письмом

(номер и дата исходящего почтового отправления)

УТВЕРЖДАЮ¹

Председатель Контрольно-счетной палаты
Забайкальского края

/ _____ /
« _____ » _____ 20 ____ г.

**Программа
проведения экспертно-аналитического мероприятия**

(наименование экспертно-аналитического мероприятия)
(в редакции от _____ 20 ____ года)²

1. Цель (цели) экспертно-аналитического мероприятия _____
2. Основание для проведения экспертно-аналитического мероприятия: _____
3. Форма проведения экспертно-аналитического мероприятия³: _____
4. Исследуемый период (при наличии): _____
5. Наименование объектов экспертно-аналитического мероприятия (при наличии): _____
6. Перечень основных вопросов экспертно-аналитического мероприятия:
 - 1) _____ ;
 - 2) _____ ;
 - 3) _____ .
7. Дата начала основного этапа экспертно-аналитического мероприятия: _____
8. Срок представления должностными лицами Контрольно-счетной палаты Забайкальского края проекта заключения по результатам экспертно-аналитического мероприятия: _____
9. Иное⁴: _____

« _____ » _____ 20 ____ года

Подписи:

_____ <i>должность руководителя рабочей группы (единственного участника рабочей группы)</i>	_____ <i>подпись</i>	/ _____ / <i>фамилия и инициалы</i>
--	-------------------------	--

¹ В случае утверждения программы приказом председателя Контрольно-счетной палаты проставляется следующий гриф утверждения программы:

УТВЕРЖДЕНА
приказом председателя Контрольно-счетной палаты
Забайкальского края
от _____ 20 ____ года № _____

² указывается в случае утверждения программы в новой редакции

³ выездное или камеральное мероприятие

⁴ указываются сведения о приостановлении и возобновлении проведения мероприятия; сведения об участии в мероприятии экспертов и экспертных организаций, а также сотрудников правоохранительных, надзорных, контрольных и иных органов государственной власти и государственных органов, органов местного самоуправления и муниципальных органов; иные сведения (при необходимости).

Приложение 5
к Стандарту внешнего государственного
финансового контроля СВГФК 102
«Общие правила проведения
экспертно-аналитического
мероприятия»



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ**

Ленинградская ул., д.15 а, Чита, 672000

Тел./факс (3022) 26-62-32

E-mail: info@kspzab.ru

ОКПО 88153208, ОГРН 1097536004213

ИНН/КПП 7536102529/753601001

" ____ " _____ 201 ____ года № ____

*(указывается наименование органа или
организации (ФИО руководителя или
иного должностного лица), которым
направляется запрос,
адрес их места нахождения)*

Контрольно-счетной палатой Забайкальского края на основании _____

(плана работы Контрольно-счетной палаты)

проводится экспертно-аналитическое мероприятие « _____
_____ »

(указывается наименование (тема) экспертно-аналитического мероприятия)

На основании статьи 16 Закона Забайкальского края от 2 ноября 2011 года №579-33К «О Контрольно-счетной палате Забайкальского края» предлагаю в срок до « ____ »
_____ года (включительно) представить следующую
информацию, документы и материалы *(указать нужное)*:

Информацию, документы и материалы необходимо представить _____.

*(по месту нахождения Контрольно-счетной палаты (адрес: _____)
или должностному лицу Контрольно-счетной палаты (указать должность, фамилию и инициалы))*

Копии предоставляемых документов должны быть надлежащим образом заверены (подписью руководителя и печатью), информацию необходимо представить по прилагаемым формам¹.

Уведомляю, что в соответствии с частью 5 статьи 16 Закона Забайкальского края от 2 ноября 2011 года №579-33К «О Контрольно-счетной палате Забайкальского края» непредставление или несвоевременное представление в Контрольно-счетную палату информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а равно представление информации, документов и материалов не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов влечет за собой ответственность, установленную

¹ Включается в запрос при разработке должностными лицами Контрольно-счетной палаты форм предоставления информации

законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Забайкальского края.

Приложения:

1) форма предоставления информации ².

_____ <i>председатель Контрольно-счетной палаты либо заместитель председателя либо должность участника рабочей группы</i>	_____ <i>подпись</i>	/ _____ / <i>фамилия и инициалы</i>
--	-------------------------	--

Исп. _____
 тел. _____

² формы предоставления информации разрабатываются участниками рабочей группы при необходимости по решению руководителя рабочей группы (единственного участника рабочей группы)

Приложение 6
к Стандарту внешнего государственного
финансового контроля СВГФК 102
«Общие правила проведения
экспертно-аналитического мероприятия»



КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

"__" _____ 20__ года

№ _____

А К Т¹

по факту непредставления информации (несвоевременному представлению информации, представлению информации в неполном или искаженном виде)²

В соответствии с Законом Забайкальского края от 2 ноября 2011 года №579-ЗЗК "О Контрольно-счетной палате Забайкальского края" и на основании _____

(плана работы Контрольно-счетной палаты)

а также поручения председателя Контрольно-счетной палаты Забайкальского края от «__» _____ 20__ г. №__³, Контрольно-счетной палатой Забайкальского края проводится _____

(наименование (тема) экспертно-аналитического мероприятия)

«__» _____ 20__ г. должностными лицами Контрольно-счетной палаты Забайкальского края _____

(должность, ФИО)

у _____

(сведения о лице, у которого запрашивается информация)

были запрошена информация, документы и материалы, необходимые для проведения экспертно-аналитического мероприятия, в том числе _____

_____ (запрос о предоставлении информации, документов и материалов с отметкой о вручении (документами подтверждающими вручение) прилагается).

Срок предоставления информации, документов и материалов истек «__» _____ 20__ г.

¹ Образец оформления акта является примерным, при необходимости в акт могут быть внесены дополнительные сведения без согласования изменения образца оформления акта с председателем Контрольно-счетной палаты

² Необходимо указать нужное

³ сведения о поручении указываются в случае его издания председателем Контрольно-счетной палаты в виде отдельного документа

К настоящему времени информация не представлена (либо представлена несвоевременно (с указанием периода просрочки), предоставлена в неполном объеме (с указанием непредставленных документов и сведений), представлена в искаженном виде), что является нарушением части 1 статьи 15 и частей 1 и 2 статьи 16 Закона Забайкальского края от 2 ноября 2011 года N 579-33К «О Контрольно-счетной палате Забайкальского края».

_____	_____	_____
должность специалиста Контрольно-счетной палаты	подпись	Ф.И.О.

4

_____	_____	_____
должность специалиста Контрольно-счетной палаты	подпись	Ф.И.О.

С настоящим актом ознакомлен(а), акт со всеми приложениями получил(а):

(ФИО, должность руководителя, иного уполномоченного представителя или должностного лица органа государственной власти, местного самоуправления, юридического лица)

«_____» _____ 20____ г. _____
(подпись)

Запись об отказе от ознакомления с актом и (или) от получения экземпляра акта:

_____	_____	_____
должность специалиста Контрольно-счетной палаты	подпись	Ф.И.О.

4

_____	_____	_____
должность специалиста Контрольно-счетной палаты	подпись	Ф.И.О.

⁴ Помимо должностных лиц Контрольно-счетной палаты акт может быть подписан лицами, явившимися свидетелями фиксируемых актом фактов нарушений или фактов отказа в ознакомлении с актом и (или) его получении. В указанном случае в акте указываются перечень присутствовавших лиц и сведения о них

Приложение 7
к Стандарту внешнего государственного
финансового контроля СВГФК 102
«Общие правила проведения
экспертно-аналитического
мероприятия»



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ**

Ленинградская ул., д.15 а, Чита, 672000

Тел./факс (3022) 26-62-32

E-mail: info@kspzab.ru

ОКПО 88153208, ОГРН 1097536004213

ИНН/КПП 7536102529/753601001

" ____ " _____ 201 ____ г. № _____

*(указывается наименование объекта
экспертно-аналитического
мероприятия, адрес его места
нахождения)*

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о проведении экспертно-аналитического мероприятия**

Контрольно-счетная палата Забайкальского края уведомляет о том, что в соответствии с Законом Забайкальского края от 2 ноября 2011 года №579-ЗЗК «О Контрольно-счетной палате Забайкальского края» и на основании _____

_____ *(плана работы Контрольно-счетной палаты, поручения председателя Контрольно-счетной палаты)*

В _____ *(указывается наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия)*

назначено к проведению следующее экспертно-аналитическое мероприятие:

наименование (тема) экспертно-аналитического мероприятия: _____¹

форма проведения экспертно-аналитического мероприятия: _____

уполномоченные на проведение экспертно-аналитического мероприятия должностные лица Контрольно-счетной палаты Забайкальского края: _____

_____ *(указываются должность, фамилии и инициалы участников рабочей группы)*

срок проведения экспертно-аналитического мероприятия: _____²

иные сведения о проводимом экспертно-аналитическом мероприятии: _____

*председатель Контрольно-счетной палаты
либо заместитель председателя
либо должность участника рабочей группы*

подпись

/ _____ /
фамилия и инициалы

¹ камеральное или выездное мероприятие

² включаются в уведомление при необходимости по решению руководителя рабочей группы (единственного участника рабочей группы)



КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

" ____ " _____ 201__ года

№ _____

г. Чита

Об организации проведения экспертно-аналитического мероприятия

Руководствуясь частью 5 статьи 4 Закона Забайкальского края от 2 ноября 2011 года №579-ЗЗК "О Контрольно-счетной палате Забайкальского края", пунктом _____ Регламента Контрольно-счетной палаты Забайкальского края, пунктами 6.5-6.6 Стандарта внешнего государственного финансового контроля СВГФК 102 «Общие правила проведения экспертно-аналитического мероприятия», утвержденного приказом председателя Контрольно-счетной палаты Забайкальского края от _____ года № _____,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. _____

(указывается решение об изменении условий организации проведения экспертно-аналитического мероприятия)

2. Считать соответствующим образом измененными план работы Контрольно-счетной палаты Забайкальского края на _____ год, программу проведения экспертно-аналитического мероприятия, утвержденную председателем Контрольно-счетной палаты Забайкальского края _____ года, поручение на проведение экспертно-аналитического мероприятия от _____ года № _____ (указать нужное).

Председатель _____



КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

" ____ " _____ 201__ года

№ _____

г. Чита

О приостановлении проведения экспертно-аналитического мероприятия

г. Руководствуясь частью 5 статьи 4 Закона Забайкальского края от 2 ноября 2011 года №579-ЗЗК "О Контрольно-счетной палате Забайкальского края", пунктом _____ Регламента Контрольно-счетной палаты Забайкальского края, пунктами 6.7-6.8 Стандарта внешнего государственного финансового контроля СВГФК 102 «Общие правила проведения экспертно-аналитического мероприятия», утвержденного приказом председателя Контрольно-счетной палаты Забайкальского края от _____ года № _____,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Приостановить с « ____ » _____ года в связи с _____

(указываются обстоятельства, послужившие основанием для приостановления мероприятия)

проведение экспертно-аналитического мероприятия « _____

_____,
(указывается наименование (тема) экспертно-аналитического мероприятия)
осуществляемого на основании _____

(плана работы Контрольно-счетной палаты)

2. Считать соответствующим образом измененными план работы Контрольно-счетной палаты Забайкальского края на _____ год, программу проведения экспертно-аналитического мероприятия, утвержденную председателем Контрольно-счетной палаты Забайкальского края _____ года, поручение на проведение экспертно-аналитического мероприятия от _____ года № ____ *(указать нужное)*.

Председатель _____



КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

" ____ " _____ 201__ года

№ _____

г. Чита

О возобновлении проведения экспертно-аналитического мероприятия

Руководствуясь частью 5 статьи 4 Закона Забайкальского края от 2 ноября 2011 года №579-ЗЗК "О Контрольно-счетной палате Забайкальского края", пунктом _____ Регламента Контрольно-счетной палаты Забайкальского края, пунктами 6.7-6.8 Стандарта внешнего государственного финансового контроля СВГФК 102 «Общие правила проведения экспертно-аналитического мероприятия», утвержденного приказом председателя Контрольно-счетной палаты Забайкальского края от _____ г. № _____

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Возобновить с « ____ » _____ года проведение экспертно-аналитического мероприятия « _____ »,
(указывается наименование (тема) экспертно-аналитического мероприятия)
осуществляемого на основании _____

(плана работы Контрольно-счетной палаты Забайкальского края)

2. Считать соответствующим образом измененными план работы Контрольно-счетной палаты Забайкальского края на ____ год, программу проведения экспертно-аналитического мероприятия, утвержденную председателем Контрольно-счетной палаты Забайкальского края _____ года, поручение на проведение экспертно-аналитического мероприятия от _____ года № ____ (указать нужное).

Председатель _____



КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

Ленинградская ул., д.15 а, Чита, 672000
Тел./факс (3022) 26-62-32, info@kspzab.ru
ОКПО 88153208, ОГРН 1097536004213, ИНН/КПП 7536102529/753601001

ЗАКЛЮЧЕНИЕ по результатам экспертно-аналитического мероприятия

«___» _____ года

№ _____

Наименование (тема) мероприятия: _____

Исследуемый период *(при наличии)*: _____

Основание для проведения мероприятия: годовой план работы Контрольно-счетной палаты
Забайкальского края на _____ год

Реквизиты поручения на проведение мероприятия: № _____ от _____ г.

Должностные лица Контрольно-счетной палаты Забайкальского края, принимавшие участие
в проведении мероприятия: _____

Сведения об иных лицах, принимавших участие в мероприятии: _____¹

Срок проведения мероприятия: _____²

Форма проведения мероприятия: _____²

Объект (-ы) экспертно-аналитического мероприятия *(при наличии)*: _____

В ходе экспертно-аналитического мероприятия установлено следующее.

Выводы по результатам экспертно-аналитического мероприятия:³

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

Предложения по результатам экспертно-аналитического мероприятия *(при наличии)*:

- 1) _____
- 2) _____

¹ указываются в случае привлечения к участию в мероприятии экспертов и экспертных организаций, а также сотрудников правоохранительных, надзорных, контрольных и иных органов государственной власти и государственных органов, органов местного самоуправления и муниципальных органов

² камеральное или выездное мероприятие

³ выводы в заключении по результатам экспертизы нормативного правового акта отражаются в случае необходимости краткого изложения результатов экспертизы

3) _____

Подписи:

должность руководителя рабочей группы
(единственного участника рабочей группы)

подпись

Ф.И.О.

должность участника рабочей группы

подпись

Ф.И.О.

Заключение рассмотрено и утверждено Коллегией Контрольно-счетной палаты
Забайкальского края «__» _____ 20__ года.

Приложение 12
к Стандарту внешнего государственного
финансового контроля СВГФК 102
«Общие правила проведения
экспертно-аналитического мероприятия»



КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

Ленинградская ул., д.15 а, Чита, 672000
Тел./факс (3022) 26-62-32, info@kspzab.ru
ОКПО 88153208, ОГРН 1097536004213, ИНН/КПП 7536102529/753601001

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

на проект _____
(наименование проекта нормативного правового акта, являющегося предметом экспертизы)¹

«__» _____ года

№ _____

Экспертиза проекта _____
(наименование проекта нормативного правового акта)

проведена в соответствии со статьей 157 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 12 Закона Забайкальского края от 02.11.2011 № 579 «О Контрольно-счетной палате Забайкальского края».

Проект закона Забайкальского края (постановления Правительства Забайкальского края или иного нормативного правового акта)² представлен в Контрольно-счетную палату Забайкальского края «__» _____ года.

(информация о результатах экспертизы и выводы)³

(предложения по результатам экспертизы (указываются при наличии))

Подпись:

Председатель

Контрольно-счетной палаты Забайкальского края _____ / _____⁴

Заключение рассмотрено и утверждено Коллегией Контрольно-счетной палаты Забайкальского края «__» _____ 20__ года (указывается в случае рассмотрения Коллегией).

¹ образец оформления заключения является примерным, при необходимости в заключение могут быть внесены изменения без согласования изменения образца оформления заключения с председателем Контрольно-счетной палаты

² указать нужное

³ выводы в заключении по результатам экспертизы нормативного правового акта отражаются в случае необходимости краткого изложения результатов экспертизы

⁴ иное уполномоченное председателем Контрольно-счетной палаты Забайкальского края должностное лицо