

СЧЕТНАЯ ПАЛАТА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

Принят решением коллегии
Счетной палаты Красноярского края
от 15.11.2022 (протокол № 14)

УТВЕРЖДЕН
приказом Счетной палаты
Красноярского края
от 02.12.2022 № 89

Стандарт внешнего государственного финансового контроля

СФК 2 «Общие правила проведения экспертно-аналитического мероприятия»

дата начала действия стандарта – 02.12.2022

Красноярск
2022

Содержание

1. Общие положения	4
2. Основы проведения экспертно-аналитического мероприятия.....	6
3. Организация экспертно-аналитического мероприятия.....	8
3.1. Основные этапы экспертно-аналитического мероприятия.....	8
3.2. Руководитель экспертно-аналитического мероприятия, рабочая группа, внешние эксперты	9
4. Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия.....	11
4.1. Предварительное изучение предмета и объектов экспертно- аналитического мероприятия.....	11
4.2. Приказ о проведении экспертно-аналитического мероприятия	12
4.3. Программа проведения экспертно-аналитического мероприятия.....	13
4.4. Уведомление о проведении экспертно-аналитического мероприятия.....	15
4.5. План проведения экспертно-аналитического мероприятия	15
5. Основной этап экспертно-аналитического мероприятия.....	16
5.1. Сбор информации и анализ полученных данных	16
5.2. Действия должностных лиц Счетной палаты в случае непредставления или несвоевременного представления запрошенных сведений (информации) .	17
5.3. Действия должностных лиц Счетной палаты при обнаружении нарушений и недостатков.....	18
6. Заключительный этап экспертно-аналитического мероприятия	18
6.1. Формирование заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия.....	18
6.2. Документы, оформляемые по результатам экспертно-аналитического мероприятия.....	21
6.3. Рассмотрение результатов экспертно-аналитического мероприятия	22
7. Контроль за реализацией документов (предложений), подготовленных по результатам экспертно-аналитических мероприятий	23
8. Управление качеством экспертно-аналитических мероприятий.....	23
Приложение 1	
Образец оформления приказа о привлечении внешнего эксперта.....	24
Приложение 2	
Образец оформления запроса о представлении информации	25

Приложение 3	
Образец оформления приказа о проведении экспертно-аналитического мероприятия	27
Приложение 4	
Образец оформления приказа о проведении комплексного экспертно-аналитического мероприятия	28
Приложение 5	
Образец оформления приказа о проведении совместного экспертно-аналитического мероприятия со Счетной палатой Российской Федерации	29
Приложение 6	
Образец оформления приказа о проведении совместного экспертно-аналитического мероприятия с контрольно-счетными органами, осуществляющими внешний государственный (муниципальный) финансовый контроль	31
Приложение 7	
Образец оформления программы проведения экспертно-аналитического мероприятия	33
Приложение 8	
Образец оформления программы проведения комплексного экспертно-аналитического мероприятия	35
Приложение 9	
Образец оформления уведомления о проведении экспертно-аналитического мероприятия	37
Приложение 10	
Образец оформления плана проведения экспертно-аналитического мероприятия	38
Приложение 11	
Образец оформления плана проведения комплексного экспертно-аналитического мероприятия	39
Приложение 12	
Образец оформления заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия	40
Приложение 13	
Образец оформления сопроводительного письма к заключению о результатах экспертно-аналитического мероприятия	42
Приложение 14	
Образец оформления информационного письма	43

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего государственного финансового контроля СФК 2 «Общие правила проведения экспертно-аналитического мероприятия» (далее – Стандарт) разработан Счетной палатой Красноярского края (далее – Счетная палата) в соответствии с Федеральным законом 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), Уставным законом Красноярского края от 31.03.2011 № 12-5718 «О Счетной палате Красноярского края» (далее – Уставный закон о Счетной палате), Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального аудита (контроля) для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденными постановлением Коллегии Счетной палаты Российской Федерации от 29.03.2022 № 2ПК, Регламентом Счетной палаты.

1.2. **Целью** Стандарта является установление общих правил, требований и процедур проведения Счетной палатой экспертно-аналитических мероприятий.

1.3. **Задачами** Стандарта являются:

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

определение порядка оформления результатов экспертно-аналитического мероприятия.

1.4. Требования настоящего Стандарта распространяются на должностных лиц Счетной палаты, участвующих в организации и проведении экспертно-аналитических мероприятий и работников, отвечающих за правовое сопровождение деятельности Счетной палаты, а также привлеченных внешних экспертов.

1.5. В целях настоящего Стандарта применяются следующие понятия и термины:

экспертно-аналитическое мероприятие – форма осуществления внешнего государственного финансового контроля, посредством которой Счетной палатой осуществляется анализ и оценка состояния отдельных вопросов, сфер деятельности, а также экспертиза документов в пределах установленных полномочий;

комплексное экспертно-аналитическое мероприятие – экспертно-аналитическое мероприятие, проводимое двумя или более аудиторами Счетной палаты. Порядок проведения комплексного экспертно-аналитического мероприятия аналогичен порядку проведения экспертно-аналитического мероприятия по отдельным направлениям деятельности;

совместное экспертно-аналитическое мероприятие – экспертно-аналитическое мероприятие, проводимое по взаимному соглашению двух или более органов, осуществляющих внешний государственный (муниципальный) финансовый контроль, по теме, предложенной стороной-инициатором, по общей программе и в согласованные сроки;

параллельное экспертно-аналитическое мероприятие – экспертно-аналитическое мероприятие, проводимое по взаимному соглашению двух или более органов, осуществляющих внешний государственный (муниципальный) финансовый контроль; проводится каждой из сторон самостоятельно по согласованным вопросам и срокам проведения с последующим обменом результатами проведенной работы;

нарушение – действие (бездействие) должностных лиц объекта экспертно-аналитического мероприятия или иных лиц, противоречащее законодательным или иным нормативным правовым актам, актам распорядительного характера, локальным правовым актам, договорам (соглашениям);

недостаток – факт или событие, не являющееся нарушением, но создающее предпосылки и (или) условия для возникновения нарушений в деятельности объекта экспертно-аналитического мероприятия или влекущее риски возникновения иных негативных последствий;

рабочая документация – документы (их копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта экспертно-аналитического мероприятия и третьих лиц, а также документы (справки, расчеты, аналитические записки и т.п.), подготовленные должностными лицами Счетной палаты самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации. В состав рабочей документации включаются документы и материалы, являющиеся основанием для формирования выводов и составления итоговых документов по результатам мероприятия;

внутренняя экспертиза – вид внутреннего контроля документов Счетной палаты, включающий проведение правовой, методической и редакционно-лингвистической экспертизы.

1.6. Особыми видами экспертно-аналитических мероприятий, которые проводятся Счетной палатой в порядке, определяемом отдельными стандартами внешнего государственного финансового контроля Счетной палаты (далее – стандарты Счетной палаты), являются:

экспертиза проекта закона о краевом бюджете (стандарт Счетной палаты СФК 4 «Экспертиза проекта закона о краевом бюджете»);

экспертиза проектов законов Красноярского края (в том числе проектов законов края о бюджете Территориального фонда обязательного медицинского страхования края (далее – ТФОМС)), **иных нормативных правовых актов** в части, касающейся расходных обязательств края, или приводящих к изменению доходов краевого бюджета и бюджета ТФОМС, а также **государственных программ Красноярского края** (стандарт Счетной палаты СФК 9 «Экспертиза проектов законов Красноярского края, нормативных правовых актов, касающихся расходных обязательств Красноярского края, и государственных программ Красноярского края»).

1.7. При проведении экспертно-аналитического мероприятия в виде **аудита эффективности** или включения вопроса аудита эффективности в программу мероприятия наряду с настоящим Стандартом необходимо руководствоваться требованиями стандарта Счетной палаты СФК 7 «Аудит эффективности».

При проведении экспертно-аналитического мероприятия в виде **аудита закупок** или включения вопроса аудита закупок в программу мероприятия наряду с настоящим Стандартом необходимо руководствоваться требованиями стандарта Счетной палаты СФК 10 «Аудит в сфере закупок товаров, работ, услуг».

При проведении экспертно-аналитического мероприятия в виде **стратегического аудита** или включения вопроса стратегического аудита в программу мероприятия наряду с настоящим Стандартом необходимо руководствоваться требованиями стандарта Счетной палаты «Стратегический аудит».

1.8. При проведении совместных или параллельных экспертно-аналитических мероприятий необходимо руководствоваться стандартом Счетной палаты СФК 5 «Совместные и параллельные контрольные и экспертно-аналитические мероприятия».

При проведении совместных или параллельных экспертно-аналитических мероприятий со Счетной палатой Российской Федерации допускается руководствоваться требованиями к организации, проведению и оформлению результатов мероприятий, установленными Счетной палатой Российской Федерации.

1.9. По вопросам, порядок решения которых не урегулирован настоящим Стандартом, в соответствии со статьей 6 Уставного закона о Счетной палате решения принимаются председателем Счетной палаты.

1.10. В случае внесения изменений в нормативные правовые акты, указанные в настоящем Стандарте (замены их новыми), положения Стандарта применяются с учетом соответствующих изменений.

2. Основы проведения экспертно-аналитического мероприятия

2.1. Экспертно-аналитическое мероприятие проводится на основании плана работы Счетной палаты на соответствующий год.

Экспертно-аналитическое мероприятие оформляется приказом Счетной палаты «О проведении экспертно-аналитического мероприятия» (далее – приказ о проведении экспертно-аналитического мероприятия), проводится в соответствии с программой и планом проведения экспертно-аналитического мероприятия.

По результатам экспертно-аналитического мероприятия оформляется заключение о результатах экспертно-аналитического мероприятия, которое рассматривается и принимается коллегией Счетной палаты и утверждается председателем Счетной палаты.

2.2. Предметом экспертно-аналитического мероприятия являются:

организация и функционирование бюджетного процесса Красноярского края; деятельность органов государственной власти Красноярского края, органов местного самоуправления муниципальных образований Красноярского края в исследуемой сфере;

законодательное регулирование деятельности в сфере экономики и финансов, в том числе влияющей на формирование и исполнение краевого бюджета, бюджета ТФОМС;

формирование, управление и распоряжение средствами краевого бюджета, бюджета ТФОМС, краевой собственностью, включая исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности, имуществом, используемым при реализации переданных государственных полномочий и иными ресурсами;

предоставление и использование получателями бюджетных кредитов, налоговых и иных льгот и преимуществ, государственных гарантий и поручительств или обеспечения исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств краевого бюджета и имущества, находящегося в государственной собственности Красноярского края;

состояние государственного долга Красноярского края;

другие вопросы в сфере внешнего государственного финансового контроля, относящиеся к полномочиям Счетной палаты, установленным федеральными законами и законами Красноярского края.

Предмет экспертно-аналитического мероприятия отражается, как правило, в наименовании экспертно-аналитического мероприятия.

2.3. Объектами экспертно-аналитического мероприятия являются объекты внешнего государственного финансового контроля, вопросы в сфере деятельности которых подлежат исследованию, оценке, анализу и мониторингу в рамках предмета экспертно-аналитического мероприятия.

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

2.4. Экспертно-аналитическое мероприятие проводится по месту нахождения Счетной палаты, взаимодействие с объектами экспертно-аналитического мероприятия осуществляется посредством направления Счетной палатой официальных запросов и предоставления объектами мероприятия документов и иной необходимой для проведения мероприятия информации.

2.5. Все итоговые документы, формируемые по результатам экспертно-аналитического мероприятия, в обязательном порядке проходят внутреннюю экспертизу.

2.6. Формирование документов в ходе и по результатам экспертно-аналитического мероприятия, согласование, утверждение (подписание) и направление документов, а также хранение документов Счетной палаты осуществляется в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в Счетной палате.

3. Организация экспертно-аналитического мероприятия

3.1. Основные этапы экспертно-аналитического мероприятия

3.1.1. Экспертно-аналитическое мероприятие включает следующие этапы:
подготовительный этап;
основной этап;
заключительный этап.

Продолжительность проведения каждого этапа зависит от целей экспертно-аналитического мероприятия, особенностей предмета и объектов экспертно-аналитического мероприятия.

3.1.2. На подготовительном этапе осуществляется предварительное изучение объекта и предмета экспертно-аналитического мероприятия, подготовка и подписание (утверждение) следующих документов:

приказа о проведении экспертно-аналитического мероприятия;
программы проведения экспертно-аналитического мероприятия;
уведомления о проведении экспертно-аналитического мероприятия;
запросов о представлении информации;
плана проведения экспертно-аналитического мероприятия.

3.1.3. Датой начала экспертно-аналитического мероприятия является дата, обозначенная в приказе о проведении экспертно-аналитического мероприятия.

3.1.4. Основной этап проведения экспертно-аналитического мероприятия заключается в осуществлении сбора и анализа информации, полученной по запросам Счетной палаты, необходимой для формирования выводов в соответствии с целями экспертно-аналитического мероприятия. На данном этапе формируются рабочая документация.

3.1.5. На заключительном этапе формируются выводы, подготавливаются предложения, оформляется и предоставляется на рассмотрение коллегии Счетной палаты заключение о результатах экспертно-аналитического мероприятия, формируются информационные письма.

3.1.6. Датой окончания экспертно-аналитического мероприятия является дата принятия коллегией Счетной палаты решения о представлении на утверждение председателю Счетной палаты заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия.

3.2. Руководитель экспертно-аналитического мероприятия, рабочая группа, внешние эксперты

3.2.1. Руководитель экспертно-аналитического мероприятия должен организовать, а руководитель рабочей группы обеспечить качественное проведение экспертно-аналитического мероприятия в соответствии с программой и планом проведения экспертно-аналитического мероприятия.

3.2.2. Руководитель экспертно-аналитического мероприятия определяется в соответствии с планом работы Счетной палаты и назначается приказом Счетной палаты о проведении экспертно-аналитического мероприятия. Персональный состав рабочей группы определяется программой проведения экспертно-аналитического мероприятия.

3.2.3. **Руководитель экспертно-аналитического мероприятия** – уполномоченное должностное лицо Счетной палаты, ответственное за проведение экспертно-аналитического мероприятия, осуществляющее организацию проведения экспертно-аналитического мероприятия, общее руководство его проведением и оформлением результатов.

Руководителем экспертно-аналитического мероприятия может быть назначен: аудитор Счетной палаты;

заместитель председателя Счетной палаты (при проведении комплексного экспертно-аналитического мероприятия или иного экспертно-аналитического мероприятия по решению председателя Счетной палаты).

3.2.4. **Руководитель рабочей группы** – уполномоченное должностное лицо Счетной палаты, осуществляющее непосредственное руководство рабочей группой при проведении экспертно-аналитического мероприятия.

Руководителем рабочей группы назначается, как правило, начальник инспекции (в исключительных случаях по предложению руководителя экспертно-аналитического мероприятия руководителем рабочей группы может быть назначено иное должностное лицо Счетной палаты).

Руководство рабочими группами при проведении комплексного экспертно-аналитического мероприятия осуществляют, как правило, аудиторы Счетной палаты по соответствующим направлениям деятельности.

3.2.5. **Члены рабочей группы** – уполномоченные должностные лица Счетной палаты и, при необходимости, внешние эксперты, принимающие непосредственное участие в проведении экспертно-аналитического мероприятия.

Формирование рабочей группы должно осуществляться таким образом, чтобы не допускалось возникновение конфликта интересов, исключалась возможность влияния личной заинтересованности члена рабочей группы на исполнение им должностных обязанностей в процессе проведения экспертно-аналитического мероприятия.

В случае если от объекта экспертно-аналитического мероприятия планируется получение и анализ сведений, составляющих государственную тайну, в экспертно-аналитическом мероприятии должны принимать участие лица, имеющие оформленный в установленном порядке допуск к государственной тайне.

Не допускается включение в состав рабочей группы работников Счетной палаты, состоящих в родственной связи с руководством объекта экспертно-аналитического мероприятия (о наличии такой связи соответствующие работники Счетной палаты обязаны сообщить служебной запиской на имя председателя Счетной палаты, предварительно уведомив руководителя экспертно-аналитического мероприятия).

На период подготовки и проведения экспертно-аналитического мероприятия все лица, включенные в состав рабочей группы, поступают в непосредственное подчинение руководителя рабочей группы, а руководитель рабочей группы – в непосредственное подчинение руководителя экспертно-аналитического мероприятия.

3.2.6. В случае необходимости к проведению экспертно-аналитического мероприятия могут привлекаться представители государственных контрольных и надзорных органов, а также аудиторские, научно-исследовательские, экспертные и иные учреждения и организации, отдельные специалисты, эксперты, переводчики – **внешние эксперты**, обладающие специальными знаниями, навыками и опытом, необходимыми для достижения целей экспертно-аналитического мероприятия.

Привлечение к участию в экспертно-аналитическом мероприятии внешних экспертов осуществляется на основании служебной записки на имя председателя Счетной палаты от руководителя экспертно-аналитического мероприятия, содержащей обоснование необходимости их привлечения и соответствующие расчеты.

Образец оформления приказа о привлечении внешнего эксперта приведен в приложении 1 к Стандарту.

Привлечение к участию в проведении экспертно-аналитических мероприятий контрольных, правоохранительных и иных органов и их представителей осуществляется на основании заключенных соглашений о сотрудничестве и взаимодействии; привлечение аудиторских, научно-исследовательских, экспертных и иных учреждений и организаций, а также отдельных специалистов, экспертов, переводчиков – на договорной основе.

Привлеченные внешние эксперты включаются в состав рабочей группы и выполняют отдельные задачи в рамках вопросов экспертно-аналитического мероприятия, осуществляют подготовку аналитических записок, дают экспертные заключения и оценки.

3.2.7. Служебные контакты должностных лиц Счетной палаты с должностными лицами объекта экспертно-аналитического мероприятия осуществляются в соответствии с Уставным законом о Счетной палате, должностными регламентами и в пределах полномочий, установленных локальными нормативными актами Счетной палаты.

3.2.8. Должностные лица и иные работники Счетной палаты обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении ставших им известными сведений, составляющих государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну. Информация о результатах мероприятия до рассмотрения и принятия заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия коллегией Счетной палаты также не подлежит разглашению.

3.2.9. В случае возникновения в ходе экспертно-аналитического мероприятия конфликтных ситуаций члены рабочей группы (руководитель рабочей группы) Счетной палаты должны в устной или письменной форме изложить руководителю рабочей группы (руководителю экспертно-аналитического мероприятия) суть данной ситуации, а в случае конфликта с самим руководителем экспертно-аналитического мероприятия – заместителю председателя Счетной палаты (при проведении комплексного экспертно-аналитического мероприятия – председателю Счетной палаты) для принятия решения.

4. Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия

4.1. Предварительное изучение предмета и объектов экспертно-аналитического мероприятия

4.1.1. Предварительное изучение предмета и объектов экспертно-аналитического мероприятия проводится посредством сбора информации для получения сведений, достаточных для подготовки программы проведения экспертно-аналитического мероприятия, формулирования целей и вопросов мероприятия.

4.1.2. Для получения информации, документов и материалов, необходимых для подготовки к экспертно-аналитическому мероприятию, объектам экспертно-аналитического мероприятия, а также в иные органы и организации, при необходимости, направляются запросы Счетной палаты в соответствии со статьей 18 Уставного закона о Счетной палате.

Образец оформления запроса Счетной палаты о представлении информации приведен в приложении 2 к Стандарту.

4.1.3. По результатам предварительного изучения предмета и объектов экспертно-аналитического мероприятия формулируются цель (цели) и вопросы экспертно-аналитического мероприятия.

4.1.4. Если на этапе подготовки к экспертно-аналитическому мероприятию выявлены обстоятельства, требующие более детального изучения вопроса и дополнительного временного ресурса, препятствующие проведению экспертно-аналитического мероприятия, или показывающие на нецелесообразность осуществления экспертно-аналитического мероприятия в соответствии с формулировкой, предусмотренной годовым планом работы Счетной палаты, руководитель экспертно-аналитического мероприятия вносит на рассмотрение председателя Счетной палаты вопрос об изменении наименования экспертно-аналитического мероприятия и (или) сроков его проведения.

4.2. Приказ о проведении экспертно-аналитического мероприятия

4.2.1. Проведение экспертно-аналитического мероприятия оформляется приказом Счетной палаты о проведении экспертно-аналитического мероприятия.

Приказ о проведении экспертно-аналитического мероприятия должен содержать:

ссылку на соответствующий пункт годового плана работы Счетной палаты;

ссылку на реквизиты документов, содержащих поручения и предложения Законодательного Собрания Красноярского края, Губернатора Красноярского края о проведении экспертно-аналитического мероприятия, и (или) на решение коллегии Счетной палаты (при наличии);

полное наименование экспертно-аналитического мероприятия;

дату начала проведения экспертно-аналитического мероприятия;

должность и ФИО руководителя экспертно-аналитического мероприятия.

Образцы оформления приказов о проведении экспертно-аналитического мероприятия и комплексного экспертно-аналитического мероприятия приведены в приложениях 3, 4 к Стандарту.

4.2.2. Проведение совместного экспертно-аналитического мероприятия со Счетной палатой Российской Федерации оформляется приказом Счетной палаты о проведении совместного экспертно-аналитического мероприятия в соответствии с образцом, приведенным в приложении 5 к Стандарту.

Проведение совместного экспертно-аналитического мероприятия с иными контрольно-счетными органами, осуществляющими внешний государственный (муниципальный) финансовый контроль, оформляется приказом Счетной палаты о проведении совместного экспертно-аналитического мероприятия в соответствии с образцом, приведенным в приложении 6 к Стандарту.

4.2.3. Ответственным за подготовку приказа о проведении экспертно-аналитического мероприятия является руководитель экспертно-аналитического мероприятия. Проект приказа о проведении экспертно-аналитического мероприятия с приложением программы проведения экспертно-аналитического мероприятия подлежит обязательному согласованию с организационно-правовой инспекцией и заместителем председателя Счетной палаты.

В ходе согласования организационно-правовой инспекцией Счетной палаты осуществляется внутренняя экспертиза, включающая проверку соответствия документов о проведении экспертно-аналитического мероприятия требованиям настоящего Стандарта в части форм и содержания, полноты включения информации, соблюдения установленных сроков и др.

4.2.4. Согласованный в установленном порядке приказ о проведении экспертно-аналитического мероприятия подписывается председателем Счетной палаты.

4.3. Программа проведения экспертно-аналитического мероприятия

4.3.1. Программа проведения экспертно-аналитического мероприятия содержит основание проведения экспертно-аналитического мероприятия, предмет и перечень объектов экспертно-аналитического мероприятия, цель (цели) и вопросы экспертно-аналитического мероприятия, состав ответственных исполнителей и срок представления заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия на рассмотрение коллегии Счетной палаты.

4.3.2. Цели экспертно-аналитического мероприятия формулируются с учетом следующих требований:

понятность (формулировки целей ясны, не подвержены различным интерпретациям, содержат однозначно определяемые термины);

конкретность (формулировки целей позволяют получить однозначное представление об ожидаемых результатах, которые могут быть выражены количественно и (или) качественно);

достижимость (цели определяются с учетом ресурсных и иных ограничений, рисков, влияющих на возможность их достижения).

Формулировка цели экспертно-аналитического мероприятия должна начинаться словами «исследовать...», «проанализировать...», «оценить...» и т.п.

Выбранные цели должны полностью охватывать весь предмет экспертно-аналитического мероприятия.

4.3.3. По каждой цели экспертно-аналитического мероприятия определяется перечень вопросов, которые необходимо изучить и проанализировать.

Вопросы по целям экспертно-аналитического мероприятия формулируются с учетом следующих требований:

необходимость (все вопросы направлены на достижение цели экспертно-аналитического мероприятия);

достаточность (совокупность вопросов обеспечивает возможность получения полной и исчерпывающей информации для достижения конкретной цели экспертно-аналитического мероприятия);

взаимоисключаемость (отсутствуют вопросы, содержание которых частично или полностью повторяется).

Формулировки и содержание вопросов экспертно-аналитического мероприятия должны выражать конкретные действия («исследовать...», «проанализировать...», «оценить...» и т.п.), которые необходимо выполнить для достижения поставленной цели.

Количество вопросов по каждой цели должно быть сравнительно небольшим, но они должны быть существенными и важными для ее реализации.

4.3.4. Срок предоставления заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия на рассмотрение коллегии Счетной палаты должен соответствовать периоду проведения мероприятия, определенному в годовом плане работы Счетной палаты, и определяться с учетом необходимости предварительного прохождения внутренней экспертизы итогового документа перед рассмотрением его членами коллегии Счетной палаты в соответствии с требованиями Регламента Счетной палаты.

4.3.5. Ответственным за разработку программы проведения экспертно-аналитического мероприятия является руководитель экспертно-аналитического мероприятия. Образец оформления программы проведения экспертно-аналитического мероприятия приведен в приложении 7 к Стандарту. Образец оформления программы проведения комплексного экспертно-аналитического мероприятия приведен в приложении 8 к Стандарту.

4.3.6. Программа проведения экспертно-аналитического мероприятия является приложением к приказу о проведении экспертно-аналитического мероприятия.

4.3.7. При необходимости внесения изменений в утвержденную программу проведения экспертно-аналитического мероприятия руководитель экспертно-аналитического мероприятия осуществляет подготовку проекта уточненной программы проведения экспертно-аналитического мероприятия, проекта приказа о внесении изменений в приказ о проведении экспертно-аналитического мероприятия (проекта приказа об утверждении уточненной программы проведения экспертно-аналитического мероприятия), а также служебной записки, содержащей обоснования предлагаемых изменений. После согласования проектов документов с организационно-правовой инспекцией и заместителем председателя Счетной палаты проект уточненной программы проведения экспертно-аналитического мероприятия вместе с проектом приказа направляется на подпись председателю Счетной палаты (с приложением копий ранее утвержденной программы проведения экспертно-аналитического мероприятия и приказа о проведении экспертно-аналитического мероприятия).

В случае если изменение программы проведения экспертно-аналитического мероприятия влияет на период проведения мероприятия, установленный годовым планом работы Счетной палаты, до подписания приказа о внесении изменений в приказ о проведении экспертно-аналитического мероприятия в годовой план работы Счетной палаты вносятся изменения в порядке, предусмотренном Регламентом Счетной палаты.

Уточненная программа проведения экспертно-аналитического мероприятия направляется объекту контроля (исключение составляют случаи, когда внесенные изменения не влияют на предоставление информации объектом экспертно-аналитического мероприятия).

4.4. Уведомление о проведении экспертно-аналитического мероприятия

4.4.1. До начала основного этапа экспертно-аналитического мероприятия руководители объектов экспертно-аналитического мероприятия должны быть уведомлены о его проведении.

В уведомлении о проведении экспертно-аналитического мероприятия указываются:

наименование экспертно-аналитического мероприятия,
основание проведения экспертно-аналитического мероприятия;
дата начала проведения экспертно-аналитического мероприятия.

4.4.2. К уведомлению прилагается копия утвержденной программы проведения экспертно-аналитического мероприятия, а также, при необходимости:

перечень документов, которые должностные лица объекта экспертно-аналитического мероприятия должны подготовить для представления должностным лицам Счетной палаты;

перечень вопросов, на которые должны ответить должностные лица объекта экспертно-аналитического мероприятия;

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

4.4.3. Уведомления о проведении экспертно-аналитического мероприятия составляются для каждого объекта экспертно-аналитического мероприятия, подписываются председателем Счетной палаты и направляются соответствующим адресатам. Образец уведомления о проведении экспертно-аналитического мероприятия приведен в приложении 9 к Стандарту.

4.5. План проведения экспертно-аналитического мероприятия

4.5.1. План проведения экспертно-аналитического мероприятия должен содержать распределение вопросов по выполнению программы проведения экспертно-аналитического мероприятия между членами рабочей группы (рабочих групп) с указанием содержания работ и сроков их исполнения.

4.5.2. Проект плана проведения экспертно-аналитического мероприятия разрабатывается руководителем рабочей группы, проект плана проведения комплексного экспертно-аналитического мероприятия – руководителями рабочих групп в соответствии с распределением вопросов мероприятия между рабочими группами. Образец оформления плана проведения экспертно-аналитического

мероприятия приведен в приложении 10 к Стандарту, комплексного экспертно-аналитического мероприятия – в приложении 11 к Стандарту.

4.5.3. План проведения экспертно-аналитического мероприятия подписывается руководителем рабочей группы и утверждается руководителем экспертно-аналитического мероприятия.

4.5.4. Утвержденный план проведения экспертно-аналитического мероприятия доводится руководителем экспертно-аналитического мероприятия до всех участников экспертно-аналитического мероприятия под подпись.

4.5.5. Утвержденный план проведения экспертно-аналитического мероприятия, при необходимости, по решению руководителя экспертно-аналитического мероприятия, может быть дополнен или сокращен в процессе проведения мероприятия.

5. Основной этап экспертно-аналитического мероприятия

5.1. Сбор информации и анализ полученных данных

5.1.1. Основной этап экспертно-аналитического мероприятия заключается в сборе и анализе фактических данных и информации о предмете мероприятия, в непосредственном исследовании предмета мероприятия в соответствии с целями и вопросами, содержащимися в программе проведения экспертно-аналитического мероприятия.

5.1.2. Сбор фактических данных и информации в рамках экспертно-аналитического мероприятия осуществляется, как правило, посредством направления запросов Счетной палаты о предоставлении информации в объекты экспертно-аналитического мероприятия, а также в иные органы и организации, не являющиеся объектами мероприятия, но обязанные в соответствии со статьей 18 Уставного закона о Счетной палате предоставлять по запросам Счетной палаты информацию, документы и материалы, необходимые для реализации полномочий Счетной палаты. Информация может быть запрошена при направлении уведомления о проведении мероприятия (приложение 9 к Стандарту) либо в форме отдельного запроса Счетной палаты (приложение 2 к Стандарту).

5.1.3. При необходимости, информация и данные для исследования предмета экспертно-аналитического мероприятия (в том числе фото- и видеоподтверждение представленной объектами мероприятия информации) могут быть получены путем проведения членами рабочей группы осмотра (обследования) по месту нахождения объектов в пределах установленной компетенции.

5.1.4. Сбор и анализ информации, относящейся к предмету экспертно-аналитического мероприятия, осуществляется членами рабочей группы в соответствии с планом проведения экспертно-аналитического мероприятия. Объем необходимых работ (процедур) по сбору и анализу фактических данных и информации для формирования доказательств должен быть соизмерим

и оправдан их значимостью для подготовки и обоснования результатов, а также формулирования выводов по итогам проведения экспертно-аналитического мероприятия.

5.1.5. Для достижения целей, подтверждения результатов и выводов, а также обоснования предложений (рекомендаций), подготовленных по итогам экспертно-аналитического мероприятия, формируются доказательства, которые должны быть достаточными и надлежащими.

Доказательства являются **достаточными**, если их объем и содержание позволяют сделать обоснованные однозначные выводы, сформулировать предложения (рекомендации) по результатам проведенного экспертно-аналитического мероприятия.

Надлежащими являются доказательства, имеющие логическую связь с целями и вопросами мероприятия, а также доказательства, которые являются сопоставимыми, могут быть подтверждены данными из различных источников или позволяют получить одни и те же результаты при повторном их получении.

5.1.6. Члены рабочей группы (в том числе привлеченные внешние эксперты) по вопросам, закрепленным в плане проведения экспертно-аналитического мероприятия, осуществляют подготовку аналитических записок, а также формируют иную рабочую документацию, подтверждающую полученные результаты.

5.2. Действия должностных лиц Счетной палаты в случае непредставления или несвоевременного представления запрошенных сведений (информации)

5.2.1. В случае непредставления, несвоевременного представления, представления не в полном объеме или представления в искаженном виде сведений (информации), запрошенных в ходе экспертно-аналитического мероприятия, и при отсутствии письменного мотивированного обоснования должностного лица, обязанного предоставить запрошенные сведения (информацию), о невозможности предоставления документов и материалов в срок или в полном объеме, должностными лицами Счетной палаты могут быть составлены:

предписание Счетной палаты;

протокол об административном правонарушении.

5.2.2. Порядок подготовки предписания Счетной палаты, а также форма документа приведены в Регламенте Счетной палаты.

5.2.3. Производство по делам об административных правонарушениях, по которым в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ) должностные лица органов внешнего государственного финансового контроля вправе составлять протоколы об административных правонарушениях, осуществляется должностными лицами Счетной палаты в утвержденном порядке.

5.3. Действия должностных лиц Счетной палаты при обнаружении нарушений и недостатков

5.3.1. При выявлении в ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия **нарушения** требований законов и иных нормативных правовых актов должностным лицом Счетной палаты следует отразить в рабочей документации факты выявленных нарушений, нанесенного материального ущерба Красноярскому краю (муниципальному образованию) или причиненного вреда, а также информацию о принятых руководством объекта экспертно-аналитического мероприятия мерах по устранению нарушений в ходе экспертно-аналитического мероприятия (при наличии). Также следует определить причины возникновения нарушений, лиц, допустивших нарушения, вид и размер нанесенного материального ущерба или причиненного вреда.

5.3.2. При обнаружении достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, предусмотренного КоАП РФ, должностным лицом Счетной палаты составляется протокол об административном правонарушении. Производство по делам об административных правонарушениях, по которым в соответствии с КоАП РФ должностные лица органов внешнего государственного финансового контроля вправе составлять протоколы об административных правонарушениях, осуществляется должностными лицами Счетной палаты в утвержденном порядке.

5.3.3. В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, в органы государственной власти и государственные органы Красноярского, проверяемые органы и организации и их должностным лицам направляется предписание Счетной палаты. Порядок подготовки предписания Счетной палаты, а также форма документа приведены в Регламенте Счетной палаты.

5.3.4. Выявленные в ходе экспертно-аналитического мероприятия **недостатки** следует отразить в рабочей документации, установив их причины, а также выработать предложения (рекомендации) по их устранению, в том числе путем внесения в установленном порядке предложений о совершенствовании законодательства Российской Федерации и Красноярского края, нормативных правовых актов муниципальных образований по вопросам, относящимся к компетенции Счетной палаты.

6. Заключительный этап экспертно-аналитического мероприятия

6.1. Формирование заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия

6.1.1. **Заключение о результатах экспертно-аналитического мероприятия** (далее – заключение) – документ Счетной палаты, содержащий основные

результаты экспертно-аналитического мероприятия в соответствии с поставленной целью (целями), а также выводы и предложения (рекомендации), выработанные на основе полученных результатов.

6.1.2. Результаты экспертно-аналитического мероприятия формируются на основе информации, представленной в рабочей документации, и содержат обобщенные итоги проведенного анализа в сфере предмета и деятельности объектов экспертно-аналитического мероприятия, а также характеристику проблем в исследуемой сфере.

6.1.3. На основе результатов экспертно-аналитического мероприятия формируются **выводы**, которые должны содержать:

итоговые обобщенные результаты исследования вопросов, установленных программой проведения экспертно-аналитического мероприятия;

характеристику состояния исследуемой сферы;

информацию о выявленных нарушениях и недостатках (при наличии);

информацию о выявленных проблемах в исследуемой сфере, их причинах, а также рисках при функционировании бюджетного процесса, управлении и распоряжении бюджетными средствами, государственной собственностью Красноярского края.

6.1.4. На основе выводов подготавливаются **предложения** (рекомендации) по решению выявленных проблем, устранению причин их возникновения, предотвращению рисков.

Предложения должны:

быть направлены на решение конкретных выявленных проблем и принятие необходимых мер по устранению их причин и возникших рисков;

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

учитывать возможность их реализации, а также возможность осуществления контроля и оценки их реализации.

6.1.5. Заключение должно содержать следующую информацию:

исходные данные: основание, цель (цели), объекты мероприятия, исследуемый период деятельности;

краткую характеристику сферы предмета экспертно-аналитического мероприятия (при необходимости);

выявленные факты нарушений законодательства в деятельности объектов экспертно-аналитического мероприятия с указанием конкретных правовых норм, требования которых нарушены (при наличии);

выявленные факты неэффективного использования бюджетных средств, неэффективного управления государственной собственностью Красноярского края (при наличии);

сведения о размере нанесенного материального ущерба или причиненного вреда (при наличии);

выявленные недостатки нормативного правового регулирования в сфере, соответствующей предмету экспертно-аналитического мероприятия;

выявленные недостатки в управлении в сфере, соответствующей предмету экспертно-аналитического мероприятия;

предложения об изменениях в нормативном правовом регулировании в сфере, соответствующей предмету экспертно-аналитического мероприятия;

приложения (при необходимости).

6.1.6. Если в ходе экспертно-аналитического мероприятия составлялись протоколы об административных правонарушениях или направлялись предписания (пункты 5.2, 5.3 Стандарта), то эту информацию следует указать в заключении с отражением мер, принятых объектом экспертно-аналитического мероприятия.

6.1.7. Если по результатам экспертно-аналитического мероприятия необходимо направить информационные письма руководителям органов исполнительной власти Красноярского края, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и учреждений, в заключении формулируются соответствующие предложения с указанием адресатов.

6.1.8. Оформление заключения осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Регламентом Счетной палаты, а также настоящим Стандартом. Образец оформления заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия приведен в приложении 12 к Стандарту.

6.1.9. При написании текста заключения следует руководствоваться следующими требованиями:

результаты экспертно-аналитического мероприятия должны излагаться в соответствии с целями, поставленными в программе проведения экспертно-аналитического мероприятия, с выделением наиболее важных проблем;

заключение должно включать в себя только ту информацию и выводы, которые подтверждены соответствующими доказательствами, зафиксированными в рабочей документации, а также иными материальными доказательствами (аудиозаписями, видеозаписями, фотографиями);

сделанные выводы должны быть аргументированными, а предложения логически следовать из них;

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

в заключении необходимо давать системную, обобщенную характеристику выявленных проблем, рисков и тенденций, иллюстрируя наиболее значимыми фактами и примерами;

необходимо избегать повторений и лишних подробностей, которые отвлекают внимание от наиболее важных положений заключения;

информация и выводы, представленные в заключении, должны излагаться в беспристрастной форме, без преувеличения и излишнего подчеркивания выявленных проблем, нарушений и недостатков;

информацию в тексте заключения следует излагать, используя соответствующие названия и заголовки, а также, при необходимости, наглядные средства (фотографии, рисунки, таблицы, графики и т.п.);

объем текста заключения зависит от масштаба и характера проведенного экспертно-аналитического мероприятия и не превышает, как правило, 30 страниц.

6.1.10. При подготовке по итогам экспертно-аналитического мероприятия выводов и предложений используются результаты работы внешних экспертов, привлеченных к участию в проведении экспертно-аналитического мероприятия.

Результаты работы внешних экспертов, включенные в рабочую документацию, могут отражаться в заключении о результатах экспертно-аналитического мероприятия по решению руководителя экспертно-аналитического мероприятия. Использование результатов работы внешних экспертов не освобождает должностных лиц Счетной палаты от ответственности за выводы, сформированные ими по результатам экспертно-аналитического мероприятия и отраженные в заключении о результатах экспертно-аналитического мероприятия.

6.1.11. Руководитель экспертно-аналитического мероприятия несет ответственность за соответствие заключения требованиям настоящего Стандарта, а также соответствие фактов и выводов, отраженных в заключении, вносимом на рассмотрение коллегии Счетной палаты, фактам, изложенным в рабочей документации.

6.1.12. Всем заключениям, кроме заключений содержащих сведения, составляющие государственную тайну, с момента их подготовки и до момента рассмотрения результатов мероприятия на заседании коллегии Счетной палаты присваивается ограничительная пометка «Для служебного пользования». Ограничительная пометка с заключения снимается после его рассмотрения на заседании коллегии Счетной палаты.

6.2. Документы, оформляемые по результатам экспертно-аналитического мероприятия

6.2.1. Одновременно с заключением о результатах экспертно-аналитического мероприятия подготавливаются проекты сопроводительных писем в Законодательное Собрание Красноярского края, Губернатору Красноярского края и (или) в Правительство Красноярского края. Образец оформления сопроводительного

письма к заключению о результатах экспертно-аналитического мероприятия приведен в приложении 13 к Стандарту.

6.2.2. В целях доведения основных итогов экспертно-аналитического мероприятия до сведения Губернатора Красноярского края и Правительства Красноярского края, а также руководителей органов исполнительной власти Красноярского края, иных государственных органов, органов местного самоуправления по результатам экспертно-аналитического мероприятия могут подготавливаться информационные письма Счетной палаты.

Образец оформления информационного письма приведен в приложении 14 к Стандарту. Объем текстовой части информационного письма Счетной палаты не должен превышать, как правило, 5 страниц.

При необходимости в информационном письме указывается просьба об информировании Счетной палаты о результатах его рассмотрения.

6.2.3. Предложения о направлении документов по результатам экспертно-аналитического мероприятия формируются руководителем экспертно-аналитического мероприятия, а также высказываются членами коллегии Счетной палаты в ходе обсуждения результатов экспертно-аналитического мероприятия на заседании коллегии Счетной палаты.

Решение о направлении документов по результатам проведенного экспертно-аналитического мероприятия принимается коллегией Счетной палаты. Ответственным за подготовку и направление документов является руководитель экспертно-аналитического мероприятия.

Оформление документов, их согласование и подписание осуществляется в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в Счетной палате.

6.3. Рассмотрение результатов экспертно-аналитического мероприятия

6.3.1. Результаты экспертно-аналитического мероприятия рассматриваются коллегией Счетной палаты. Принятое коллегией заключение о результатах экспертно-аналитического мероприятия утверждается председателем Счетной палаты.

6.3.2. Проект заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия до его представления на рассмотрение членам коллегии Счетной палаты направляется в организационно-правовую инспекцию Счетной палаты для проведения внутренней экспертизы.

Результаты проведения внутренней экспертизы и согласования проекта заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия с членами коллегии Счетной палаты оформляются листом согласования в установленном порядке.

При необходимости осуществляется доработка заключения в соответствии с замечаниями и предложениями членов коллегии Счетной палаты, организационно-правовой инспекции Счетной палаты.

6.3.3. Согласование и подписание сопроводительных писем о направлении заключения и иных документов по результатам экспертно-аналитического мероприятия осуществляется непосредственно перед их направлением после рассмотрения заключения коллегией Счетной палаты и утверждения его председателем Счетной палаты.

6.3.4. Рассмотрение заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия коллегией Счетной палаты осуществляется в порядке, определенном Регламентом Счетной палаты.

6.3.5. Заключение, рассмотренное и принятое коллегией Счетной палаты, а также другие документы, подготовленные по результатам экспертно-аналитического мероприятия, передаются руководителем экспертно-аналитического мероприятия председателю Счетной палаты для утверждения, подписания.

6.3.6. Утвержденное заключение и все подписанные документы по результатам экспертно-аналитического мероприятия направляются соответствующим адресатам.

6.3.7. После подписания и направления документов руководителем экспертно-аналитического мероприятия в течение 5 рабочих дней заключение, предписания, протоколы об административных правонарушениях, направленные в ходе и по результатам мероприятия, размещаются на сетевом диске в общем доступе для формирования банка документов Счетной палаты по результатам проведенных мероприятий.

6.3.8. Информация о результатах экспертно-аналитического мероприятия отражается в формах отчетности в соответствии с Порядком формирования и утверждения годового отчета о деятельности Счетной палаты Красноярского края, утвержденным приказом Счетной палаты Красноярского края от 20.01.2021 № 6.

6.3.9. Документы экспертно-аналитического мероприятия формируются в самостоятельное дело постоянного хранения в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в Счетной палате.

7. Контроль за реализацией документов (предложений), подготовленных по результатам экспертно-аналитических мероприятий

Контроль за реализацией документов (предложений), подготовленных по результатам экспертно-аналитических мероприятий, осуществляется в соответствии со стандартом Счетной палаты СФК 6 «Контроль реализации результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий».

8. Управление качеством экспертно-аналитических мероприятий

Требования, характеристики, правила и процедуры управления качеством проведения экспертно-аналитических мероприятий установлены стандартом Счетной палаты СФК 12 «Управление качеством контрольных и экспертно-аналитических мероприятий».

Образец оформления приказа о привлечении внешнего эксперта



СЧЕТНАЯ ПАЛАТА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

« ___ » _____ 20__ г. г. Красноярск № _____

О привлечении внешнего эксперта

В соответствии со статьей 18 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статьями 15 и 28 Уставного закона Красноярского края от 31.03.2011 № 12-5718 «О Счетной палате Красноярского края», статьями 4.1.2, 4.1.3 Регламента Счетной палаты Красноярского края ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Включить в состав рабочей группы Счетной палаты Красноярского края по проведению экспертно-аналитического мероприятия « _____ »

(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

внешнего эксперта _____ .
(фамилия, имя, отчество эксперта, его должность и место работы)

2. Поручить внешнему эксперту Счетной палаты Красноярского края исследовать следующие вопросы экспертно-аналитического мероприятия:

_____;

3. Срок подготовки внешним экспертом аналитических записок (экспертных заключений и оценок) – _____._____.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на руководителя экспертно-аналитического мероприятия _____.

Председатель
Счетной палаты
Красноярского края

И.О. Фамилия

Образец оформления запроса о предоставлении информации



СЧЕТНАЯ ПАЛАТА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

660009, Красноярск, пр. Мира, д. 110, т. (391) 249-33-30, факс. 211-01-89

<http://www.sprkrk.ru>chancel@chamber.krsn.ru

« ___ » _____ 20__ г.

№ _____

Должность

И.О. Фамилия

О предоставлении информации

Уважаемый (ая) _____!
(Имя Отчество)

В соответствии с пунктом _____ плана работы Счетной палаты Красноярского края на 20__ год проводится экспертно-аналитическое мероприятие «_____»
(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

В _____.
(наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия)

Руководствуясь статьями 18, 24, 25 Уставного закона Красноярского края от 31.03.2011 № 12-5718 «О Счетной палате Красноярского края», просим в течение 10 рабочих дней со дня получения запроса представить в Счетную палату Красноярского края следующие сведения (информацию):

1. _____;
(указываются наименования конкретных документов или формулируются вопросы, по которым необходимо представить соответствующую информацию).

2. _____.

Запрашиваемую информацию необходимо направить в электронном виде по адресу _____ и представить на бумажном носителе. Сведения (информация) на бумажном носителе должны быть подписаны уполномоченным лицом и надлежащим образом заверены.

Непредставление или несвоевременное представление сведений (информации), представление которых предусмотрено законом и необходимо для осуществления законной деятельности Счетной палаты, либо представление таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде влечет административную ответственность в соответствии со статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Председатель
Счетной палаты
Красноярского края

И.О. Фамилия

или

Аудитор
(Заместитель председателя)
Счетной палаты
Красноярского края

И.О. Фамилия

Образец оформления приказа о проведении экспертно-аналитического мероприятия



СЧЕТНАЯ ПАЛАТА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

« ___ » _____ 20__ г.

г. Красноярск

№ _____

О проведении экспертно-аналитического мероприятия

В соответствии с Уставным законом Красноярского края от 31.03.2011 № 12-5718 «О Счетной палате Красноярского края», пунктом ___ плана работы Счетной палаты Красноярского края на 20__ год, предложением (поручением) _____ *(при наличии предложений, поручений указать их реквизиты)* и в целях осуществления внешнего государственного финансового контроля ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести с « ___ » _____ 20__ г. экспертно-аналитическое мероприятие « _____ ».
(наименование мероприятия)

2. Возложить руководство экспертно-аналитическим мероприятием на _____.

(должность: аудитор / заместителя председателя Счетной палаты Красноярского края, Фамилия Имя Отчество)

3. Утвердить программу проведения экспертно-аналитического мероприятия (прилагается).

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на _____.

(должность, Фамилия Имя Отчество)

Приложение: на ___ л. в 1 экз.

Председатель
Счетной палаты
Красноярского края

И.О. Фамилия

Образец оформления приказа о проведении комплексного экспертно-аналитического мероприятия



СЧЕТНАЯ ПАЛАТА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

« ___ » _____ 20__ г.

г. Красноярск

№ _____

О проведении комплексного экспертно-аналитического мероприятия

В соответствии с Уставным законом Красноярского края от 31.03.2011 № 12-5718 «О Счетной палате Красноярского края», пунктом ___ плана работы Счетной палаты Красноярского края на 20__ год, предложением (поручением) _____ (при наличии предложений (поручений) указать их реквизиты) и в целях осуществления внешнего государственного финансового контроля ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести с «___» _____ 20__ г. комплексное экспертно-аналитическое мероприятие « _____ ».
(наименование мероприятия)

2. Ответственность за проведение комплексного экспертно-аналитического мероприятия и общее руководство комплексным экспертно-аналитическим мероприятием возложить на заместителя председателя Счетной палаты Красноярского края _____.
(Фамилия Имя Отчество)

Ответственными за проведение комплексного экспертно-аналитического мероприятия по вопросам, включенным в программу проведения комплексного экспертно-аналитического мероприятия, назначить аудиторов Счетной палаты Красноярского края: _____.
(Фамилии Имена и Отчества аудиторов)

3. Утвердить программу проведения комплексного экспертно-аналитического мероприятия (прилагается).

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Приложение: на ___ л. в 1 экз.

Председатель
Счетной палаты
Красноярского края

И.О. Фамилия

Образец оформления приказа о проведении совместного экспертно-аналитического мероприятия со Счетной палатой Российской Федерации



СЧЕТНАЯ ПАЛАТА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

« ___ » _____ 20__ г. г. Красноярск № _____

О проведении совместного экспертно-аналитического мероприятия

В соответствии с Уставным законом Красноярского края от 31.03.2011 № 12-5718 «О Счетной палате Красноярского края», пунктом ___ плана работы Счетной палаты Красноярского края на 20__ год и решением о проведении совместного экспертно-аналитического мероприятия Счетной палатой Российской Федерации и Счетной палатой Красноярского края от __.__.____ №__ ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ответственным за проведение совместного экспертно-аналитического мероприятия со Счетной палатой Российской Федерации « _____ »

(наименование мероприятия)

по вопросам, входящим в компетенцию Счетной палаты Красноярского края, определить _____.

(должность, Фамилия Имя Отчество)

2. Утвердить персональный состав рабочей группы со стороны Счетной палаты Красноярского края для участия в указанном совместном экспертно-аналитическом мероприятии:

Фамилия Имя Отчество – наименование должности;

Фамилия Имя Отчество – наименование должности;

....

3. Определить сроки проведения совместного экспертно-аналитического мероприятия:

дата начала проведения мероприятия Счетной палатой Красноярского края – « ___ » _____ 20__ г.;

дата предоставления материалов в Счетную палату Российской Федерации – « ___ » _____ 20__ г.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на _____

(должность, Фамилия Имя Отчество)

Председатель
Счетной палаты
Красноярского края

И.О. Фамилия

Образец оформления приказа о проведении совместного экспертно-аналитического мероприятия с контрольно-счетными органами, осуществляющими внешний государственный (муниципальный) финансовый контроль



СЧЕТНАЯ ПАЛАТА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

« ___ » _____ 20__ г. г. Красноярск № _____

О проведении совместного экспертно-аналитического мероприятия

В соответствии с Уставным законом Красноярского края от 31.03.2011 № 12-5718 «О Счетной палате Красноярского края», пунктом ___ плана работы Счетной палаты Красноярского края на 20__ год и решением о проведении совместного экспертно-аналитического мероприятия Счетной палатой Красноярского края и _____

(наименование контрольно-счетного органа/ контрольно-счетных органов)

от ___ . ___ . ___ № ___ ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести с « ___ » _____ 20__ г. совместное экспертно-аналитическое мероприятие « _____ ».

(наименование мероприятия)

2. Возложить руководство совместным экспертно-аналитическим мероприятием на _____.

(должность: аудитор / заместителя председателя Счетной палаты Красноярского края, Фамилия Имя Отчество)

или

2. Ответственным за проведение совместного экспертно-аналитического мероприятия по вопросам, входящим в компетенцию Счетной палаты Красноярского края, определить _____.

(должность, Фамилия Имя Отчество)

3. Утвердить персональный состав рабочей группы со стороны Счетной палаты Красноярского края для участия в указанном совместном экспертно-аналитическом мероприятии:

Фамилия Имя Отчество – наименование должности;

Фамилия Имя Отчество – наименование должности;

....

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на _____

(должность, Фамилия Имя Отчество)

Председатель
Счетной палаты
Красноярского края

И.О. Фамилия

Образец оформления программы проведения экспертно-аналитического мероприятия

УТВЕРЖДЕНА
приказом Счетной палаты
Красноярского края
от «__» _____ 20__ г. №__

ПРОГРАММА
проведения экспертно-аналитического мероприятия

« _____ »
(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

1. Основание для проведения экспертно-аналитического мероприятия:

_____.
(пункт годового плана работы Счетной палаты Красноярского края,
реквизиты предложения (поручения) Законодательного Собрания Красноярского края,
Губернатора Красноярского края о проведении данного мероприятия)

2. Предмет экспертно-аналитического мероприятия: _____

_____.
(указывается, что именно проверяется)

3. Объекты экспертно-аналитического мероприятия:

_____.
(полное наименование объектов)

4. Цели и вопросы экспертно-аналитического мероприятия:

4.1. Цель 1. _____
(формулировка цели)

Вопросы: _____

4.2. Цель 2. _____
(формулировка цели)

Вопросы: _____

5. Исследуемый период деятельности: _____

6. Состав ответственных исполнителей:

Руководитель экспертно-аналитического мероприятия: _____
(должность, фамилия, имя,
отчество)

Руководитель рабочей группы: _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

Члены рабочей группы: _____

_____.
(должности, фамилии, имена и отчества должностных лиц Счетной палаты)

Привлеченный внешний эксперт (при наличии): _____

_____.
(должность, фамилия, имя, отчество)

**8. Срок предоставления заключения на рассмотрение коллегии
Счетной палаты Красноярского края – «___» _____ 20__ г.**

Руководитель
экспертно-аналитического мероприятия

И.О. Фамилия

Образец оформления программы проведения комплексного экспертно-аналитического мероприятия

УТВЕРЖДЕНА
приказом Счетной палаты
Красноярского края
от «__» _____ 20__ г. №__

ПРОГРАММА
проведения комплексного экспертно-аналитического мероприятия

« _____ »
(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

1. Основание для проведения комплексного экспертно-аналитического мероприятия: _____

(пункт годового плана работы Счетной палаты Красноярского, реквизиты предложения (поручения) Законодательного Собрания Красноярского края, Губернатора Красноярского края о проведении данного мероприятия)

2. Предмет комплексного экспертно-аналитического мероприятия: _____
(указывается, что именно проверяется)

3. Объекты комплексного экспертно-аналитического мероприятия:

(полное наименование объектов)

4. Цели и вопросы комплексного экспертно-аналитического мероприятия:

Цели экспертно-аналитического мероприятия	Вопросы экспертно-аналитического мероприятия	Объекты экспертно-аналитического мероприятия	Исполнители, ответственные за проведение экспертно-аналитического мероприятия по вопросу
Цель 1.	1.		
	...		
Цель 2.	1.		
	...		

5. Исследуемый период деятельности: _____

6. Состав ответственных исполнителей:

руководитель рабочей группы № 1:

Фамилия Имя Отчество – аудитор;

члены рабочей группы № 1:

Фамилия Имя Отчество – наименование должности;

....

привлеченный внешний эксперт (при наличии)

Фамилия Имя Отчество – наименование должности;

руководитель рабочей группы № 2:

Фамилия Имя Отчество – аудитор;

члены рабочей группы № 2:

Фамилия Имя Отчество – наименование должности;

.....

привлеченный внешний эксперт (при наличии)

Фамилия Имя Отчество – наименование должности;

7. Срок представления аудиторами Счетной палаты Красноярского края аналитических материалов по результатам комплексного экспертно-аналитического мероприятия заместителю председателя Счетной палаты Красноярского края – « ___ » _____ 20__ г.

9. Срок предоставления заключения на рассмотрение коллегии Счетной палаты Красноярского края – « ___ » _____ 20__ г.

Заместитель председателя
Счетной палаты Красноярского края –
руководитель экспертно-аналитического
мероприятия

Аудитор Счетной палаты
Красноярского края –
руководитель рабочей группы № 1

Аудитор Счетной палаты
Красноярского края –
руководитель рабочей группы № 2

(личная подпись) (инициалы и фамилия)
« ___ » _____ 20__ г.

(личная подпись) (инициалы и фамилия)
« ___ » _____ 20__ г.

(личная подпись) (инициалы и фамилия)
« ___ » _____ 20__ г.

Образец оформления уведомления о проведении экспертно-аналитического мероприятия



СЧЕТНАЯ ПАЛАТА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

660009, Красноярск, пр. Мира, д. 110, т. (391) 249-33-30, факс. 211-01-89

<http://www.sprkrk.ru>

chancel@chamber.krsn.ru

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Должность

И.О. Фамилия

Уважаемый (ая) _____!
(Имя Отчество)

Счетная палата Красноярского края уведомляет Вас о том, что в соответствии с Уставным законом Красноярского края от 31.03.2011 № 12-5718 «О Счетной палате Красноярского края», пунктом __ плана работы Счетной палаты Красноярского края на 20__ год, предложением (поручением) _____ (при наличии предложений (поручений) указать их реквизиты) в _____ проводится экспертно-аналитическое (наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия) мероприятие «_____».

(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

Начало проведения экспертно-аналитического мероприятия: __.__._____.

Экспертно-аналитическое мероприятие проводится совместно с _____.

(в случае проведения совместного мероприятия указать наименование КСО)

В соответствии со статьями 18, 24, 25 Уставного закона Красноярского края от 31.03.2011 № 12-5718 «О Счетной палате Красноярского края» просим представить необходимые для проведения мероприятия материалы по прилагаемому перечню вопросов в срок до _____ / в течение 10 рабочих дней со дня получения письма.

Непредставление или несвоевременное представление сведений (информации), представление которых предусмотрено законом и необходимо для осуществления законной деятельности Счетной палаты, либо представление таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде влечет административную ответственность в соответствии со статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Приложение: на __ л. в 1 экз.

Председатель
Счетной палаты
Красноярского края

И.О. Фамилия

Образец оформления плана проведения экспертно-аналитического мероприятия

УТВЕРЖДАЮ

Аудитор (Заместитель председателя)
Счетной палаты Красноярского края,
руководитель экспертно-
аналитического мероприятия

(личная подпись)

(инициалы и фамилия)

«__» _____ 20__ г.

ПЛАН

проведения экспертно-аналитического мероприятия

« _____ »
(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

Вопросы экспертно-аналитического мероприятия (из программы)	Содержание работы	Исполнители	Сроки		
			начала работы	окончания работы	представления аналитических материалов
1. Наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия (из программы)					
1)	а)				
2)	б)				
2. Наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия (из программы)					
1)	а)				
...	...				

Руководитель рабочей группы,
должность

(личная подпись)

(инициалы и фамилия)

С планом ознакомлены члены рабочей группы:

(должность)

(личная подпись)

(инициалы и фамилия)

(должность)

(личная подпись)

(инициалы и фамилия)

Образец оформления плана проведения комплексного экспертно-аналитического мероприятия

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель председателя

Счетной палаты Красноярского края,
руководитель комплексного экспертно-аналитического мероприятия

(личная подпись)

(инициалы и фамилия)

«__» _____ 20__ г.

ПЛАН

проведения комплексного экспертно-аналитического мероприятия

« _____ »
(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

Вопросы экспертно-аналитического мероприятия (из программы)	Содержание работы	Исполнители	Сроки		
			начала работы	окончания работы	представления аналитических материалов
1. Наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия (из программы)					
1)	а)				
2)	б)				
2. Наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия (из программы)					
1)	а)				
...	...				

Руководитель рабочей группы № 1, аудитор Счетной палаты Красноярского края

(личная подпись)

(инициалы и фамилия)

Руководитель рабочей группы № 2, аудитор Счетной палаты Красноярского края

(личная подпись)

(инициалы и фамилия)

С планом ознакомлены члены рабочих групп:

(должность)

(личная подпись)

(инициалы и фамилия)

(должность)

(личная подпись)

(инициалы и фамилия)

Образец оформления заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия

УТВЕРЖДАЮ
 Председатель Счетной палаты
 Красноярского края
 _____ И.О. Фамилия
 «___» _____ 20__ г.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ О РЕЗУЛЬТАТАХ ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКОГО МЕРОПРИЯТИЯ

«_____»

(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

(рассмотрен коллегией Счетной палаты Красноярского края,
 протокол от «___» _____ 20__ г. № ___)

Основание для проведения экспертно-аналитического мероприятия: _____

(из программы проведения экспертно-аналитического мероприятия)

Объект (объекты) экспертно-аналитического мероприятия: _____

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

Цель (цели) экспертно-аналитического мероприятия:

(из программы проведения экспертно-аналитического мероприятия)

Исследуемый период деятельности: _____

(из программы проведения
 экспертно-аналитического мероприятия)

В ходе экспертно-аналитического мероприятия _____

Информация о составленных в ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия предписаниях (при наличии).

Результаты экспертно-аналитического мероприятия

Общие сведения (при необходимости)

Краткая характеристика исследуемого предмета и деятельности объектов экспертно-аналитического мероприятия.

Наименование раздела

Даются заключения по каждой цели экспертно-аналитического мероприятия, основанные на информации рабочей документации, указываются выявленные нарушения (при наличии) характеристика состояния исследуемой сферы, информация о выявленных проблемах, их причинах, а также рисках при функционировании бюджетного процесса в крае, управлении и распоряжении бюджетными средствами, государственной собственностью края. Наименование разделов (подразделов) должно соотноситься с целями и вопросами экспертно-аналитического мероприятия.

Наименование раздела

...

Выводы

Кратко формулируются основные итоги экспертно-аналитического мероприятия с указанием выявленных ключевых проблем и их причин, нарушений и недостатков, рисков.

Предложения

По результатам экспертно-аналитического мероприятия предлагается:

Формулируются предложения по устранению выявленных проблем, устранению причин их возникновения, предотвращению рисков и другие в адрес организаций и органов государственной власти, в компетенции которых находится реализация указанных предложений, а также предложения по направлению по результатам экспертно-аналитического мероприятия информационных писем.

Приложения:

1. _____;
2. _____.

(указывается наименование приложений на __ л.)

Аудитор
Счетной палаты
Красноярского края

И.О. Фамилия

или

Заместитель председателя
Счетной палаты
Красноярского края

И.О. Фамилия

Образец оформления сопроводительного письма к заключению
о результатах экспертно-аналитического мероприятия



СЧЕТНАЯ ПАЛАТА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

660009, Красноярск, пр. Мира, пр. 110, т. (391) 249-33-30, факс. 211-01-89

<http://www.sprkrk.ru>

chancel@chamber.krsn.ru

« ___ » _____ 20__ г.

№ _____

Должность

И.О. Фамилия

О направлении заключения

Уважаемый (ая) _____!
(Имя Отчество)

Счетной палатой Красноярского края в соответствии с пунктом ____ плана работы Счетной палаты Красноярского края на ____ год по предложению (поручению) _____ (при наличии предложений, поручений указать их реквизиты) проведено экспертно-аналитическое мероприятие « _____ ».

(наименование мероприятия)

Направляем заключение о результатах экспертно-аналитического мероприятия, рассмотренное коллегией Счетной палаты Красноярского края (протокол от __.__.____ № ____).

Приложение: на __ л. в 1 экз.

Председатель
Счетной палаты
Красноярского края

И.О. Фамилия

Образец оформления информационного письма



СЧЕТНАЯ ПАЛАТА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

660009, Красноярск, пр. Мира, пр. 110, т. (391) 249-33-30, факс. 211-01-89

<http://www.spkrk.ru>chancel@chamber.krsn.ru

« ___ » _____ 20__ г.

№ _____

Должность

И.О. Фамилия

О результатах
экспертно-аналитического
мероприятия

Уважаемый (ая) _____!
(Имя Отчество)

В соответствии с планом работы Счетной палаты Красноярского края на 20__ год проведено экспертно-аналитическое мероприятие « _____ ».

(наименование мероприятия)

По результатам экспертно-аналитического мероприятия установлено следующее. _____.

(излагаются основные итоги экспертно-аналитического мероприятия, касающиеся компетенции и представляющие интерес для адресата)

Настоящее письмо направляется в соответствии с решением коллегии Счетной палаты Красноярского края (протокол от « ___ » _____ 20__ г. № ___).

О результатах рассмотрения информации, изложенной в настоящем письме, просим проинформировать Счетную палату Красноярского края с указанием принятых мер, а также с приложением соответствующих документов о принятии мер. *(при необходимости получения информации о результатах рассмотрения).*

Председатель
Счетной палаты
Красноярского края

И.О. Фамилия