

УТВЕРЖДАЮ
Председатель
Контрольно-счетной палаты
Республики Хакасия

 О.А. Лях
«26» декабря 2023 г.

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ РЕСПУБЛИКИ ХАКАСИЯ

**СФК 1-2 «ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ, ПРАВИЛА И ПРОЦЕДУРЫ
ПРОВЕДЕНИЯ ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКОГО МЕРОПРИЯТИЯ»**

*рассмотрен Коллегией Контрольно-счетной палаты Республики Хакасия
(протокол от 26.12.2023 № 36), вступает в действие с 01.01.2024*

АБАКАН
2023 год

Оглавление

1. Общие положения	3
2. Организация экспертно-аналитического мероприятия.....	5
3. Подготовка к проведению экспертно-аналитического мероприятия.....	9
4. Проведение экспертно-аналитического мероприятия.....	10
5. Оформление, утверждение и направление результатов экспертно-аналитического мероприятия	14
6. Контроль реализации результатов экспертно-аналитического мероприятия	17

Приложение 1	Форма распоряжения о проведении экспертно-аналитического мероприятия
Приложение 2	Форма запроса информации
Приложение 3	Форма программы экспертно-аналитического мероприятия
Приложение 4	Форма уведомления о проведении экспертно-аналитического мероприятия
Приложение 5	Форма акта по факту отказа в допуске на территорию и в помещения, занимаемые объектом экспертно-аналитического мероприятия
Приложение 6	Форма отчета (заключения) о результатах экспертно-аналитического мероприятия
Приложение 7	Форма сопроводительного письма к отчету (заключению) о результатах экспертно-аналитического мероприятия в Верховный Совет Республики Хакасия
Приложение 8	Форма сопроводительного письма к отчету (заключению) о результатах экспертно-аналитического мероприятия Главе Республики Хакасия-Председателю Правительства Республики Хакасия
Приложение 9	Форма сопроводительного письма к отчету (заключению) о результатах экспертно-аналитического мероприятия в объект экспертно-аналитического мероприятия
Приложение 10	Форма информации об основных итогах экспертно-аналитического мероприятия
Приложение 11	Форма сопроводительного письма к отчету (заключению) о результатах экспертно-аналитического мероприятия иным органам (организациям)

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего государственного финансового контроля Контрольно-счетной палаты Республики Хакасия (далее также – Палата) СФК 1-2 «Общие требования, правила и процедуры проведения экспертно-аналитического мероприятия» (далее – Стандарт) разработан в соответствии с положениями:

Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – Бюджетный кодекс);

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

Закона Республики Хакасия от 30.09.2011 № 82-ЗРХ «О Контрольно-счетной палате Республики Хакасия» (далее – Закон Республики Хакасия № 82-ЗРХ);

Общих требований к стандартам внешнего государственного и муниципального аудита (контроля) для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденных постановлением Коллегии Счетной палаты Российской Федерации от 29.03.2022 № 2ПК;

Регламента Контрольно-счетной палаты Республики Хакасия (далее – Регламент).

1.2. Стандарт разработан с учетом положений стандарта внешнего государственного аудита (контроля) Счетной палаты Российской Федерации СГА 102 «Общие правила проведения экспертно-аналитического мероприятия»¹, модельного стандарта внешнего государственного (муниципального) финансового контроля «Общие требования, правила и процедуры проведения экспертно-аналитического мероприятия»².

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

1.4. *Задачами Стандарта* являются определение порядка: организации и проведения Палатой экспертно-аналитического мероприятия; оформления, утверждения, направления и учета Палатой результатов экспертно-аналитического мероприятия.

1.5. *Сфера применения Стандарта* – реализация установленных законодательством Российской Федерации, Республики Хакасия полномочий Палаты по проведению экспертно-аналитических мероприятий, осуществление контроля за результатами проведенных экспертно-аналитических мероприятий.

1.6. Соблюдение установленных требований, правил и процедур проведения экспертно-аналитических мероприятий Палатой обеспечивается управлением качеством каждого экспертно-аналитического мероприятия от подготовки к его проведению до оформления и утверждения полученных результатов. Состав процедур управления качеством и порядок их выполнения установлены стандартом внешнего государственного финансового контроля Палаты СФК 2-2 «Управление качеством контрольных и экспертно-аналитических мероприятий».

¹ СГА 102 Стандарт внешнего государственного аудита (контроля) «Общие правила проведения экспертно-аналитических мероприятий», утвержденный постановлением Коллегии Счетной палаты РФ от 20.10.2017 № 12ПК

² Модельный стандарт внешнего государственного (муниципального) финансового контроля «Общие требования, правила и процедуры проведения экспертно-аналитического мероприятия», одобренный решением Президиума Совета контрольно-счетных органов при Счетной палате Российской Федерации и Совета контрольно-счетных органов при Счетной палате Российской Федерации от 21.12.2022 № 13-СКСО.

1.7. Особенности проведения экспертно-аналитических мероприятий в виде подготовки заключений Палаты в рамках предварительного, оперативного и последующего контроля формирования и исполнения республиканского бюджета Республики Хакасия (далее – республиканский бюджет), бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Республики Хакасия (далее – ТФОМС РХ), бюджетов муниципальных образований Республики Хакасия, экспертизы нормативных правовых документов Республики Хакасия, аудита в сфере закупок и иных экспертно-аналитических мероприятий устанавливаются соответствующими стандартами внешнего государственного финансового контроля Палаты.

1.8. Палатой могут проводиться совместные и параллельные экспертно-аналитические мероприятия со Счетной палатой Российской Федерации, контрольно-счетными органами муниципальных образований Республики Хакасия, экспертно-аналитические мероприятия с участием правоохранительных и иных государственных органов. Порядок организации таких мероприятий и взаимодействия сторон в ходе их проведения устанавливается стандартом внешнего государственного финансового контроля Палаты СФК 1-3 «Порядок организации и проведения совместных или параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий», а также локальными нормативными правовыми актами и соглашениями.

1.9. Внесение изменений и дополнений в настоящий Стандарт осуществляется на основании решений Коллегии Палаты. Решение вопросов, не урегулированных настоящим Стандартом, осуществляется председателем Палаты (по его поручению заместителем председателя-аудитором Палаты).

1.10. Для целей настоящего Стандарта используются следующие *основные понятия*:

Экспертно-аналитическое мероприятие - форма внешнего государственного финансового контроля в рамках установленной компетенции и в соответствии с планом работы Палаты, при проведении которой составляется отчет или заключение.

Объект (объекты) экспертно-аналитического мероприятия (далее также – объект экспертно-аналитического мероприятия) – объект (объекты) внешнего государственного финансового контроля, определяемый (-ые) в соответствии со статьей 266.1 Бюджетного кодекса и с учетом положений части 1 статьи 13 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ, части 1 статьи 15 Закона № 82-ЗРХ (проверяемые органы и организации).

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.

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

Предметом экспертно-аналитического мероприятия являются организация и функционирование бюджетной системы и бюджетного процесса Республики Хакасия, порядок формирования, управления и распоряжения средствами

республиканского бюджета, бюджета ТФОМС РХ, государственной собственностью Республики Хакасия и иными ресурсами, а также нормативное правовое регулирование и деятельность в сфере экономики и финансов, в том числе влияющие на формирование и исполнение республиканского бюджета, бюджета ТФОМС РХ, рассматриваемые в соответствии с программой экспертно-аналитического мероприятия.

Предмет экспертно-аналитического мероприятия определяется на этапе формирования проекта плана работы Палаты или при внесении изменений в план работы Палаты и отражается, как правило, в наименовании экспертно-аналитического мероприятия. Предмет экспертно-аналитического мероприятия в ходе его проведения изменению не подлежит.

Методами проведения экспертно-аналитического мероприятия являются анализ, обследование, мониторинг, либо их сочетание в зависимости от предмета и целей экспертно-аналитического мероприятия.

Руководитель экспертно-аналитического мероприятия – должностное лицо Палаты, ответственное за проведение экспертно-аналитического мероприятия, осуществляющее на всех этапах общее руководство проведением мероприятия и координацию действий сотрудников Палаты и лиц, привлекаемых к участию в проведении мероприятия, а также выполнение иных функций и полномочий, установленных Регламентом.

Руководитель рабочей группы – должностное лицо Палаты, непосредственно осуществляющее руководство рабочей группой при проведении экспертно-аналитического мероприятия и оформлении его результатов³.

Члены рабочей группы – должностные лица Палаты и привлеченные специалисты (внешние эксперты, переводчики), принимающие непосредственное участие в проведении экспертно-аналитического мероприятия и оформлении его результатов.

Внешние эксперты – аудиторские, научно-исследовательские, экспертные и иные учреждения и организации, отдельные специалисты, эксперты, переводчики, привлекаемые в установленном порядке к участию в проведении экспертно-аналитического мероприятия.

2. Организация экспертно-аналитического мероприятия

2.1. Экспертно-аналитическое мероприятие проводится на основании плана работы Палаты на текущий год и распоряжения Палаты в установленном настоящим Стандартом порядке.

2.2. Организация экспертно-аналитического мероприятия⁴ включает три этапа, каждый из которых характеризуется выполнением определенных задач:

подготовительный этап (подготовка к проведению мероприятия);

основной этап (проведение мероприятия);

заключительный этап (оформление результатов мероприятия).

Продолжительность проведения каждого из указанных этапов зависит от предмета и целей экспертно-аналитического мероприятия, количества исследуемых объектов.

³ В случае если руководитель рабочей группы не назначается, то выполнение его обязанностей возлагается на руководителя экспертно-аналитического мероприятия или члена рабочей группы.

⁴ За исключением экспертно-аналитических мероприятий, проводимых в сфере бюджетных правоотношений.

2.3. Документы, необходимые для проведения экспертно-аналитического мероприятия, подготавливаются с использованием форм документов, предусмотренных настоящим Стандартом и Инструкцией по делопроизводству Палаты.

2.4. Экспертно-аналитическое мероприятие осуществляется в соответствии с **распоряжением председателя Палаты о проведении экспертно-аналитического мероприятия** (приложение 1 к настоящему Стандарту). Разработку проекта распоряжения о проведении экспертно-аналитического мероприятия организует руководитель экспертно-аналитического мероприятия.

Датой начала экспертно-аналитического мероприятия является дата, указанная в распоряжении председателя Палаты о проведении экспертно-аналитического мероприятия.

Датой окончания экспертно-аналитического мероприятия является дата утверждения отчета или заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия председателем Палаты после рассмотрения его Коллегией Палаты.

2.5. Руководитель экспертно-аналитического мероприятия организует, а руководитель рабочей группы обеспечивает сбор и полноту информации, необходимой для проведения экспертно-аналитического мероприятия, с учетом имеющегося доступа к информационным ресурсам, а также имеющейся в Палате информации, документов и материалов.

2.6. В целях подготовки к проведению экспертно-аналитического мероприятия, в том числе определения (уточнения) перечня объектов и формирования программы экспертно-аналитического мероприятия, допускается направление **запросов** (приложение 2 к настоящему Стандарту) до начала экспертно-аналитического мероприятия.

Запрашиваемая информация должна быть официальной и сопровождаться ссылкой на источник. В случаях, когда запрашиваемая информация содержится в регистрах учета и формах отчетности, в запросе должны быть отражены указанные документы.

Запросы формируются и направляются в соответствии с порядком, установленным законодательством Российской Федерации и Республики Хакасия, Регламентом.

Допускается использование в рамках экспертно-аналитического мероприятия информации, размещенной на официальных Интернет-порталах (порталах) и сайтах государственных органов (органов местного самоуправления, муниципальных органов) и организаций, со ссылкой на электронный адрес в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и указанием даты получения информации. Материалы, полученные из иных источников, используются по решению руководителя экспертно-аналитического мероприятия.

2.7. В случае непредставления или несвоевременного представления по запросам Палаты информации, документов и материалов, необходимых для проведения экспертно-аналитического мероприятия, а равно представления информации, документов и материалов в неполном объеме или представления информации, документов и материалов в искаженном виде должностным лицом, уполномоченным составлять протоколы об административном правонарушении, по согласованию с руководителем экспертно-аналитического мероприятия, определяется достаточность данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, для принятия решения о составлении

протокола об административном правонарушении.

2.8. В ходе подготовки к экспертно-аналитическому мероприятию руководитель экспертно-аналитического мероприятия организует разработку **программы экспертно-аналитического мероприятия** (приложение 3 к настоящему Стандарту), содержащей предмет, цели и вопросы экспертно-аналитического мероприятия, а также процедуры оформления результатов мероприятия.

При необходимости руководитель экспертно-аналитического мероприятия может принять решение о разработке рабочего плана, детализирующего отраженные в программе вопросы экспертно-аналитического мероприятия.

2.9. В адрес руководителя объекта экспертно-аналитического мероприятия до начала основного этапа экспертно-аналитического мероприятия направляется **уведомление о проведении экспертно-аналитического мероприятия** (приложение 4 к настоящему Стандарту).

Документами, подтверждающими право должностных лиц Палаты на проведение экспертно-аналитического мероприятия на объекте экспертно-аналитического мероприятия, являются:

уведомление о проведении экспертно-аналитического мероприятия, сформированное в соответствии с распоряжением председателя Палаты о проведении экспертно-аналитического мероприятия и программой экспертно-аналитического мероприятия;

служебное удостоверение сотрудника Палаты.

2.10. Руководитель экспертно-аналитического мероприятия определяет численный и персональный состав рабочей группы для проведения экспертно-аналитического мероприятия. Рабочая группа должна формироваться с учетом того, что профессиональные знания, навыки и опыт работы ее членов позволят обеспечить качественное проведение экспертно-аналитического мероприятия.

2.11. При формировании, изменении состава рабочей группы следует учитывать возможность возникновения у должностных лиц Палаты, привлеченных специалистов личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов в отношении объекта экспертно-аналитического мероприятия (работника объекта экспертно-аналитического мероприятия).

О возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения привлекаемые к экспертно-аналитическому мероприятию должностные лица Палаты обязаны информировать председателя Палаты в установленном порядке.

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

Не допускается привлечение к участию в экспертно-аналитическом мероприятии работников Палаты, состоящих в близких родственниках с иными работниками объекта экспертно-аналитического мероприятия.

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

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

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

2.14. Сотрудники Палаты обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении информации, полученной в ходе подготовки к проведению и проведения мероприятия, до принятия Коллегией решения об утверждении отчета или заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия.

2.15. По письменному предложению руководителя экспертно-аналитического мероприятия председателем Палаты может быть принято решение о внесении изменений в распоряжение о проведении экспертно-аналитического мероприятия, в том числе об изменении сроков окончания экспертно-аналитического мероприятия, состава рабочей группы (дополнительного привлечения или исключения из нее должностных лиц Палаты, а также внешних экспертов), сроков нахождения на объекте экспертно-аналитического мероприятия.

Принятые решения оформляются в установленном порядке распоряжением, а также, при необходимости, уведомлениями об изменении сроков нахождения на объектах экспертно-аналитического мероприятия (в случае, если срок нахождения рабочей группы на объекте экспертно-аналитического мероприятия не истек), состава рабочей группы, о проведении экспертно-аналитического мероприятия в адрес новых объектов экспертно-аналитического мероприятия.

При необходимости внесения изменений в план работы Палаты на текущий год (в части сроков проведения, ответственных должностных лиц, наименования экспертно-аналитического мероприятия) руководитель экспертно-аналитического мероприятия представляет председателю Палаты соответствующее предложение с обоснованием для рассмотрения вопроса на заседании Коллегии Палаты.

2.16. В случаях, когда для достижения целей экспертно-аналитического мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт, к участию в проведении экспертно-аналитического мероприятия могут привлекаться иные сотрудники аппарата Палаты, а также внешние эксперты в области, отличной от финансовой, на возмездной или безвозмездной основе.

Для привлечения к участию в экспертно-аналитическом мероприятии внешних экспертов руководителем экспертно-аналитического мероприятия представляется аудитору по соответствующему направлению деятельности обоснование их участия, а также затрат, связанных с их привлечением на возмездной основе. Решение о привлечении принимает председатель Палаты на основе докладной записки аудитора.

Заключение договоров с внешними экспертами осуществляется в порядке, установленном законодательством и локальными нормативными правовыми актами Палаты. Участие внешних экспертов в экспертно-аналитическом мероприятии осуществляется посредством выполнения внешним экспертом конкретного вида и определенного объема работ, отдельных заданий.

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

изучения предмета и деятельности объектов экспертно-аналитического мероприятия;

подтверждения результатов экспертно-аналитического мероприятия;

обеспечения качества и контроля качества экспертно-аналитического мероприятия;

подтверждения выполнения сотрудниками Палаты и внешними экспертами программы (единой программы) и рабочего плана проведения мероприятия.

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

3. Подготовка к проведению экспертно-аналитического мероприятия

3.1. Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия включает в себя следующие процедуры:

предварительное изучение предмета и деятельности объектов экспертно-аналитического мероприятия (при необходимости - определение, уточнение перечня объектов);

определение целей и вопросов экспертно-аналитического мероприятия;

определение критериев аудита в случаях, если необходимость их выбора или разработки предусмотрена соответствующими стандартами внешнего государственного аудита (контроля),

определение методов, применяемых для его проведения.

Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия начинается с даты, соответствующей дате начала проведения экспертно-аналитического мероприятия, указанной в распоряжении председателя Палаты о проведении экспертно-аналитического мероприятия.

3.2. *Результатом данного этапа* являются:

подготовка и утверждение программы проведения экспертно-аналитического мероприятия;

подготовка и направление уведомлений о проведении экспертно-аналитического мероприятия;

подготовка и утверждение рабочего плана проведения экспертно-аналитического мероприятия (при необходимости);

оформление командировочных удостоверений (при необходимости).

3.3. По результатам предварительного изучения предмета и объекта(-ов) экспертно-аналитического мероприятия определяются его цели и вопросы программы мероприятия, методы его проведения, а также объем необходимых аналитических процедур.

Цели экспертно-аналитического мероприятия должны формулироваться с учетом следующих требований:

понятность. Цели (их формулировки) ясны, не подвержены различным интерпретациям, содержат однозначно определяемые термины;

конкретность. Цели (их формулировки) 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.

Цели экспертно-аналитического мероприятия должны определяться таким образом, чтобы по его результатам можно было сделать соответствующие им выводы и сформулировать предложения (рекомендации).

Состав целей экспертно-аналитического мероприятия определяется с учетом необходимости полного охвата предмета экспертно-аналитического мероприятия, а

также целесообразности исследования аспектов предметной области, характеризующихся повышенным уровнем риска, в том числе коррупционного характера.

Формулировка цели должна содержать глагол «оценить», «исследовать», «проанализировать» и может содержать часть исследуемого предмета («оценить стратегическую результативность...», «проанализировать реализуемость...», «исследовать актуальность, целесообразность, устойчивость, качество, состоятельность...» и т.д.).

По каждой цели экспертно-аналитического мероприятия определяется перечень вопросов, которые необходимо проанализировать в ходе проведения мероприятия. Вопросы должны быть существенными и важными для достижения целей мероприятия.

Вопросы к каждой цели 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 – отсутствие вопросов, содержание которых частично или полностью повторяется.

Формулировки и содержание вопросов должны выражать действия («проанализировать...», «оценить...», «исследовать...» и т.д.), которые необходимо выполнить для достижения целей мероприятия.

4. Проведение экспертно-аналитического мероприятия

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

Сбор фактических данных и информации осуществляется в объеме, достаточном для формирования доказательств, формулирования выводов об объективном состоянии дел в исследуемой сфере и подготовки предложений (рекомендаций) по результатам проведения экспертно-аналитического мероприятия.

Объем необходимых процедур по сбору и анализу фактических данных и информации для формирования доказательств должен быть соизмерим и оправдан их значимостью для подготовки и обоснования результатов и выводов по итогам проведения экспертно-аналитического мероприятия.

4.2. В процессе подготовки и проведения экспертно-аналитического мероприятия руководитель экспертно-аналитического мероприятия, руководитель и члены рабочей группы должны строить отношения с работниками объектов экспертно-аналитического мероприятия на основе уважения, проводить встречи для

обсуждения вопросов, возникающих в ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия.

4.4. Руководитель экспертно-аналитического мероприятия несет персональную ответственность за качество подготовленных в рамках экспертно-аналитического мероприятия документов, а также за:

1) своевременную разработку, согласование и подписание необходимых документов и материалов в соответствии с требованиями настоящего Стандарта и иных локальных нормативных актов Палаты;

2) организацию направления запросов о предоставлении информации;

3) организацию предоставления доступа членам рабочей группы к сведениям, необходимым для проведения экспертно-аналитического мероприятия, а также получения доступа к государственным и муниципальным информационным системам;

4) организацию проведения экспертно-аналитического мероприятия;

5) выполнение распоряжения о проведении экспертно-аналитического мероприятия, программы экспертно-аналитического мероприятия;

6) безусловное выполнение всех видов работ в ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия;

7) соблюдение сроков и порядка проведения экспертно-аналитического мероприятия;

8) принятие необходимых мер в отношении членов рабочей группы в случаях невыполнения или ненадлежащего выполнения ими возложенных на них обязанностей;

9) обоснованность квалификации и классификации нестоимостных нарушений, недостатков при формировании итоговых документов по результатам экспертно-аналитического мероприятия;

10) полноту и достоверность данных, отраженных в отчете или заключении о результатах экспертно-аналитического мероприятия;

11) обоснованность выводов, предложений и рекомендаций, сформулированных по результатам экспертно-аналитического мероприятия;

12) формирование итоговых документов: проекта отчета или заключения, проектов информационных, сопроводительных писем и иных документов, формируемых в ходе и по результатам экспертно-аналитического мероприятия;

13) организацию обеспечения полного и своевременного ввода данных по организации, проведению и результатам экспертно-аналитического мероприятия в систему автоматизации планирования и контроля основной деятельности (далее – САП КОД), а также соответствие внесенных данных распоряжению о проведении экспертно-аналитического мероприятия, программе экспертно-аналитического мероприятия, утвержденным результатам экспертно-аналитического мероприятия.

4.5. В случае выявления в ходе экспертно-аналитического мероприятия стоимостных нарушений, недостатков (негативных последствий) руководитель экспертно-аналитического мероприятия вносит в установленном порядке на рассмотрение Коллегии Палаты предложение о внесении изменений в план работы Палаты по изменению формы осуществления внешнего государственного финансового контроля с экспертно-аналитического на контрольное мероприятие либо по включению в план отдельного контрольного мероприятия.

4.6. Руководитель рабочей группы несет персональную ответственность за обеспечение качественного проведения экспертно-аналитического мероприятия,

надлежащее оформление его результатов в соответствии с распоряжением о проведении экспертно-аналитического мероприятия и программой экспертно-аналитического мероприятия, качество подготовленных в рамках экспертно-аналитического мероприятия документов.

Руководитель рабочей группы обязан:

- 1) соблюдать порядок организации, проведения экспертно-аналитического мероприятия;
- 2) разработать и представить руководителю экспертно-аналитического мероприятия проект программы экспертно-аналитического мероприятия, обеспечив распределение, ознакомление и закрепление заданий между членами рабочей группы с учетом их квалификации, обсудив их специфику и возможные пути решения;
- 3) координировать действия членов рабочей группы, осуществлять текущий контроль за ходом и сроками выполнения программы экспертно-аналитического мероприятия членами рабочей группы;
- 4) подготовить и представить (при необходимости) на рассмотрение руководителя экспертно-аналитического мероприятия предложения по внесению изменений и дополнений в распоряжение о проведении экспертно-аналитического мероприятия, программу экспертно-аналитического мероприятия;
- 5) контролировать надлежащее документирование фактов, установленных в ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия, проверять правильность записей, сделанных в ходе его проведения, в том числе по итогам проведенных консультаций;
- 6) обеспечить описание всех нарушений, недостатков (негативных последствий), выявленных в ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия, в целях последующей оценки руководителем экспертно-аналитического мероприятия обоснованности квалификации и классификации, принятия решения о необходимости изменения формы осуществления внешнего государственного финансового контроля с экспертно-аналитического на контрольное мероприятие;
- 7) обеспечить подготовку проектов документов и иных необходимых материалов при выявлении в ходе экспертно-аналитического мероприятия достаточных данных, указывающих на наличие событий административного правонарушения, бюджетного нарушения или правонарушений, требующих направления документов и материалов в правоохранительные органы, итоговых документов (информационных, сопроводительных писем и иных документов, формируемых в ходе и по результатам экспертно-аналитического мероприятия);
- 8) обеспечить полный и своевременный ввод данных по организации, проведению и результатам экспертно-аналитического мероприятия в САП КОД, а также соответствие внесенных данных распоряжению о проведении экспертно-аналитического мероприятия, программе экспертно-аналитического мероприятия, утвержденным результатам экспертно-аналитического мероприятия.
- 9) выполнять поручения и указания руководителя экспертно-аналитического мероприятия.

4.7. Члены рабочей группы обязаны:

- 1) осуществлять работу в соответствии с распоряжением о проведении экспертно-аналитического мероприятия, программой экспертно-аналитического мероприятия;

2) соблюдать установленные сроки проведения экспертно-аналитических мероприятий и формы представления отчетных материалов;

3) отражать выявленные факты нарушений (недостатков) с обязательным указанием нарушенных норм законодательства, а также с соблюдением требований к оформлению, установленных стандартами Палаты, иными локальными нормативными правовыми актами Палаты;

4) соблюдать положения нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Хакасия, Регламента, стандартов Палаты, иных локальных нормативных правовых актов Палаты, должностных регламентов.

5) докладывать руководителю рабочей группы о выявлении данных, указывающих на наличие событий административного правонарушения, бюджетного нарушения или иных нарушений, требующих направления документов и материалов в правоохранительные органы, а также о фактах выявления нарушений, требующих безотлагательного применения мер по их пресечению и предупреждению, создания препятствий проведению экспертно-аналитического мероприятия.

4.8. В случаях выявления фактов, свидетельствующих о неисполнении или ненадлежащем исполнении должностными лицами должностных обязанностей при подготовке, проведении и оформлении результатов экспертно-аналитических мероприятий, принимается решение о проведении служебной проверки в установленном действующим законодательством порядке.

4.9. В случае отказа сотрудников объекта экспертно-аналитического мероприятия в допуске рабочей группы на территорию и в помещения, занимаемые объектом экспертно-аналитического мероприятия, руководитель рабочей группы доводит до сведения руководителя объекта экспертно-аналитического мероприятия содержание статьи 14 Федерального закона № 6-ФЗ, статьи 16 Закона Республики Хакасия № 82-ЗРХ и по согласованию с руководителем экспертно-аналитического мероприятия составляет **акт по факту отказа в допуске на территорию и в помещения, занимаемые объектом экспертно-аналитического мероприятия** (приложение 5 к настоящему Стандарту), с указанием даты, времени, места, данных должностного лица, совершившего противоправные деяния.

4.10. В ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия по месту нахождения и (или) осуществления деятельности объекта экспертно-аналитического мероприятия, в соответствии с поручением руководителя экспертно-аналитического мероприятия или указанием руководителя рабочей группы, могут направляться **запросы** (приложение 2 к настоящему Стандарту).

Запрос должен содержать указание на сроки его исполнения, определяемые с учетом установленных законодательством Российской Федерации и Республики Хакасия сроков и исходя из сроков проведения экспертно-аналитического по месту нахождения и (или) осуществления деятельности объекта экспертно-аналитического мероприятия, производственной (служебной) необходимости и оценки трудоемкости его исполнения должностными лицами объекта экспертно-аналитического мероприятия. Порядок вручения (доставки) запросов установлен Регламентом.

4.11. В ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия членами рабочей группы составляются **аналитические записки (справки)** по закрепленным в программе экспертно-аналитического мероприятия вопросам, которые должны содержать полное описание фактов, отражаемых в соответствии с требованиями

настоящего Стандарта к составлению отчета или заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия, позволяющие руководителю экспертно-аналитического мероприятия оценить их обоснованность, корректность, отразить в итоговых документах, а также принять решение о подготовке материалов в правоохранительные органы или государственные органы, уполномоченные на рассмотрение дел об административных правонарушениях.

Внешние эксперты оформляют и подписывают заключение или иные документы, предусмотренные локальными нормативными правовыми актами Палаты, результаты которого(-ых) могут быть использованы при составлении проекта отчета или заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия.

5. Оформление, утверждение и направление результатов экспертно-аналитического мероприятия

5.1. Результаты экспертно-аналитического мероприятия отражаются в рабочей документации и оформляются отчетом или заключением о результатах экспертно-аналитического мероприятия (приложение 6 к настоящему Стандарту) (далее – отчет (заключение)).

Заключения составляются, как правило, по итогам экспертиз проектов законов и иных нормативных правовых актов органов государственной власти субъекта Российской Федерации (проектов муниципальных правовых актов).

5.2. К рабочей документации относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта экспертно-аналитического мероприятия, других юридических лиц, а также документы (аналитические записки, расчеты, справки и тому подобные документы), подготовленные и подписанные членами рабочей группы самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации, документы и материалы, подготовленные внешними экспертами (в случае привлечения), а также информация в электронном виде, полученная из государственных и муниципальных информационных систем.

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

5.3. Проект отчета (заключения) составляется руководителем экспертно-аналитического мероприятия или по его поручению руководителем рабочей группы на основе аналитических записок (справок) членов рабочей группы в срок, установленный программой экспертно-аналитического мероприятия.

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

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

5.5. Доказательства представляют собой фактические данные и информацию, а также результаты их анализа, которые подтверждают результаты и выводы и обосновывают предложения (рекомендации), сформулированные по итогам экспертно-аналитического мероприятия.

В процессе формирования доказательств необходимо руководствоваться тем, что они должны быть достаточными, достоверными и относящимися к предмету экспертно-аналитического мероприятия.

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

Доказательства являются достоверными, если они соответствуют фактическим данным и информации, полученным в ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия. При оценке достоверности доказательств следует исходить из того, что более надежными являются доказательства, собранные непосредственно участниками экспертно-аналитического мероприятия, полученные от иных органов и организаций и представленные в форме документов.

Доказательства, используемые для подтверждения выводов, считаются относящимися к делу, если они имеют прямую или косвенную связь с такими выводами.

5.6. Предложения (рекомендации) в отчете (заключении) должны быть:

адресными – сформулированными в отношении конкретного объекта экспертно-аналитического мероприятия, а также, при необходимости, иных органов (организаций), в компетенцию которых входит принятие соответствующих управленческих решений;

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

конкретными и реализуемыми – способствовать решению актуальных вопросов социально-экономического развития Республики Хакасия (муниципальных образований Республики Хакасия) формирования и исполнения бюджетов бюджетной системы Республики Хакасия, системным улучшениям в сфере государственного (муниципального) управления и в иных сферах.

5.7. При составлении отчета (заключения) должны соблюдаться следующие требования:

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

отчет (заключение) должен включать только ту информацию, заключения и выводы по которой подтверждаются соответствующими доказательствами, зафиксированными в рабочей документации и оформленными в ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия;

все суждения и оценки, отраженные в отчете (заключении), должны подтверждаться ссылками на исследованные документы и материалы, а также (при необходимости) на действующее законодательство и положения нормативных правовых актов;

текст отчета (заключения) должен быть понятным и лаконичным, в нем следует использовать названия и заголовки, а также по необходимости применять наглядные средства (фотографии, рисунки, таблицы, графики и т. п.).

5.8. Отчет (заключение) также может включать в себя информацию, содержащую:

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

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

- выявленные нарушения законодательства и иных нормативных правовых актов;

- иные необходимые сведения, связанные с экспертно-аналитическим мероприятием.

5.9. Составленный в соответствии с п.5.1 – 5.8 настоящего Стандарта проект отчета (заключения) с приложением иных составленных в ходе экспертно-аналитического мероприятия документов передается руководителем экспертно-аналитического мероприятия аудитору по соответствующему направлению деятельности в целях осуществления внутреннего контроля качества в соответствии с требованиями стандарта внешнего государственного финансового контроля Контрольно-счетной палаты Республики Хакасия СФК 2-2 «Управление качеством контрольных и экспертно-аналитических мероприятий».

При наличии замечаний и предложений, поручений аудитора по результатам контроля качества руководитель экспертно-аналитического мероприятия дорабатывает проект отчета (заключения), после чего он направляется председателю Палаты для рассмотрения не позднее даты, указанной в распоряжении о проведении экспертно-аналитического мероприятия.

5.10. Руководитель экспертно-аналитического мероприятия организует работу по подготовке проектов итоговых документов (информация об основных итогах экспертно-аналитического мероприятия, информационное письмо, обращение в правоохранительные органы).

5.11. Проект отчета (заключения) рассматривается на заседании Коллегии Палаты. Доклад по проекту отчета (заключения) представляет руководитель экспертно-аналитического мероприятия. По результатам рассмотрения проекта отчета (заключения) Коллегия Палаты принимает одно из двух возможных решений:

- принять отчет (заключение) и направить его на утверждение председателю Палаты;

- не принимать отчет (заключение) и направить его на доработку.

Основанием для неприятия отчета (заключения) Коллегией Палаты может являться несоответствие представленного отчета (заключения):

- исходной цели (целям) или наименованию экспертно-аналитического мероприятия;

- утвержденной программе экспертно-аналитического мероприятия (неполнота проведения мероприятия);

- актам и иным документам по результатам мероприятия;

- в части выводов - материалам экспертно-аналитического мероприятия, а также в связи с отсутствием выводов в отчете (заключении);

- требованиям настоящего Стандарта.

Отчет (заключение) дорабатывается в течение трех рабочих дней (за исключением случаев, когда Коллегией Палаты устанавливаются иные сроки) руководителем экспертно-аналитического мероприятия с учетом всех предложений и замечаний, отраженных в протоколе Коллегии Палаты.

5.12. После рассмотрения Коллегией Палаты отчет (заключение) за подписью аудитора Палаты, возглавляющего соответствующее направление деятельности, утверждается председателем Палаты и направляется в течение трех рабочих дней в **сопроводительными письмами** в Верховный Совет Республики Хакасия (приложение 7 к настоящему Стандарту) и Главе Республики Хакасия – Председателю Правительства Республики Хакасия (приложение 8 к настоящему Стандарту), а также **объектам экспертно-аналитического мероприятия** (приложение 9 к настоящему Стандарту).

Помимо отчета (заключения), Верховному Совету Республики Хакасия, Главе Республики Хакасия – Председателю Правительства Республики Хакасия предоставляется **информация об основных итогах** экспертно-аналитического мероприятия (приложение 10 к настоящему Стандарту), которая также подлежит размещению на официальном сайте Палаты в сети Интернет.

5.13. Коллегией может быть принято решение о необходимости доведения результатов экспертно-аналитического мероприятия до руководителей иных заинтересованных органов государственной власти и государственных органов, органов местного самоуправления и муниципальных органов, организаций, их структурных подразделений, органов государственного контроля, правоохранительных органов, в том числе в рамках заключенных соглашений о сотрудничестве и взаимодействии.

Информационное письмо (приложение 11 к настоящему Стандарту) при необходимости может содержать просьбу проинформировать Палату о результатах его рассмотрения. Объем текстовой части информационного письма не должен превышать, как правило, 5 страниц.

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

Порядок действий должностных лиц Палаты при оформлении и направлении материалов об административных правонарушениях определяется стандартом внешнего государственного финансового контроля Палаты СФК 2-3 «Организация деятельности должностных лиц Контрольно-счетной палаты Республики Хакасия при возбуждении дел об административных правонарушениях».

6. Контроль реализации результатов экспертно-аналитического мероприятия

6.1. Контроль за реализацией документов, подготовленных (направленных) по результатам экспертно-аналитического мероприятия, учет и анализ принятых мер осуществляется в соответствии со Стандартом внешнего государственного финансового контроля Палаты СФК 2-1 «Контроль реализации результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий».

Указанный контроль включает:

анализ реализации предложений и рекомендаций, отраженных в отчетах (заключениях), информационных письмах.

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

анализ рассмотрения дел об административных правонарушениях.

6.2. При анализе полученной информации и подтверждающих документов о принятых решениях и мерах по реализации предложений и рекомендаций, содержащихся в отчетах (заключениях) и информационных письмах, осуществляется оценка своевременности, полноты, соответствия и достаточности принятых мер.

6.3. Информация о выявленных в ходе экспертно-аналитического мероприятия нестоимостных нарушениях, недостатках, а также сформулированных предложениях и рекомендациях объектам проверки и другим заинтересованным органам подлежит отражению в САП КОД руководителем рабочей группы либо по его поручению членом рабочей группы в течение пяти рабочих дней после рассмотрения итоговых документов экспертно-аналитического мероприятия Коллегией Палаты.

6.4. При описании фактов нарушений и недостатков (рисков) в САП КОД должны обеспечиваться:

соответствие формулировкам в итоговых документах по результатам экспертно-аналитического мероприятия;

сопоставимость с указываемыми нарушенными нормами (в части нарушений);

отражение действий (бездействия) объекта экспертно-аналитического мероприятия, не соответствующих нормам законов и (или) иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Хакасия, муниципальных правовых актов, и/или наличие негативных последствий (основание для классификации недостатка);

полнота приведенных оснований для оценки, квалификации и классификации нестоимостных нарушений или недостатков, отраженных в отчете (заключении) по результатам экспертно-аналитического мероприятия;

корректность отнесения к группе нарушений в итоговой информации по результатам проведенного мероприятия.

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА РЕСПУБЛИКИ ХАКАСИЯ
ХАКАС РЕСПУБЛИКАНЫН СЫНЫХТАФ-САНАНЫС ПАЛАТАЗЫ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

г. Абакан

№ _____

(дата)

О проведении экспертно-аналитического мероприятия

В соответствии со статьей 9 Закона Республики Хакасия от 30.09.2011 № 82-ЗРХ «О Контрольно-счетной палате Республики Хакасия» и пунктом _____ плана работы Контрольно-счетной палаты Республики Хакасия на 20____ год:

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

2. Установить исследуемый период (*приводится период, исследуемый в рамках проведения экспертно-аналитического мероприятия*).

3. Определить объект (объекты) экспертно-аналитического мероприятия: *наименования объектов экспертно-аналитического мероприятия, определяемых в соответствии со статьей 266.1 Бюджетного кодекса и с учетом положений части 1 статьи 13 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ, части 1 статьи 15 Закона № 82-ЗРХ (приводятся в соответствии с действующими на дату проведения экспертно-аналитического мероприятия документами)*.

4. Назначить руководителем экспертно-аналитического мероприятия: *должность, фамилия и инициалы должностного лица*.

5. Сформировать (*назначить*) рабочую группу в составе: *руководитель рабочей группы:*

должность, фамилия и инициалы руководителя рабочей группы;

члены рабочей группы:

должности, фамилии и инициалы членов рабочей группы, фамилии и инициалы специалистов, внешних экспертов, не являющихся должностными лицами Палаты (в случае привлечения, включения в состав рабочей группы в установленном порядке).

6. Установить сроки проведения экспертно-аналитического мероприятия: с ____ . ____ .20____ по ____ . ____ .20____, в том числе сроки нахождения на объекте (объектах) экспертно-аналитического мероприятия (*сроки приводятся с учетом установленных Регламентом, стандартами деятельности Палаты требований, по каждому объекту отдельно*).

7. Руководителю экспертно-аналитического мероприятия представить председателю Контрольно-счетной палаты Республики Хакасия:

на утверждение проект программы экспертно-аналитического мероприятия – до ____ . ____ .20____;

на рассмотрение проект отчета (заключения) о результатах экспертно-аналитического мероприятия - до ____ . ____ .20____.

8. Возложить контроль за выполнением распоряжения и ходом проведения экспертно-аналитического мероприятия на *(должность, фамилия, имя, отчество)*.

Председатель Контрольно-счетной
палаты Республики Хакасия

(подпись)

(расшифровка подписи)

(оформляется на бланке Палаты)

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

О предоставлении информации

Уважаемый (ая)
(имя, отчество руководителя органа (организации))!

В соответствии с Законом Республики Хакасия от 30.09.2011 № 82-ЗРХ «О Контрольно-счетной палате Республики Хакасия» и пунктом ____ плана работы Контрольно-счетной палаты Республики Хакасия на 20__ год будет проводиться (проводится) экспертно-аналитическое мероприятие *(наименование экспертно-аналитического мероприятия)*.

На основании статьи 17 Закона Республики Хакасия от 30.09.2011 № 82-ЗРХ «О Контрольно-счетной палате Республики Хакасия» прошу в срок¹ до «___» _____ 20__ года предоставить следующую информацию/документы и материалы²: *(формулируются вопросы, по которым необходимо представить соответствующую информацию, указываются наименования конкретных документов и материалов, необходимых для проведения экспертно-аналитического мероприятия³)*.

Непредставление или несвоевременное представление вышеуказанной информации, а равно представление такой информации в неполном объеме или в искаженном виде, влечет применение мер административной ответственности, предусмотренных статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Председатель Контрольно-счетной
палаты Республики Хакасия

(подпись)

(расшифровка подписи)

*ФИО исполнителя (ответственного
должностного лица Контрольно-
счетной палаты Республики Хакасия),
телефон*

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

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

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

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Контрольно-счетной
палаты Республики Хакасия

_____ инициалы, фамилия
(личная подпись)

«__» _____ 20__ г.

Программа¹

проведения экспертно-аналитического мероприятия

_____ (наименование экспертно-аналитического мероприятия в соответствии с планом работы Палаты)

1. Предмет мероприятия _____.

2. Цель (цели) мероприятия²

Цель 1. _____.

Цель 2. _____.

...

3. Вопросы мероприятия³:

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

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

- понятной, то есть ясной, не подверженной различным интерпретациям, содержащей однозначно определяемые термины;
- конкретной, то есть позволяющей получить однозначное представление об ожидаемых результатах, которые могут быть выражены количественно и(или) качественно;
- достижимой, то есть возможной к достижению с учетом рисков, ресурсных и иных ограничений;
- обеспечивающей полный охват всего предмета экспертно-аналитического мероприятия.

³ Основные вопросы экспертно-аналитического мероприятия формулируются с учетом их необходимости и достаточности для достижения цели (целей) экспертно-аналитического мероприятия.

№ п/п	Содержание задания ⁴	Исполнитель	Срок исполнения	Форма результата
3.1.				
...				
3.2.				
...				

4. Оформление результатов мероприятия

№ п/п	Содержание процедур	Исполнитель	Срок исполнения	Форма результата
4.1.	Формирование итоговых документов мероприятия ⁵			
...				
4.2.	Оформление документов в целях обеспечения доступа к информации о деятельности ⁶			
...				
4.3.	Ввод в САП КОД данных по результатам мероприятия после формирования итоговых документов			

Аудитор Контрольно-счетной
палаты Республики Хакасия

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

⁴ Указываются задания в разрезе вопросов экспертно-аналитического мероприятия с отражением способа выполнения задания (камерально, с выходом) и полноты охвата (сплошной, выборочный).

При наличии двух и более объектов контроля в рамках одного экспертно-аналитического мероприятия выполнение вопросов отражается в разрезе объектов контроля. Задания должны быть сформулированы таким образом, чтобы ответы на них исключали повествовательное изложение неважнейшей в последующем информации и служили основой для формирования выводов и предложений по результатам экспертно-аналитического мероприятия.

К формам результата относятся: аналитическая записка, справка, расчет, промежуточное заключение с учетом установленных Регламентом Палаты и Стандартом СФК 1-2 процедур, иные виды документов и материалов.

⁵ К итоговым документам относятся отчет (заключение), информация об основных итогах мероприятия, информационное письмо, обращение в правоохранительные органы. Итоговые документы оформляются с соблюдением установленных Регламентом Палаты и Стандартом СФК 1-2 процедур.

⁶ Указываются документы, подлежащие размещению на официальном сайте Палаты, на портале Счетной палаты РФ и КСО РФ в сети Интернет, иных информационно-аналитических системах информации. Документы размещаются с соблюдением требований Регламента, иных локальных нормативных правовых актов Палаты

Руководитель экспертно-аналитического мероприятия:

должность

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

С программой ознакомлены (члены рабочей группы)⁷:

должность

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

должность

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

⁷ Содержание программы в обязательном порядке доводится руководителем экспертно-аналитического мероприятия до всех членов рабочей группы под роспись.

(оформляется на бланке Палаты)

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

Уведомление о проведении
экспертно-аналитического мероприятия

Уважаемый (ая)
*(имя, отчество руководителя объекта
экспертно-аналитического мероприятия)!*

В соответствии с Законом Республики Хакасия от 30.09.2011 № 82-ЗРХ «О Контрольно-счетной палате Республики Хакасия» *(перечень правовых оснований для проведения экспертно-аналитического мероприятия может быть дополнен)* и пунктом ____ плана работы Контрольно-счетной палаты Республики Хакасия на 20__ год в период с ____ . ____ . 20__ по ____ . ____ . 20__ в *(наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия)* будет проводиться экспертно-аналитическое мероприятие *(наименование экспертно-аналитического мероприятия)* должностными лицами в составе руководителя экспертно-аналитического мероприятия *(должност ь, фамилия и инициалы)* и членов рабочей группы *(должност ь, фамилия и инициалы каждого члена рабочей группы с от ражением сведений о руководит еле рабочей группы)*, а также привлеченных специалистов, внешних экспертов, переводчиков *(фамилия и инициалы в случае привлечения, включения в сост ав рабочей группы в уст ановленном порядке)*.

На основании статьи 16 Закона Республики Хакасия от 30.09.2011 № 82-ЗРХ «О Контрольно-счетной палате Республики Хакасия» прошу Вас обеспечить должностных лиц оборудованными рабочими местами с доступом к справочным правовым системам, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»¹.

Председатель Контрольно-счетной
палаты Республики Хакасия

(подпись)

(расшифровка подписи)

*ФИО исполнителя (ответственного
должностного лица Контрольно-
счетной палаты Республики Хакасия),
телефон*

¹ Указывается в случае проведения экспертно-аналитического мероприятия по месту нахождения и (или) осуществления деятельности объекта экспертно-аналитического мероприятия.

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

(Место составления)

(Дата, время составления)

В соответствии с (пункт) Плана работы Контрольно-счетной палаты Республики Хакасия на 20__ год проводится (наименование экспертно-аналитического мероприятия) с выходом в (наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия) (указывается уведомление о проведении экспертно-аналитического мероприятия дат а/номер).

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

Создание указанных препятствий является нарушением статьи 14 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статьи 16 Закона Республики Хакасия от 30.09.2011 № 82-ЗРХ «О Контрольно-счетной палате Республики Хакасия» и влечет за собой ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

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

Руководитель рабочей группы,
должность

(подпись)

(расшифровка подписи)

Один экземпляр акта получил:

Должность должностного лица
объекта экспертно-аналитического
мероприятия

(подпись)

(расшифровка подписи)

Заполняется в случае отказа от подписи

От подписи под настоящим актом (*должност ь, фамилия, инициалы уполномоченного долж ност ного лица объект а эксперт но-аналит ического мероприят ия*) отказался.

(должность должностного лица
Контрольно-счетной палаты
Республики Хакасия)

(подпись)

(расшифровка подписи)

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Контрольно-счетной
палаты Республики Хакасия

_____ инициалы, фамилия
(личная подпись)

«__» _____ 20__ г.

Отчет / заключение № 02-02/___
о результатах экспертно-аналитического мероприятия
(наименование экспертно-аналитического мероприятия)
рассмотрен Коллегией Контрольно-счетной палаты Республики Хакасия
(протокол от __. __.20__ № __)

1. Экспертно-аналитическое мероприятие проведено на основании статьи 9 Закона Республики Хакасия от 30.09.2011 № 82-ЗРХ «О Контрольно-счетной палате Республики Хакасия», *(пункт)* плана работы Контрольно-счетной палаты Республики Хакасия на 20__ год, распоряжения председателя Контрольно-счетной палаты Республики Хакасия *(дата/номер)*.

2. Цель (цели) экспертно-аналитического мероприятия: *(указывается в соответствии с программой экспертно-аналитического мероприятия)*.

3. Объект (объекты) экспертно-аналитического мероприятия: *наименование (приводится в соответствии с действующими на дату проведения экспертно-аналитического мероприятия документами: полное наименование/сокращенное наименование)*.

4. Срок проведения экспертно-аналитического мероприятия: с __. __.20__ по __. __.20__.

5. Исследуемый период деятельности: *(указывается в соответствии с программой экспертно-аналитического мероприятия)*.

6. Состав участников экспертно-аналитического мероприятия: *(указывается руководитель экспертно-аналитического мероприятия, руководитель рабочей группы, члены рабочей группы, внешние эксперты (в случае их привлечения), их должности, инициалы и фамилия)*.

7. Содержание отчета (заключения): *(указываются ссылки на страницы, с которых начинается изложение вопросов экспертно-аналитического мероприятия, а также нумерация и наименования приложений)*.

8. Обобщенная характеристика деятельности объектов экспертно-аналитического мероприятия *(положение дел, краткая характеристика сферы деятельности, проблемные вопросы)*.

9. Результаты экспертно-аналитического мероприятия *(излагаются по каждой цели экспертно-аналитического мероприятия, указываются выявленные проблемы, причины их возникновения и последствия)*.

10. Информация о направлении материалов в правоохранительные органы или органы, уполномоченные на рассмотрение дел об административных правонарушениях.

11. Основные выводы по итогам экспертно-аналитического мероприятия: *(в обобщенной форме отражаются итоговые оценки проблем и вопросов, рассмотренных в ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия).*

12. Предложения (рекомендации) по итогам экспертно-аналитического мероприятия: *(формулируются в отношении конкретного объекта экспертно-аналитического мероприятия, а также, при необходимости, иных органов (организаций), в компетенцию которых входит принятие соответствующих управленческих решений; логически следуют из выводов, опираются на результаты экспертно-аналитического мероприятия и направлены на решение исследованных проблем и вопросов).*

13. Приложения к отчету (заключению) *(указывается наименование приложения).*

Аудитор Контрольно-счетной
палаты Республики Хакасия

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Председателю
Верховного Совета
Республики Хакасия**

(инициалы и фамилия)

О направлении отчета (*заключения*)
о результатах экспертно-аналитического
мероприятия

Уважаемый *(имя, отчество)* !

В соответствии с Законом Республики Хакасия от 30.09.2011 № 82-ЗРХ «О Контрольно-счетной палате Республики Хакасия» направляю Вам отчет (*заключение*) и информацию о результатах экспертно-аналитического мероприятия (*наименование экспертно-аналитического мероприятия*).

В рамках экспертно-аналитического мероприятия установлено (*указываются факты, выявленные в деятельности объекта (объектов) экспертно-аналитического мероприятия, по которым предлагается принять управленческие решения*).

Одновременно сообщаю, что отчет (*заключение*) о результатах экспертно-аналитического мероприятия направлен Главе Республики Хакасия - Председателю Правительства Республики Хакасия, (*указываются иные органы государственной власти, государственные органы, органы местного самоуправления, муниципальные органы, организации, которым направляется отчет (заключение)*) для принятия соответствующих мер.

Приложение: отчет (*заключение*) и информация о результатах экспертно-аналитического мероприятия на ___ л. в 1 экз.

Председатель Контрольно-счетной
палаты Республики Хакасия

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

*ФИО исполнителя (ответственного
должностного лица Контрольно-
счетной палаты Республики Хакасия),
телефон*

**Главе Республики Хакасия -
Председателю Правительства
Республики Хакасия**

(инициалы и фамилия)

О направлении отчета (*заключения*)
о результатах экспертно-аналитического
мероприятия

Уважаемый *(имя, отчество)*!

В соответствии с Законом Республики Хакасия от 30.09.2011 № 82-ЗРХ «О Контрольно-счетной палате Республики Хакасия» направляю Вам отчет (*заключение*) и информацию о результатах экспертно-аналитического мероприятия (*наименование экспертно-аналитического мероприятия*).

В рамках экспертно-аналитического мероприятия установлено (*указываются факты, выявленные в деятельности объекта (объектов) экспертно-аналитического мероприятия, по которым предлагается принять управленческие решения*).

Одновременно сообщаю, что отчет (*заключение*) о результатах экспертно-аналитического мероприятия направлен (*указываются иные органы государственной власти, государственные органы, органы местного самоуправления, муниципальные органы, организации, которым направляется отчет*) для принятия соответствующих мер.

Приложение: отчет (*заключение*) и информация о результатах экспертно-аналитического мероприятия на _____ л. в 1 экз.

Председатель Контрольно-счетной
палаты Республики Хакасия

(подпись)

(расшифровка подписи)

*ФИО исполнителя (ответственного
должностного лица Контрольно-
счетной палаты Республики Хакасия),
телефон*

(оформляется на бланке Палаты)

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

О результатах экспертно-аналитического
мероприятия

Уважаемый

*(имя, отчество руководителя объекта
экспертно-аналитического мероприятия)!*

В соответствии с Законом Республики Хакасия от 30.09.2011 № 82-ЗРХ «О Контрольно-счетной палате Республики Хакасия» и *(пункт)* плана работы Контрольно-счетной палаты Республики Хакасия на 20 __ год в период с *(дат а)* по *(дат а)* проведено экспертно-аналитическое мероприятие *(наименование экспертно-аналитического мероприятия)*.

По итогам экспертно-аналитического мероприятия установлено *(указываются факты, выявленные на объекте контроля по результатам экспертно-аналитического мероприятия, по которым предлагается принять управленческие решения)*.

О результатах рассмотрения отчета *(заключения)* и принятых мерах необходимо проинформировать Контрольно-счетную палату Республики Хакасия в течение 30 дней со дня его получения *(при необходимости)*.

Приложение: отчет *(заключение)* о результатах экспертно-аналитического мероприятия в электронном виде на __ л. в 1 экз.

Председатель Контрольно-счетной
палаты Республики Хакасия

(подпись)

(расшифровка подписи)

*ФИО исполнителя (ответственного
должностного лица Контрольно-
счетной палаты Республики Хакасия),
телефон*

**Информация об основных итогах
экспертно-аналитического мероприятия**
(наименование экспертно-аналитического мероприятия) ¹

В соответствии с (пункт) Плана работы Контрольно-счетной палаты Республики Хакасия на 20__ год проведено (полное наименование экспертно-аналитического мероприятия).

Цель (цели) экспертно-аналитического мероприятия: (из отчета (заключения)).

Объект (объекты) экспертно-аналитического мероприятия: (из отчета (заключения)).

По итогам экспертно-аналитического мероприятия установлено следующее: *изложение основных результатов экспертно-аналитического мероприятия в краткой и общедоступной форме, обобщенная характеристика выявленных нарушений, недостатков, фактов, по которым предлагается принять управленческие решения, сведений о направлении материалов экспертно-аналитического мероприятия в уполномоченные органы, принятых в ходе экспертно-аналитического мероприятия мерах либо информации об отсутствии выявленных нарушений и недостатков.*

Председатель Контрольно-счетной
палаты Республики Хакасия

(подпись)

(расшифровка подписи)

¹ Допускается сокращенное наименование экспертно-аналитического мероприятия в случае превышения максимально допустимого объема текста заголовка, предусмотренного локальными нормативными правовыми актами Палаты.

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

О результатах экспертно-аналитического
мероприятия

Уважаемый
(*имя, отчество руководителя органа (организации)*)!

В соответствии с Законом Республики Хакасия от 30.09.2011 № 82-ЗРХ «О Контрольно-счетной палате Республики Хакасия» и (*пункт*) плана работы Контрольно-счетной палаты Республики Хакасия на 20 __ год в период с (*дата*) по (*дата*) проведено экспертно-аналитическое мероприятие (*наименование экспертно-аналитического мероприятия*).

В ходе экспертно-аналитического мероприятия установлено следующее (*указываются факты, выявленные в деятельности объекта экспертно-аналитического мероприятия по результатам экспертно-аналитического мероприятия, по которым предлагается принять управленческие решения*).

Направляем Вам отчет (*заключение*) (*выписку из отчета (заключения)*) о результатах экспертно-аналитического мероприятия для принятия управленческих решений, о рассмотрении которого и принятых мерах необходимо проинформировать Контрольно-счетную палату Республики Хакасия в течение 30 дней со дня его получения (*при соответствующем решении Коллегии*).

Приложение: отчет (*заключение*) (*выписка из отчета (заключения)*) о результатах экспертно-аналитического мероприятия (*при соответствующем решении Коллегии*) в электронном виде на __ л. в 1 экз.

Председатель Контрольно-счетной
палаты Республики Хакасия

(подпись)

(расшифровка подписи)

*ФИО исполнителя (ответственное
должностное лицо Контрольно-
счетной палаты Республики Хакасия),
телефон*