

СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

Утвержден приказом Счетной палаты
Чукотского автономного округа
от 15 мая 2019 года №52 - о/д

Рассмотрен и одобрен решением
Коллегии Счетной палаты Чукотского
автономного округа
(протокол от 15 мая 2019 года № 12)

Стандарт

внешнего государственного финансового контроля (СВГФК 102)
«Общие правила проведения экспертно-аналитического мероприятия»
(в редакции от 17.06.2020 №49-о/д)

Действует с 15 мая 2019 года

г. Анадырь

2019 год

Содержание

1. Общие положения	3
2. Содержание экспертно-аналитического мероприятия.....	3
3. Организация экспертно-аналитического мероприятия	5
4. Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия	9
5. Основной этап экспертно-аналитического мероприятия	13
6. Заключительный этап экспертно-аналитического мероприятия.....	17
Приложение №1	Форма запроса Счетной палаты о предоставлении информации
Приложение №2	Форма запроса Счетной палаты о предоставлении информации контрольно-счетными органами муниципальных образований
Приложение №3	Форма программы проведения экспертно-аналитического мероприятия
Приложение №4	Форма единой программы проведения экспертно-аналитического мероприятия
Приложение №5	Форма рабочего плана проведения экспертно-аналитического мероприятия
Приложение №6	Форма уведомления о проведении экспертно-аналитического мероприятия
Приложение №7	Форма уведомительного письма руководителям главных распорядителей бюджетных средств о проведении экспертно-аналитического мероприятия
Приложение №8	Форма акта по фактам создания препятствий инспекторам и иным сотрудникам Счетной палаты для проведения экспертно-аналитического мероприятия
Приложение №9	Форма предписания Счетной палаты по фактам создания препятствий для проведения экспертно-аналитического мероприятия
Приложение №10	Форма аналитической справки
Приложение №11	Форма заключения по результатам анализа, обследования, проведенного в ходе экспертно-аналитического мероприятия
Приложение №12	Форма отчета о результатах экспертно-аналитического мероприятия
Приложение №13	Форма сопроводительного письма к отчету о результатах экспертно-аналитического мероприятия
Приложение №14	Форма информации об основных итогах экспертно-аналитического мероприятия
Приложение №15	Форма информационного письма Счетной палаты
Приложение №16	Форма поручения о проведении подготовительного этапа экспертно-аналитического мероприятия

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего государственного финансового контроля (СВГФК 102) «Общие правила проведения экспертно-аналитического мероприятия» (далее – Стандарт) предназначен для методологического обеспечения осуществления Счетной палатой Чукотского автономного округа (далее – Счетная палата) экспертно-аналитической деятельности в соответствии с положениями Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (далее – Федеральный закон № 6-ФЗ), Закона Чукотского автономного округа от 30 июня 1998 года № 36-ОЗ «О Счетной палате Чукотского автономного округа», Регламента Счетной палаты.

1.2. Стандарт разработан на основе стандарта внешнего государственного аудита (контроля) СГА 102 «Общие правила проведения экспертно-аналитических мероприятий» Счетной палаты Российской Федерации.

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

Особенности проведения экспертно-аналитических мероприятий могут устанавливаться иными стандартами Счетной палаты, определяющими характеристики, правила и процедуры планирования, организации и осуществления отдельных видов деятельности Счетной палаты, применения отдельных видов внешнего государственного финансового контроля.

1.4. Задачами Стандарта являются:

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

определение порядка оформления результатов экспертно-аналитического мероприятия.

1.5. Счетной палатой могут проводиться совместные и параллельные экспертно-аналитические мероприятия с контрольно-счетными органами муниципальных образований, экспертно-аналитические мероприятия с участием правоохранительных и иных государственных органов, а также экспертно-аналитические мероприятия совместно или параллельно со Счетной палатой Российской Федерации.

Порядок организации таких мероприятий и взаимодействия сторон в ходе их проведения устанавливаются соответствующими стандартами организации деятельности Счетной палаты.

2. Содержание экспертно-аналитического мероприятия

2.1. Экспертно-аналитическое мероприятие представляет собой

организационную форму осуществления Счетной палатой экспертно-аналитической деятельности, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий Счетной палаты в сфере внешнего государственного финансового контроля.

2.2. Экспертно-аналитическое мероприятие должно отвечать следующим требованиям:

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

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

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

2.3. Задачами экспертно-аналитического мероприятия являются:

исследование актуальных проблем бюджетной системы Чукотского автономного округа, формирования и исполнения окружного бюджета и бюджета Чукотского территориального фонда обязательного медицинского страхования (далее – ЧТФОМС);

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

2.4. Предметом экспертно-аналитического мероприятия являются:

организация и функционирование бюджетной системы Чукотского автономного округа;

организация бюджетного процесса;

порядок формирования, управления и распоряжения средствами окружного бюджета, бюджета ЧТФОМС, государственной собственностью и иными ресурсами в пределах компетенции Счетной палаты;

законодательное регулирование в сфере экономики и финансов, в том числе влияющее на формирование и исполнение окружного бюджета и бюджета ЧТФОМС.

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

2.5. В целях проведения экспертно-аналитического мероприятия определяются объекты экспертно-аналитического мероприятия, вопросы в сфере деятельности которых подлежат исследованию, оценке, анализу и мониторингу в рамках предмета экспертно-аналитического мероприятия.

Экспертно-аналитическое мероприятие в отношении объекта мероприятия может быть осуществлено как по месту нахождения объекта

экспертно-аналитического мероприятия, так и путем направления запроса на объект экспертно-аналитического мероприятия.

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

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

3. Организация экспертно-аналитического мероприятия

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

- подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия;
- основной этап экспертно-аналитического мероприятия;
- заключительный этап экспертно-аналитического мероприятия.

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

Основной этап экспертно-аналитического мероприятия заключается в непосредственном исследовании его предмета, по результатам которого оформляется заключение, если мероприятие осуществляется с выходом на объекты проверки оформляется акт в соответствии с положениями стандарта внешнего государственного финансового контроля (СВГФК 101) «Общие правила проведения контрольного мероприятия».

На заключительном этапе оформления результатов экспертно-аналитического мероприятия формируются выводы, подготавливаются предложения (рекомендации), оформляется и представляется на рассмотрение Коллегии Счетной палаты отчет о результатах экспертно-аналитического мероприятия.

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

Датой начала экспертно-аналитического мероприятия является дата, установленная членом Коллегии Счетной палаты в письменном поручении о проведении подготовительного этапа экспертно-аналитического мероприятия (Приложение № 16 к Стандарту).

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

3.4. Документы, необходимые для проведения экспертно-аналитического мероприятия, подготавливаются с использованием форм документов, предусмотренных Стандартом и Инструкцией по работе с документами в Счетной палате.

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

3.6. В случаях, когда для достижения целей экспертно-аналитического мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт, которыми не владеют инспекторы и иные сотрудники Счетной палаты, к участию в проведении экспертно-аналитического мероприятия могут привлекаться на договорной основе внешние эксперты¹.

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

Привлечение внешних экспертов к проведению экспертно-аналитического мероприятия осуществляется в порядке, установленном соответствующим стандартом Счетной палаты.

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

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

Руководителем экспертно-аналитического мероприятия могут являться аудитор Счетной палаты, начальник Инспекции, главный инспектор.

Руководитель экспертно-аналитического мероприятия определяется членом Коллегии Счетной палаты, ответственным за проведение экспертно-аналитического мероприятия.

¹ Внешние эксперты – аудиторские, научно-исследовательские, экспертные и иные учреждения и организации, отдельные специалисты, эксперты, переводчики, привлекаемые в установленном порядке к участию в проведении экспертно-аналитических мероприятий.

В случае проведения экспертно-аналитического мероприятия, охватывающего вопросы, входящие в компетенцию двух и более направлений деятельности Счетной палаты, руководителя экспертно-аналитического мероприятия определяет член Коллегии Счетной палаты, отвечающий за организацию, проведение данного экспертно-аналитического мероприятия и обобщение его результатов, из числа инспекторов и иных сотрудников Счетной палаты возглавляемого им направления деятельности с учетом изложенных выше требований.

3.9. Для проведения экспертно-аналитического мероприятия формируется группа (группы) инспекторов и иных сотрудников Счетной палаты (далее – группа инспекторов).

Член Коллегии Счетной палаты, ответственный за проведение экспертно-аналитического мероприятия определяет численный и персональный состав группы инспекторов для проведения экспертно-аналитического мероприятия, а также вносит предложения по персональному составу группы инспекторов, формируемой для проведения экспертно-аналитического мероприятия, охватывающего вопросы, входящие в компетенцию двух и более членов Коллегии Счетной палаты.

В случае формирования нескольких групп инспекторов для проведения экспертно-аналитического мероприятия в каждой группе инспекторов определяется руководитель группы. Руководителем группы инспекторов определяется лицо, замещающее более высокую должность, а в случае если члены группы инспекторов замещают равные должности, из их числа по предложению члена Коллегии Счетной палаты.

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

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

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

Допускается одновременное участие одного и того же инспектора или иного сотрудника Счетной палаты в проведении нескольких экспертно-аналитических мероприятий.

3.10. В случае если в ходе экспертно-аналитического мероприятия планируется работа со сведениями, составляющими государственную тайну, то группа инспекторов должна формироваться из инспекторов и иных сотрудников Счетной палаты, имеющих оформленный в установленном порядке допуск к государственной тайне по соответствующей форме.

3.11. Инспекторы и иные сотрудники Счетной палаты не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность объектов экспертно-аналитического мероприятия.

Инспекторы и иные сотрудники Счетной палаты не вправе разглашать полученную информацию, обязаны сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую им известной при проведении экспертно-аналитического мероприятия.

3.12. Служебные взаимоотношения инспекторов и иных сотрудников Счетной палаты с должностными лицами объекта экспертно-аналитического мероприятия, осуществляются с учетом прав и обязанностей инспекторов и иных сотрудников Счетной палаты, установленных должностными регламентами, Кодексом этики и служебного поведения работников контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и в пределах полномочий, регламентируемых нормативными документами Счетной палаты.

В случае возникновения в ходе экспертно-аналитического мероприятия конфликтных ситуаций инспектор и (или) иной сотрудник Счетной палаты должны в устной или письменной форме изложить руководителю экспертно-аналитического мероприятия суть данной ситуации, а в случае конфликта с самим руководителем экспертно-аналитического мероприятия – аудитору Счетной палаты для принятия решения.

В случае если конфликтная ситуация не разрешается (или не может быть разрешена) с участием аудитора, инспектор и (или) иной сотрудник Счетной палаты вправе обратиться по этому вопросу к Председателю Счетной палаты (заместителю Председателя).

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

изучения предмета экспертно-аналитического мероприятия;

подтверждения результатов экспертно-аналитического мероприятия;

обеспечения качества и контроля качества экспертно-аналитического мероприятия;

подтверждения выполнения инспекторами и иными сотрудниками Счетной палаты программы и рабочего плана проведения экспертно-аналитического мероприятия.

К рабочей документации относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта экспертно-аналитического мероприятия, других организаций и учреждений, а также документы по запросам Счетной палаты, документы (аналитические справки, расчеты, аналитические справки и т.п.), подготовленные и подписанные инспекторами и иными сотрудниками Счетной палаты самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации, документы и материалы, подготовленные внешними экспертами, а также информация в электронном виде, полученная из государственных информационных систем.

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

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

Документы экспертно-аналитического мероприятия формируются в самостоятельное дело постоянного хранения.

4. Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия

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

В письменном поручении члена Коллегии Счетной палаты, ответственного за проведение экспертно-аналитического мероприятия, о проведении подготовительного этапа экспертно-аналитического мероприятия указывается основание для его проведения (пункт плана работы Счетной палаты), определяются сроки проведения подготовительного этапа экспертно-аналитического мероприятия, указываются руководитель экспертно-аналитического мероприятия, инспекторы и иные сотрудники Счетной палаты, принимающие участие в подготовительном этапе экспертно-аналитического мероприятия, а также срок представления на утверждение программы проведения экспертно-аналитического мероприятия.

В случае проведения экспертно-аналитического мероприятия, охватывающего вопросы, входящие в компетенцию двух и более направлений деятельности Счетной палаты, руководитель экспертно-аналитического мероприятия, а также срок представления на утверждение единой программы проведения экспертно-аналитического мероприятия определяются в поручении члена Коллегии Счетной палаты, отвечающего за организацию, проведение и обобщение результатов экспертно-аналитического мероприятия.

Окончательный состав участников экспертно-аналитического мероприятия указывается в программе его проведения и приказе Председателя Счетной палаты о проведении экспертно-аналитического мероприятия.

4.2. Результатом подготовительного этапа экспертно-аналитического мероприятия являются утвержденные программы (единая программа) проведения экспертно-аналитического мероприятия, подготовка рабочего плана проведения экспертно-аналитического мероприятия, оформление

приказа Председателя Счетной палаты о проведении экспертно-аналитического мероприятия, направление уведомлений руководителям объектов экспертно-аналитического мероприятия о проведении экспертно-аналитического мероприятия.

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

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

Информация о предмете экспертно-аналитического мероприятия при необходимости может быть получена путем направления в установленном порядке в адрес руководителей объектов экспертно-аналитического мероприятия, других государственных органов, иных организаций запросов Счетной палаты о предоставлении информации.

Форма запроса Счетной палаты о предоставлении информации приведена в приложении №1 к Стандарту.

4.4. При необходимости член Коллегии Счетной палаты, ответственный за проведение экспертно-аналитического мероприятия, готовит запрос о предоставлении информации у контрольно-счетного органа муниципального образования о проводившихся ранее в отношении объекта экспертно-аналитического мероприятия контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях (с приложением копий отчетов, а также иных документов, оформленных по их результатам, если такие мероприятия проводились).

Форма запроса Счетной палаты о предоставлении информации контрольно-счетными органами муниципальных образований приведена в приложении № 2 к Стандарту.

4.5. По результатам предварительного изучения предмета и объектов экспертно-аналитического мероприятия определяются его цели и вопросы программы проведения экспертно-аналитического мероприятия, а также объем необходимых работ (процедур).

Формулировки целей должны четко указывать, решению каких исследуемых проблем или их составных частей будет способствовать проведение данного экспертно-аналитического мероприятия.

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

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

4.6. По результатам предварительного изучения предмета и объектов экспертно-аналитического мероприятия подготавливается **программа проведения экспертно-аналитического мероприятия**, которая должна, в частности, содержать основание его проведения, предмет, цели и вопросы экспертно-аналитического мероприятия, перечень объектов экспертно-аналитического мероприятия, перечень иных органов и организаций, которым планируется направление запросов Счетной палаты о предоставлении информации, необходимой для проведения экспертно-аналитического мероприятия, сроки начала и окончания проведения экспертно-аналитического мероприятия на объектах, состав ответственных исполнителей (руководитель экспертно-аналитического мероприятия, члены групп инспекторов) и сроки представления отчета на рассмотрение Коллегии Счетной палаты. Форма программы проведения экспертно-аналитического мероприятия приведена в приложении № 3 к Стандарту.

4.7. В случае проведения экспертно-аналитического мероприятия, охватывающего вопросы, входящие в компетенцию двух и более членов Коллегии Счетной палаты, подготавливается **единая программа проведения экспертно-аналитического мероприятия**, в которой в дополнение к содержанию программы, предусмотренному пунктом 4.5. Стандарта, также указываются:

члены Коллегии Счетной палаты, ответственные за проведение экспертно-аналитического мероприятия;

сроки представления членами Коллегии Счетной палаты материалов по результатам экспертно-аналитического мероприятия члену Коллегии Счетной палаты, отвечающему за организацию, проведение и обобщение результатов экспертно-аналитического мероприятия;

сроки обобщения результатов экспертно-аналитического мероприятия членом Коллегии Счетной палаты, отвечающим за организацию, проведение и обобщение результатов экспертно-аналитического мероприятия.

Подготовку проекта единой программы проведения экспертно-аналитического мероприятия организует член Коллегии Счетной палаты, отвечающий за организацию, проведение и обобщение результатов экспертно-аналитического мероприятия с учетом предложений других членов Коллегии Счетной палаты, ответственных за проведение данного экспертно-аналитического мероприятия.

Форма единой программы проведения экспертно-аналитического мероприятия приведена в приложении № 4 к Стандарту.

4.8. После утверждения программы (единой программы) проведения экспертно-аналитического мероприятия руководителем экспертно-

аналитического мероприятия подготавливается **рабочий план проведения экспертно-аналитического мероприятия.**

Рабочий план проведения экспертно-аналитического мероприятия должен содержать перечень заданий для выполнения программы проведения мероприятия, распределенных между членами группы инспекторов, с указанием содержания работ (процедур) и сроков их исполнения.

Рабочий план проведения экспертно-аналитического мероприятия не должен содержать сведений, составляющих государственную тайну.

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

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

Форма рабочего плана проведения экспертно-аналитического мероприятия приведена в приложении № 5 к Стандарту.

4.9. После утверждения программы (единой программы) проведения экспертно-аналитического мероприятия издается приказ Председателя Счетной палаты о проведении экспертно-аналитического мероприятия (далее – приказ о проведении экспертно-аналитического мероприятия) по форме и в порядке, установленном Инструкцией по работе с документами в Счетной палате, который должен содержать основание проведения экспертно-аналитического мероприятия (пункт плана работы Счетной палаты, утвержденная программа проведения экспертно-аналитического мероприятия), состав ответственных исполнителей (руководитель экспертно-аналитического мероприятия, руководители групп инспекторов, члены групп инспекторов, внешние эксперты и иные привлекаемые к участию в проведении экспертно-аналитического мероприятия лица), а также в случае, если планируется выезд (выход) на объекты, – их перечень и сроки проведения экспертно-аналитического мероприятия на этих объектах.

Подготовку проекта приказа о проведении экспертно-аналитического мероприятия обеспечивает член Коллегии Счетной палаты, ответственный за его проведение.

В случае проведения экспертно-аналитического мероприятия, охватывающего вопросы, входящие в компетенцию двух и более направлений деятельности Счетной палаты, подготовку проекта приказа о проведении экспертно-аналитического мероприятия обеспечивает член Коллегии Счетной палаты, отвечающий за организацию, проведение и обобщение результатов экспертно-аналитического мероприятия на основании предложений других членов Коллегии Счетной палаты, ответственных за проведение данного экспертно-аналитического мероприятия.

В случае внесения изменений в план работы Счетной палаты или программу проведения экспертно-аналитического мероприятия при необходимости соответствующие изменения вносятся в приказ о проведении экспертно-аналитического мероприятия путем издания приказа Председателя Счетной палаты о внесении изменений в приказ о проведении экспертно-аналитического мероприятия.

4.10. В случае проведения экспертно-аналитического мероприятия, предусматривающего выезд (выход) на объекты мероприятия его участникам, включая внешних экспертов и иных привлекаемых к участию в проведении экспертно-аналитического мероприятия лиц, оформляются удостоверения на право проведения экспертно-аналитического мероприятия.

4.11. Член Коллегии Счетной палаты, ответственный за проведение мероприятия, до начала основного этапа экспертно-аналитического мероприятия готовит письмо об уведомлении руководителей объектов экспертно-аналитического мероприятия о его проведении.

В уведомлении указываются наименование мероприятия, основание для его проведения, сроки проведения мероприятия и предлагается создать необходимые условия для проведения экспертно-аналитического мероприятия.

К уведомлению прилагаются:

копия утвержденной программы (единой программы) проведения экспертно-аналитического мероприятия (или выписка из программы);

перечень документов, которые должностные лица объекта мероприятия должны подготовить для представления лицам, участвующим в проведении мероприятия;

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

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

Форма уведомления о проведении экспертно-аналитического мероприятия приведена в приложении № 6 и № 7 к Стандарту.

5. Основной этап экспертно-аналитического мероприятия

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

(выезд) на объекты экспертно-аналитического мероприятия, результаты оформляются актом с учетом положений стандарта внешнего государственного финансового контроля (СВГФК 101) «Общие правила проведения контрольного мероприятия».

5.2. Сбор фактических данных и информации осуществляется, как правило, посредством направления запросов Счетной палаты о предоставлении информации в объекты экспертно-аналитического мероприятия, а также в иные органы и организации.

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

5.3. В случаях непредставления, неполного или несвоевременного представления документов и материалов, запрошенных при проведении экспертно-аналитического мероприятия, при отсутствии письменного мотивированного обоснования руководителя объекта мероприятия о невозможности представления документов и материалов в срок и в полном объеме составляется **акт по факту создания препятствий инспекторам и иным сотрудникам Счетной палаты для проведения экспертно-аналитического мероприятия** (далее – акт) с указанием даты, времени, места, данных руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта экспертно-аналитического мероприятия, допустивших противоправные действия, и иной необходимой информации.

При сборе фактических данных и информации по месту расположения объекта экспертно-аналитического мероприятия указанный акт также составляется в случаях отказа должностных лиц объекта экспертно-аналитического мероприятия в допуске инспекторов и иных сотрудников Счетной палаты, участвующих в проведении экспертно-аналитического мероприятия, на объект экспертно-аналитического мероприятия. В указанном случае руководитель экспертно-аналитического мероприятия доводит до сведения руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта экспертно-аналитического мероприятия содержание статей 13,14 Федерального закона №6-ФЗ, статей 19.4¹ и 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП), статьи 287 Уголовного кодекса Российской Федерации.

О факте создания препятствий для проведения экспертно-аналитического мероприятия руководитель экспертно-аналитического мероприятия информирует члена Коллегии Счетной палаты, ответственного за проведение мероприятия.

Форма акта по фактам создания препятствий инспекторам и иным сотрудникам Счетной палаты для проведения экспертно-аналитического мероприятия приведена в приложении № 8 к Стандарту.

Указанный акт оформляется в двух экземплярах, один из которых с сопроводительным письмом направляется (передается под расписку)

руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу объекта экспертно-аналитического мероприятия.

Если в течение двух рабочих дней после направления (передачи) указанного акта препятствия, созданные для проведения экспертно-аналитического мероприятия, не устранены, член Коллегии Счетной палаты, ответственный за проведение данного мероприятия, информирует об этом Председателя Счетной палаты, а в его отсутствие заместителя Председателя Счетной палаты и вносит предложение о подготовке предписания Счетной палаты по фактам создания препятствий для проведения экспертно-аналитического мероприятия.

5.4. Предписание Счетной палаты по фактам создания препятствий для проведения экспертно-аналитического мероприятия должно содержать:

исходные данные об экспертно-аналитическом мероприятии (основание его проведения, наименование экспертно-аналитического мероприятия, наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия);

указание на конкретные факты создания препятствий инспекторам и иным сотрудникам Счетной палаты для проведения экспертно-аналитического мероприятия;

требование об устранении указанных препятствий для проведения экспертно-аналитического мероприятия и о принятии мер в отношении должностных лиц, препятствующих работе инспекторов и иных сотрудников Счетной палаты;

срок выполнения предписания Счетной палаты.

Форма предписания Счетной палаты по фактам создания препятствий для проведения экспертно-аналитического мероприятия приведена в приложении № 9 к Стандарту.

Предписание Счетной палаты принимается Коллегией Счетной палаты и подписывается Председателем Счетной палаты или заместителем Председателя Счетной палаты в случаях, установленных Регламентом Счетной палаты.

5.5. Должностное лицо Счетной палаты в соответствии с частью 5 статьи 28.3 КоАП вправе составить протокол об административном правонарушении при создании инспектору и (или) иному сотруднику Счетной палаты препятствий для проведения экспертно-аналитического мероприятия, выражающихся в:

неповиновении законным требованиям инспектора или иного сотрудника Счетной палаты, связанным с исполнением ими своих служебных обязанностей при проведении экспертно-аналитического мероприятия (статья 19.4 КоАП);

непредставлении или несвоевременном представлении сведений (информации), необходимых для проведения экспертно-аналитического мероприятия, объектом мероприятия (иным органом или организацией, обязанным предоставлять такую информацию) в Счетную палату,

инспектору или иному сотруднику Счетной палаты, участвующему в проведении экспертно-аналитического мероприятия, либо представление таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде (статья 19.7 КоАП).

Порядок возбуждения дела об административном правонарушении и его прекращения, направления протокола об административном правонарушении в суд для рассмотрения, а также организация работы при рассмотрении дела об административном правонарушении судом осуществляются в соответствии со Стандартом 1.5.0. организации деятельности (СОД) «Порядок осуществления полномочий должностными лицами Счетной палаты Чукотского автономного округа по составлению протоколов об административных правонарушениях».

5.6. По результатам выполнения работ (процедур), указанных в рабочем плане проведения экспертно-аналитического мероприятия, инспекторы и иные сотрудники Счетной палаты, участвующие в проведении мероприятия, формируют аналитические справки, подтверждающие выполнение заданий рабочего плана, которые включаются в состав рабочей документации.

Форма аналитической справки приведена в приложении № 10 к Стандарту.

5.7. По результатам исследования предмета экспертно-аналитического мероприятия руководитель экспертно-аналитического мероприятия организует подготовку заключения, либо акта которое (ый) регистрируется в установленном порядке.

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

- основание для проведения экспертно-аналитического мероприятия;
- предмет экспертно-аналитического мероприятия;
- цели и вопросы экспертно-аналитического мероприятия;
- объекты экспертно-аналитического мероприятия;
- проверяемый период деятельности;
- сроки проведения экспертно-аналитического мероприятия;
- результаты экспертно-аналитического мероприятия.

Заключение подписывает руководитель экспертно-аналитического мероприятия.

Форма заключения по результатам анализа, обследования, проведенного в ходе экспертно-аналитического мероприятия, приведена в приложении № 11 к Стандарту.

5.8. В случаях если в ходе сбора фактических данных и информации, необходимых для проведения экспертно-аналитического мероприятия, изучения, обследования и анализа вопросов, включенных в программу и рабочий план проведения экспертно-аналитического мероприятия, будут установлены признаки нарушений в хозяйственной, финансовой,

коммерческой и иной деятельности объектов экспертно-аналитического мероприятия, то такие сведения и факты отражаются исполнителями в аналитической справке и заключении непосредственно после изложения материала по вопросам мероприятия.

6. Заключительный этап экспертно-аналитического мероприятия

6.1. Заключительный этап экспертно-аналитического мероприятия состоит в подготовке на основе фактических данных и информации, полученных в ходе подготовки и проведения мероприятия и зафиксированных в рабочей документации, аналитических справках, заключениях и актах, оформленных в ходе экспертно-аналитического мероприятия, выводов и предложений (рекомендаций), которые отражаются в отчете о результатах экспертно-аналитического мероприятия и других документах, подготавливаемых по результатам экспертно-аналитического мероприятия.

В целях обеспечения качества подготовки проектов документов, оформленных по результатам экспертно-аналитического мероприятия, продолжительность заключительного этапа не может быть менее 25 рабочих дней.

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

6.3. Отчет о результатах экспертно-аналитического мероприятия (далее – отчет) должен содержать:

исходные данные о мероприятии (основание для проведения мероприятия, предмет, цели и вопросы, объекты мероприятия, проверяемый период, сроки проведения мероприятия);

краткую характеристику сферы предмета экспертно-аналитического мероприятия;

информацию о результатах мероприятия, в которой отражаются итоги исследования предмета мероприятия по каждой цели, указываются выявленные проблемы, причины их возникновения и последствия;

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

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

При необходимости отчет может содержать приложения.

Форма отчета о результатах экспертно-аналитического мероприятия приведена в приложении № 12 к Стандарту.

6.4. При составлении отчета о результатах экспертно-аналитического мероприятия следует руководствоваться следующими требованиями:

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

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

выводы в отчете должны быть аргументированными;

предложения (рекомендации) в отчете должны логически следовать из выводов, быть конкретными, сжатыми и простыми по форме и по содержанию, ориентированы на принятие конкретных мер по решению выявленных проблем, направлены на устранение причин и последствий недостатков в сфере предмета мероприятия, иметь четкий адресный характер;

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

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

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

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

6.5. Подготовку отчета организует член Коллегии Счетной палаты, ответственный за проведение экспертно-аналитического мероприятия.

В случае проведения экспертно-аналитического мероприятия, охватывающего вопросы, входящие в компетенцию двух и более членов Коллегии Счетной палаты, член Коллегии Счетной палаты, которому поручена организация мероприятия и обобщение его результатов, обобщает материалы, представленные ему членами Коллегии Счетной палаты, ответственными за проведение экспертно-аналитического мероприятия, и организует подготовку отчета о его результатах.

6.6 Отчет подписывается членом Коллегии Счетной палаты и в установленном порядке вносится на рассмотрение Коллегии Счетной палаты.

В случае проведения экспертно-аналитического мероприятия, охватывающего вопросы, входящие в компетенцию двух и более членов Коллегии Счетной палаты, отчет подписывается всеми членами Коллегии Счетной палаты, ответственными за его проведение, и вносится на рассмотрение Коллегии Счетной палаты членом Коллегии Счетной

палаты, которому поручена организация мероприятия и обобщение его результатов.

6.7. В случае необходимости может подготавливаться отчет о промежуточных результатах экспертно-аналитического мероприятия.

6.8. Члены Коллегии Счетной палаты, ответственные за проведение экспертно-аналитического мероприятия, и руководители экспертно-аналитического мероприятия несут ответственность за соответствие отчета требованиям Стандарта, включая соответствие информации и выводов, отраженных в отчете, вносимом на рассмотрение Коллегии Счетной палаты, информации, изложенной в заключениях, аналитических справках и в рабочей документации.

6.9. Одновременно с отчетом подготавливаются проекты сопроводительных писем к отчету о результатах экспертно-аналитического мероприятия в Думу и Губернатору Чукотского автономного округа. Форма сопроводительного письма к отчету о результатах экспертно-аналитического мероприятия приведена в приложении № 13 к Стандарту.

6.10. Информация об основных итогах экспертно-аналитического мероприятия подготавливается при необходимости в зависимости от результатов экспертно-аналитического мероприятия, в адрес руководителей соответствующих региональных органов исполнительной власти, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и учреждений направляется информационное письмо. В информации об основных итогах экспертно-аналитического мероприятия кратко излагаются основные результаты проведенного мероприятия. Форма информации об основных итогах экспертно-аналитического мероприятия приведена в приложении №14 к Стандарту.

6.11. В случае установления в ходе экспертно-аналитического мероприятия необходимости совершенствования законодательства Чукотского автономного округа информационные письма направляются в Думу и Губернатору Чукотского автономного округа, которые должны содержать предложения о внесении изменений в законодательные и иные нормативные правовые акты Чукотского автономного округа и (или) принятии новых.

В информационных письмах при необходимости указывается просьба проинформировать Счетную палату о результатах его рассмотрения.

Форма информационного письма Счетной палаты приведена в приложении № 15 к Стандарту.

Должность руководителя объекта
экспертно-аналитического мероприятия
государственного или иного органа
(организации), которым планируется
направление запросов о предоставлении
информации, необходимой для
проведения мероприятия

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

Уважаемый(ая) *Имя Отчество!*

В соответствии с Планом работы Счетной палаты Чукотского автономного округа на 20__ год (пункт __) проводится экспертно-аналитическое мероприятие «_____».
(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

В соответствии со статьей 12 Закона Чукотского автономного округа от 30 июня 1998 года № 36-ОЗ «О Счетной палате Чукотского автономного округа» прошу в срок до «__» _____ 20__ года представить (поручить представить) следующие документы (материалы, данные или информацию):

1. _____;
2. _____.

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

Неправомерный отказ в предоставлении или уклонении от предоставления информации (документов, материалов) Счетной палате Чукотского автономного округа, необходимой для осуществления ее деятельности, а также предоставление заведомо ложной информации влекут за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Председатель

или

Заместитель Председателя

или

Аудитор

личная подпись

инициалы и фамилия

Должность руководителя КСО
муниципального образования

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

Уважаемый(ая) *Имя Отчество!*

В соответствии с Планом работы Счетной палаты Чукотского автономного округа на 20__ год (пункт __) проводится экспертно-аналитическое мероприятие

«_____».
(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

В соответствии со статьей 12 Закона Чукотского автономного округа от 30 июня 1998 года № 36-ОЗ «О Счетной палате Чукотского автономного округа» прошу в срок до «__» _____ 20__ года представить (поручить представить) следующие документы (материалы, данные или информацию):

1. _____ ;
2. _____ .

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

Председатель

или

Заместитель Председателя

или

Аудитор

личная подпись

инициалы и фамилия

УТВЕРЖДАЮ
член Коллегии Счетной палаты
Чукотского автономного округа

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

«__» _____ 20__ г.

ПРОГРАММА
проведения экспертно-аналитического мероприятия

« _____ »
(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

1. Основание для проведения экспертно-аналитического мероприятия:

_____ (пункт Плана работы Счетной палаты Чукотского автономного округа на 20__ год)

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

3. Цель и вопросы экспертно-аналитического мероприятия:

3.1. Цель 1. _____ ;
(формулировка цели)

3.1.1. Вопросы: _____ ;

3.2. Цель 2. _____ ;
(формулировка цели)

3.2.1. Вопросы: _____ ;

4. Объекты экспертно-аналитического мероприятия:

4.1. _____ ;

4.2. _____ ;
(полное наименование объектов)

5. Проверяемый период деятельности: _____ .

6. Сроки начала и окончания проведения экспертно-аналитического мероприятия на объектах: _____ .
(указываются по каждому объекту)

В том числе:

6.1. С _____ по _____ с выездом на объект: _____ .
(наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия)

6.2. С _____ по _____ с выездом на объект: _____ .
(наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия)

7. Состав ответственных исполнителей:

Руководитель экспертно-аналитического мероприятия: _____.
(должность, фамилия и инициалы)

Члены рабочей группы: _____
(должности, фамилии и инициалы инспекторов
и иных сотрудников Счетной палаты, а также привлеченных внешних специалистов)

8. Срок представления отчета на рассмотрение Коллегии Счетной палаты
Чукотского автономного округа - «__» _____ 20__ года.

Руководитель экспертно-
аналитического мероприятия
(должность)

личная подпись

инициалы и фамилия

УТВЕРЖДАЮ
 Председатель Счетной палаты
 Чукотского автономного округа
 «__» _____ 20__ г.

ЕДИНАЯ ПРОГРАММА
 проведения экспертно-аналитического мероприятия

« _____ »
 (наименование экспертно-аналитического мероприятия)

1. Основание для проведения экспертно-аналитического мероприятия:

(пункт Плана работы Счетной палаты Чукотского автономного округа на 20__ год, обращение Губернатора, поручения Думы Чукотского автономного округа, обращение Правительства Чукотского автономного округа от _____ «__»)

2. Предмет экспертно-аналитического мероприятия: _____

(указывается, что именно проверяется)

3. Цели экспертно-аналитического мероприятия:

3.1. Цель 1. _____

3.2. Цель 2. _____

4. Вопросы экспертно-аналитического мероприятия и состав ответственных исполнителей:

(вопросы формулируются в соответствии с целями экспертно-аналитического мероприятия с указанием по необходимости методов проверки в кратком изложении)

Цели	Вопросы экспертно-аналитического мероприятия по целям	Объекты экспертно-аналитического мероприятия	Сроки экспертно-аналитического мероприятия (в случае выезда)	Члены Коллегии Счетной палаты, ответственные за проведение экспертно-аналитического мероприятия по вопросам, входящим в их компетенцию	Ответственные исполнители
1.	1.				
	2.				
2.	1.				
	2.				

5. Объекты экспертно-аналитического мероприятия и сроки проведения проверки на каждом из них:

1. _____ ;

2. _____

(полное наименование объектов)

6. Проверяемый период деятельности: _____

7. Сроки начала и окончания проведения экспертно-аналитического

мероприятия на объектах: _____
(указываются по каждому объекту)

В том числе:

7.1. С _____ по _____ с выездом на объект: _____
(наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия)

7.2. С _____ по _____ с выездом на объект: _____
(наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия)

8. Срок представления членами Коллегии Счетной палаты Чукотского автономного округа, ответственными за проведение экспертно-аналитического мероприятия, материалов по результатам экспертно-аналитического мероприятия члену Коллегии Счетной палаты Чукотского автономного округа, которому поручена организация мероприятия и обобщение его результатов, - «__» _____ 20__ года.

9. Срок представления отчета на рассмотрение Коллегии Счетной палаты Чукотского автономного округа _____.

Член Коллегии
Счетной палаты Чукотского
автономного округа

_____ инициалы и фамилия

«__» _____ 20__ года

Член Коллегии
Счетной палаты Чукотского
автономного округа

_____ инициалы и фамилия

«__» _____ 20__ года

РАБОЧИЙ ПЛАН
проведения экспертно-аналитического мероприятия

« _____ »
 (наименование экспертно-аналитического мероприятия)

Цели экспертно-аналитического мероприятия (из программы)	Вопросы экспертно-аналитического мероприятия (из программы)	Содержание работы (перечень процедур), с учетом выезда на объекты экспертно-аналитического мероприятия	Ответственные исполнители	Сроки работы	
				начала работы	окончания работы
1.	1)	а)			
	2)	б)			
2.	1)	а)			
	2)	б)			

Руководитель экспертно-аналитического мероприятия
 (должность)

личная подпись инициалы и фамилия

С рабочим планом ознакомлены:

Инспекторы и иные сотрудники
 Счетной палаты
 (должности)

личная подпись инициалы и фамилии

Должность руководителя объекта
экспертно-аналитического мероприятия

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

Уважаемый(ая) *Имя Отчество!*

Счетная палата Чукотского автономного округа уведомляет Вас, что в соответствии с Законом Чукотского автономного округа от 30 июня 1998 года № 36-ОЗ «О Счетной палате Чукотского автономного округа», пунктом Плана работы Счетной палаты Чукотского автономного округа на 20__ год, № __, в _____
(наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия)

будет проводиться экспертно-аналитическое мероприятие « _____ ».
_____.
(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

Срок проведения экспертно-аналитического мероприятия - с «__» _____ по «__» _____ 20__ года.

В соответствии со статьями 13,14 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» прошу обеспечить необходимые условия для работы инспекторов и иных сотрудников Счетной палаты и подготовить необходимые для проверки материалы по прилагаемым формам и перечню вопросов.

Приложения:

1. Программа проведения экспертно-аналитического мероприятия на __ л. в 1 экз.
2. Перечень документов и вопросов на ___ л. в 1 экз. (при необходимости).
3. Формы на ___ л. в 1 экз. (при необходимости).

Председатель

или

Заместитель Председателя

или

Аудитор

личная подпись

инициалы и фамилия

Должность руководителя
главного распорядителя бюджетных
средств

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

Уважаемый(ая) *Имя Отчество!*

Счетная палата Чукотского автономного округа уведомляет Вас,
что в соответствии с _____
(пункт __ Плана работы Счетной палаты Чукотского автономного округа на 20__ год, решение Коллегии Счетной палаты
Чукотского автономного округа (протокол заседания от «__» _____ 20__ г. №__)

будет проводиться экспертно-аналитическое мероприятие « _____
_____ »,
(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

в ходе которого предусматривается сбор информации, документов и иных
материалов по месту нахождения следующих объектов мероприятия: _____
_____ .
(наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия)

Срок проведения экспертно-аналитического мероприятия: с
«__» _____ по «__» _____ 20__ года.

Председатель

или

Заместитель Председателя

или

Аудитор

личная подпись

инициалы и фамилия

АКТ
по фактам создания препятствий инспекторам и иным сотрудникам
Счетной палаты Чукотского автономного округа для проведения
экспертно-аналитического мероприятия

«__» _____ 20__ года

_____ (населенный пункт)

В соответствии с Планом работы Счетной палаты Чукотского автономного округа на 20__ год (пункт __) в _____ (наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия)

проводится экспертно-аналитическое мероприятие «_____». (наименование экспертно-аналитического мероприятия)

Должностными лицами _____ (наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия, должность, инициалы и фамилии лиц)

созданы препятствия инспекторам и иным сотрудникам Счетной палаты _____ (должность, инициалы и фамилии инспекторов и иных сотрудников Счетной палаты)

в проведении указанного экспертно-аналитического мероприятия, выразившиеся в _____ (указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия - отказ инспекторам и иным сотрудникам в допуске на объект, непредставление информации и другие)

Это является нарушением статей 13,14 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен (или направлен) для ознакомления _____ (должностное лицо проверяемого объекта, инициалы и фамилия)

Руководитель экспертно-аналитического мероприятия (должность)

личная подпись инициалы и фамилия

Инспекторы и иные сотрудники Счетной палаты (должности)

личная подпись инициалы и фамилии

Один экземпляр акта получил: должность

личная подпись инициалы и фамилия

Заполняется в случае отказа от подписи

От подписи под настоящим актом _____ отказался.
(должность, инициалы и фамилия)

Руководитель экспертно-
аналитического мероприятия
(должность)

личная подпись инициалы и фамилия

Руководителю государственного
органа, организации

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

ПРЕДПИСАНИЕ

в случае создания препятствий для проведения экспертно-аналитического мероприятия

В соответствии с Планом работы Счетной палаты Чукотского автономного округа на 20__ год проводится экспертно-аналитическое мероприятие «_____»
(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

на объекте _____.
(наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия)

В ходе проведения указанного экспертно-аналитического мероприятия:
должностными лицами _____
(наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия, должность, фамилии и инициалы лиц)

были созданы препятствия для проведения экспертно-аналитического мероприятия при осуществлении инспекторами и иными сотрудниками Счетной палаты возложенных на них должностных полномочий, выразившиеся в _____.

(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия – отказ инспекторам и иным сотрудникам Счетной палаты, участвующим в экспертно-аналитическом мероприятии, в допуске на объект, необеспечение нормальных условий для их работы, непредоставление необходимого помещения, средств транспорта и связи, необеспечение технического обслуживания, непредставление в установленном порядке информации, документов и материалов, необходимых для проведения экспертно-аналитического мероприятия, а также иные факты либо действия, направленные на воспрепятствование исполнению ими своих служебных обязанностей)

Указанные действия являются нарушением статьи (13,14,15 в зависимости от характера препятствий) Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и влекут за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

С учетом изложенного и на основании статьи 16 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» _____
(наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия)

необходимо незамедлительно устранить указанные препятствия для проведения экспертно-аналитического мероприятия, а также принять меры в отношении должностных лиц, не исполняющих законные требования Счетной палаты Чукотского автономного округа.

Настоящее предписание направляется в соответствии с решением Коллегии Счетной палаты Чукотского автономного округа (протокол от «___» _____ 20__ г. № ___).

В соответствии со статьёй 16 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» предписание должно быть выполнено в срок до «___» _____ 20__ года.

(указывается должность руководителя объекта экспертно-аналитического мероприятия)

или лицу, исполняющему его обязанности, необходимо уведомить Счетную палату Чукотского автономного округа о принятых мерах по результатам выполнения настоящего предписания в письменной форме с приложением копий подтверждающих документов.

Неисполнение предписания влечет за собой административную ответственность, установленную частью 20 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Председатель

или

Заместитель Председателя

личная подпись

инициалы и фамилия

АНАЛИТИЧЕСКАЯ СПРАВКА

«__» _____ 20__ года

В ходе экспертно-аналитического мероприятия «_____»

_____,
(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

проводимого в соответствии с Планом работы Счетной палаты Чукотского автономного округа на 20__ год (пункт _____), установлено:

1. _____
(текст излагается начиная с наименования вопроса программы и (или) рабочего плана мероприятия)
2. _____.

Приложение:

1. Перечень документов на л. в 1 экз.
2. Таблицы на л. в 1 экз. (при необходимости).
3. Формы на л. в 1 экз. (при необходимости).

Инспекторы и иные сотрудники

Счетной палаты

(должности)

личная подпись

инициалы и фамилии

Ознакомлен:

Руководитель экспертно-

аналитического мероприятия

(должности)

личная подпись

инициалы и фамилии

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
по результатам анализа, обследования, проведенного в ходе
экспертно-аналитического мероприятия

« _____ »
(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

« __ » _____ 20__ года

_____ (место составления)

1. Основание для проведения экспертно-аналитического мероприятия: _____

(пункт Плана работы Счетной палаты Чукотского автономного округа на 20__ год)

2. Предмет экспертно-аналитического мероприятия: _____

(указывается из программы или рабочего плана проведения экспертно-аналитического мероприятия)

3. Цели и вопросы экспертно-аналитического мероприятия: _____

(указывается из программы или рабочего плана проведения экспертно-аналитического мероприятия)

4. Объекты экспертно-аналитического мероприятия: _____

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

5. Проверяемый период деятельности: _____

(указывается из программы проведения экспертно-аналитического мероприятия)

6. Сроки проведения экспертно-аналитического мероприятия: _____

7. В ходе экспертно-аналитического мероприятия установлено: _____

(излагаются результаты анализа, обследования)

Приложение: при необходимости прилагаются таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями.

Руководитель экспертно-аналитического мероприятия
(должности)

личная подпись инициалы и фамилии

ОТЧЕТ
о результатах экспертно-аналитического мероприятия

« _____ »
(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

(утвержден Коллегией Счетной палаты Чукотского автономного округа
(протокол от _____ 20__ г. № _____))

1. Основание для проведения экспертно-аналитического мероприятия:

_____ (пункт ____ Плана работы Счетной палаты Чукотского автономного округа на 20__ год;
решение Коллегии Счетной палаты Чукотского автономного округа
(протокол заседания от «__» _____ 20__ г. №__))

2. Предмет экспертно-аналитического мероприятия: _____
(из программы проведения экспертно-аналитического мероприятия)

3. Цели и вопросы экспертно-аналитического мероприятия:

3.1. Цель 1 _____;
(формулировка цели)

3.1.1. Вопросы: _____;
(из программы проведения экспертно-аналитического мероприятия)

3.2. Цель 2. _____;
(формулировка цели)

3.2.1. Вопросы: _____;
(из программы проведения экспертно-аналитического мероприятия)

4. Объекты экспертно-аналитического мероприятия: _____

_____ (полное наименование объекты из программы проведения экспертно-аналитического мероприятия)

5. Проверяемый период деятельности: _____
(указывается из программы проведения экспертно-аналитического мероприятия)

6. Сроки проведения экспертно-аналитического мероприятия - с _____ по _____ 20__ г.

(если установленный в программе проведения экспертно-аналитического мероприятия срок его проведения изменялся решением Коллегии Счетной палаты, то указывается измененный срок)

7. Краткая характеристика сферы предмета экспертно-аналитического мероприятия (при необходимости) _____.

8. По результатам экспертно-аналитического мероприятия установлено следующее.

8.1. Цель 1 _____;

8.2. (Цель 2) _____.

9. Выводы:

1. _____;

2. _____.

11. Предложения (рекомендации):

1. _____ ;
2. _____ .

Приложения:

1. _____ ;
2. _____ .

Председатель

или

Заместитель Председателя

или

Аудитор (аудиторы)

личная подпись

инициалы и фамилия

Приложение № 13

Председателю Думы
Чукотского автономного округа
или
Губернатору
Чукотского автономного округа

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

Уважаемый(ая) *Имя Отчество!*

Счетная палата Чукотского автономного округа направляет отчет о результатах экспертно-аналитического мероприятия «_____»,
(указывается наименование экспертно-аналитического мероприятия)

проведенного в соответствии с планом работы Счетной палаты Чукотского автономного округа на 20__ год.

Отчет о результатах экспертно-аналитического мероприятия утвержден Коллегией Счетной палаты Чукотского автономного округа (протокол от _____ 20__ г. № __).

По результатам экспертно-аналитического мероприятия направлены _____

_____.
(указываются информационные письма, представления, предписания, направленные по решению Коллегии Счетной палаты Чукотского автономного округа (при их наличии))

В ходе экспертно-аналитического мероприятия выявлена необходимость совершенствования законодательства Чукотского автономного округа².

_____.
(указываются соответствующие отраслевые законодательные акты)

Информируем Вас о том, что в _____ направлены предложения _____.
(указываются предложения о соответствующих изменениях в законодательные и иные нормативные правовые акты и (или) принятии новых; Ф.И.О. должностного лица Правительства Чукотского автономного округа, в адрес которого направлены предложения)

Приложение: Отчет о результатах экспертно-аналитического мероприятия (*при соответствующем решении Коллегии*) на _ л. в 1 экз.

Председатель

или

Заместитель Председателя

или

Аудитор

личная подпись

инициалы и фамилия

² Указанная информация отражается в случае установления в ходе экспертно-аналитического мероприятия необходимости совершенствования законодательства Чукотского автономного округа.

Председателю Думы
Чукотского автономного округа
или
Губернатору Чукотского автономного округа
или
Руководителю органа исполнительной власти
или
Руководителю государственного органа
или
Руководителю органа местного
самоуправления
или
Руководителю организации

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

Уважаемый(ая) *Имя Отчество!*

ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОСНОВНЫХ ИТОГАХ ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКОГО МЕРОПРИЯТИЯ

В соответствии с Планом работы Счетной палаты Чукотского автономного округа на 20__год (пункт ____) проведено экспертно-аналитическое мероприятие « _____ ».
(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

Цели мероприятия: _____.
(указывается в соответствии с программой проведения экспертно-аналитического мероприятия)

В результате проведенного экспертно-аналитического мероприятия установлено: _____.
(краткое изложение основных результатов экспертно-аналитического мероприятия)

Отчет о результатах экспертно-аналитического мероприятия утвержден Коллегией Счетной палаты Чукотского автономного округа (протокол от _____ 20__ г. № ____).

Приложение Отчет о результатах экспертно-аналитического мероприятия (*при соответствующем решении Коллегии*) на _ л. в 1 экз.

Председатель

или

Заместитель Председателя

или

Аудитор

личная подпись

инициалы и фамилия

Губернатору
Чукотского автономного округа
или
Председателю Думы
Чукотского автономного округа
ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

Уважаемый(ая) *Имя Отчество!*

В соответствии с Планом работы Счетной палаты Чукотского автономного округа на 20__ год проведено экспертно-аналитическое мероприятие «_____».
(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

По результатам экспертно-аналитического мероприятия установлено следующее.

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

В ходе экспертно-аналитического мероприятия выявлена необходимость совершенствования законодательства Чукотского автономного округа

(указываются соответствующие отраслевые законодательные акты)

Информируем о необходимости внесения изменений в законодательство Чукотского автономного округа (*и (или) принятия*) _____
(приводится перечень конкретных законодательных и (или) иных нормативных правовых актов, требующих внесения изменений или принятия новых)

Сообщаем, что в Правительство Чукотского автономного округа направлены предложения о внесении изменений в законодательство Чукотского автономного округа (*и/или принятия*) _____
(приводится перечень конкретных законодательных и (или) иных нормативных правовых актов, требующих внесения изменений/или принятия новых; Ф.И.О. должностного лица Правительства Чукотского автономного округа, в адрес которого направлены предложения)

Коллегией Счетной палаты Чукотского автономного округа (протокол от «__» _____ 20__ г. №__) утвержден отчет о результатах экспертно-аналитического мероприятия и направлены _____.
(указываются представления, предписания, информационные письма, направленные по решению Коллегии Счетной палаты Чукотского автономного округа (при их наличии))

³ Указанная информация отражается в информационном письме Председателю Думы Чукотского автономного округа

⁴ Указанная информация отражается в информационном письме Губернатору Чукотского автономного округа .

⁵ Указанная информация отражается в информационном письме Председателю Думы Чукотского автономного округа.

Настоящее письмо направляется в соответствии с принятым решением Коллегии Счетной палаты Чукотского автономного округа. О результатах рассмотрения настоящего письма просьба проинформировать Счетную палату Чукотского автономного округа (*при соответствующем решении Коллегии*).

Приложение: Отчет о результатах экспертно-аналитического мероприятия (*при соответствующем решении Коллегии*) на _ л. в 1 экз.

Председатель

или

Заместитель Председателя

или

Аудитор

личная подпись

инициалы и фамилия

ПОРУЧЕНИЕ
*о проведении подготовительного этапа
экспертно-аналитического мероприятия*

« _____ »
(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

В соответствии с Планом работы Счетной палаты Чукотского автономного округа на 20__ год поручаю провести подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия « _____ ».
(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

Сроки проведения подготовительного этапа экспертно-аналитического мероприятия - с ____ по ____ 20__ года.

Руководитель подготовительного этапа экспертно-аналитического мероприятия: _____.
(должность, фамилия и инициалы)

Инспекторы и иные сотрудники Счетной палаты, участвующие в проведении подготовительного этапа экспертно-аналитического мероприятия: _____.
(должности, фамилии и инициалы инспекторов и иных сотрудников Счетной палаты)

Срок представления на утверждение программы проведения экспертно-аналитического мероприятия - « __ » _____ 20__ года.

Член Коллегии
Счетной палаты Чукотского
автономного округа

личная подпись

инициалы и фамилия

« __ » _____ 20__ года