

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ФИНАНСОВОГО
КОНТРОЛЯ СФК 2110**

**«Общие правила проведения
экспертно-аналитических мероприятий»**

(Утвержден решением Коллегии контрольно-счетной палаты Нижегородской
области
от 18.04.2018 № 4, от 21.12.2023 № 27, от 19.08.2024 № 17).

Начало действия: 01.09.2024

Содержание

1. Общие положения	3
2. Порядок организации экспертно-аналитического мероприятия	3
3. Порядок проведения экспертно-аналитического мероприятия	5
4. Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия	7
5. Основной этап экспертно-аналитического мероприятия	10
6. Заключительный этап экспертно-аналитического мероприятия	14
7. Контроль реализации результатов экспертно-аналитического мероприятия	16
8. Порядок управления качеством проведения экспертно-аналитического мероприятия	16
Приложение № 1. Форма запроса контрольно-счетной палаты Нижегородской области о предоставлении информации	20
Приложение № 2. Форма программы проведения экспертно-аналитического мероприятия	21
Приложение № 3. Форма рабочего плана проведения экспертно-аналитического мероприятия	24
Приложение № 4. Форма уведомления о проведении экспертно-аналитического мероприятия	25
Приложение № 5. Форма акта по фактам создания препятствий инспекторам контрольно-счетной палаты Нижегородской области для проведения экспертно-аналитического мероприятия	27
Приложение № 6. Форма заключения по результатам анализа (обследования), проведенного в ходе экспертно-аналитического мероприятия	28
Приложение № 7. Форма отчета о результатах экспертно-аналитического мероприятия	29
Приложение № 8. Форма письма о направлении заключения по результатам анализа (обследования), проведенного в ходе экспертно-аналитического мероприятия	30
Приложение № 9. Форма письма к отчету о результатах экспертно-аналитического мероприятия	31
Приложение № 10. Форма информации об основных итогах экспертно-аналитического мероприятия	32
Приложение № 11. Рекомендуемая форма заключения по результатам правовой экспертизы экспертно-аналитического мероприятия	33
Приложение № 12. Рекомендуемая форма заключения по результатам проверки качества экспертно-аналитического мероприятия	34

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего государственного финансового контроля СФК 2110 «Общие правила проведения экспертно-аналитических мероприятий» (далее – Стандарт) предназначен для методологического обеспечения осуществления контрольно-счетной палатой Нижегородской области (далее – КСП НО) экспертно-аналитической деятельности в соответствии с положениями Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Закона Нижегородской области от 08.10.2010 № 156-З «О контрольно-счетной палате Нижегородской области», Стандарта организации деятельности СОД 13 «Общие требования к стандартам контрольно-счетной палаты Нижегородской области», утвержденного решением Коллегии КСП НО от 27.12.2018 № 23, с учетом Регламента КСП НО, утвержденного приказом КСП НО от 14.04.2011 № 16.

1.2. Стандарт устанавливает общие требования, характеристики, правила и процедуры проведения КСП НО экспертно-аналитических мероприятий.

Особенности порядка организации и проведения экспертно-аналитических мероприятий могут устанавливаться иными Стандартами КСП НО, определяющими характеристики, правила и процедуры планирования, организации и осуществления отдельных видов деятельности КСП НО, применения отдельных видов внешнего государственного контроля (далее – специализированные стандарты).

1.3. Задачами Стандарта являются:

- определение порядка организации и проведения экспертно-аналитического мероприятия;
- определение порядка оформления результатов экспертно-аналитического мероприятия.

1.4. КСП НО могут проводиться совместные и параллельные экспертно-аналитические мероприятия со Счетной палатой Российской Федерации.

Порядок организации таких мероприятий и взаимодействия сторон в ходе их проведения устанавливаются настоящим стандартом и решениями о проведении Счетной палатой Российской Федерации и КСП НО мероприятия.

1.5. Решения по вопросам организации и проведения экспертно-аналитического мероприятия, не урегулированным настоящим Стандартом, принимаются председателем КСП НО или по его поручению - заместителем председателя КСП НО.

1.6. Внесение изменений и дополнений в настоящий Стандарт осуществляется на основании решений Коллегии КСП НО.

2. Порядок организации экспертно-аналитического мероприятия

2.1. Экспертно-аналитическое мероприятие представляет собой организационную форму осуществления КСП НО экспертно-аналитической деятельности, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий КСП НО в сфере внешнего государственного контроля.

2.2. Проведение экспертно-аналитического мероприятия должно отвечать

следующим требованиям:

- экспертно-аналитическое мероприятие проводится в соответствии с планом работы КСП НО;
- экспертно-аналитическое мероприятие проводится на основании программы его проведения и оформляется заключением;
- по результатам экспертно-аналитического мероприятия оформляется отчет, который в установленном порядке представляется на рассмотрение Коллегии КСП НО.

2.3. Задачами экспертно-аналитического мероприятия являются:

исследование актуальных проблем бюджетного процесса в Нижегородской области, формирования и исполнения бюджета Нижегородской области и бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Нижегородской области;

исследование причин и последствий нарушений и недостатков, выявленных по результатам ранее проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, в том числе на предмет системного характера таких нарушений и недостатков;

подготовка предложений по повышению эффективности функционирования финансовой системы Нижегородской области и совершенствованию бюджетного процесса в Нижегородской области.

2.4. Предметом экспертно-аналитического мероприятия КСП НО являются:

- организация и функционирование бюджетного процесса Нижегородской области;

- анализ и мониторинг бюджетного процесса;

- порядок формирования и использования средств областного бюджета, бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Нижегородской области (далее - ТФОМС НО);

- оценка эффективности формирования государственной собственности Нижегородской области, управления и распоряжения такой собственностью и контроль за соблюдением установленного порядка формирования такой собственности, управления и распоряжения такой собственностью (включая исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности);

- законодательное регулирование в сфере экономики и финансов, в том числе влияющее на формирование и исполнение областного бюджета и бюджета ТФОМС НО.

Предмет экспертно-аналитического мероприятия определяется на этапе формирования проекта плана работы КСП НО на очередной год (либо при корректировке плана в течение очередного года 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, из числа объектов контроля, поименованных в статье 14 Закона Нижегородской области от 08.10.2010 № 156-З «О контрольно-счетной палате Нижегородской области»,

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 экспертно-аналитического мероприятия может быть осуществлено как по месту нахождения объекта экспертно-аналитического мероприятия, так и путем направления запроса объекту 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 методов, определенных Бюджетным кодексом Российской Федерации, в зависимости от предмета и целей экспертно-аналитического мероприятия.

3. Порядок проведения 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 его проведения.

Основной этап экспертно-аналитического мероприятия заключается в непосредственном исследовании его предмета, по результатам которого оформляется заключение.

На заключительном этапе экспертно-аналитического мероприятия оформляется и представляется на рассмотрение Коллегии КСП НО 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 аудитором (в случае его отсутствия - иное уполномоченное председателем (заместителем председателя) КСП НО должностное лицо) в служебной записке, предоставляемой председателю КСП НО на согласование.

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

3.4. Документы, необходимые для проведения экспертно-аналитического мероприятия, подготавливаются с использованием форм документов, предусмотренных Стандартом или дополнительно разработанных с учетом специфики проведения конкретного экспертно-аналитического мероприятия.

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. Непосредственная организация и проведение экспертно-аналитического мероприятия осуществляются руководителем экспертно-аналитического мероприятия и инспекторами соответствующего направления деятельности КСП НО.

3.7. 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 или главный инспектор КСП НО.

3.8. Аудитор, ответственный за проведение экспертно-аналитического мероприятия (в случае его отсутствия - иное уполномоченное председателем (заместителем председателя) КСП НО должностное лицо), определяет численный и персональный состав инспекторов для проведения экспертно-аналитического мероприятия.

Состав инспекторов должен формироваться с учетом того, что профессиональные знания, навыки и опыт работы инспекторов позволят обеспечить качественное проведение экспертно-аналитического мероприятия.

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

Допускается одновременное участие одного и того же инспектора в проведении нескольких экспертно-аналитических мероприятий.

3.9. В случае если в ходе экспертно-аналитического мероприятия планируется работа со сведениями, составляющими государственную тайну, то инспекторы должны иметь оформленный в установленном порядке допуск к государственной тайне по соответствующей форме.

3.10. Инспекторы КСП НО не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность объектов экспертно-аналитического мероприятия.

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

3.11. Служебные взаимоотношения инспекторов КСП НО с должностными лицами объекта экспертно-аналитического мероприятия осуществляются с учетом прав и обязанностей инспекторов, установленных Законом Нижегородской области от 8 октября 2010 года № 156-З «О контрольно-счетной палате Нижегородской области», должностными регламентами, и в

пределах полномочий, предусмотренных внутренними нормативными документами КСП НО.

В случае возникновения в ходе экспертно-аналитического мероприятия конфликтных ситуаций инспектор должен в устной или письменной форме изложить руководителю экспертно-аналитического мероприятия суть данной ситуации, а в случае конфликта с самим руководителем экспертно-аналитического мероприятия-заместителю председателя КСП НО для принятия решения (в случае если руководителем экспертно-аналитического мероприятия является главный инспектор - аудитор КСП НО).

В случае если конфликтная ситуация не разрешается (или не может быть разрешена) с участием руководителя экспертно-аналитического мероприятия (аудитора) или заместителя председателя КСП НО, инспектор вправе обратиться по этому вопросу к председателю КСП НО.

3.12. 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 КСП НО программы проведения экспертно-аналитического мероприятия.

К рабочей документации относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта экспертно-аналитического мероприятия, других органов и организаций по запросам КСП НО, документы (расчеты и т. п.), подготовленные и подписанные инспекторами самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации, а также информация в электронном виде, полученная из официальных электронных ресурсов глобальной компьютерной сети Интернет (далее - официальные интернет-ресурсы) и из официальных информационных систем.

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

Документы экспертно-аналитического мероприятия формируются в самостоятельное дело в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в КСП НО.

4. Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия

4.1. Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия состоит в предварительном изучении предмета и объектов экспертно-аналитического мероприятия (при необходимости определении, уточнении перечня объектов), определении целей и вопросов мероприятия, методов, применяемых для его проведения.

В служебной записке председателя КСП НО от аудитора, ответственного за проведение экспертно-аналитического мероприятия, о проведении подготовительного этапа экспертно-аналитического мероприятия указывается основание для его проведения (пункт плана работы КСП НО), определяются

сроки проведения подготовительного этапа экспертно-аналитического мероприятия, указываются руководитель экспертно - аналитического мероприятия, инспекторы КСП НО, принимающие участие в подготовительном этапе экспертно-аналитического мероприятия, а также срок представления на утверждение программы проведения экспертно-аналитического мероприятия председателем (заместителем председателя) КСП НО.

Окончательный состав участников экспертно - аналитического мероприятия указывается в программе его проведения.

4.2. Результатом подготовительного этапа экспертно-аналитического мероприятия являются утверждение программы проведения 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 КСП НО, 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 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 КСП НО о предоставлении информации, а также анализа данных официальных интернет-ресурсов.

Форма запроса контрольно-счетной палаты Нижегородской области о предоставлении информации приведена в приложении № 1 к Стандарту.

4.4. По результатам предварительного изучения предмета 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. Также, цели экспертно-аналитического мероприятия должны определяться таким образом, чтобы по его результатам можно было сделать соответствующие им выводы и сформулировать предложения (рекомендации).

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.

4.5. По результатам предварительного изучения предмета и объектов экспертно-аналитического мероприятия подготавливается **программа проведения экспертно-аналитического мероприятия**, которая должна содержать:

- основание для проведения экспертно-аналитического мероприятия (пункт плана работы КСП НО);
- предмет экспертно-аналитического мероприятия;
- перечень объектов экспертно-аналитического мероприятия;
- перечень иных органов и организаций, которым планируется направление запросов КСП НО о предоставлении информации, необходимой для проведения экспертно-аналитического мероприятия;
- предварительный перечень информации (документов), используемой при проведении экспертно-аналитического мероприятия, с указанием вида информации, способа получения и метода обработки информации;
- цель (цели) и вопросы экспертно-аналитического мероприятия;
- период, исследуемый в ходе экспертно-аналитического мероприятия;
- сроки проведения мероприятия (в том числе сроки выезда на объекты);
- состав участников экспертно-аналитического мероприятия (руководитель экспертно-аналитического мероприятия, состав инспекторов);
- срок представления отчета о результатах экспертно-аналитического мероприятия на рассмотрение Коллегии КСП НО.

Программа проведения экспертно-аналитического мероприятия подписывается аудитором соответствующего направления.

Программа экспертно-аналитического мероприятия в ходе его проведения с учетом изучения необходимых документов, отчетных и статистических данных, других материалов в отношении объекта экспертно-аналитического мероприятия может быть изменена и дополнена аудитором¹ либо по решению непосредственно самого аудитора, являющегося руководителем экспертно-аналитического мероприятия, либо по обращению к аудитору руководителя экспертно-аналитического мероприятия. Обращение руководителя экспертно-аналитического мероприятия к аудитору, ответственному за проведение экспертно-аналитического мероприятия, оформляется в виде служебной записки.

Форма программы проведения экспертно-аналитического мероприятия приведена в приложении № 2 к Стандарту.

В случае если в ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия установлена необходимость запроса информации (документов, материалов), не включенной в предварительный перечень информации (документов), внесение соответствующих изменений в утвержденную программу проведения

¹ В рамках выбранной темы и определенного предмета экспертно-аналитического мероприятия.

экспертно-аналитического мероприятия не требуется.

4.6. После утверждения программы проведения экспертно-аналитического мероприятия руководителем экспертно - аналитического мероприятия подготавливается **рабочий план проведения экспертно-аналитического мероприятия.**

Рабочий план проведения экспертно-аналитического мероприятия должен содержать распределение между участниками мероприятия вопросов программы проведения экспертно-аналитического мероприятия, иных обязанностей и заданий (при необходимости) с указанием сроков их исполнения.

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

Форма рабочего плана проведения экспертно-аналитического мероприятия приведена в приложении № 3 к Стандарту.

4.7. Председатель КСП НО (в случае его отсутствия - заместитель председателя КСП НО) до начала основного этапа экспертно-аналитического мероприятия уведомляет руководителей объектов экспертно-аналитического мероприятия о его проведении.

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

К уведомлению прилагаются:

- копия утвержденной 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 (при необходимости);

- перечень вопросов, на которые должны ответить должностные лица объекта мероприятия (при необходимости);

- специально разработанные для данного мероприятия формы, необходимые для систематизации представляемой информации (при необходимости).

В случае внесения изменения и дополнений в Программу экспертно-аналитического мероприятия руководителю объекта экспертно-аналитического мероприятия направляется дополнительное уведомление.

Форма уведомления о проведении экспертно-аналитического мероприятия приведена в приложении № 4 к Стандарту.

5. Основной этап экспертно-аналитического мероприятия

5.1. Основной этап экспертно-аналитического мероприятия заключается в сборе (по месту нахождения КСП НО 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 его проведения. Результатом проведения данного этапа являются оформление заключения по результатам анализа или обследования и рабочая документация.

5.2. Сбор фактических данных и информации осуществляется, как правило, посредством направления запросов КСП НО о предоставлении информации в объекты экспертно-аналитического мероприятия, а также в иные органы и организации².

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

5.3. В случаях непредоставления, неполного или несвоевременного предоставления документов и материалов, запрошенных при проведении экспертно-аналитического мероприятия, при отсутствии письменного мотивированного обоснования руководителя объекта мероприятия о невозможности предоставления документов и материалов в срок и в полном объеме составляется **акт по факту создания препятствий инспекторам КСП НО 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, участвующих в проведении экспертно-аналитического мероприятия, на объект экспертно-аналитического мероприятия. В указанном случае инспектор непосредственно перед составлением акта доводит до сведения руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта экспертно-аналитического мероприятия содержание статей 2, 15, 24, 25 Закона Нижегородской области от 08.10.2010 № 156-З «О контрольно-счетной палате Нижегородской области», статей 19.4.1 и 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП).

О факте создания препятствий для проведения экспертно-аналитического мероприятия инспектор информирует руководителя экспертно-аналитического мероприятия.

Форма акта по фактам создания препятствий инспекторам КСП НО для проведения экспертно-аналитического мероприятия приведена в приложении № 5 к Стандарту.

Указанный акт оформляется в двух экземплярах, один из которых

² Здесь и далее под иными органами и организациями понимаются контрольные органы Правительства Нижегородской области, контрольно-счетные органы муниципальных образований Нижегородской области, финансовые органы, налоговые органы и иные государственные органы, иные организации, а также объекты контроля, поименованные в статье 14 Закона О контрольно-счетной палате..., не являющиеся объектами данного экспертно-аналитического мероприятия.

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, аудитор, ответственный за проведение данного мероприятия, информирует об этом Председателя КСП НО, а в его отсутствие заместителя Председателя КСП НО и вносит предложение о подготовке протокола об административном правонарушении по фактам создания препятствий для проведения экспертно-аналитического мероприятия (Статья 19.4.1. КоАП «Воспрепятствование законной деятельности должностного лица органа государственного контроля (надзора), должностного лица организации, уполномоченной в соответствии с федеральными законами на осуществление государственного надзора, должностного лица органа муниципального контроля»).

5.4. Уполномоченные должностные лица КСП НО в соответствии с частью 5 статьи 28.3 КоАП вправе составить протокол об административном правонарушении при создании участвующим в экспертно-аналитическом мероприятии должностным лицам КСП НО, препятствий для проведения экспертно-аналитического мероприятия, выражающихся в:

- неповиновении законным требованиям инспектора, 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 КСП НО, инспектору, участвующему в проведении экспертно-аналитического мероприятия, либо представлении 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, осуществляются в соответствии с положениями КоАП.

5.5. По результатам выполнения работ (процедур) в соответствии с программой проведения экспертно-аналитического мероприятия, инспекторы КСП НО, участвующие в проведении мероприятия, формируют отдельный раздел заключения (например, пункт, подпункт).

5.6. По результатам исследования предмета экспертно-аналитического мероприятия руководитель экспертно-аналитического мероприятия организует подготовку заключения.

Заключение подготавливается на основании рабочей документации и имеет следующую структуру:

- основание проведения экспертно-аналитического мероприятия;
- предмет экспертно-аналитического мероприятия;
- исследуемый период;

- результаты экспертно-аналитического мероприятия, в том числе установленные факты нарушений*;

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

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

При необходимости заключение может содержать приложения. Например, графический материал большого объема и (или) формата, таблицы большого формата, схемы, методы расчетов и т.п., дополняющие и (или) иллюстрирующие информацию о результатах экспертно-аналитического мероприятия, должны приводиться в отдельных приложениях к заключению.

**Квалификация выявленных в ходе проведения экспертно-аналитических мероприятий нарушений осуществляется в соответствии с действующим Классификатором нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного аудита (контроля) КСП НО.*

В случае отсутствия соответствующего вида нарушения в Классификаторе нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного аудита (контроля) КСП НО его надлежит формулировать исходя из положений нарушенных законодательных и иных нормативных правовых актов. Формулировки нарушений должны начинаться со слов «В нарушение...».

Классификатор нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного аудита (контроля) КСП НО, необходимо применять таким же образом ко всем специализированным стандартам КСП НО, определяющим особенности проведения экспертно-аналитических мероприятий.

Заключение подписывает аудитор, ответственный за проведение экспертно-аналитического мероприятия, если иное не установлено специализированным стандартом внешнего государственного финансового контроля. Форма заключения по результатам анализа (обследования), проведенного в ходе экспертно-аналитического мероприятия, приведена в приложении № 5 к Стандарту.

В случае, когда руководителем экспертно-аналитического мероприятия является главный инспектор, то заключение подписывает аудитор, ответственный за проведение экспертно-аналитического мероприятия, и руководитель экспертно-аналитического мероприятия, если иное не установлено специализированным стандартом внешнего государственного финансового контроля. Заключение оформляется в соответствии с приложением № 6 к Стандарту с учетом вышеуказанного.

5.7. В случаях если в ходе сбора фактических данных и информации, необходимых для проведения экспертно-аналитического мероприятия, изучения, обследования и анализа вопросов, включенных в программу 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 участниками экспертно - аналитического мероприятия в 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, зафиксированной в заключениях, 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 10 рабочих дней.

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

- исходные данные о мероприятии (основание для проведения мероприятия, цель (цели), объекты мероприятия, исследуемый период, сроки проведения мероприятия);

- краткую характеристику сферы предмета экспертно-аналитического мероприятия;

- информацию о результатах мероприятия, в которой отражаются итоги исследования предмета мероприятия, конкретные ответы по каждой цели мероприятия, указываются наиболее существенные из установленных фактов нарушений и выявленных проблем, причины их возникновения и последствия;

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

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

При необходимости отчет может содержать приложения.

Форма отчета о результатах экспертно-аналитического мероприятия приведена в приложении № 7 к Стандарту.

6.3. При составлении отчета следует руководствоваться следующими требованиями:

- результаты экспертно-аналитического мероприятия должны излагаться в отчете последовательно, в соответствии с целями, поставленными в программе проведения мероприятия, и давать по каждой из них 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, не содержать повторений, 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 10 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.

6.4. Подготовку отчета организует аудитор (в случае его отсутствия - иное уполномоченное председателем (заместителем председателя) КСП НО должностное лицо).

6.5. Отчет подписывается аудитором (в случае его отсутствия - иное уполномоченное председателем (заместителем председателя) КСП НО должностное лицо) и вносится на рассмотрение Коллегии КСП НО.

6.6. В случае необходимости может подготавливаться отчет о промежуточных результатах экспертно-аналитического мероприятия на рассмотрение Коллегии КСП НО.

6.7. Аудитор (в случае его отсутствия - иное уполномоченное председателем (заместителем председателя) КСП НО должностное лицо) несет ответственность за соответствие отчета требованиям Стандарта, включая соответствие информации и выводов, отраженных в отчете, вносимом на рассмотрение Коллегии КСП НО, информации, изложенной в заключениях.

6.8. КСП НО информирует о результатах проведенного экспертно-аналитического мероприятия:

- объект экспертно-аналитического мероприятия путем направления заключения по результатам анализа, обследования, проведенного в ходе экспертно-аналитического мероприятия. В информационном письме при необходимости указывается просьба проинформировать КСП НО о результатах его рассмотрения;

- Законодательное Собрание и Губернатора Нижегородской области путем направления отчета о результатах экспертно-аналитического мероприятия.

Форма письма о направлении заключения по результатам анализа (обследования), проведенного в ходе экспертно-аналитического мероприятия, приведена в приложении № 8 к Стандарту.

Форма письма к отчету о результатах экспертно-аналитического мероприятия приведена в приложении № 9 к Стандарту. В случае установления в ходе экспертно-аналитического мероприятия необходимости совершенствования законодательства Нижегородской области письмо должно содержать предложения о внесении изменений в законодательные и иные нормативные правовые акты Нижегородской области и (или) принятии новых.

6.9. В информации об основных итогах экспертно-аналитического мероприятия для размещения на сайте кратко излагаются основные результаты

проведенного мероприятия. В случае необходимости информация может дополняться сведениями о рассмотрении и реализации предложений, подготовленных КСП НО, по результатам экспертно-аналитического мероприятия.

Форма информации об основных итогах экспертно-аналитического мероприятия приведена в приложении № 10 к Стандарту.

6.10. Информация о результатах экспертно-аналитического мероприятия также на иных официальных интернет-ресурсах КСП НО размещается по решению Коллегии КСП НО.

6.11. В случае необходимости доведения основных итогов экспертно-аналитического мероприятия до сведения руководителей соответствующих органов исполнительной власти, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и учреждений подготавливается информационное письмо, содержащее сведения о результатах экспертно-аналитического мероприятия, входящих в компетенцию адресата и представляющих для него интерес.

В информационном письме при необходимости указывается просьба проинформировать КСП НО о результатах его рассмотрения.

7. Контроль реализации результатов экспертно-аналитического мероприятия

Контроль за исполнением документов, принятых по результатам проведенного мероприятия, учет и анализ принятых мер осуществляется в соответствии со Стандартом внешнего государственного финансового контроля контрольно-счетной палаты Нижегородской области СФК 229 «Контроль реализации результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий».

8. Порядок управления качеством проведения экспертно-аналитического мероприятия

8.1. Контроль качества проводимого экспертно-аналитического мероприятия в КСП НО осуществляется посредством проведения предварительного, текущего и последующего контроля качества.

8.2. Предварительный контроль качества осуществляется Коллегией КСП НО при рассмотрении и последующем утверждении плана работы КСП НО на очередной год.

Проведение предварительного контроля качества осуществляется в соответствии со стандартом организации деятельности СОД 11 «Планирование работы контрольно-счетной палаты Нижегородской области».

8.3. Текущий контроль качества осуществляется аудитором КСП НО, ответственным за проведение мероприятия в соответствии с планом работы КСП НО на очередной год³, и отделом кадрового и правового обеспечения КСП НО.

Текущий контроль качества заключается в непосредственном контроле за подготовкой, проведением мероприятия и оформлением его результатов

³ Вне зависимости от того, кто является руководителем экспертно-аналитического мероприятия в соответствии с пунктом 3.7 настоящего Стандарта.

аудитором КСП НО, ответственным за проведение мероприятия.

Текущий контроль качества, осуществляемый аудитором КСП НО, ответственным за проведение мероприятия, включает проведение проверок качества мероприятий путем проверки соответствия:

1) выполняемой участниками мероприятий работы программе проведения мероприятия;

2) действий участников мероприятий:

- должностным обязанностям, рабочему плану, порученным заданиям (включая проверку правильности расчетов - при наличии);

- нормам и требованиям законодательства, действующим в КСП НО стандартам внешнего государственного финансового контроля, классификатору нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного аудита (контроля) КСП НО, локальным актам КСП НО.

В случае выявления проблем, возникающих при проведении мероприятия, аудитор КСП НО, ответственный за проведение мероприятия, в целях своевременного принятия мер по их разрешению организует совещание, на котором:

- обсуждаются вопросы мероприятия, методы сбора, проверки, оценки и анализа информации и фактических данных;

- обсуждаются особенности деятельности объектов мероприятия и возможные затруднения, которые могут возникнуть при его проведении.

Текущий контроль качества направлен на выявление и оперативное устранение факторов, которые могут оказывать негативное влияние на своевременность и качество проведения мероприятия или препятствовать выполнению его программы. В случае возникновения таких факторов в ходе мероприятия аудитором КСП НО, ответственным за проведение мероприятия, должны оперативно приниматься необходимые меры для их устранения и вноситься при необходимости соответствующие изменения в план работы КСП НО, программу проведения мероприятия, рабочий план.

По результатам проведения текущего контроля качества отчет по экспертно-аналитическому мероприятию подписывается аудитором КСП НО, ответственным за его проведение, и вносится на рассмотрение и утверждение Коллегии КСП НО.

При проведении текущего контроля качества могут быть привлечены сотрудники отдела кадрового и правового обеспечения КСП НО в целях осуществления ими правовой экспертизы результатов мероприятия. Необходимость участия указанных сотрудников определяется аудитором КСП НО, ответственным за проведение экспертно-аналитического мероприятия, и оформляется служебной запиской председателю КСП НО⁴.

Правовая экспертиза результатов мероприятия, осуществляемая отделом кадрового и правового обеспечения КСП НО в рамках текущего контроля качества проводится в отношении:

- проекта заключения по результатам анализа (обследования), проведенного в ходе экспертно-аналитического мероприятия;

⁴ Либо в его отсутствие - заместителю председателя КСП НО.

- проекта отчета, вносимого на рассмотрение Коллегии КСП НО;
- проектов информационных писем, содержащих сведения о результатах экспертно-аналитического мероприятия (при наличии);
- проектов протоколов об административных правонарушениях, составленных по результатам проведения мероприятия (при наличии).

По результатам проведения текущего контроля качества отделом кадрового и правового обеспечения КСП НО подготавливается заключение о соответствии либо несоответствии указанных проектов документов нормативным правовым актам Российской Федерации и Нижегородской области, а также локальным актам КСП НО. В процессе проведения экспертно-аналитического мероприятия вышеуказанные проекты документов (отдельные блоки проектов документов) представляются аудитором КСП НО, ответственным за его проведение, в отдел кадрового и правового обеспечения КСП НО для подготовки заключения. Заключение по результатам правовой экспертизы подготавливается не позднее 3 рабочих дней до окончания срока проведения мероприятия.

Рекомендуемая форма заключения по результатам правовой экспертизы экспертно-аналитического мероприятия приведена в приложении № 11 к Стандарту.

8.4. Последующий контроль качества осуществляется после завершения мероприятия путем проведения проверки качества его результатов.

Последующий контроль качества предназначен для того, чтобы установить, насколько эффективным является управление процессами проведения мероприятий, а также определить, что необходимо предпринять для повышения результативности экспертно-аналитической деятельности КСП НО.

Основными задачами последующего контроля качества являются выявление имеющихся фактов несоблюдения установленных требований, правил и процедур к проведению мероприятий, а также разработка при необходимости предложений по совершенствованию стандартов КСП НО в целях повышения качества проведения последующих мероприятий.

В целях осуществления последующего контроля качества результатов мероприятия на заседании Коллегии КСП НО по вопросу утверждения плана работы КСП НО на очередной год принимается решение о проведении проверки качества в очередном году не менее одного экспертно-аналитического мероприятия (выборочно).

Для проведения последующего контроля качества уполномоченное лицо утверждается планом работы КСП НО на очередной год. В качестве уполномоченного лица назначается аудитор КСП НО, не принимавший участия в проведении экспертно-аналитического мероприятия. При назначении уполномоченного лица в обязательном порядке учитываются профессиональные знания назначаемого уполномоченного лица применительно к предмету мероприятия.

При проведении последующего контроля качества при необходимости и по обращению уполномоченного лица к председателю КСП НО⁵ посредством

⁵ Либо в его отсутствие - заместителю председателя КСП НО.

служебной записки к проверке могут быть привлечены сотрудники отдела кадрового и правового обеспечения КСП НО.

Уполномоченным лицом в срок, установленный планом работы КСП НО на очередной год, проводится контроль качества экспертно-аналитического мероприятия посредством ознакомления с программой его проведения, заключения по результатам анализа (обследования), проведенного в ходе экспертно-аналитического мероприятия, отчета о результатах экспертно-аналитического мероприятия.

Проверка качества мероприятия проводится на предмет:

- знания участниками мероприятия проверяемой сферы, предмета и объекта мероприятия;
- наличия факторов, которые могли оказать влияние на процесс проведения мероприятия, включая имеющиеся риски и оценку уровня существенности;
- распределения между участниками мероприятия обязанностей и заданий;
- соблюдения необходимых процедур получения доказательств, подтверждающих выводы;
- выполнение участниками мероприятия его программы;
- соблюдения требований стандартов КСП НО по оформлению результатов проведенного мероприятия.

Уполномоченным лицом оценивается качество оформления результатов проведенного мероприятия, в том числе содержательная часть отчета о результатах мероприятия, следует исходить из следующих принципов:

- отчет о результатах мероприятия должен быть ориентирован на раскрытие поставленных перед мероприятием целей;
- отчет о результатах мероприятия должен удовлетворять запросам пользователей информации о результатах мероприятия;
- доказательства в отчете о результатах мероприятия должны быть достаточными и достоверными;
- выводы и предложения в отчете о результатах мероприятия должны быть обоснованны и направлены на принятие конкретных мер.

По результатам последующего контроля качества Уполномоченным лицом (при необходимости совместно с отделом кадрового и правового обеспечения КСП НО) подготавливается заключение, и представляется председателю КСП НО либо по его поручению - заместителю председателя КСП НО. По решению председателя КСП НО (заместителя председателя КСП НО) указанное заключение может быть внесено на Коллегию КСП НО для обсуждения.

Рекомендуемая форма заключения, содержащая примерный перечень вопросов, по которым может проверяться и оцениваться качество процесса подготовки, проведения мероприятия и оформления его результатов приведена в приложении № 12 к Стандарту.



Контрольно-счетная палата Нижегородской области

Кремль, корп. 14, Нижний Новгород, 603082
тел./факс: 8(831) 416-23-65/8 (831) 416-23-66, www.ksp.r52.ru, e-mail: kspno@ksp.r52.ru

№ _____

На № _____ от _____

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

Уважаемый *Имя Отчество!*

В соответствии с Планом работы контрольно-счетной палаты Нижегородской области на 20__год (пункт _____) проводится экспертно-аналитическое мероприятие
« _____ ».
(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

В соответствии с Законом Нижегородской области от 08.10.2010 № 156-З «О контрольно-счетной палате Нижегородской области» прошу в срок до «___» _____ 20__года 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) контрольно-счетной палате Нижегородской области, необходимой для осуществления ее деятельности, а также предоставление заведомо недостоверной информации (документов, материалов) влекут за собой ответственность, установленную статьями 19.4.1 и 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Председатель палаты

инициалы и фамилия

Форма программы проведения экспертно-аналитического мероприятия

Приложение № 2
(к пункту 4.5. Стандарта)

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

« ___ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Председатель
(заместитель председателя)
контрольно-счетной палаты
Нижегородской области

_____ фамилия и инициалы

ПРОГРАММА проведения экспертно-аналитического мероприятия

« _____ »
(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

1. Основание для проведения экспертно-аналитического мероприятия: _____

2. Предмет экспертно-аналитического мероприятия: _____

3. Объекты экспертно-аналитического мероприятия:

3.1. _____

3.2. _____

(полное наименование объектов экспертно-аналитического мероприятия)

4. Иные органы и организации, которым планируется направление запросов о предоставлении информации, необходимой для проведения экспертно-аналитического мероприятия:

4.1. _____

4.2. _____

(наименование органов и организаций)

5. Предварительный перечень информации (документов), используемой при проведении экспертно-аналитического мероприятия:

№ п/п	Наименование информации ¹	Вид информации ²	Способы получения информации ³	Метод обработки информации ⁴
1.				
2. ...				

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

²Вид информации (1. ИНФОРМАЦИЯ в виде электронных документов, формируемых только в информационных системах, доступ к которым представляется по месту нахождения объекта экспертно-аналитического мероприятия. 2. ИНФОРМАЦИЯ, представляемая на бумажном носителе (копии документов).

³Способы получения информации (использование электронных документов с официальных интернет-ресурсов, получение документов по месту нахождения объекта при осуществлении выезда).

⁴Методы обработки информации (обработка по месту нахождения контрольно-счетной палаты Нижегородской области или по месту нахождения объекта).

6. Цели и вопросы мероприятия:

6.1. Цель 1. _____
(формулировка цели)

Вопросы:

6.1.1. _____

6.1.2. _____

6.1.3. _____

Вопросы:

6.2.1. _____

6.2.2. _____

6.2.3. _____

7. Исследуемый период:

8. Сроки проведения мероприятия с _____ по _____

В том числе:

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

9. Состав участников:

руководитель мероприятия: _____;

члены группы: _____

(должности, фамилии и инициалы инспекторов контрольно-счетной палаты Нижегородской области)

10. Срок представления отчета на рассмотрение Коллегии контрольно-
счетной палаты Нижегородской области _____

(указывается срок представления проекта отчета в отдел кадрового и правового обеспечения для
включения в повестку заседания Коллегии контрольно-счетной палаты Нижегородской области)

Аудитор

личная подпись

инициалы и фамилия

Форма рабочего плана проведения
экспертно-аналитического мероприятия

Приложение № 3
(к пункту 4.6. Стандарта)

РАБОЧИЙ ПЛАН
проведения экспертно-аналитического мероприятия

« _____ »
(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

Цель экспертно-аналитического мероприятия (из программы)	Вопросы экспертно-аналитического мероприятия (из программы)	Иные обязанности и задания (при необходимости)	Ответственные исполнители	Сроки работы	
				начало	окончание (срок подготовки соответствующего раздела заключения)
1.	1) 2)	1.			
2.	1) 2)	2.			

Руководитель мероприятия (должность)

личная подпись

инициалы и фамилия

С рабочим планом ознакомлены:

Исполнители мероприятия
(должности)

личная подпись

инициалы и фамилия

Форма уведомления о проведении экспертно-аналитического мероприятия

Приложение № 4
(к пункту 4.7. Стандарта)



Контрольно-счетная палата Нижегородской области

Кремль, корп. 14, Нижний Новгород, 603082
тел./факс: 8(831) 416-23-65/8 (831) 416-23-66, www.ksp.r52.ru, e-mail: kspno@ksp.r52.ru

<p>_____ № _____</p> <p>На № _____ от _____</p>	<p>Должность руководителя объекта экспертно-аналитического мероприятия</p> <p>ФАМИЛИЯ И ИНИЦИАЛЫ</p>
---	--

Уважаемый Имя Отчество!

Контрольно-счетная палата Нижегородской области уведомляет Вас, что в соответствии с _____

(пункт Плана работы контрольно-счетной палаты Нижегородской области на 20__ год, решение Коллегии контрольно-счетной палаты Нижегородской области (протокол заседания от «__» 20__ г. № _____, пункт _____)

проводится экспертно-аналитическое мероприятие « _____ »

(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

В соответствии со статьями 15, 24, 25 Закона Нижегородской области от 08.10.2010 № 156-З «О контрольно-счетной палате Нижегородской области» прошу обеспечить необходимые условия для работы инспекторов контрольно-счетной палаты Нижегородской области и подготовить необходимые документы и материалы по прилагаемым формам и перечню вопросов (при необходимости).

Приложение: 1. Программа проведения экспертно-аналитического мероприятия (копия или выписка) 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 (заместитель председателя) палаты _____ инициалы и фамилия

Форма акта по фактам создания препятствий
инспекторам контрольно-счетной палаты
Нижегородской области при проведении экспертно-
аналитического мероприятия

Приложение № 5
(к пункту 5.3. Стандарта)

АКТ
по фактам создания препятствий инспекторам
контрольно-счетной палаты Нижегородской области для проведения
экспертно-аналитического мероприятия

«__» _____ 20__ года

_____ (населенный пункт)

В соответствии с Планом работы контрольно-счетной палаты Нижегородской области на 20__ год (пункт __) проводится экспертно-аналитическое мероприятие
«_____»
(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

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

созданы препятствия инспекторам контрольно-счетной палаты Нижегородской области

_____ (должность, инициалы, фамилии инспекторов контрольно-счетной палаты Нижегородской области, даты и номера удостоверений)

для проведения указанного экспертно-аналитического мероприятия, выразившиеся в

_____ (указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия – отказ инспекторам контрольно-счетной палаты Нижегородской области в допуске на объект, непредставление информации и другие)

Это является нарушением статьи (15, 24 или 25 в зависимости от характера препятствий) Закона Нижегородской области от 08.10.2010 № 156-З «О контрольно-счетной палате Нижегородской области» 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, фамилия и инициалы)

Руководитель экспертно-
аналитического мероприятия
(должность)

личная подпись

инициалы и фамилия

Один экземпляр акта получил:

должность

личная подпись

инициалы и фамилия

Форма заключения по результатам
анализа (обследования), проведенного в
ходе экспертно-аналитического
мероприятия

Приложение № 6
(к пункту 5.6 Стандарта)

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

« _____ »
(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

1. Основание для проведения экспертно-аналитического мероприятия:

_____ (пункт Плана работы контрольно-счетной палаты Нижегородской области на 20 _____ год)

2. Предмет экспертно-аналитического мероприятия: _____

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

3. Исследуемый период _____

_____ (указывается из программы проведения экспертно-аналитического мероприятия)

4. В ходе экспертно-аналитического мероприятия установлено: _____

5. Выводы: _____

6. Предложения (рекомендации): _____
(излагаются результаты анализа (обследования))

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

Аудитор контрольно-
счетной палаты

Нижегородской области

« ____ » _____ 20__ г.

личная подпись

инициалы и фамилия

ОТЧЕТ о результатах экспертно-аналитического мероприятия

« _____ »

(наименование мероприятия в соответствии с планом работы контрольно-счетной палаты Нижегородской области)

(утвержден Коллегией контрольно-счетной палаты Нижегородской области (протокол от _____ 20__ г. № _____, п. ____))

1. Основание для проведения экспертно-аналитического мероприятия:

(пункт Плана работы контрольно-счетной палаты Нижегородской области на 20__ год)

2. Цель (цели) экспертно-аналитического мероприятия: _____

(из программы проведения экспертно-аналитического мероприятия)

3. Объект (объекты) экспертно-аналитического мероприятия: _____

(полное наименование объекта (объектов) экспертно-аналитического мероприятия)

4. Исследуемый период: _____

(из программы проведения экспертно-аналитического мероприятия)

5. Сроки проведения экспертно-аналитического мероприятия с _____ по _____, в том числе:

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

6. Результаты экспертно-аналитического мероприятия:

6.1. _____

6.2. _____

7. Выводы:

7.1. _____

7.2. _____

8. Предложения (рекомендации):

8.1. _____

8.2. _____

Приложение: 1. _____

2. _____

(указывается наименование приложения на _____ л. в _____ экз.)

Аудитор

личная подпись

инициалы и фамилия

Форма письма о направлении заключения по результатам анализа (обследования), проведенного в ходе экспертно-аналитического мероприятия

Приложение № 8
(к пункту 6.8. Стандарта)



Контрольно-счетная палата Нижегородской области

Кремль, корп. 14, Нижний Новгород, 603082
тел./факс: 8(831) 416-23-65/8 (831) 416-23-66, www.ksp.r52.ru, e-mail: kspno@ksp.r52.ru

№ _____
На № _____ от _____

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

ФАМИЛИЯ И ИНИЦИАЛЫ

Уважаемый *Имя Отчество!*

Контрольно-счетная палата Нижегородской области направляет
результаты экспертно-аналитического мероприятия,
« _____ »,
(указывается наименование экспертно-аналитического мероприятия)

проведенного в соответствии с Планом работы контрольно-счетной палаты
Нижегородской области на _____ год.

Прошу Вас проинформировать о реализации предложений,
подготовленных контрольно-счетной палатой Нижегородской области по
результатам проведенного мероприятия (при необходимости).

Приложение: Копия заключения по результатам анализа (обследования),
проведенного в ходе экспертно-аналитического мероприятия на _____ л. в 1 экз.

Председатель палаты

личная подпись

инициалы и фамилия

Форма письма к отчету о результатах экспертно-аналитического мероприятия

Приложение № 9
(к пункту 6.8. Стандарта)



Контрольно-счетная палата Нижегородской области

Кремль, корп. 14, Нижний Новгород, 603082
тел./факс: 8(831) 416-23-65/8 (831) 416-23-66, www.ksp.r52.ru, e-mail: kspno@ksp.r52.ru

№ _____
На № _____ от _____

Председателю Законодательного
Собрания Нижегородской области,
Губернатору

ФАМИЛИЯ И ИНИЦИАЛЫ

Уважаемый Имя Отчество!

Контрольно-счетная палата Нижегородской области направляет отчет о результатах экспертно-аналитического мероприятия

« _____ »,

(указывается наименование экспертно-аналитического мероприятия)

проведенного в соответствии с Планом работы контрольно-счетной палаты Нижегородской области на _____ год.

Отчет о результатах экспертно-аналитического мероприятия утвержден Коллегией контрольно-счетной палаты Нижегородской области (протокол от _____ 20__ г. № _____).

По результатам экспертно-аналитического мероприятия направлены _____

(указываются информационные письма, направленные по решению Коллегии контрольно-счетной палаты Нижегородской области (при их наличии))

В ходе экспертно-аналитического мероприятия выявлена необходимость совершенствования законодательства Нижегородской области _____

(указываются соответствующие акты)

Приложение: Отчет о результатах экспертно-аналитического мероприятия на _____ л. в 1 экз.

Председатель палаты

личная подпись

инициалы и фамилия

¹ Указанная информация отражается в случае установления в ходе экспертно-аналитического мероприятия необходимости совершенствования законодательства Нижегородской области.

Форма информации об основных итогах
экспертно-аналитического мероприятия

Приложение № 10
(к пункту 6.9. Стандарта)

СОГЛАСОВАНО
Председатель контрольно-счетной палаты
Нижегородской области

_____ ФАМИЛИЯ И ИНИЦИАЛЫ

ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОСНОВНЫХ ИТОГАХ ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКОГО МЕРОПРИЯТИЯ

В соответствии с Планом работы контрольно-счетной палаты Нижегородской области на 20__год (пункт___) проведено экспертно-аналитическое мероприятие

« _____ ».
(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

Цель (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 контрольно-счетной палаты Нижегородской области (протокол от _____ 20__ г. № _____).

По результатам проведенного экспертно-аналитического мероприятия отчет, содержащий выводы и предложения, направлен _____.

Аудитор

инициалы и фамилия

Рекомендуемая форма заключения по результатам
правовой экспертизы экспертно-аналитического
мероприятия

Приложение № 11
(к пункту 8.3. Стандарта)

Заключение по результатам правовой экспертизы

« _____ »
(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

1. Основание для проведения правовой экспертизы экспертно-аналитического мероприятия « _____ »
(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

(пункт СФК 2110 «Общие правила проведения экспертно-аналитических мероприятий»,
реквизиты служебной записки аудитора КСП НО, ответственного за проведение мероприятия)

2. Сотрудником отдела кадрового и правового обеспечения КСП НО _____
(ФИО сотрудника)

(ФИО аудитора КСП НО, ответственного за проведение мероприятия)

проекты документов, по результатам анализа которых проведена правовая экспертиза и установлено следующее.

3. Выводы:

4. Предложения (рекомендации):

« _____ » _____ 20__ г.

должность подпись инициалы и фамилия

Заключение по результатам проверки качества экспертно-аналитического мероприятия

« _____ »
 (наименование экспертно-аналитического мероприятия)

№ п/п	Примерный перечень вопросов проверки	Варианты ответов			Причины невыполнения
		в полной мере	не в полной мере	нет	
1	Соответствуют ли процедуры подготовки к проведению мероприятия требованиям стандарта внешнего государственного финансового контроля СФК 2110 «Общие правила проведения экспертно-аналитических мероприятий» и других локальных актов?				
2	Все ли нормативные правовые акты, которые имеют значение для целей мероприятия, использовались?				
3	Программа проведения мероприятия подготовлена по результатам предварительного изучения предмета и объектов мероприятия?				
4	Проведена ли оценка существующих рисков в сфере предмета и в деятельности объектов мероприятия, а также возможных рисков в процессе проведения мероприятия?				
5	Собраны ли необходимая информация о предмете и достаточные данные о деятельности объектов мероприятия?				
6	Запрошены и рассмотрены ли результаты предшествующих проверок деятельности объектов мероприятия, в том числе проведенных другими контрольными органами?				
7	Выполнены ли все необходимые процедуры составления, согласования и утверждения программы проведения мероприятия?				
8	Соответствовали ли процедуры проверки на объектах мероприятия требованиям, установленным				

№ п/п	Примерный перечень вопросов проверки	Варианты ответов			Причины невыполнения
		в полной мере	не в полной мере	нет	
	стандартами КСП НО?				
9	Все ли вопросы, определенные программой проведения мероприятия, проверены и проанализированы, а их результаты отражены в заключении?				
10	Были ли установлены конкретные задания каждому участнику мероприятия по сбору информации и фактических данных и отражены ли результаты их выполнения в заключении?				
11	Использованы ли соответствующие методы и способы получения информации и фактических данных, определенные в программе проверки, обеспечивающие получение необходимых доказательств для каждой цели мероприятия?				
12	Соответствуют ли оформление и содержание заключения по результатам мероприятия требованиям, установленным стандартами и локальными актами КСП НО?				
13	Были ли отклонения от программы мероприятия в ходе его проведения, обоснованы ли они и соблюдены ли установленные процедуры утверждения этих отклонений?				
14	Выполнена ли полностью программа проведения мероприятия?				
15	Соответствуют ли процедуры подготовки отчета о результатах мероприятия требованиям стандартов КСП НО и локальных актов КСП НО?				
16	Отражает ли отчет о результатах мероприятия достижение всех поставленных целей?				
17	Соответствуют ли форма и содержание отчета о результатах мероприятия требованиям, установленными стандартами КСП НО и локальными актами КСП НО?				
18	Вытекают ли из собранных фактических данных сделанные в				

№ п/п	Примерный перечень вопросов проверки	Варианты ответов			Причины невыполнения
		в полной мере	не в полной мере	нет	
	отчете о результатах мероприятия заключения и выводы, достаточно ли они обоснованы соответствующими доказательствами?				
19	Адекватно ли отражает отчет о результатах мероприятия выявленные нарушения и недостатки, зафиксированные в заключении?				
20	Является ли содержание отчета о результатах мероприятия достаточно полным, убедительным и ясным?				
21	Соответствует ли квалификация выявленных в ходе мероприятия нарушений классификатору нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного аудита (контроля) КСП НО?				
22	Все ли необходимые процедуры подготовки, проведения и оформления результатов мероприятия были выполнены, соответствуют ли они требованиям стандартов КСП НО и локальных актов КСП НО?				
23	Содержат ли заключения, оформленные в ходе мероприятия, необходимые данные и доказательства, основанные на соответствующих документах и подтверждающие все установленные факты?				
24	Основаны ли содержание и выводы отчета о результатах мероприятия на информации, содержащейся в заключении?				
25	Соблюдены ли сроки проведения мероприятия, утвержденные в плане работы КСП НО на соответствующий год?				
26	Достигнуты ли цели, поставленные в программе проведения мероприятия?				

Выводы: _____

Рекомендации: _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

должность

подпись

инициалы и фамилия