

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ФИНАНСОВОГО
КОНТРОЛЯ СФК 2110**

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

(Утвержден Коллегией контрольно-счетной палаты Нижегородской области
от 18.04.2018 № 4).

г.Нижний Новгород

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Содержание экспертно-аналитического мероприятия	3
3. Организация экспертно-аналитического мероприятия.....	5
4. Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия	7
5. Основной этап экспертно-аналитического мероприятия	10
6. Заключительный этап экспертно-аналитического мероприятия	12

Приложение № 1. Форма запроса контрольно-счетной палатой Нижегородской области о предоставлении информации

Приложение № 2. Форма программы проведения экспертно-аналитического мероприятия

Приложение № 3. Форма рабочего плана проведения экспертно-аналитического мероприятия

Приложение № 4. Форма уведомления о проведении экспертно-аналитического мероприятия

Приложение № 5. Форма акта по фактам создания препятствий инспекторам и иным сотрудникам аппарата контрольно-счетной палаты Нижегородской области для проведения экспертно-аналитического мероприятия

Приложение № 6. Форма заключения по результатам анализа (обследования), проведенного в ходе экспертно-аналитического мероприятия

Приложение № 7. Форма отчета о результатах экспертно-аналитического мероприятия

Приложение № 8. Форма сопроводительного письма к отчету о результатах экспертно-аналитического мероприятия

Приложение № 9. Форма информации об основных итогах экспертно-аналитического мероприятия

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего государственного финансового контроля СФК ХХХ «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 7 февраля 2011г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Закона Нижегородской области от 8 октября 2010 года № 156-З «О контрольно-счетной палате Нижегородской области», Общих требований к стандартам внешнего государственного и муниципального контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденных Коллегией Счетной палаты РФ (протокол от 17 октября 2014 г. № 47К (993)), с учетом Регламента контрольно-счетной палаты Нижегородской области, утвержденного приказом контрольно-счетной палаты Нижегородской области от 29.12. 2015 года № 72.

1.2. Стандарт устанавливает общие требования, характеристики, правила и процедуры проведения КСП НО экспертно-аналитических мероприятий¹.

Особенности 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.

1.3. Задачами Стандарта являются:

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

2. Содержание 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. Экспертно-аналитическое мероприятие 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;

¹ За исключением комплекса мероприятий при осуществлении предварительного контроля формирования областного бюджета и бюджета ТФОМС НО, а также при осуществлении последующего контроля за исполнением областного бюджета и бюджета ТФОМС НО, по результатам которых предусмотрено оформление заключений.

- по результатам экспертно-аналитического мероприятия оформляется отчет², который в установленном порядке представляется на рассмотрение Коллегии КСП НО.

2.3. Задачами экспертно-аналитического мероприятия являются: исследование актуальных вопросов бюджетной и налоговой политики Нижегородской области; исследование причин и последствий нарушений и недостатков, выявленных по результатам ранее проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

2.4. Предметом экспертно-аналитического мероприятия КСП НО являются реализация бюджетной и налоговой политики Нижегородской области, организация бюджетного процесса, порядок формирования, управления и распоряжения средствами областного бюджета, бюджета ТФОМС НО, областной собственностью и иными ресурсами (далее – областные и иные ресурсы) в пределах компетенции КСП НО, а также 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 в 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 методов, определенных Бюджетным кодексом Российской Федерации, в зависимости от предмета и целей экспертно-аналитического

²Здесь и далее по тексту, за исключением случаев, когда экспертно-аналитическое мероприятие проводится в рамках комплекса мероприятий при осуществлении предварительного контроля формирования областного бюджета и бюджета ТФОМС НО, а также комплекса мероприятий при осуществлении последующего контроля за исполнением областного бюджета и бюджета ТФОМС НО, по результатам которых предусмотрено оформление заключений.

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.

На заключительном этапе экспертно-аналитического мероприятия формируются выводы, подготавливаются предложения (рекомендации), 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 служебной записке председателю КСП НО.

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 аудитором 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, 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 (аудитору) суть данной ситуации, а в случае конфликта с самим руководителем экспертно-аналитического мероприятия (аудитором) - заместителю председателя КСП НО для принятия решения.

В случае если конфликтная ситуация не разрешается (или не может быть разрешена) с участием 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 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 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)

В состав рабочей документации включаются документы и материалы, послужившие основанием для формирования выводов, содержащихся в 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 экспертно-аналитического мероприятия, определении целей и вопросов мероприятия, методов, применяемых для его проведения.

В служебной записке председателю 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, составление рабочего плана 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 предварительного 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.

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 ответственных исполнителей 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.

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 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 перечень заданий для выполнения программы проведения мероприятия, распределенных между составом 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 № 3 к Стандарту.

4.7. Аудитор КСП НО, ответственный за проведение мероприятия, 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 исполнителей 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;

- 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 № 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 организации³.

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

³ Здесь и далее под иными органами и организациями понимаются контрольные органы Правительства Нижегородской области, правоохранительные органы, 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.

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 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), указанных в рабочем плане проведения экспертно-аналитического мероприятия, инспекторы КСП НО, участвующие в проведении мероприятия, формируют соответствующий раздел заключения.

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.

Заключение подписывает руководитель экспертно-аналитического мероприятия.

Форма заключения по результатам анализа, обследования, проведенного в ходе экспертно-аналитического мероприятия, приведена в приложении № 6 к Стандарту.

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 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 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, предмет, 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 выявленные проблемы, 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 руководитель экспертно-аналитического мероприятия.

6.5. Отчет подписывается аудитором и вносится на рассмотрение Коллегии КСП НО.

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

Подготовка и оформление отчета о промежуточных результатах экспертно-аналитического мероприятия осуществляются в соответствии с

требованиями, предъявляемыми Стандартом к окончательному отчету о результатах экспертно-аналитического мероприятия.

6.7. Руководитель экспертно-аналитического мероприятия 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 и в рабочей документации.

6.8. Одновременно с отчетом подготавливаются:

- проекты сопроводительных писем к отчету о результатах экспертно-аналитического мероприятия в Законодательное Собрание и Губернатору Нижегородской области;

- информация об основных итогах экспертно-аналитического мероприятия для размещения на сайте.

6.9. КСП НО информирует о результатах проведенного экспертно-аналитического мероприятия Законодательное Собрание и Губернатора Нижегородской области путем направления отчета о результатах экспертно-аналитического мероприятия.

Форма сопроводительного письма к отчету о результатах экспертно-аналитического мероприятия приведена в приложении № 8 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.

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

Форма информации об основных итогах экспертно-аналитического мероприятия приведена в приложении № 9 к Стандарту.

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.

Форма запроса контрольно-счетной палаты
Нижегородской области о предоставлении
информации

Приложение № 1
(к пункту 4.3. Стандарта)



Контрольно-счетная палата Нижегородской области

Кремль, корп. 10, Нижний Новгород, 603082
тел./факс: 8(831) 435-60-85/8 (831) 435-60-86, www.ksp.r52.ru, e-mail: kspno@ksp.r52.ru

№ _____
На № _____ от _____
Г _____ Г _____

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 *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

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

Кремль, корп. 10, Нижний Новгород, 603082

тел./факс: 8(831) 435-60-85/8 (831) 435-60-86

«__» _____ 20__ г.

№ _____

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

_____ инициалы и фамилия

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 1. 2. ...	Наименование информации ¹	Вид информации ²	Способы получения информации ³	Метод обработки информации ⁴

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:

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

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

9. Состав ответственных исполнителей:

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)	Содержание работы (перечень процедур), с учетом выезда на объекты экспертно-аналитического мероприятия	Ответственные исполнители	Сроки работы	
				начало	окончание (срок подготовки соответствующего раздела заключения)
1.	1) 2)	а) б)			
2.	1) 2)	а) б)			

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)



Аудитор
контрольно-счетной палаты
Нижегородской области

Кремль, корп. 10, Нижний Новгород, 603082
тел./факс: 8(831) 435-60-85/86, www.ksp.r52.ru, e-mail: kspno@ksp.r52.ru.

№ _____
На № _____ от _____

Должность руководителя объекта
экспертно-аналитического
мероприятия

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

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____)

будет проводиться 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.

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).

Аудитор 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 5.7 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: _____

_____ (излагаются результаты анализа (обследования))

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

Руководитель
экспертно-аналитического
мероприятия,
(должность)

личная подпись

инициалы и фамилия

« ____ » _____ 20__ г.

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. Предмет экспертно-аналитического мероприятия:

_____ (из программы проведения экспертно-аналитического мероприятия)

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

_____ (из программы проведения экспертно-аналитического мероприятия)

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

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

5. Исследуемый период: _____

_____ (из программы проведения экспертно-аналитического мероприятия)

6. Сроки проведения экспертно-аналитического мероприятия с _____ по _____

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. Результаты экспертно-аналитического мероприятия:

7.1. _____

7.2. _____

8. Выводы:

8.1. _____

8.2. _____

9. Предложения (рекомендации):

9.1. _____

9.2. _____

Приложение: 1. _____
2. _____

(указывается наименование приложения на л. в экз.)

Аудитор

личная подпись

инициалы и фамилия

Форма сопроводительного письма к отчету о
результатах экспертно-аналитического
мероприятия

Приложение № 8
(к пункту 6.9. Стандарта)



Контрольно-счетная палата Нижегородской области

Кремль, корп. 10, Нижний Новгород, 603082
тел./факс: 8(831) 435-60-85/8 (831) 435-60-86, www. ksp.r52.ru, e-mail: kspno@ksp.r52.ru.

№ _____
На № _____ от _____

Председателю Законодательного
Собрания Нижегородской области,
Губернатору

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

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 № 9
(к пункту 6.10. Стандарта)

СОГЛАСОВАНО
Председатель контрольно-счетной палаты
Нижегородской области

_____ Е.Б. Букарева

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