

УВТЕРЖДЕН

приказом Контрольно-счетной
палаты Санкт-Петербурга

от **05.04.2023** № **127**

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

Стандарт внешнего государственного финансового контроля
**«Общие требования, правила и процедуры проведения
экспертно-аналитического мероприятия»**

Дата начала действия: 05.04.2023
Период апробации: до 31.12.2023

Санкт-Петербург
2023

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Организация экспертно-аналитического мероприятия.....	5
3. Проведение, оформление, утверждение и направление результатов экспертно-аналитического мероприятия.....	6
4. Общие процедуры управления качеством экспертно-аналитического мероприятия.....	9
5. Общие правила контроля за реализацией документов, подготовленных по результатам экспертно-аналитического мероприятия.....	10
Приложение 1 Типовая форма запроса о предоставлении информации.....	12
Приложение 2 Типовая форма Программы экспертно-аналитического мероприятия.....	13
Приложение 3 Типовая форма Рабочего плана проведения экспертно-аналитического мероприятия.....	14
Приложение 4 Типовая форма Уведомления о проведении экспертно-аналитического мероприятия.....	15
Приложение 5 Акт по факту отказа в допуске на территорию и в помещения, занимаемые объектом экспертно-аналитического мероприятия.....	16
Приложение 6 Сопроводительное письмо с уведомлением о направлении выписок.....	17
Приложение 7 Типовая форма заключения по результатам анализа пояснений, представленных объектом экспертно-аналитического мероприятия.....	18
Приложение 8 Информационное письмо о результатах экспертно-аналитического мероприятия.....	19

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего государственного финансового контроля «Общие требования, правила и процедуры проведения экспертно-аналитического мероприятия» (далее – Стандарт) разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации (далее – БК РФ), Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Законом Санкт-Петербурга от 29.06.2011 № 455-85 «О Контрольно-счетной палате Санкт-Петербурга», Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального аудита (контроля) для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденными постановлением Коллегии Счетной палаты Российской Федерации от 29.03.2022 № 2ПК, и Регламентом Контрольно-счетной палаты Санкт-Петербурга (далее – Контрольно-счетная палата), утвержденным приказом Контрольно-счетной палаты от 02.11.2022 № 367.

1.2. Целью Стандарта является определение общих требований, правил и процедур осуществления экспертно-аналитической деятельности Контрольно-счетной палаты.

1.3. Задачами Стандарта являются определение:

- порядка организации и проведения экспертно-аналитического мероприятия;
- общих процедур управления качеством экспертно-аналитического мероприятия;
- порядка оформления, утверждения и направления результатов экспертно-аналитического мероприятия;
- общих правил контроля за реализацией документов, подготовленных по результатам экспертно-аналитического мероприятия.

1.4. Сфера применения Стандарта – реализация установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Санкт-Петербурга полномочий Контрольно-счетной палаты по проведению экспертно-аналитических мероприятий, осуществление контроля за результатами проведенных экспертно-аналитических мероприятий.

1.5. Соблюдение установленных требований, правил и процедур проведения экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной палатой обеспечивается управлением качеством каждого экспертно-аналитического мероприятия от подготовки к его проведению до оформления и утверждения полученных результатов. Состав процедур управления качеством и порядок их выполнения Контрольно-счетной палатой определяются настоящим Стандартом.

1.6. Особенности организации и осуществления экспертно-аналитической деятельности в виде экспертиз проектов законов о бюджетах Санкт-Петербурга, Территориального фонда обязательного медицинского страхования Санкт-Петербурга, аудита в сфере закупок и иных экспертно-аналитических мероприятий могут устанавливаться соответствующими стандартами и методическими документами Контрольно-счетной палаты.

1.7. Участие Контрольно-счетной палаты в совместных и параллельных экспертно-аналитических мероприятиях, проводимых Счетной палатой Российской Федерации, контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации, правоохранительными и иными контролирующими органами осуществляется в установленном законодательством, иными локальными правовыми актами Контрольно-счетной палаты и соглашениями о сотрудничестве порядке.

1.8. Для целей настоящего Стандарта используются следующие основные понятия:

Экспертно-аналитическое мероприятие – проводимое в рамках установленной компетенции и в соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты мероприятие, при проведении которого составляются отчет или заключение.

Предмет экспертно-аналитического мероприятия – оценка и (или) анализ организации и осуществления бюджетного процесса в Санкт-Петербурге, порядка формирования, управления и распоряжения средствами бюджета Санкт-Петербурга, объектами государственной собственности Санкт-Петербурга, а также правовое регулирование в сфере экономики и финансов, в том числе влияющее на формирование и исполнение бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в соответствии с программой экспертно-аналитического мероприятия.

Предмет экспертно-аналитического мероприятия определяется на этапе формирования проекта плана работы Контрольно-счетной палаты и отражается, как правило, в наименовании экспертно-аналитического мероприятия. Предмет экспертно-аналитического мероприятия в ходе его проведения изменению не подлежит.

В целях проведения экспертно-аналитического мероприятия в рамках его предмета в соответствии со статьей 266.1. БК РФ определяются *объекты экспертно-аналитического мероприятия*.

Руководитель экспертно-аналитического мероприятия – должностное лицо, ответственное за проведение экспертно-аналитического мероприятия, осуществляющее общее руководство проведением экспертно-аналитического мероприятия и координацию действий комиссии по проведению экспертно-аналитического мероприятия на всех этапах.

Руководитель комиссии по проведению экспертно-аналитического мероприятия – должностное лицо Контрольно-счетной палаты, непосредственно осуществляющее руководство комиссией при проведении экспертно-аналитического мероприятия и оформлении его результатов, а также контроль за реализацией результатов экспертно-аналитического мероприятия¹.

Члены комиссии по проведению экспертно-аналитического мероприятия – должностные лица Контрольно-счетной палаты, принимающие непосредственное участие в проведении экспертно-аналитического мероприятия и оформлении его результатов.

Комиссия формируется в количестве не менее двух человек с учетом того, что профессиональные знания, навыки и опыт работы ее членов позволят обеспечить качественное проведение экспертно-аналитического мероприятия. Допускается участие одного и того же члена комиссии одновременно в проведении нескольких экспертно-аналитических мероприятий или проведении контрольного и экспертно-аналитического мероприятий.

В случаях, когда для достижения целей экспертно-аналитического мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт, которыми члены комиссии не владеют, к участию в проведении экспертно-аналитического мероприятия могут привлекаться на договорной основе

¹ В случае если руководитель комиссии не назначается, то выполнение его обязанностей возлагается на руководителя экспертно-аналитического мероприятия

внешние эксперты – аудиторские организации, отдельные специалисты, независимые эксперты в пределах запланированных бюджетных ассигнований на обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты, а также по согласованию на безвозмездной основе – специалисты и эксперты государственных органов и государственных учреждений Санкт-Петербурга.

В ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия могут использоваться *методы осуществления государственного (муниципального) финансового контроля*, установленные статьей 267.1 БК РФ.

2. Организация экспертно-аналитического мероприятия

2.1. Экспертно-аналитическое мероприятие осуществляется в сроки, установленные распоряжением Контрольно-счетной палаты в соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты.

Руководитель экспертно-аналитического мероприятия должен организовать, а руководитель комиссии обеспечить сбор и полноту информации, необходимой для проведения экспертно-аналитического мероприятия, с учетом имеющегося доступа к информационным ресурсам, а также имеющейся в Контрольно-счетной палате информации, документов и материалов.

Состав целей экспертно-аналитического мероприятия определяется с учетом необходимости полного охвата предмета экспертно-аналитического мероприятия, а также целесообразности исследования аспектов предметной области, характеризующихся повышенным уровнем риска, в том числе коррупционного характера.

2.2. Запрашиваемая информация должна быть официальной и сопровождаться ссылкой на источник (официальная публикация, входящий номер сопроводительного письма и иные установленные правовыми актами официальные источники информации). Запросы формируются по форме **Приложения 1** к настоящему Стандарту.

2.3. В случае непредставления или несвоевременного представления по запросам Контрольно-счетной палаты информации, документов и материалов, необходимых для проведения экспертно-аналитического мероприятия, руководителем комиссии по согласованию с руководителем экспертно-аналитического мероприятия определяется достаточность оснований для составления протокола об административном правонарушении.

2.4. По результатам предварительного изучения предмета и объектов экспертно-аналитического мероприятия руководитель комиссии разрабатывает проект программы проведения экспертно-аналитического мероприятия (**Приложение 2**), содержащей предмет, цели и задачи (вопросы) экспертно-аналитического мероприятия, и рабочего плана, детализирующего отраженные в программе задачи (вопросы) экспертно-аналитического мероприятия (**Приложение 3**).

По каждой цели экспертно-аналитического мероприятия определяется перечень задач (вопросов), которые необходимо проанализировать в ходе проведения мероприятия. Формулировки и содержание вопросов должны выражать действия, которые необходимо выполнить для достижения целей мероприятия. Вопросы должны быть существенными и важными для достижения целей мероприятия.

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

2.5. О проведении экспертно-аналитического мероприятия руководитель объекта мероприятия уведомляется в течение трех рабочих дней со дня издания распоряжения о проведении экспертно-аналитического мероприятия. Типовая форма уведомления о проведении экспертно-аналитического мероприятия приведена в **Приложении 4**.

В случае проведения экспертно-аналитического мероприятия по месту нахождения и (или) осуществления деятельности объекта экспертно-аналитического мероприятия документами, подтверждающими право должностных лиц Контрольно-счетной палаты на проведение экспертно-аналитического мероприятия по месту нахождения и (или) осуществления деятельности объекта экспертно-аналитического мероприятия, являются:

- уведомление о проведении экспертно-аналитического мероприятия;
- служебное удостоверение.

2.6. При формировании, изменении состава комиссии следует учитывать возможность возникновения у должностных лиц Контрольно-счетной палаты, привлеченных физических лиц (специалистов, экспертов, переводчиков) личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов в отношении объекта экспертно-аналитического мероприятия. О возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, привлекаемые к экспертно-аналитическому мероприятию должностные лица Контрольно-счетной палаты обязаны информировать председателя Контрольно-счетной палаты в установленном порядке.

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

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

2.8. Если в ходе экспертно-аналитического мероприятия планируется получение и использование сведений, составляющих государственную тайну, то в таком экспертно-аналитическом мероприятии должны принимать участие должностные лица Контрольно-счетной палаты, имеющие оформленный в установленном порядке допуск к государственной тайне.

3. Проведение, оформление, утверждение и направление результатов экспертно-аналитического мероприятия

3.1. При проведении экспертно-аналитического мероприятия осуществляются сбор и анализ фактических данных и информации о предмете экспертно-аналитического мероприятия, непосредственное исследование предмета экспертно-аналитического мероприятия в соответствии с целями, задачами (вопросами).

Экспертно-аналитическое мероприятие проводится по месту нахождения Контрольно-счетной палаты с учетом имеющегося доступа к информационным ресурсам, с использованием имеющейся информации и материалов, получаемых по запросам, и (или), при необходимости, непосредственно по месту нахождения и (или) осуществления деятельности объектов экспертно-аналитического мероприятия.

К объектам экспертно-аналитического мероприятия не относятся органы (организации), которым в ходе экспертно-аналитического мероприятия направляются запросы в целях получения информации, необходимой для изучения деятельности объекта экспертно-аналитического мероприятия.

В процессе подготовки и проведения экспертно-аналитического мероприятия

руководитель экспертно-аналитического мероприятия, руководитель и члены комиссии должны строить отношения с сотрудниками (работниками) объекта экспертно-аналитического мероприятия на основе взаимного доверия и уважения, проводить встречи для обсуждения вопросов, возникающих в ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия.

3.2. Руководитель и члены комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность и объективность результатов проводимых экспертно-аналитических мероприятий, а также за разглашение государственной и иной охраняемой законом тайны.

3.3. В случае отказа сотрудников объекта экспертно-аналитического мероприятия в допуске комиссии на территорию и в помещения, занимаемые объектом экспертно-аналитического мероприятия, руководитель комиссии доводит до сведения руководителя объекта экспертно-аналитического мероприятия содержание статьи 14 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и по согласованию с руководителем экспертно-аналитического мероприятия составляет Акт по факту отказа в допуске на территорию и в помещения, занимаемые объектом экспертно-аналитического мероприятия, с указанием даты, времени, места, данных должностного лица, совершившего противоправные деяния (**Приложение 5**).

3.4. В ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия по месту нахождения и (или) осуществления деятельности объекта экспертно-аналитического мероприятия могут направляться запросы. Запрос должен содержать указание на сроки его исполнения, определяемые исходя из сроков проведения экспертно-аналитического по месту нахождения и (или) осуществления деятельности объекта экспертно-аналитического мероприятия, производственной необходимости и оценки трудоемкости его исполнения должностными лицами объекта экспертно-аналитического мероприятия. Запрос вручается непосредственно должностному лицу проверяемого органа (организации) с обязательной отметкой о получении на копии запроса.

3.5. Составленные в ходе экспертно-аналитического мероприятия членами комиссии аналитические записки по закрепленным в программе (рабочем плане) экспертно-аналитического мероприятия заданиям (в разрезе задач (вопросов)) должны содержать полное описание фактов, отражаемых в соответствии с требованиями настоящего Стандарта к составлению заключения (отчета), позволяющие руководителю комиссии оценить их обоснованность, корректность и привести в итоговых документах, а также принять решение о подготовке материалов в правоохранительные органы или органы, уполномоченные на рассмотрение дел об административных правонарушениях.

Привлеченные аудиторские организации, физические лица (специалисты, эксперты, переводчики) оформляют и подписывают заключение или иные документы, предусмотренные локальными правовыми актами Контрольно-счетной палаты, результаты которого(-ых) могут быть использованы при составлении проекта заключения (отчета) по результатам экспертно-аналитического мероприятия.

3.6. Результаты экспертно-аналитического мероприятия отражаются в рабочей документации и оформляются заключением или отчетом.

Заключение (отчет) по результатам экспертно-аналитического мероприятия составляется руководителем комиссии на основе аналитических записок членов комиссии в срок, установленный программой экспертно-аналитического мероприятия.

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

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

Заключение или отчет по результатам экспертно-аналитического мероприятия подписывается руководителем экспертно-аналитического мероприятия и вносится на рассмотрение Коллегии Контрольно-счетной палаты.

3.8. Руководитель экспертно-аналитического мероприятия организует ознакомление руководителей объектов мероприятия с информацией об установленных признаках нарушений путем направления им выписок из заключения (отчета) по результатам экспертно-аналитического мероприятия не позднее трех рабочих дней со дня регистрации заключения (отчета) с сопроводительным письмом, в котором указываются возможность и срок представления пояснений относительно таких сведений и фактов (**Приложение 6**).

3.9. В случае наличия у объекта экспертно-аналитического мероприятия пояснений руководитель комиссии в установленный руководителем экспертно-аналитического мероприятия срок подготавливает заключение по результатам анализа пояснений, представленных объектом экспертно-аналитического мероприятия по итогам ознакомления с выписками (далее – документ по итогам ознакомления с выписками) и представляет его руководителю экспертно-аналитического мероприятия. Типовая форма заключения приведена в **Приложение 7**.

Документ по итогам ознакомления с выписками включается в материалы экспертно-аналитического мероприятия.

3.10. Пояснения руководителя объекта экспертно-аналитического мероприятия в отношении отраженных в заключении (отчете) признаков нарушений могут учитываться при составлении информационных писем по результатам экспертно-аналитического мероприятия (**Приложение 8**) (в случае их составления).

3.11. Предложения (рекомендации) по результатам экспертно-аналитического мероприятия должны быть:

- адресными – адресуются объекту экспертно-аналитического мероприятия, а также, при необходимости, иным органам (организациям), в компетенцию которых входит принятие соответствующих управленческих решений;

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

- конкретными и реализуемыми – в случае реализации в рекомендуемые сроки будут способствовать решению актуальных вопросов социально-экономического развития Санкт-Петербурга, формирования и исполнения бюджета Санкт-Петербурга, системным улучшениям в сфере государственного управления и в иных сферах.

3.12. Коллегией Контрольно-счетной палаты может быть принято решение о необходимости доведения результатов экспертно-аналитического мероприятия помимо руководителей объектов экспертно-аналитического мероприятия до руководителей иных заинтересованных государственных (в том числе правоохранительных) органов и органов местного самоуправления, организаций.

3.13. Информационное письмо по результатам экспертно-аналитического мероприятия подписывается председателем Контрольно-сетной палаты.

3.14. В случае выявления в ходе экспертно-аналитического мероприятия обстоятельств, указывающих на достаточность данных о наличии события административного правонарушения, бюджетного нарушения, необходимые материалы направляются в уполномоченные органы в установленном законодательством, Регламентом (в части предписания), иными стандартами и локальными правовыми актами Контрольно-счетной палаты порядке.

3.15. Достаточность данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, определяется руководителем экспертно-аналитического мероприятия в ходе экспертно-аналитического мероприятия по отдельным выявленным фактам либо при формировании итоговых документов экспертно-аналитического мероприятия в целом по результатам экспертно-аналитического мероприятия.

3.16. В случае, если после выявления административного правонарушения необходимо проведение экспертизы или иных процессуальных действий, требующих значительных временных затрат, руководитель экспертно-аналитического мероприятия может принять решение о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования в порядке, установленном законодательством, с учетом положений локальных правовых актов Контрольно-счетной палаты.

По факту совершения административного правонарушения руководителем экспертно-аналитического мероприятия составляется, подписывается протокол об административном правонарушении, который направляется в судебные органы.

3.17. Информация о результатах экспертно-аналитического мероприятия размещается в сети «Интернет» в порядке, установленном Регламентом Контрольно-счетной палаты.

3.18. Информация о результатах проведенных экспертно-аналитических мероприятиях ежеквартально представляется Губернатору Санкт-Петербурга и в Законодательное Собрание Санкт-Петербурга / представительный орган местного самоуправления Санкт-Петербурга.

4. Общие процедуры управления качеством экспертно-аналитического мероприятия

4.1. Контроль качества проекта заключения (отчета) по результатам экспертно-аналитического мероприятия осуществляется руководителем комиссии посредством оценки аналитических записок членов комиссии, используемых при составлении проекта заключения (отчета).

Результаты контроля качества оформляются в соответствии с установленными в Контрольно-счетной палате правилами документооборота.

4.2. Контроль качества проекта заключения (отчета) по результатам экспертно-аналитического мероприятия осуществляется с учетом установленных разделом 3 настоящего Стандарта требований к содержанию заключения (отчета).

4.3. После завершения процедур, предусмотренных пунктом 4.1. настоящего Стандарта, проект заключения (отчета) и проекты информационных писем по результатам экспертно-аналитического мероприятия (при наличии) направляются руководителем комиссии на рассмотрение в Юридический отдел Контрольно-счетной палаты.

Результаты рассмотрения Юридическим отделом оформляются в соответствии с установленными в Контрольно-счетной палате правилами документооборота и доводятся до сведения руководителя экспертно-аналитического мероприятия, руководителя комиссии в установленном порядке.

5. Общие правила контроля за реализацией документов, подготовленных по результатам экспертно-аналитического мероприятия

5.1. Контроль за реализацией документов, подготовленных (направленных) по результатам экспертно-аналитического мероприятия, включает:

- постановку предложений (рекомендаций) заключений, отчетов, информационных писем на контроль;
- мониторинг рассмотрения направленных материалов (информационных писем и обращений) правоохранительными органами;
- мониторинг полноты и своевременности принятия мер по предложениям (рекомендациям) заключений, отчетов, информационных писем;
- мониторинг рассмотрения дел об административных правонарушениях.

5.2. Принятие решения о постановке на контроль (снятии с контроля) предложения (рекомендации), подготовленного (направленного) по результатам экспертно-аналитического мероприятия, принимается в установленном в Контрольно-счетной палате порядке.

Результаты контроля за реализацией предложений (рекомендаций), подготовленных (направленных) по результатам экспертно-аналитического мероприятия, оформляются в соответствии с установленными в Контрольно-счетной палате правилами документооборота.

5.3. Достаточность принятых решений и мер по результатам выполнения объектами экспертно-аналитических мероприятий, органами, уполномоченными на рассмотрение направленных предложений (рекомендаций), определяется полнотой выполнения каждой рекомендации и принятых для ее выполнения решений и мер.

5.4. При анализе полученной информации и подтверждающих документов о принятых решениях и мерах по выполнению предложений (рекомендаций) осуществляется оценка своевременности, полноты, соответствия и достаточности принятых мер.

5.5. По итогам анализа информации о состоянии рассмотрения и степени реализации предложений (рекомендаций), принятых (запланированных) мер и решений, осуществляются:

- признание предложений (рекомендаций) реализованными или реализованными частично;

- признание утраты актуальности предложений (рекомендаций);
- проработка дополнительных мер при необходимости выяснения причин нереализации (нерассмотрения), несвоевременной или частичной реализации предложений (рекомендаций).

5.6. Учет результатов контроля за реализацией документов, подготовленных (направленных) по результатам проведенных экспертно-аналитических мероприятий, осуществляется в том числе в Автоматизированной информационной системе Контрольно-счетной палаты.

Приложение 1
к Стандарту внешнего государственного
финансового контроля «Общие требования,
правила и процедуры проведения
экспертно-аналитического мероприятия»

Бланк Контрольно-счетной палаты

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

О предоставлении информации

Уважаемый (-ая) имя отчество!

В соответствии (*нормативное обоснование*) и (*пункт*) Плана работы Контрольно-счетной палаты на (*год*) в период с (*дата*) по (*дата*) проводится (*наименование экспертно-аналитического мероприятия*).

На основании ст. 16 Закона Санкт-Петербурга от 29.06.2011 № 455-85 «О Контрольно-счетной палате Санкт-Петербурга» прошу (*в срок*)² представить (*поручить представить*) следующую информацию/документы и материалы³:

*формулируются вопросы, по которым необходимо представить соответствующую информацию, указываются наименования конкретных документов и материалов, необходимых для проведения экспертно-аналитического мероприятия.*⁴

Председатель палаты

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель
(фамилия и инициалы
руководителя комиссии)
телефон

² При указании сроков учитываются сроки, установленные действующим законодательством, в случае служебной необходимости допустимо указание на предоставление информации «в возможно короткие сроки».

³ При большом объеме запрашиваемой информации перечень документов приводится в отдельном приложении.

⁴ При необходимости в запросах указывается форма и (или) формат предоставляемой информации. При предоставлении на бумажном носителе – запрашиваемые документы и материалы должны быть подписаны уполномоченным лицом и надлежащим образом заверены.

Приложение 2
к Стандарту внешнего государственного
финансового контроля «Общие требования,
правила и процедуры проведения
экспертно-аналитического мероприятия»

УТВЕРЖДЕНА

распоряжением
Контрольно-счетной
Санкт-Петербурга палаты

от _____ № _____

ПРОГРАММА проведения экспертно-аналитического мероприятия

« _____ »
(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

Предмет мероприятия –
Объект(-ы) мероприятия –
Цель (цели) мероприятия⁵ –
Проверяемый период деятельности –
Управленческие риски, требующие оценки –
Сроки проведения мероприятия на объекте: с (дата)⁶ по (дата)⁶

№ п/п	Содержание задания ⁷	Член комиссии (исполнитель)	Срок исполнения	Форма результата
I. Основные задачи (вопросы) экспертно-аналитического мероприятия⁸				
1.1.				
...				
II. Оформление результатов экспертно-аналитического мероприятия				
2.1.				
...				

⁵ Формулировка цели (целей) экспертно-аналитического мероприятия должна быть:

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

⁶ В случае проверки нескольких объектов с разбивкой по каждому объекту

⁷ Указываются задания в разрезе задач (вопросов) экспертно-аналитического мероприятия с отражением способа выполнения задания (камерально, с выходом) и полноты охвата (сплошной, выборочный).

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

⁸ Основные задачи (вопросы) экспертно-аналитического мероприятия формулируются с учетом их необходимости и достаточности для достижения цели (целей) экспертно-аналитического мероприятия.

Приложение 3
к Стандарту внешнего государственного
финансового контроля «Общие требования,
правила и процедуры проведения
экспертно-аналитического мероприятия»

УТВЕРЖДАЮ

*Занимаемая должность руководителя
экспертно-аналитического мероприятия,
ФИО*

подпись

дата

РАБОЧИЙ ПЛАН
проведения экспертно-аналитического мероприятия

« _____ »
(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

Объекты мероприятия (из программы)	Вопросы мероприятия (из программы)	Содержание работы (перечень контрольных процедур)	Исполнители	Сроки		
				Начала работы	Окончания работы	Представления материалов для подготовки отчета/ заключения
1.	1.					
	2.					
	...					
2.	1.					
	2.					
	...					
...	...					

*Занимаемая должность
руководителя комиссии*

подпись

(расшифровка подписи)

С рабочим планом ознакомлены:

Занимаемая должность члена комиссии

подпись

(расшифровка подписи)

Занимаемая должность члена комиссии

подпись

(расшифровка подписи)

Приложение 4
к Стандарту внешнего государственного
финансового контроля «Общие требования,
правила и процедуры проведения
экспертно-аналитического мероприятия»

Бланк Контрольно-счетной палаты

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

УВЕДОМЛЕНИЕ
о проведении экспертно-аналитического мероприятия

Уважаемый (-ая) имя отчество!

В соответствии (*нормативное обоснование*) и (*пункт*) Плана работы Контрольно-счетной палаты на (*год*) в период с (*дата*) по (*дата*) проводится (*наименование экспертно-аналитического мероприятия*).

Для проведения экспертно-аналитического мероприятия приказом Контрольно-счетной палаты создана комиссия в составе руководителя экспертно-аналитического мероприятия (*должность, фамилия и инициалы*) и членов рабочей группы (*должность, фамилия и инициалы каждого члена рабочей группы с отражением сведений о руководителе рабочей группы*), привлеченных специалистов, экспертов, переводчиков, не являющихся должностными лицами Контрольно-счетной палаты (*фамилия и инициалы в случае привлечения, включения в состав рабочей группы в установленном в Контрольно-счетной палате порядке*).

На основании ст. 16 Закона Санкт-Петербурга от 29.06.2011 № 455-85 «О Контрольно-счетной палате Санкт-Петербурга» прошу в срок до (*дата*) подготовить необходимые для проведения мероприятия материалы по прилагаемым формам и перечню вопросов, а также определить лиц, ответственных за взаимодействие с членами комиссии и создать необходимые условия для проведения мероприятия.

- Приложение: 1. Программа проведения экспертно-аналитического мероприятия на ___ л. в 1 экз.
2. Перечень документов и вопросов на ___ л, в ___ экз. (в случае необходимости).
3. Формы на ___ л. в ___ экз. (в случае необходимости).

Председатель палаты

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Исполнитель
(фамилия и инициалы
руководителя комиссии)
телефон

Приложение 5
к Стандарту внешнего государственного
финансового контроля «Общие требования,
правила и процедуры проведения
экспертно-аналитического мероприятия»

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

Место составления

Дата, время составления

В соответствии с (*пункт*) Плана работы Контрольно-счетной палаты на (*год*) проводится (*наименование экспертно-аналитического мероприятия*) с выходом в (*наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия (уведомление о проведении экспертно-аналитического мероприятия дата/номер)*).

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

Создание указанных препятствий является нарушением ст.14 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (*нормативное обоснование*) и влечет за собой ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

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

Руководитель комиссии,
должность

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Один экземпляр акта получил:

_____ (должность должностного лица
объекта экспертно-аналитического
мероприятия)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Заполняется в случае отказа от подписи

От подписи под настоящим актом (*должность, фамилия, инициалы уполномоченного должностного лица объекта экспертно-аналитического мероприятия*) отказался.

Руководитель комиссии,
должность

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение 6
к Стандарту внешнего государственного
финансового контроля «Общие требования,
правила и процедуры проведения
экспертно-аналитического мероприятия»

Бланк Контрольно-счетной палаты

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

О направлении выписки для ознакомления

Уважаемый (-ая) имя отчество!

В соответствии с *(нормативное обоснование)* рабочая группа КСО провела *(наименование экспертно-аналитического мероприятия, по итогам проведения которого составлено заключение (отчет))*.

По результатам экспертно-аналитического мероприятия Вам направляется выписка из заключения (отчета) для ознакомления.

Просим Вас ознакомиться с представленной выпиской в срок *(указывается установленный срок)* со дня получения и вернуть выписку, письменно удостоверив факт ознакомления.

При наличии возражений Вы имеете право в указанный срок представить пояснения и замечания к выписке.

Приложение: Выписка (выписки) из заключения (отчета) по результатам экспертно-аналитического мероприятия (с приложениями) (при наличии) на л. в 1 экз.

Руководитель экспертно-аналитического
мероприятия, должность

подпись

(расшифровка подписи)

Исполнитель
(фамилия и инициалы
руководителя комиссии)
телефон

Приложение 7
к Стандарту внешнего государственного
финансового контроля «Общие требования,
правила и процедуры проведения
экспертно-аналитического мероприятия»

Заключение по результатам анализа пояснений, представленных (наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия) по итогам ознакомления с выписками (выпиской) из заключения (отчета) по результатам (наименование экспертно-аналитического мероприятия)

((пункт) Плана работы Контрольно-счетной палаты на (год))

№ п/п	Стр.	Изложено в выписке	Позиция (наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия)	Комментарии Контрольно-счетной палаты (приводится обоснование позиции и оценка по всем сведениям и фактам, приведенным объектом экспертно-аналитического мероприятия, со ссылками положения законов и иных нормативных правовых актов либо сведения об учете позиции объекта экспертно-аналитического мероприятия при подготовке информационных писем по результатам экспертно-аналитического мероприятия (в случае их составления) ⁹
1.				
...				

Руководитель комиссии, должность

Дата подписания

(подпись)

(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО

**Руководитель экспертно-аналитического мероприятия,
должность**

Дата согласования

(подпись)

(расшифровка подписи)

⁹ Обоснования должны излагаться объективно, исключая субъективную оценку выявленных фактов

Приложение 8
к Стандарту внешнего государственного
финансового контроля «Общие требования,
правила и процедуры проведения
экспертно-аналитического мероприятия»

Бланк Контрольно-счетной палаты

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

О результатах
(вид экспертно-аналитического мероприятия)

Уважаемый (-ая) имя отчество!

В соответствии с (нормативное обоснование) и (пункт) Плана работы Контрольно-счетной палаты на (год) в период с (дата) по (дата) проведено (наименование экспертно-аналитического мероприятия).

По итогам экспертно-аналитического мероприятия установлено (указываются факты, выявленные в деятельности объекта экспертно-аналитического мероприятия по результатам экспертно-аналитического мероприятия, по которым предлагается принять управленческие решения).

Приложение: (состав прилагаемых материалов, при необходимости).

Председатель палаты

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель,
фамилия и инициалы
телефон