

УТВЕРЖДЕН

приказом Контрольно-счетной
палаты Санкт-Петербурга

от **07 марта** 2018 года № **051**

С Т А Н Д А Р Т

внешнего государственного финансового контроля

**«Порядок проведения совместных и параллельных контрольных и
экспертно-аналитических мероприятий»**

(одобрен решением Коллегии Контрольно-счетной палаты Санкт-Петербурга

01 марта 2018 года № 03)

Санкт-Петербург,
2018

СО Д Е Р Ж А Н И Е

1.	Общие положения	3
2.	Характеристика деятельности по организации и осуществлению взаимодействия Контрольно-счетной палаты Санкт-Петербурга со Счетной палатой Российской Федерации, с контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, с органами, уполномоченными на осуществление аудита, контроля, надзора, мониторинга в финансово-бюджетной сфере	4
3.	Подготовка и заключение соглашений о сотрудничестве между Контрольно-счетной палатой Санкт-Петербурга и Счетной палатой Российской Федерации, контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, органами, уполномоченными на осуществление аудита, контроля, надзора, мониторинга в финансово-бюджетной сфере	4
4.	Организация и осуществление взаимодействия Контрольно-счетной палаты Санкт-Петербурга со Счетной палатой Российской Федерации, с контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, с органами, уполномоченными на осуществление аудита, контроля, надзора, мониторинга в финансово-бюджетной сфере, при планировании и проведении совместных и параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятия	5
5.	Рассмотрение обращений о проведении совместных и параллельных мероприятий, поступивших в ходе выполнения плана работы Палаты	6
6.	Подготовка и подписание решений о проведении совместных и параллельных мероприятий, программ проведения совместных и параллельных мероприятий	7
7.	Оформление правового акта о проведении совместных и параллельных мероприятий, удостоверений право на их проведения	8
8.	Проведение совместных и параллельных мероприятий	8
9.	Оформление результатов совместных и параллельных мероприятий	9
10.	Приложение № 1 Типовая форма соглашения о сотрудничестве	11
11.	Приложение № 2 Типовая форма решения о проведении совместного (параллельного) контрольного мероприятия	12
12.	Приложение № 3 Типовая форма решения о проведении совместного (параллельного) экспертно-аналитического мероприятия	15

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего государственного (муниципального) финансового контроля «Порядок проведения совместных и параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий» (далее – Стандарт) разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, 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 13.07.2011 № 455-85 «О Контрольно-счетной палате Санкт-Петербурга», Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденными Коллегией Счетной палаты РФ (протокол от 17.10.2014 № 47К (993)), Регламентом Контрольно-счетной палаты Санкт-Петербурга, утвержденным приказом Контрольно-счетной палаты Санкт-Петербурга от 06.09.2017 № 0249, Стандартами Контрольно-счетной палаты Санкт-Петербурга.

1.2. Целью настоящего Стандарта является регламентация процедуры организации и осуществления взаимодействия Контрольно-счетной палаты Санкт-Петербурга (далее – КСП, Палата) со Счетной палатой Российской Федерации, с контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации, муниципальных образований (далее – контрольно-счетные органы), с органами, уполномоченными на осуществление аудита, контроля, надзора, мониторинга в финансово-бюджетной сфере (далее – уполномоченные органы) (далее все вместе – Стороны), при проведении совместных или параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

1.3. Задачами настоящего Стандарта являются определение:

- целей, задач, принципов и форм взаимодействия Сторон;
- порядка организации и осуществления взаимодействия Сторон при подготовке совместных или параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, взаимодействия в процессе их проведения;
- установление требований по оформлению результатов совместных или параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, порядка их рассмотрения.

1.4. Правовой основой совместных или параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий являются:

- Федеральный закон от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (далее – Федеральный закон № 6-ФЗ);
- Закон Санкт-Петербурга от 13.07.2011 № 455-85 «О Контрольно-счетной палате Санкт-Петербурга» (далее – Закон Санкт-Петербурга № 455-85);
- Регламент Контрольно-счетной палаты Санкт-Петербурга, утвержденный приказом Контрольно-счетной палаты Санкт-Петербурга от 06.09.2017 № 0249 (далее – Регламент);
- соглашения о сотрудничестве, заключенные Сторонами;
- иные федеральные законы, законы субъектов Российской Федерации, внутренние акты, регламентирующие деятельность Сторон.

2. Характеристика деятельности по организации и осуществлению взаимодействия Контрольно-счетной палаты Санкт-Петербурга со Счетной палатой Российской Федерации, с контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, с органами, уполномоченными на осуществление аудита, контроля, надзора, мониторинга в финансово-бюджетной сфере

2.1. Взаимодействие осуществляется в целях повышения качества и эффективности внешнего государственного аудита (контроля), внешнего государственного и муниципального финансового (контроля), осуществляемого Контрольно-счетной палатой Санкт-Петербурга.

2.2. Взаимодействие должно основываться на принципах законности, объективности, эффективности, открытости, независимости в реализации собственных задач и полномочий, гласности, равенства контрольно-счетных органов.

2.3. Участниками взаимодействия являются Председатель Палаты, заместитель Председателя Палаты, аудиторы Палаты, руководитель аппарата Палаты, структурные подразделения Палаты.

2.4. Основными направлениями взаимодействия являются:

- планирование и проведение совместных и параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий (далее – мероприятия);
- оказание КСО, уполномоченным органам организационной, правовой, информационной, методической и иной помощи;
- обмен информацией, представляющей взаимный интерес;

2.5. Взаимодействие осуществляется на двусторонней основе, путем заключения соглашения о сотрудничестве с уполномоченными органами, и на многосторонней основе, осуществляемое с контрольно-счетными органами в рамках Совета контрольно-счетных органов в соответствии с Положением о Совете контрольно-счетных органов.

2.6. Планирование взаимодействия осуществляется с учетом положений стандарта определяющего порядок планирования работы Палаты.

3. Подготовка и заключение соглашений о сотрудничестве между Контрольно-счетной палатой Санкт-Петербурга и Счетной палатой Российской Федерации, контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, органами, уполномоченными на осуществление аудита, контроля, надзора, мониторинга в финансово-бюджетной сфере

3.1. Соглашение о сотрудничестве между Контрольно-счетной палатой Санкт-Петербурга и Счетной палатой Российской Федерации, контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, органами, уполномоченными на осуществление аудита, контроля, надзора, мониторинга в финансово-бюджетной сфере (далее – соглашение) определяет:

- предмет соглашения;
- направления и порядок взаимодействия Сторон, включая их права и обязанности;
- порядок расторжения соглашения;
- иные вопросы.

3.2. Проект соглашения в соответствии с его типовой формой, приведенной в приложении № 1, подготавливает юридический отдел аппарата Контрольно-счетной палаты Санкт-Петербурга;

3.3. Проект соглашения направляется в соответствующие контрольно-счетные органы, уполномоченные органы для рассмотрения и согласования.

3.4. Соглашение подписывается Председателем Контрольно-счетной палаты Санкт-Петербурга и председателем (руководителем) соответствующего органа.

**4. Организация и осуществление взаимодействия
Контрольно-счетной палаты Санкт-Петербурга со Счетной палатой
Российской Федерации, с контрольно-счетными органами субъектов
Российской Федерации, муниципальных образований, с органами,
уполномоченными на осуществление аудита, контроля, надзора, мониторинга в
финансово-бюджетной сфере, при планировании и проведении совместных и
параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий**

4.1 Организация и осуществление взаимодействия Контрольно-счетной палаты Санкт-Петербурга со Счетной палатой Российской Федерации, с контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, с органами, уполномоченными на осуществление аудита, контроля, надзора, мониторинга в финансово-бюджетной сфере при планировании и проведении совместных и параллельных мероприятий осуществляется в соответствии с настоящим Стандартом, с учетом положений Регламента, Стандартами внешнего государственного финансового контроля и Стандартом организации деятельности «Планирование деятельности Контрольно-счетной палаты Санкт-Петербурга».

Совместные мероприятия – форма организации мероприятий, проводимых Сторонами по взаимному соглашению на двусторонней или многосторонней основе по согласованной теме, в согласованные сроки, единой программе проведения мероприятия, с последующим составлением совместного итогового документа.

Параллельные мероприятия – форма организации мероприятий, проводимых Сторонами по взаимному соглашению на двусторонней или многосторонней основе самостоятельно каждой из сторон по вопросам, представляющим взаимный интерес, по отдельным программам проведения мероприятий, в согласованные сроки, с последующим обменом и использованием информации о результатах проведенных мероприятий.

4.2. При подготовке Контрольно-счетной палатой Санкт-Петербурга проекта плана работы на очередной год организация и осуществление взаимодействия осуществляется путем:

- подготовки и направления в адрес контрольно-счетных органов и уполномоченных органов обращений Палаты о проведении в очередном году совместных и (или) параллельных мероприятий (далее – обращение Палаты);
- рассмотрения ответов соответствующих органов на обращения Палаты;
- рассмотрения обращений контрольно-счетных органов, уполномоченных органов о проведении совместных и (или) параллельных мероприятий, поступивших в адрес Палаты (далее – поступившие обращения), и направления ответов в соответствующие органы по результатам рассмотрения поступивших обращений.

4.2.1. При подготовке предложений в проект плана работы Палаты на очередной год Аудиторы Палаты, при необходимости проведения в очередном году совместных и (или) параллельных мероприятий, подготавливают и направляют в адрес уполномоченных органов за подписью Председателя Палаты, в его отсутствие – за подписью заместителя председателя Палаты, обращения Палаты.

В обращении Палаты указываются:
форма организации мероприятий – совместное и (или) параллельное;
предполагаемая тема совместного и (или) параллельного мероприятия;
предполагаемые объекты совместного и (или) параллельного мероприятия (далее – объекты мероприятия) с указанием их местонахождения;
предполагаемые сроки проведения совместного и (или) параллельного мероприятия;

обоснование необходимости и целесообразности проведения совместного и (или) параллельного мероприятия;

предполагаемый состав участников совместного и (или) параллельного мероприятия.

При получении до утверждения плана работы Палаты от соответствующих органов положительных ответов на обращения Палаты, направившие их Аудиторы Палаты, подготавливают в соответствии со Стандартом организации деятельности «Планирование деятельности Контрольно-счетной палаты Санкт-Петербурга», соответствующие предложения в проект плана работы Палаты на очередной год.

4.2.2. При поступлении до утверждения плана работы в Палату обращений уполномоченных органов с предложениями о проведении в очередном году совместных и (или) параллельных мероприятий Председатель Палаты, а в его отсутствие – заместитель Председателя Палаты, поручает Аудитору Палаты, соответствующего направления деятельности, к компетенции которых относятся вопросы обращений, рассмотреть поступившие обращения в срок не более 7 календарных дней.

4.2.3. Одобренные Аудитором Палаты предложения о проведении совместных и (или) параллельных мероприятий вносятся на рассмотрение Коллегии Палаты для принятия решений о возможности проведения соответствующих совместных и (или) параллельных мероприятий и включения их в план работы Палаты на очередной год.

4.2.4. Коллегия Палаты при рассмотрении вопроса о проведении совместных или параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий до утверждения плана работы Палаты на очередной год, принимает одно из следующих решений:

- включить в проект плана работы Палаты на очередной год проведение совместного или параллельного контрольного и экспертно-аналитического мероприятия в соответствии с предложением;

- учесть отдельные вопросы из предложения уполномоченного органа при проведении иных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, которые предусматриваются проектом плана работы Палаты на очередной год;

- отклонить предложение уполномоченного органа.

4.2.5. О принятом Коллегией Палаты решении, о проведении совместных и (или) параллельных мероприятиях и включении их в план работы Палаты, либо об отказе в их проведении, руководители соответствующих органов, инициирующее обращения, информируются в срок не более 14 календарных дней, со дня принятия решения Коллегией Палаты, письмом, подготовленным Аудитором Палаты, с приложением копии решения Коллегии Палаты и обоснованием принятия данного решения.

4.2.6. Срок рассмотрения обращений не должен превышать 30 календарных дней со дня их регистрации в Палате.

5. Рассмотрение обращений о проведении совместных и параллельных мероприятий, поступивших в ходе выполнения плана работы Палаты

5.1. При поступлении в ходе выполнения плана работы Палаты поручения или обращения в соответствии с частью 6 статьи 11 Закона Санкт-Петербурга № 455-85, для исполнения которого целесообразно проведение совместного или параллельного мероприятия, Аудитор Палаты, возглавляющий соответствующее направление деятельности Палаты, к компетенции которого относятся вопросы поручения (обращения), вносит на рассмотрение Коллегии Палаты обоснованные предложения о необходимости проведения данного мероприятия и включения его в план работы Палаты на текущий год, а также проект соответствующего обращения в адрес уполномоченного органа.

5.2. Обращение о проведении совместного или параллельного мероприятия направляется за подписью Председателя Палаты, а в его отсутствие – заместителя

Председателя Палаты.

5.3. При получении от соответствующего органа положительного ответа на обращение Палаты совместное и (или) параллельное мероприятие включается в план работы Палаты на текущий год в установленном порядке.

5.4. В случае если в ходе выполнения плана работы Палаты поступило обращение контрольно-счетного органа, уполномоченного органа о проведении совместного или параллельного мероприятия, Председатель Палаты, а в его отсутствие – заместитель Председателя Палаты, поручает Аудитору Палаты, возглавляющему направление деятельности Палаты, к компетенции которого относятся вопросы обращения, подготовить предложения о возможности проведения мероприятия в соответствии с обращением и представить их на рассмотрение Коллегии Палаты.

5.5. О принятом Коллегией Палаты решении, о проведении совместных и (или) параллельных мероприятиях и включении их в план работы Палаты, либо об отказе в их проведении, руководители соответствующих органов, иницирующее обращения, информируются в срок не более 14 календарных дней, со дня принятия решения Коллегией Палаты, письмом, подготовленным Аудитором Палаты, с приложением принятого и подписанного членами Коллегии Палаты решения и обоснованием принятия данного решения.

5.5. Срок рассмотрения обращений не должен превышать 30 календарных дней со дня их регистрации в Палате.

6. Подготовка и подписание решений о проведении совместных и параллельных мероприятий, программ проведения совместных и параллельных мероприятий

6.1. Для проведения совместного (параллельного) мероприятия Палата подписывает с одним или несколькими иницирующими органами соответствующее решение о проведении совместного или параллельного мероприятия (далее – Решение).

При проведении экспертно-аналитических мероприятий методом мониторинга подписание Решения не является обязательным.

6.2. В Решении указываются:

- форма организации мероприятия – совместное или параллельное;
- наименование мероприятия;
- основание для проведения мероприятия;
- предмет и цели мероприятия;
- сроки проведения мероприятия;
- ответственные лица за проведение мероприятия;
- вопросы участия каждой из сторон, исходя из их полномочий, определенных соответствующим законодательством, а также с учетом соглашений;
- порядок обмена информацией, оформления результатов мероприятия, в том числе форма, порядок подписания и согласования итоговых документов;
- сроки обмена итоговыми документами по результатам проведения параллельного мероприятия;
- порядок подготовки и принятия решений по результатам проведенного мероприятия, в том числе о направлении представлений, предписаний, информационных писем, обращений в правоохранительные органы, других документов в соответствующие уполномоченные органы, а также опубликовании для общественности соответствующей информации;
- другие вопросы по согласованию сторон.

6.3. Решение подписывается Председателем Палаты и руководителем соответствующего органа, в том числе посредством электронной подписи. Типовые формы решения о проведении совместного или параллельного контрольного мероприятия и решения о проведении совместного или параллельного экспертно-аналитического

мероприятия приведены соответственно в приложениях № 2 и № 3.

6.4. Проведение совместного или параллельного мероприятия осуществляется в соответствии с утвержденной программой его проведения (далее – программа проведения мероприятия).

6.5. Подготовка программы проведения мероприятия в Палате осуществляется в соответствии с соответствующим Стандартом внешнего государственного контроля (аудита), с дополнительным указанием:

- должностного лица контрольно-счетного органа, уполномоченного органа, ответственного за проведение совместного мероприятия;
- ответственных исполнителей от контрольно-счетного органа, уполномоченного органа;
- даты согласования программы совместного мероприятия руководителем контрольно-счетного органа, уполномоченного органа.

6.7. Подготовка проекта программы проведения совместного (параллельного) мероприятия осуществляется под руководством Аудитора Палаты, возглавляющего направление деятельности Палаты, ответственного за проведение данного совместного (параллельного) мероприятия (в случае проведения экспертно-аналитического мероприятия – заместителем Председателя Палаты), по согласованию с ответственным лицом контрольно-счетного органа, уполномоченного органа, указанным в соответствующем Решении.

6.8. Программа проведения совместного мероприятия утверждается Коллегией Палаты.

6.9. При проведении параллельного мероприятия программы проведения мероприятий утверждаются каждой стороной самостоятельно, со стороны Палаты – Коллегией Палаты.

6.10. Программа проведения совместного мероприятия доводится до всех участников мероприятия.

7. Оформление правового акта о проведении совместных и параллельных мероприятий

7.1. Подготовка правового акта о проведении совместных или параллельных мероприятий осуществляется в порядке, установленном Регламентом Палаты.

7.2. В правовом акте Палаты о проведении совместного мероприятия дополнительно указываются:

- наименование органа, с которым Палата проводит совместное мероприятие;
- персональный состав инспекторов палаты и должностных лиц органов, с которыми проводится совместное мероприятие (при формировании рабочих групп из представителей сторон).

7.3. Правовые акты о проведении параллельного мероприятия оформляются каждой стороной самостоятельно.

8. Проведение совместных и параллельных мероприятий

8.1. Проведение совместных и параллельных мероприятий сотрудниками Палаты осуществляется в соответствии с общими положениями и требованиями к проведению контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, определенными Регламентом и стандартами Палаты.

8.2. При проведении совместного мероприятия, в случае формирования рабочих групп из представителей сторон:

- руководство совместным мероприятием, проводимым по инициативе Палаты, осуществляет руководитель мероприятия от Палаты;

– руководство совместным мероприятием, проводимым по инициативе другого органа, осуществляет руководитель мероприятия, который определяется по согласованию сторон.

При проведении параллельного мероприятия руководство мероприятием осуществляется представителями каждой стороны самостоятельно.

8.3. В ходе проведения совместного (параллельного) мероприятия взаимодействие между Сторонами может осуществляться, в том числе, путем проведения рабочих совещаний и консультаций, обмена методическими документами и информацией, согласования методов проведения совместного мероприятия.

8.4. В случае возникновения между Сторонами разногласий по вопросам организации, проведения и оформления результатов совместного (параллельного) мероприятия, стороны для их разрешения проводят переговоры и согласительные процедуры в соответствии с положениями Решения.

8.5. Передача информации, запрашиваемой в ходе проведения совместного (параллельного) мероприятия, отнесенной к государственной или иной охраняемой законом тайне, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.6. Результаты проведения совместных (параллельных) контрольных мероприятий на объектах мероприятия оформляются актами. Акты по результатам проведения совместных (параллельных) контрольных мероприятий, проводимых Палатой, оформляются в соответствии с требованиями Стандартов внешнего государственного финансового контроля (аудита).

В случае если совместное контрольное мероприятие на объекте мероприятия проводилось рабочей группой, включающей в состав представителей обеих сторон, акт подписывается руководителем мероприятия и Аудитором Палаты, координирующим направление деятельности Палаты (в случае проведения экспертно-аналитического мероприятия – заместителем Председателя Палаты) на основании заключений, подготовленных и подписанных участниками рабочей группы, принимавшими участие в проведении мероприятия на объекте.

При проведении параллельного контрольного мероприятия акты по результатам проведения мероприятия на объектах мероприятия составляются каждой стороной самостоятельно.

9. Оформление результатов совместных и параллельных мероприятий

9.1. По результатам проведения совместного контрольного мероприятия подготавливается отчет о результатах проведенного контрольного мероприятия; по результатам экспертно-аналитического совместного мероприятия подготавливается отчет или заключение в соответствии с требованиями Стандартов внешнего государственного финансового контроля (аудита).

9.2. Отчет или заключение о результатах совместного мероприятия подписывается Аудитором Палаты, координирующим направление деятельности Палаты (в случае проведения экспертно-аналитического мероприятия – заместителем Председателя Палаты), и руководителем органа, инициировавшим проведение совместного мероприятия. Подписание отчета или заключения о результатах совместного мероприятия сторонами может быть осуществлено установленным законом порядком, в том числе электронной подписью.

9.3. По результатам проведения параллельного мероприятия каждая из сторон самостоятельно подготавливает отчет или заключение о результатах проведенного параллельного мероприятия.

Отчет или заключение о результатах параллельного мероприятия, проведенного Палатой подлежит рассмотрению Коллегией Палаты, после чего утверждается Председателем Палаты.

9.4. При наличии соответствующих оснований по результатам совместных или параллельных мероприятий наряду с отчетом или заключением могут подготавливаться представления, предписания, информационные письма, обращения в правоохранительные органы в соответствии с требованиями Стандартов внешнего государственного финансового контроля (аудита).

9.5. Отчет и заключения о результатах проведенного совместного (параллельного) мероприятия, а также проекты представлений, предписаний, информационных писем, обращений в правоохранительные органы вносятся на рассмотрение Коллегии Палаты в порядке, установленном Регламентом Палаты.

9.6. На заседание Коллегии Палаты при рассмотрении результатов совместного (параллельного) мероприятия могут приглашаться руководители, аудиторы контрольно-счетных органов, участвовавших в данном мероприятии, при необходимости руководители объектов мероприятия.

9.7. Копии отчета и заключения о результатах совместного мероприятия, рассмотренного Коллегией Палаты, и утвержденного Председателем Палаты направляется уполномоченным органам, участвовавшим в проведении контрольного мероприятия, законодательным (представительным) органам государственной власти субъекта Российской Федерации (муниципального образования).

9.8. Контроль исполнения представлений и предписаний осуществляет Аудитор Палаты, координирующий направление деятельности, ответственный за проведение совместного (параллельного) мероприятия в соответствии с порядком, установленным Регламентом и Стандартами внешнего государственного финансового контроля (аудита).

Типовая форма соглашения
о сотрудничестве

СОГЛАШЕНИЕ

о сотрудничестве между Контрольно-счетной палатой Санкт-Петербурга и

_____ (наименование соответствующего органа)

дата

место

Контрольно-счетная палата Санкт-Петербурга в лице Председателя Палаты _____, действующего на основании Закона Санкт-Петербурга от 13.07.2011 № 455-85 «О Контрольно-счетной палате Санкт-Петербурга», с одной стороны, и _____ в лице председателя _____, действующего на основании _____, с другой стороны, именуемые в дальнейшем Сторонами, в соответствии с частью 1 статьи 18 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и частью 1 статьи 19 Закона Санкт-Петербурга от 13.07.2011 № 455-85 «О Контрольно-счетной палате Санкт-Петербурга», исходя из того что взаимное сотрудничество будет способствовать совершенствованию и повышению эффективности деятельности Сторон, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

Предметом настоящего Соглашения является _____.

2. Основные направления и порядок взаимодействия Сторон

3. Заключительные положения

Председатель Контрольно-счетной
палаты Санкт-Петербурга

Руководитель соответствующего органа

Подпись ФИО

Подпись ФИО

Типовая форма
решения о проведении
совместного (параллельного)
контрольного мероприятия

Решение

о проведении _____ контрольного мероприятия
(совместного или параллельного)

Контрольно-счетной палатой Санкт-Петербурга и _____
(наименование уполномоченного органа)

«__» _____ 20 г. Санкт-Петербург

Контрольно-счетная палата Санкт-Петербурга и _____,
(наименование органа)

именуемые в дальнейшем Сторонами, решили провести _____
(совместное или параллельное)

Контрольное мероприятие « _____ »
(наименование мероприятия)

(далее – контрольное мероприятие), руководствуясь нижеследующим:

1. Стороны исходят из того, что данное контрольное мероприятие послужит:

_____ .
(указывается, например: содействие повышению эффективности использования средств бюджета)

2. При подписании настоящего Решения Стороны определяют следующее:

основание для проведения контрольного мероприятия: _____ ;

предмет контрольного мероприятия: _____ ;

цели контрольного мероприятия: _____ ;

сроки проведения контрольного мероприятия: _____ ;

ответственные лица за проведение контрольного мероприятия:

от Контрольно-счетной палаты

Санкт-Петербурга:

ответственный _____
(должность, Ф.И.О.)

от _____ ;
(наименование уполномоченного органа)

ответственный _____ ;
(должность, Ф.И.О.)

По совместным контрольным мероприятиям далее указываются:

организационные процедуры проведения контрольного мероприятия:

(указываются составляющие подготовительного, основного и заключительного этапов контрольного мероприятия, требующие согласования)

порядок подготовки, согласования и утверждения программы проведения контрольного мероприятия:

(указываются ответственный за подготовку программы проведения контрольного мероприятия, порядок ее согласования, сроки согласования и утверждения, внесение возможных изменений и т.д.)

порядок подготовки и принятия решений по результатам проведения контрольного мероприятия, не регламентированных правовыми документами Сторон _____

(если таковые необходимы)

3. При проведении мероприятия Стороны в пределах своих полномочий договариваются о порядке передачи необходимой информации _____

(указывается на каких носителях передается информация, количество экземпляров, сроки передачи с каждого объекта контрольного мероприятия и т.п.)

При обмене информацией в рамках настоящего Решения Стороны руководствуются законодательством о защите государственной тайны или иной конфиденциальной информации.

4. Стороны при необходимости проводят координационные совещания, по результатам которых подписываются протоколы и принимаются конкретные решения по контрольному мероприятию _____

(тема совещания, место проведения совещания, срок проведения совещания и т. п.)

5. Оформление результатов проведения контрольного мероприятия на объектах контрольного мероприятия осуществляется в форме:

(указываются документы, оформляемые по результатам проведения контрольного мероприятия на объектах мероприятия)

В случае проведения параллельного контрольного мероприятия далее указывается:

(6). После проведения контрольного мероприятия одной Стороной в интересах другой Стороны, Сторона, его проводившая, информирует другую Сторону о результатах данного контрольного мероприятия

(форма, сроки предоставления информации и т. п.)

6 (7). Стороны при необходимости проводят консультации в целях обсуждения результатов контрольного мероприятий _____

(место проведения консультации, сроки проведения, выражение особого мнения)

7. По результатам проведения контрольного мероприятия подготавливается отчет о результатах мероприятия, порядок подготовки, согласования и утверждения которого осуществляется по согласованию Сторон

(указываются порядок обмена итоговой информацией, ответственный исполнитель отчета, сроки исполнения, сроки согласования, представления отчета на утверждение Коллегии Палаты, и т. п.)

Объем и порядок предоставления дополнительных материалов определяются по согласованию Сторон

(указывается: перечень дополнительных материалов, форма согласования дополнительных материалов, сроки согласования дополнительных материалов и т.п.)

или в случае проведения параллельного контрольного мероприятия

(8). По результатам проведения контрольного мероприятия подготавливается

(указывается форма итогового документа)

8 (9). Все изменения к настоящему Решению оформляются дополнительными письменными соглашениями и подписываются Сторонами.

9 (10). Настоящее Решение вступает в силу с момента подписания его обеими Сторонами и действует до окончания мероприятия.

Действие Решения не может быть прекращено во время уже проводимого мероприятия до его полного завершения.

Датой окончания контрольного мероприятия считается дата принятия Сторонами решения по его результатам.

Совершено _____ в _____ экземплярах.

дата

место подписания

От Контрольно-счетной палаты
Санкт-Петербурга

От _____
(наименование уполномоченного органа)

Председатель
Контрольно-счетной палаты
Санкт-Петербурга

(должность)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Типовая форма
решения о проведении
совместного (параллельного)
экспертно-аналитического мероприятия

Приложение № 3

Решение

о проведении _____ экспертно-аналитического мероприятия
(совместного или параллельного)

Контрольно-счетной палатой Санкт-Петербурга и _____
(наименование уполномоченного органа)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Санкт-Петербург

Контрольно-счетная палата Санкт-Петербурга и _____,
(наименование уполномоченного органа)

именуемые в дальнейшем Сторонами, решили провести _____
(совместное или параллельное)
экспертно-аналитическое мероприятие « _____ »
(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

(далее – экспертно-аналитическое мероприятие), руководствуясь нижеследующим:

1. Стороны исходят из того, что данное экспертно-аналитическое мероприятие послужит: _____
(указывается, например: содействие повышению эффективности использования средств бюджета)

2. При подписании настоящего Решения определяются:

основание для проведения экспертно-аналитического мероприятия: _____;
предмет экспертно-аналитического мероприятия: _____;
цели экспертно-аналитического мероприятия: _____;
сроки проведения экспертно-аналитического мероприятия: _____;
ответственные лица за проведение мероприятия:

от Контрольно-счетной палаты
Санкт-Петербурга:
ответственный _____

(должность, Ф.И.О.)

от _____;
(наименование уполномоченного органа)

ответственный _____;
(должность, Ф.И.О.)

По совместным экспертно-аналитическим мероприятиям далее указываются

организационные процедуры проведения экспертно-аналитического мероприятия:

(указываются составляющие подготовительного, основного и заключительного этапов экспертно-аналитического мероприятия, требующие согласования)

порядок подготовки, согласования и утверждения программы проведения экспертно-аналитического мероприятия: _____;

(указываются: ответственный за подготовку программы экспертно-аналитического мероприятия, порядок согласования, сроки согласования и утверждения, внесение возможных изменений и т.д.)

порядок подготовки и принятия решений по результатам экспертно-аналитического мероприятия, не регламентированных нормативными правовыми документами Сторон

(если таковые необходимы)

3. При проведении экспертно-аналитического мероприятия Стороны в пределах своих полномочий договариваются о порядке передачи необходимой информации

(указывается на каких носителях передается информация, количество экземпляров, сроки передачи с каждого объекта мероприятия и т.п.)

При обмене информацией в рамках настоящего Решения Стороны руководствуются законодательством о защите государственной тайны или иной конфиденциальной информации.

4. Стороны при необходимости проводят координационные совещания, по результатам которых подписываются протоколы и принимаются конкретные решения по экспертно-аналитическому мероприятию

(тема совещания, место проведения совещания, срок проведения совещания и т. п.)

В случае проведения параллельного экспертно-аналитического мероприятия далее указывается

(5). После проведения экспертно-аналитического мероприятия одной Стороной в интересах другой Стороны, Сторона, его проводившая, информирует другую Сторону о результатах этого экспертно-аналитического мероприятия

(форма, сроки предоставления информации и т. п.)

5 (6). Стороны, при необходимости, проводят консультации в целях обсуждения результатов экспертно-аналитического мероприятия.

(место проведения консультации, сроки проведения, выражение особого мнения)

6. По результатам проведения экспертно-аналитического мероприятия подготавливается отчет или заключение о результатах мероприятия, порядок подготовки, согласования и утверждения которого осуществляется по согласованию Сторон

(указывается порядок обмена итоговой информацией, ответственного исполнителя, сроки согласования, представления отчета или заключения на утверждение Коллегии Палаты, и т. п.)

Объем и порядок предоставления дополнительных материалов определяются по согласованию между Сторонами

(указывается: перечень дополнительных материалов, форма согласования дополнительных материалов, сроки согласования дополнительных материалов и т.п.)

или в случае проведения параллельного мероприятия

(7). По результатам проведения экспертно-аналитического мероприятия подготавливается

(указывается форма итогового документа)

7 (8). Все изменения к настоящему Решению оформляются дополнительными письменными соглашениями и подписываются Сторонами

8 (9). Настоящее Решение вступает в силу с момента подписания его обеими Сторонами и действует до окончания экспертно-аналитического мероприятия.

Действие Решения не может быть прекращено во время уже проводимого экспертно-аналитического мероприятия до его полного завершения.

Датой окончания экспертно-аналитического мероприятия считается дата принятия Сторонами решения по его результатам.

Совершено в _____ экземплярах.

дата

место подписания

От Контрольно-счетной палаты
Санкт-Петербурга

От _____
(наименование уполномоченного органа)

Председатель
Контрольно-счетной палаты
Санкт-Петербурга

(должность)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

(подпись)

(инициалы и фамилия)