

Приложение № 2

к Общим требованиям к стандартам внешнего  
государственного (муниципального) финансового  
контроля для проведения контрольных и экспертно-  
аналитических мероприятий Контрольно-счетной  
палатой Московской области и контрольно-счетными  
органами муниципальных образований  
Московской области

**НАИМЕНОВАНИЕ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОГО ОРГАНА**

**СТАНДАРТ  
ВНЕШНЕГО ГОСУДАРСТВЕННОГО (МУНИЦИПАЛЬНОГО) ФИНАНСОВОГО  
КОНТРОЛЯ**

**ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ  
ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ**  
(начало действия: )

ОДОБРЕН

УТВЕРЖДЕН

ОПУБЛИКОВАН

Московская область  
(наименование муниципального образования)  
(год)

## СОДЕРЖАНИЕ

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

### Приложение 1

Форма запроса контрольно-счетного органа муниципального образования Московской области о предоставлении информации

### Приложение 2

Форма программы проведения экспертно-аналитического мероприятия

### Приложение 3

Форма единой программы проведения экспертно-аналитического мероприятия

### Приложение 4

Форма рабочего плана проведения экспертно-аналитического мероприятия

### Приложение 5

Форма приказа Председателя контрольно-счетного органа о проведении экспертно-аналитического мероприятия

### Приложение 6

Форма уведомления о проведении экспертно-аналитического мероприятия

### Приложение 7

Форма акта по факту создания препятствий должностным лицам контрольно-счетного органа при проведении экспертно-аналитического мероприятия

### Приложение 8

Форма отчета о результатах экспертно-аналитического мероприятия

## 1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего государственного (муниципального) финансового контроля «Общие правила проведения экспертно-аналитических мероприятий» (далее – Стандарт) предназначен для методологического обеспечения осуществления контрольно-счетного органа экспертно-аналитической деятельности в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Бюджетным кодексом Российской Федерации, Законом Московской области № 135/2010-ОЗ «О Контрольно-счетной палате Московской области» (далее – Закон Московской области №135/2010-ОЗ), Регламентом контрольно-счетного органа<sup>i</sup>.

1.2. Стандарт разработан с учетом международных стандартов в области государственного финансового контроля, аудита и финансовой отчетности.

1.3. Стандарт устанавливает общие требования, характеристики, правила и процедуры проведения контрольно-счетным органом экспертно-аналитических мероприятий.

Особенности проведения экспертно-аналитических мероприятий могут устанавливаться иными стандартами контрольно-счетного органа, определяющими характеристики, правила и процедуры планирования, организации и осуществления отдельных видов деятельности контрольно-счетного органа, применения отдельных видов внешнего государственного аудита (контроля).

1.4. Задачами Стандарта являются:

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

определение порядка оформления результатов экспертно-аналитического мероприятия.

1.5. контрольно-счетным органом могут проводиться совместные и параллельные экспертно-аналитические мероприятия с Контрольно-счетной палатой Московской области, со Счетной палатой Российской Федерации, контрольно-счетными органами муниципальных образований Московской области и с участием иных государственных органов.

Порядок организации таких мероприятий и взаимодействия сторон в ходе их проведения устанавливаются соответствующими стандартами организации деятельности контрольно-счетного органа и соглашениями о взаимодействии.

Состав информации о проведении и результатах экспертно-аналитических мероприятий, порядок ее отражения в специальном программном обеспечении – ведомственной информационной системе Контрольно-счетной палаты Московской области (далее – ВИС КСП Московской области<sup>ii</sup>) и государственной информационной системе «Официальный сайт Российской

Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации об осуществлении государственного (муниципального) финансового аудита (контроля) в сфере бюджетных правоотношений» (далее – ГИС ЕСГФК) устанавливаются соответственно порядками использования ВИС КСП Московской области и ГИС ЕСГФК.

## **2. Содержание экспертно-аналитического мероприятия**

2.1. Экспертно-аналитическое мероприятие представляет собой организационную форму осуществления контрольно-счетным органом экспертно-аналитической деятельности, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий контрольно-счетного органа в сфере в сфере внешнего государственного (муниципального) аудита (контроля).

2.2. Экспертно-аналитическое мероприятие должно отвечать следующим требованиям:

экспертно-аналитическое мероприятие проводится в соответствии с планом работы контрольно-счетного органа;

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

по результатам экспертно-аналитического мероприятия оформляется отчет<sup>iii</sup>, который в установленном порядке представляется на рассмотрение

2.3. Экспертно-аналитические мероприятия могут проводиться на основании поручений Московской областной Думы (представительного органа муниципального образования), предложений и запросов Губернатора Московской области (главы муниципального образования) в порядке, установленном статьей 17 Закона Московской области №135/2010-ОЗ (нормативными правовыми актами представительного органа муниципального образования).

2.4. Задачами экспертно-аналитического мероприятия являются:

исследование актуальных проблем финансовой системы Московской области, формирования и исполнения бюджета Московской области и бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Московской области;

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

подготовка предложений по повышению эффективности функционирования финансовой системы муниципального образования Московской области и совершенствованию бюджетного процесса в Московской

области.

2.5 Предметом экспертно-аналитического мероприятия контрольно-счетного органа являются организация бюджетного процесса в Московской области, порядок формирования, управления и распоряжения средствами бюджета Московской области и бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Московской области, государственной собственностью Московской области и иными ресурсами в пределах компетенции контрольно-счетного органа, а также законодательное регулирование в сфере экономики и финансов, в том числе влияющее на формирование и исполнение бюджета Московской области и бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Московской области.

Предмет экспертно-аналитического мероприятия определяется на этапе формирования проекта плана работы контрольно-счетного органа на очередной год (либо при корректировке плана в виде включения в него новых мероприятий) и отражается, как правило, в наименовании экспертно-аналитического мероприятия.

2.6. В целях проведения экспертно-аналитического мероприятия из числа объектов, определенных положениями статьи 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и статьи 10.1 Закона Московской области № 135/2010-ОЗ, 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 объектов экспертно-аналитического мероприятия может быть осуществлено как по месту их нахождения, так и путем направления запроса объектам экспертно-аналитического мероприятия.

В ходе экспертно-аналитического мероприятия в целях получения информации, необходимой для исследования, оценки, анализа и мониторинга в органы и организации могут направляться запросы контрольно-счетного органа

2.7. Проведение экспертно-аналитического мероприятия осуществляется с применением метода обследования (анализ, оценка).

### **3. Организация экспертно-аналитического мероприятия**

3.1. Экспертно-аналитическое мероприятие проводится на основании плана работы контрольно-счетного органа на текущий год.

Срок проведения экспертно-аналитического мероприятия в плане работы контрольно-счетного органа устанавливается с учетом всех этапов мероприятия.

3.2. Экспертно-аналитическое мероприятие состоит из следующих этапов: подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия;

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

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

Основной этап экспертно-аналитического мероприятия заключается в непосредственном исследовании его предмета.

На заключительном этапе экспертно-аналитического мероприятия формируются выводы, подготавливаются предложения (рекомендации), оформляется и представляется на рассмотрение Коллегии контрольно-счетного органа отчет о результатах экспертно-аналитического мероприятия.

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

Датой окончания экспертно-аналитического мероприятия является дата принятия Коллегией контрольно-счетного органа решения об утверждении отчета о результатах экспертно-аналитического мероприятия.

3.5. Документы, необходимые для проведения экспертно-аналитического мероприятия, подготавливаются в установленном порядке согласно форм, установленным настоящим стандартом и с использованием шаблонов документов в ВИС КСП Московской области.

3.6. 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.

Если в ходе экспертно-аналитического мероприятия планируется работа со сведениями, составляющими государственную тайну, то группа инспекторов должна формироваться из инспекторов и иных сотрудников контрольно-счетного органа, имеющих оформленный в установленном порядке допуск к государственной тайне по соответствующей форме.

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

3.7. В случаях, когда для достижения целей экспертно-аналитического

мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт, которыми не владеют инспекторы и иные сотрудники контрольно-счетного органа, к участию в проведении экспертно-аналитического мероприятия могут привлекаться на договорной основе внешние эксперты<sup>iv</sup>.

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

Привлечение внешних экспертов к проведению экспертно-аналитического мероприятия осуществляется в порядке, установленном Регламентом Контрольно-счетной палаты Московской области.

3.8. Общую организацию экспертно-аналитического мероприятия осуществляет должностное лицо контрольно-счетного органа, которое в соответствии с планом работы контрольно-счетного органа определен ответственным за его проведение и за которым закреплено соответствующее направление деятельности контрольно-счетного органа и объект экспертно-аналитического мероприятия.

При проведении экспертно-аналитического мероприятия с участием сотрудников инспекций двух и более направлений деятельности контрольно-счетного органа, организация за его проведение возлагается на соответствующих аудиторов по направлениям деятельности, с возложением общей организации проведения экспертно-аналитического мероприятия на должностное лицо, которое в соответствии с планом работы контрольно-счетного органа определено ответственным за проведение соответствующего экспертно-аналитического мероприятия.

3.9. Непосредственное руководство проведением экспертно-аналитического мероприятия и координацию действий сотрудников контрольно-счетного органа и лиц, привлекаемых к участию в проведении экспертно-аналитического мероприятия, осуществляет руководитель экспертно-аналитического мероприятия.

3.10. Для проведения экспертно-аналитического мероприятия формируется группа (группы) инспекторов и иных сотрудников контрольно-счетного органа (далее – группа инспекторов).

В случае формирования нескольких групп инспекторов для проведения экспертно-аналитического мероприятия в каждой группе инспекторов определяется руководитель группы. Руководителем группы инспекторов определяется лицо, замещающее более высокую должность, а в случае если члены группы инспекторов замещают равные должности, – из их числа по предложению соответствующего начальника инспекции по согласованию с

соответствующим аудитором.

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

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

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

Допускается одновременное участие одного и того же инспектора или иного сотрудника контрольно-счетного органа в проведении нескольких экспертно-аналитических мероприятий.

3.11. В экспертно-аналитическом мероприятии не имеют права принимать участие должностные лица контрольно-счетного органа, состоящие в близком родстве или свойстве (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с руководством объектов экспертно-аналитического мероприятия (они обязаны заявить о наличии таких связей).

Запрещается привлекать к участию в экспертно-аналитическом мероприятии должностных лиц контрольно-счетного органа, которые в исследуемом периоде были штатными сотрудниками одного из объектов экспертно-аналитического мероприятия.

3.12. Должностные лица контрольно-счетного органа не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность объектов экспертно-аналитического мероприятия.

3.13. Служебные взаимоотношения должностных лиц контрольно-счетного органа с должностными лицами объекта экспертно-аналитического мероприятия осуществляются с учетом прав и обязанностей должностных лиц контрольно-счетного, установленных федеральными законами, нормативными документами контрольно-счетного органа, Регламентом контрольно-счетного органа, стандартами контрольно-счетного органа и должностными регламентами, в пределах своих полномочий, а также с учетом положений Кодекса этики и служебного поведения сотрудников контрольно-счетных органов Московской области.

В случае возникновения в ходе экспертно-аналитического мероприятия конфликтных ситуаций должностные лица контрольно-счетного органа должны в устной или письменной форме изложить руководителю экспертно-аналитического мероприятия суть данной ситуации, а в случае конфликта с



руководителем экспертно-аналитического мероприятия – непосредственному начальнику для принятия решения.

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

изучения предмета и деятельности объектов экспертно-аналитического мероприятия;

подтверждения результатов экспертно-аналитического мероприятия;

обеспечения качества и контроля качества экспертно-аналитического мероприятия;

подтверждения выполнения должностными лицами контрольно-счетного органа программы (единой 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 контрольно-счетного органа, документы, расчеты и справки, подготовленные и подписанные должностными лицами контрольно-счетного органа самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации, документы и материалы, подготовленные внешними экспертами, а также информация в электронном виде, полученная из государственных информационных систем Московской области, ведомственных информационных систем Московской области, доступ к которым имеет контрольно-счетный орган на основании соответствующих соглашений об информационном взаимодействии, а также из ВИС КСП Московской области.

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 контрольно-счетном органе.

#### **4. Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия**

4.1. Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия состоит в предварительном изучении предмета экспертно-аналитического мероприятия.

На данном этапе формируется программа проведения экспертно-аналитического мероприятия, рабочий план проведения мероприятия, подготавливаются:

проект приказа о проведении экспертно-аналитического мероприятия;  
уведомления руководителям объектов экспертно-аналитического мероприятия о

его проведении;

предложения (при необходимости) по участию в проведении экспертно-аналитического мероприятия специалистов иных организаций и независимых экспертов.

4.2. Результатом подготовительного этапа экспертно-аналитического мероприятия являются утверждение программы (единой программы) проведения экспертно-аналитического мероприятия, подготовка рабочего плана проведения экспертно-аналитического мероприятия, оформление приказа о проведении экспертно-аналитического мероприятия, направление уведомлений руководителям объектов экспертно-аналитического мероприятия о проведении экспертно-аналитического мероприятия.

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 контрольно-счетным органом 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, контрольно-счетных органов муниципальных образований Московской области запросов контрольно-счетного органа о предоставлении информации.

Форма запроса контрольно-счетного органа о предоставлении информации приведена в приложении 1 к настоящему Стандарту.

Запросы контрольно-счетного органа готовятся должностными лицами контрольно-счетного органа с указанием срока представления запрашиваемых материалов и документов (согласно положений статьи 19 Закона Московской области № 135/2010-ОЗ) и направляются руководителям объектов экспертно-аналитического мероприятия за подписью Председателя, заместителя Председателя или аудитора контрольно-счетного органа.

Запросы о предоставлении информации не должны предусматривать повторное направление ранее представленных в контрольно-счетный орган данных.

4.4. Непредставление или несвоевременное представление необходимых сведений (информации), либо представление в контрольно-счетный орган таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде, является основанием для возбуждения должностными лицами контрольно-счетного

органа дела об административном правонарушении, предусмотренном статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

4.5. По результатам предварительного изучения предмета экспертно-аналитического мероприятия формулируются цели и вопросы программы его проведения, а также определяются объекты экспертно-аналитического мероприятия, на которые следует предусмотреть выезд.

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 экспертно-аналитического мероприятия.

4.6. 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 контрольно-счетного органа);

предмет экспертно-аналитического мероприятия;

перечень объектов экспертно-аналитического мероприятия;

перечень иных органов и организаций, которым планируется направление запросов контрольно-счетного органа 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 экспертно-аналитического мероприятия);

состав ответственных исполнителей экспертно-аналитического мероприятия (руководитель экспертно-аналитического мероприятия, руководители групп инспекторов, члены групп инспекторов);

срок представления отчета о результатах экспертно-аналитического мероприятия на рассмотрение Коллегии контрольно-счетного органа.

Проект программы проведения экспертно-аналитического мероприятия подготавливается с использованием ВИС КСП Московской области путем

введения в указанную систему информации, необходимой для организации проведения экспертно-аналитического мероприятия.

Форма программы проведения экспертно-аналитического мероприятия приведена в приложении 2 к Стандарту.

4.7. В случае проведения экспертно-аналитического мероприятия, охватывающего вопросы, входящие в компетенцию двух и более аудиторов, подготавливается единая программа проведения экспертно-аналитического мероприятия, в которой в дополнение к содержанию программы, предусмотренному пунктом 4.6 Стандарта, также указываются:

аудиторы, ответственные за проведение экспертно-аналитического мероприятия;

сроки представления аудиторами материалов по результатам экспертно-аналитического мероприятия аудитору, отвечающему за общую организацию, проведение и обобщение результатов экспертно-аналитического мероприятия;

сроки обобщения результатов экспертно-аналитического мероприятия аудитором, отвечающим за общую организацию, проведение и обобщение результатов экспертно-аналитического мероприятия.

Подготовку проекта единой программы проведения экспертно-аналитического мероприятия организует аудитор, отвечающий за общую организацию, проведение и обобщение результатов экспертно-аналитического мероприятия с учетом предложений других аудиторов, ответственных за проведение данного экспертно-аналитического мероприятия.

Форма единой программы проведения экспертно-аналитического мероприятия приведена в приложении 3 к Стандарту.

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

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

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

Рабочий план проведения экспертно-аналитического мероприятия утверждается аудитором, ответственным за проведение экспертно-аналитического мероприятия, и доводится им под расписку до сведения всех должностных лиц, участвующих в проведении экспертно-аналитического мероприятия.

В ходе экспертно-аналитического мероприятия аудитор, ответственный за проведение 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 4 к Стандарту.

4.9. Одновременно осуществляется подготовка проекта приказа о проведении экспертно-аналитического мероприятия.

Приказ о проведении экспертно-аналитического мероприятия должен содержать основание проведения экспертно-аналитического мероприятия (пункт плана работы контрольно-счетного органа, состав ответственных исполнителей (аудитор, ответственный за проведение экспертно-аналитического мероприятия, руководитель экспертно-аналитического мероприятия, руководители групп инспекторов, члены групп инспекторов, внешние эксперты и иные привлекаемые к участию в проведении экспертно-аналитического мероприятия лица), а также в случае, если планируется выезд (выход) на объекты, – их перечень и сроки проведения экспертно-аналитического мероприятия на этих объектах.

Форма проекта приказа Председателя контрольно-счетного органа о проведении экспертно-аналитического мероприятия приведена в приложении 5 к Стандарту.

4.10. Подготовку проекта приказа о проведении экспертно-аналитического мероприятия обеспечивает аудитор, ответственный за его проведение.

В случае проведения экспертно-аналитического мероприятия, охватывающего вопросы, входящие в компетенцию двух и более направлений деятельности контрольно-счетного органа, а также с участием иных сотрудников контрольно-счетного органа подготовку проекта приказа о проведении экспертно-аналитического мероприятия обеспечивает аудитор, отвечающий за общую организацию, проведение и обобщение результатов экспертно-аналитического мероприятия на основании предложений других членов аудиторов, ответственных за проведение данного экспертно-аналитического мероприятия.

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

После утверждения изменений в программу (единую программу) проведения экспертно-аналитического мероприятия данные о внесении изменений вводятся в ВИС КСП Московской области в течение 3 рабочих дней со дня утверждения соответствующих изменений.

4.11. Аудитор, ответственный за общую организацию экспертно-

аналитического мероприятия, до начала основного этапа экспертно-аналитического мероприятия уведомляет руководителей объектов экспертно-аналитического мероприятия о его проведении.

В уведомлении указываются наименование экспертно-аналитического мероприятия, основание для его проведения, сроки проведения экспертно-аналитического мероприятия, состав группы исполнителей экспертно-аналитического мероприятия, перечень объектов экспертно-аналитического мероприятия, в том числе подведомственных организаций, в которых запланировано проведение экспертно-аналитического мероприятия, а также в которые предусмотрен выезд (выход) и предлагается создать необходимые условия для проведения экспертно-аналитического мероприятия.

К уведомлению прилагаются:

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

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

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

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

Форма уведомления о проведении экспертно-аналитического мероприятия приведена в приложении 6 к Стандарту.

## **5. Основной этап экспертно-аналитического мероприятия**

5.1. Основной этап экспертно-аналитического мероприятия заключается в сборе (по месту нахождения контрольно-счетного органа или по месту нахождения объектов экспертно-аналитического мероприятия) и анализе фактических данных и информации о предмете мероприятия, в непосредственном исследовании предмета экспертно-аналитического мероприятия в соответствии с целями и вопросами, содержащимися в программе (единой программе) его проведения.

При проведении экспертно-аналитического мероприятия одним аудиторским направлением по итогам основного этапа инспекторским составом осуществляется подготовка рабочей документации, расчетов и справок, которые подписываются инспектором и передаются руководителю экспертно-аналитического мероприятия.

В случае проведения экспертно-аналитического мероприятия несколькими аудиторскими направлениями, по итогам основного этапа аудиторскими направлениями, участвующими в проведении экспертно-аналитического

мероприятия, подготавливаются предложения в отчет, с приложением, при необходимости, рабочей документации, расчетов и справок, которые подписываются инспектором, согласовываются с аудитором контрольно-счетного органа, возглавляющим соответствующее направление деятельности, и в установленные сроки представляются аудитору контрольно-счетного органа, ответственному за проведение экспертно-аналитического мероприятия.

При этом, по решению руководителя экспертно-аналитического мероприятия, в целях подтверждения полученной с использованием ВИС КСП Московской области, государственных и ведомственных информационных систем, доступ к которым имеет контрольно-счетный орган на основании соответствующих соглашений об информационном взаимодействии, информации (документов, материалов) в виде подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью электронных документов, сформированных на основе документов на бумажных носителях, у объектов экспертно-аналитического мероприятия, а также иных органов и организаций, может запрашиваться соответствующая информация (документы, материалы) на бумажных носителях.

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

5.3. В случаях непредоставления или несвоевременного предоставления документов и материалов, запрошенных при проведении экспертно-аналитического мероприятия (при отсутствии письменного мотивированного обоснования руководителя объекта экспертно-аналитического мероприятия о невозможности предоставления документов и материалов в срок и в полном объеме) или их представление не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов, руководитель группы инспекторов в устном порядке (по телефону) или лично (при сборе фактических данных и информации по месту расположения объекта экспертно-аналитического мероприятия) доводит до сведения руководителя или иного ответственного должностного лица объекта экспертно-аналитического мероприятия содержание статей 8,13,14 и 15 Федерального закона № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», части 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1 и 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 15 и 19 Закона Московской области № 135/2010-ОЗ и оформляет акт по факту создания препятствий инспекторам и иным сотрудникам контрольно-счетного органа области для проведения экспертно-аналитического мероприятия (далее – акт) с указанием

даты, времени, места, данных руководителя или иного ответственного должностного лица объекта экспертно-аналитического мероприятия, допустивших противоправные действия, и иной необходимой информации.

Данный акт составляется также в случаях отказа должностных лиц объекта экспертно-аналитического мероприятия в допуске инспекторов и иных сотрудников контрольно-счетного органа, участвующих в проведении экспертно-аналитического мероприятия, на объект экспертно-аналитического мероприятия, а также в случае отказа должностных лиц объекта экспертно-аналитического мероприятия от создания условий для работы инспекторов и иных участников экспертно-аналитического мероприятия.

Форма акта приведена в приложении 7 к Стандарту.

Указанный акт оформляется в двух экземплярах, один из которых с сопроводительным письмом направляется (передается под расписку) руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу объекта экспертно-аналитического мероприятия.

5.4. О фактах непредоставления или несвоевременного предоставления документов и материалов, запрошенных при проведении экспертно-аналитического или их представление не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов, отказа должностных лиц объекта экспертно-аналитического мероприятия в допуске инспекторов и иных сотрудников контрольно-счетного органа, участвующих в проведении экспертно-аналитического мероприятия, на объект экспертно-аналитического мероприятия, создания условий для работы инспекторов и иных участников экспертно-аналитического мероприятия инспектор информирует руководителя экспертно-аналитического мероприятия, либо аудитора, ответственного за общую организацию экспертно-аналитического мероприятия.

Аудитор, ответственный за общую организацию экспертно-аналитического мероприятия, должен принять необходимые меры в соответствии с действующим законодательством в отношении лиц, допускающих или допустивших противоправные действия.

Если в течение двух рабочих дней после направления (передачи) акта по фактам непредставления или несвоевременного представления информации или по фактам создания препятствий инспекторам и иным сотрудникам контрольно-счетного органа для проведения экспертно-аналитического мероприятия, противоправные действия, не устранены, аудитор, ответственный за общую организацию данного мероприятия, информирует об этом Председателя контрольно-счетного органа, а в его отсутствие заместителя Председателя контрольно-счетного органа.

5.5. Должностное лицо контрольно-счетного органа в соответствии с частью 5 (частью 7) статьи 28.3 Кодекса Российской Федерации об



административных правонарушений составляет протокол об административном правонарушении при создании ему препятствий для проведения экспертно-аналитического мероприятия, выражающихся в:

неповиновении законным требованиям должностного лица контрольно-счетного органа, связанным с исполнением им своих служебных обязанностей при проведении экспертно-аналитического мероприятия (часть 1 статьи 19.4 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях);

воспрепятствование законной деятельности должностного лица контрольно-счетного органа по проведению проверки или уклонение от нее (статья 19.4.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях);

непредставлении или несвоевременном представлении сведений (информации), необходимых для проведения экспертно-аналитического мероприятия, объектом экспертно-аналитического мероприятия (иным органом или организацией, обязанным предоставлять такую информацию) в контрольно-счетный орган, инспектору или иному сотруднику контрольно-счетного органа, участвующему в проведении экспертно-аналитического мероприятия, либо представление таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде (статья 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях).

Порядок возбуждения дела об административном правонарушении и его прекращения, направления протокола об административном правонарушении в суд для рассмотрения, а также организация работы при рассмотрении дела об административном правонарушении судом осуществляются в соответствии с Методическими рекомендациями, разработанными в контрольно-счетном органе.

5.6. 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 отчете (рабочей документации) непосредственно после изложения материала по вопросам мероприятия.

## **6. Заключительный этап экспертно-аналитического мероприятия**

6.1. Заключительный этап экспертно-аналитического мероприятия состоит в подготовке Отчета о результатах экспертно-аналитического мероприятия (далее – отчет), на основе фактических данных и информации, зафиксированных в рабочей документации, оформленной в ходе экспертно-аналитического мероприятия, выводов и предложений (рекомендаций), которые

отражаются в 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 15 рабочих дней.

6.2. При подготовке выводов и предложений (рекомендаций) по результатам экспертно-аналитического мероприятия используются результаты работы внешних экспертов, привлеченных к участию в экспертно-аналитическом мероприятии, которые представляются ими в формах, установленных в соответствующем договоре или государственном (муниципальном) контракте на оказание услуг для государственных (муниципальных) нужд.

Результаты работы внешних экспертов в соответствии с порядком, установленным в контрольно-счетном органе, фиксируются в акте приемки работ (оказанных услуг).

6.3. Отчет по результатам исследования предмета экспертно-аналитического мероприятия должен содержать:

исходные данные о мероприятии (основание для проведения мероприятия, предмет, цель (цели), объекты мероприятия, исследуемый период, а также сроки его проведения);

краткую характеристику сферы предмета экспертно-аналитического мероприятия;

информацию о результатах экспертно-аналитического 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 экспертно-аналитического мероприятия, в которых в обобщенной форме отражаются итоговые оценки исследованных актуальных проблем и вопросов;

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 8 к Стандарту.

6.4. При составлении отчета следует руководствоваться следующими требованиями:

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

отчет должен включать только информацию и выводы, которые подтверждаются материалами рабочей документации экспертно-аналитического 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 экспертно-аналитического мероприятия, иметь четкий адресный характер;

в отчете необходимо избегать повторений и подробностей, а при использовании каких-либо специальных терминов и сокращений они должны быть объяснены;

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

6.5. Отчет о результатах экспертно-аналитического мероприятия готовится в единственном экземпляре.

Отчет о результатах экспертно-аналитического мероприятия, содержащий сведения, составляющие государственную тайну, оформляется в установленном порядке, на специально сертифицированной технике, не подключенной к открытым информационным системам.

6.6. Подготовку отчета организует аудитор, ответственный за проведение экспертно-аналитического мероприятия.

6.7. В случае проведения экспертно-аналитического мероприятия, охватывающего вопросы, входящие в компетенцию двух и более аудиторов, аудитор, которому поручена общая организация экспертно-аналитического мероприятия и обобщение его результатов, обобщает материалы, представленные ему аудиторами, ответственными за проведение отдельных мероприятий экспертно-аналитического мероприятия, и организует подготовку отчета о его результатах в целом.

6.8. Отчет подписывается аудитором и в установленном порядке вносится на рассмотрение Коллегии контрольно-счетного органа.

В случае проведения экспертно-аналитического мероприятия, охватывающего вопросы, входящие в компетенцию двух и более аудиторов, отчет подписывается всеми аудиторами, ответственными за его проведение, и вносится на рассмотрение Коллегии контрольно-счетного органа аудитором, которому поручена общая организация экспертно-аналитического мероприятия и обобщение его результатов.

При рассмотрении на заседании Коллегии контрольно-счетного органа итогов экспертно-аналитического мероприятия по вопросам, входящим в

компетенцию, заслушивается каждый из аудиторов, ответственный за проведение мероприятия.

6.9. Аудиторы, ответственные за проведение экспертно-аналитического мероприятия, несут ответственность за соответствие отчета требованиям Стандарта, включая соответствие информации и выводов, отраженных в отчете, вносимом на рассмотрение Коллегии контрольно-счетного органа, информации, изложенной рабочей документацией.

6.10. Отчет о результатах экспертно-аналитического мероприятия подлежит согласованию<sup>У</sup>.

6.11. О результатах экспертно-аналитического мероприятия контрольно-счетный орган информирует Московскую областную Думу и Губернатора Московской области путём направления отчёта о проведении экспертно-аналитического мероприятия.

В сопроводительном письме кратко излагаются основные результаты экспертно-аналитического мероприятия.

В случае выявления при проведении экспертно-аналитического мероприятия необходимости совершенствования законодательства Московской области и нормативных правовых актов Московской области содержание сопроводительного письма должно содержать соответствующие предложения.

6.12. Информация о результатах проведенного экспертно-аналитического мероприятия после рассмотрения на заседании Коллегии контрольно-счетного органа размещается на официальном сайте контрольно-счетного органа.

6.13. При необходимости доведения итогов экспертно-аналитического мероприятия до руководителей соответствующих органов государственной власти и органов местного самоуправления Московской области в соответствии с решением Коллегии контрольно-счетного органа области им направляются информационные письма о результатах проведенного экспертно-аналитического мероприятия.

Информационное письмо при необходимости может содержать просьбу проинформировать контрольно-счетный орган о результатах его рассмотрения.

6.14. Отчет о результатах экспертно-аналитического мероприятия, после его рассмотрения на Коллегии контрольно-счетного органа и подписания, в течение пяти дней ответственными должностными лицами вносится в ВИС КСП Московской области.

6.15. Информация, полученная от объектов экспертно-аналитического мероприятия по реализации результатов соответствующего экспертно-аналитического мероприятия, после получения документов о принятых объектами экспертно-аналитического мероприятия решениях и мерах оформляется и вносится в ВИС КСП Московской области в порядке, установленном Стандартом внешнего государственного финансового контроля

контрольно-счетного органа «Контроль реализации результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий».

6.16. В целях обеспечения передачи данных в электронной форме из ВИС КСП Московской области в ГИС ЕСГФК в установленные сроки аудиторы и начальники инспекций контрольно-счетного органа, проводившие соответствующие экспертно-аналитические мероприятия, осуществляют контроль за обеспечением своевременного внесения соответствующих данных в ВИС КСП Московской области.

6.17. Результаты экспертно-аналитических мероприятий включаются в ежегодный отчет о деятельности контрольно-счетного органа и в отчеты о работе инспекций соответствующих направлений деятельности контрольно-счетного органа.

6.18. Регистрация в МСЭД материалов экспертно-аналитических мероприятий, а также поступающих в адрес контрольно-счетного органа документов с информацией о принятых по ним решениях, осуществляется сотрудниками контрольно-счетного органа в соответствии с инструкцией по делопроизводству в контрольно-счетном органе.

6.19. По всем экспертно-аналитическим мероприятиям, по результатам которых выявлены факты в которых усматриваются признаки преступлений или коррупционных правонарушений, руководствуясь требованиями части 6 статьи 12 Закона Московской области № 135/2010-ОЗ, контрольно-счетный орган в установленном порядке передает материалы экспертно-аналитических мероприятий в соответствующие правоохранительные органы.

---

<sup>i</sup> Здесь и далее по тексту указываются ссылки на нормативные правовые акты (правовые акты муниципальных образований) в пределах полномочий контрольно-счетного органа.

<sup>ii</sup> Здесь и далее по тексту использование ВИС КСП Московской области осуществляется контрольно-счетным органом при наличии доступа к указанной системе

<sup>iii</sup> Здесь и далее по тексту, за исключением случая, когда экспертно-аналитическое мероприятие проводится в рамках оперативного контроля за исполнением бюджета Московской области (муниципального образования) Московской области и Территориального фонда обязательного медицинского страхования Московской области, по результатам которых предусмотрено оформление информации.

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

<sup>v</sup> Порядок согласования документов, оформляемых по результатам экспертно-аналитического мероприятия определяется контрольно-счетным органом самостоятельно

## КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Должность руководителя объекта  
экспертно-аналитического мероприятия

инициалы и фамилия

### ЗАПРОС О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ

Уважаемый *имя отчество!*

В соответствии с Планом работы контрольно-счетного органа на 20\_\_\_\_  
год (пункт \_\_\_\_\_) проводится экспертно-аналитическое мероприятие  
«\_\_\_\_\_»  
(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

В \_\_\_\_\_  
(наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия)

В соответствии со статьей \_\_\_\_\_ прошу  
до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года представить (поручить  
представить) \_\_\_\_\_  
(должность, инициалы, фамилия руководителя экспертно-аналитического мероприятия или группы инспекторов  
контрольно-счетного органа)

следующие документы (материалы, данные или информацию):

1. \_\_\_\_\_  
(указываются наименования конкретных документов или формулируются вопросы, по которым необходимо представить  
соответствующую информацию)
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Неправомерный отказ в предоставлении или уклонении от предоставления информации (документов, материалов) контрольно-счетному органу, необходимой для осуществления его деятельности, а также предоставление заведомо ложной информации влекут за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Председатель,  
Заместитель Председателя,  
Аудитор  
(должность)

*личная подпись*

инициалы и фамилия

УТВЕРЖДАЮ  
Председатель  
Контрольно-счетного органа  
\_\_\_\_\_ инициалы и фамилия  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПРОГРАММА  
проведения экспертно-аналитического мероприятия**

«\_\_\_\_\_»  
(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

1. Основание для проведения экспертно-аналитического мероприятия:

(пункт Плана работы контрольно-счетного органа на 20\_\_ год)

2. Предмет экспертно-аналитического мероприятия:

(указывается, что именно проверяется)

3. Объекты экспертно-аналитического мероприятия:

3.1. \_\_\_\_\_;

3.2. \_\_\_\_\_.

(полное наименование объектов экспертно-аналитического мероприятия)

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

4.1. \_\_\_\_\_;

4.2. \_\_\_\_\_.

(наименование органов и организаций)

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

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

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

<sup>2</sup>Вид информации (1. ИНФОРМАЦИЯ в электронном виде, сформированная на основании бумажных документов, не подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП). 2. ИНФОРМАЦИЯ в виде электронных документов, подписанных ЭП, сформированных объектами экспертно-аналитического мероприятия на основании бумажных документов. 3. ИНФОРМАЦИЯ в виде электронных документов, подписанных ЭП, формируемых только в информационных системах. 4. ИНФОРМАЦИЯ в виде электронных документов, формируемых только в информационных системах, доступ к которым представляется по месту нахождения объекта экспертно-аналитического мероприятия. 5. ИНФОРМАЦИЯ, представляемая на бумажном носителе (копии документов).

<sup>3</sup>Способы получения информации (использование электронных документов из информационных систем (наименование государственной информационной системы); запрос информации у объекта аудита (контроля); получение документов по месту нахождения объекта аудита (контроля) при осуществлении выезда).

<sup>4</sup>Методы обработки информации (обработка по месту нахождения контрольно-счетного органа или по месту нахождения объекта аудита (контроля)).

## 6. Цели экспертно-аналитического мероприятия:

6.1. Цель 1. \_\_\_\_\_;  
(формулировка цели)

Вопросы:

6.1.1. \_\_\_\_\_;

6.1.2. \_\_\_\_\_;

6.1.3. \_\_\_\_\_;

(определяются по каждой цели экспертно-аналитического мероприятия)

5.2. Цель 2. \_\_\_\_\_;  
(формулировка цели)

Вопросы:

6.2.1. \_\_\_\_\_;

6.2.2. \_\_\_\_\_;

6.2.3. \_\_\_\_\_;

(определяются по каждой цели экспертно-аналитического мероприятия)

7. Исследуемый период: \_\_\_\_\_.

8. Сроки проведения экспертно-аналитического 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. Ответственный за проведение экспертно-аналитического мероприятия:

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия и инициалы)

10. Руководитель экспертно-аналитического мероприятия:

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия и инициалы)

11. Наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия, руководитель группы инспекторов и состав группы инспекторов:

11.1. \_\_\_\_\_  
(наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия, должность, фамилия и инициалы руководителя группы инспекторов)

Члены группы инспекторов:

\_\_\_\_\_  
(должности, фамилии и инициалы инспекторов контрольно-счетного органа, а также специалистов иных организаций и независимых экспертов)

11.2. \_\_\_\_\_  
(наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия, должность, фамилия и инициалы руководителя группы инспекторов)

Члены группы инспекторов:

\_\_\_\_\_  
(должности, фамилии и инициалы инспекторов контрольно-счетного органа, а также специалистов иных организаций и независимых экспертов)

12. Срок представления отчета о результатах экспертно-аналитического мероприятия на рассмотрение Коллегии контрольно-счетного органа «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Аудитор

Контрольно-счетного органа

личная подпись

инициалы и фамилия



Форма

Приложение 3  
(пункт 4.7. Стандарта)УТВЕРЖДАЮ  
Председатель  
Контрольно-счетного органа

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ЕДИНАЯ ПРОГРАММА  
проведения экспертно-аналитического мероприятия**«\_\_\_\_\_»  
(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

1. Основание для проведения экспертно-аналитического мероприятия: \_\_\_\_\_

(пункт Плана работы контрольно-счетного органа на 20\_\_ год)

2. Предмет экспертно-аналитического мероприятия: \_\_\_\_\_

(указывается, что именно проверяется)

3. Объекты экспертно-аналитического мероприятия:

3.1. \_\_\_\_\_;

3.2. \_\_\_\_\_

(полное наименование объектов экспертно-аналитического мероприятия)

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

4.1. \_\_\_\_\_;

4.2. \_\_\_\_\_

(наименование органов и организаций)

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

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

<sup>1</sup> Наименование информации – обобщенный свод тематических документов, без детализации и указания их реквизитов.<sup>2</sup> Вид информации (1. ИНФОРМАЦИЯ в электронном виде, сформированная на основании бумажных документов, не подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП). 2. ИНФОРМАЦИЯ в виде электронных документов, подписанных ЭП, сформированных объектами экспертно-аналитического мероприятия на основании бумажных документов. 3. ИНФОРМАЦИЯ в виде

электронных документов, подписанных ЭП, формируемых только в информационных системах. 4. ИНФОРМАЦИЯ в виде электронных документов, формируемых только в информационных системах, доступ к которым представляется по месту нахождения объекта экспертно-аналитического мероприятия. 5. ИНФОРМАЦИЯ, представляемая на бумажном носителе (копии документов).

<sup>3</sup> Способы получения информации (использование электронных документов из информационных систем (наименование государственной информационной системы); запрос информации у объекта аудита (контроля); получение документов по месту нахождения объекта аудита (контроля) при осуществлении выезда).

<sup>4</sup> Методы обработки информации (обработка по месту нахождения контрольно-счетного органа или по месту нахождения объекта аудита (контроля)).

6. Цели экспертно-аналитического мероприятия:

6.1. \_\_\_\_\_;  
(формулировка цели)

6.2. \_\_\_\_\_;  
(формулировка цели)

7. Вопросы экспертно-аналитического мероприятия и состав ответственных должностных лиц, участвующих в проведении экспертно-аналитического мероприятия:

Цели	Вопросы экспертно-аналитического мероприятия по целям	Объекты экспертно-аналитического мероприятия	Сроки проведения экспертно-аналитического мероприятия (в случае выезда)	Аудитор контрольно-счетного органа, которому поручена общая организация экспертно-аналитического мероприятия и обобщение его результатов аудиторы контрольно-счетного органа, ответственные за проведение экспертно-аналитического мероприятия по вопросам, входящим в их компетенцию	Исполнители
1	1.				
	2.				
2	1.				
	2.				

8. Исследуемый период: \_\_\_\_\_

9. Сроки проведения экспертно-аналитического мероприятия с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

В том числе:

9.1. С \_\_\_\_ по \_\_\_\_ с выездом на объект: \_\_\_\_\_  
(наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия)

9.2. С \_\_\_\_ по \_\_\_\_ с выездом на объект: \_\_\_\_\_  
(наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия)

10. Срок представления аудиторами контрольно-счетного органа, ответственными за проведение экспертно-

аналитического мероприятия, материалов по результатам экспертно-аналитического мероприятия аудитору контрольно-счетного органа, которому поручена общая организация экспертно-аналитического мероприятия и обобщение его результатов «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

11. Срок представления отчета о результатах экспертно-аналитического мероприятия на рассмотрение Коллегии контрольно-счетного органа «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Аудитор

\_\_\_\_\_ инициалы и фамилия

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Аудитор

\_\_\_\_\_ инициалы и фамилия

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Аудитор

\_\_\_\_\_ инициалы и фамилия

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Форма

Приложение 4  
(пункт 4.8. Стандарта)УТВЕРЖДАЮ  
Аудитор  
Контрольно-счетного органа

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**РАБОЧИЙ ПЛАН**  
**проведения экспертно-аналитического мероприятия на объекте экспертно-аналитического мероприятия**«\_\_\_\_\_»  
(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

Цели экспертно-аналитического мероприятия (из программы)	Вопросы экспертно-аналитического мероприятия (из программы)	Содержание работы (перечень аналитических процедур, с учетом выезда на объекты экспертно-аналитического мероприятия)	Ответственные исполнители	Сроки работы	
				начало	окончание (срок подготовки заключений, иных документов, расчетов и справок)
1.	1) 2)	а) б)			
2.	1) 2)	а) б)			

Руководитель  
экспертно-аналитического мероприятия  
(должность)*личная подпись*

инициалы и фамилия

С рабочим планом ознакомлены:

Исполнители мероприятия  
(должности)*личная подпись*

инициалы и фамилия

## ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОГО ОРГАНА ПРИКАЗ

№ \_\_\_\_\_

О проведении \_\_\_\_\_  
(экспертно-аналитическое мероприятие)

На основании пункта \_\_\_\_\_ Плана работы Контрольно-счетного органа на 20\_\_ год, утвержденного распоряжением Контрольно-счетного органа от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Провести \_\_\_\_\_ мероприятие \_\_\_\_\_

(наименование экспертно-аналитического мероприятия в соответствии с планом работы контрольно-счетного органа на год)

2. Установить срок проведения экспертно-аналитического мероприятия:  
с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, в том числе:

- срок проведения экспертно-аналитического мероприятия на объекте с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ года;
- срок оформления результатов экспертно-аналитического мероприятия с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

3. Назначить ответственным за проведение экспертно-аналитического мероприятия аудитора контрольно-счетного органа (либо другое должностное лицо контрольно-счетного органа): \_\_\_\_\_.

(фамилия, имя, отчество)

4. Назначить:

руководителем экспертно-аналитического мероприятия:

\_\_\_\_\_;  
(фамилия, имя, отчество, должность)

членами группы инспекторов:

\_\_\_\_\_;  
(фамилия, имя, отчество, должность)

\_\_\_\_\_;  
(фамилия, имя, отчество, должность)

\_\_\_\_\_.  
(фамилия, имя, отчество, должность)

5. Привлечь к участию в проведении экспертно-аналитического мероприятия специалистов иных организаций и независимых экспертов:

\_\_\_\_\_;  
(фамилия, имя, отчество, должность)

\_\_\_\_\_.  
(фамилия, имя, отчество, должность)

Председатель

*личная подпись*

инициалы и фамилия

Форма

Приложение 6  
(пункт 4.11. Стандарта)**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН**

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Должность руководителя объекта  
экспертно-аналитического мероприятия

инициалы и фамилия

Уважаемый *имя отчество!*

Контрольно-счетный орган уведомляет Вас, что в соответствии с

(пункт Плана работы контрольно-счетного органа на 20\_\_ год,  
приказ контрольно-счетного органа от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_)

инспекторы и иные сотрудники контрольно-счетного органа

(должность, инициалы и фамилия инспекторов и иных сотрудников контрольно-счетного органа)

будут проводить экспертно-аналитическое мероприятие «\_\_\_\_\_».

(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

Перечень объектов экспертно-аналитического мероприятия, в том числе  
подведомственных организаций:\_\_\_\_\_».  
(указывается точное наименование каждого объекта экспертно-аналитического мероприятия, в том числе подведомственных  
организаций, в которых запланировано проведение экспертно-аналитического мероприятия, а также в которые предусмотрен выезд (выход)Срок проведения экспертно-аналитического мероприятия:  
с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ года,В соответствии со статьями 10, 16 и 19 Закона Московской области  
№ 135/2010-ОЗ «О Контрольно-счетной палате Московской области» прошу  
обеспечить необходимые условия для работы инспекторов и иных сотрудников  
контрольно-счетного органа и подготовить необходимые документы и  
материалы по прилагаемым формам и перечням документов и вопросов.

- Приложение:
1. Программа проведения экспертно-аналитического мероприятия (копия или выписка);
  2. Перечень документов, которые необходимо подготовить (при необходимости);
  3. Перечень вопросов, на которые должны ответить должностные лица (при необходимости);
  4. Формы для заполнения (при необходимости).

Руководитель  
экспертно-аналитического  
мероприятия,  
аудитор контрольно-  
счетного органа

*личная подпись*

инициалы и фамилия

**АКТ**  
**по фактам создания препятствий законной деятельности должностных лиц**  
**контрольно-счетного органа**  
**для проведения экспертно-аналитического мероприятия**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
\_\_\_\_\_ (населенный пункт)

В соответствии с Планом работы контрольно-счетного органа 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-счетного органа и иным участникам экспертно-аналитического мероприятия

\_\_\_\_\_  
(должность, инициалы и фамилии инспекторов)  
в проведении указанного экспертно-аналитического мероприятия, выразившиеся в \_\_\_\_\_  
(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения экспертно-аналитического мероприятия – отказ инспекторам в допуске на объект экспертно-аналитического мероприятия, непредставление информации и другие)

Это является нарушением части 3 статьи 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьи 10 Закона Московской области № 135/2010-ОЗ «О Контрольно-счетной палате Московской области» и влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с частью 2 статьи 8, частью 2 статьи 13 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», частью 1 статьи 15 Закона Московской области № 135/2010-ОЗ «О Контрольно-счетной палате Московской области», статьей 19.4.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен (или направлен) для ознакомления \_\_\_\_\_  
(должностное лицо проверяемого объекта экспертно-аналитического мероприятия, фамилия и инициалы)

Руководитель  
экспертно-аналитического мероприятия  
(руководитель группы инспекторов,  
инспектор)  
(должность)

*личная подпись* инициалы и фамилия

Один экземпляр акта получил:  
(должность)

*личная подпись* инициалы и фамилия



УТВЕРЖДАЮ  
Председатель  
Контрольно-счетного органа

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ОТЧЕТ о результатах экспертно-аналитического мероприятия

«\_\_\_\_\_»  
(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

(утвержден Коллегией контрольно-счетного органа,  
протокол от \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_)

### 1. Основание для проведения экспертно-аналитического мероприятия:

\_\_\_\_\_ (пункт \_\_\_ Плана работы контрольно-счетного органа на 20\_\_ год; приказ Председателя контрольно-счетного органа от \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_)

### 2. Предмет экспертно-аналитического мероприятия: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (из программы проведения экспертно-аналитического мероприятия)

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

3.1. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_;

3.2. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ (из программы экспертно-аналитического мероприятия)

### 4. Объект (объекты) экспертно-аналитического мероприятия: \_\_\_\_\_

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

### 5. Исследуемый период: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается из программы проведения экспертно-аналитического мероприятия)

### 6. Сроки проведения экспертно-аналитического мероприятия с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

*(если установленный в программе экспертно-аналитического мероприятия срок его проведения изменялся, то указывается измененный срок и основание)*

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. \_\_\_\_\_

(кратко формулируются основные итоги экспертно-аналитического мероприятия с указанием выявленных ключевых проблем, причин имеющихся нарушений, последствий, которые они могут повлечь за собой, а также, при наличии причиненного ущерба, оценки его общего размера)

## 11. Предложения (рекомендации):

9.1. \_\_\_\_\_

9.2. \_\_\_\_\_

(формулируются предложения по устранению выявленных нарушений, возмещению ущерба, привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших нарушения, а также предложения по направлению по результатам экспертно-аналитического мероприятия предписаний, информационных писем, обращений в правоохранительные органы)

Приложение: 1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

(указывается наименование приложения на \_\_ л. в \_\_ экз.)

Аудитор

Контрольно-счетного органа

*личная подпись*

инициалы и фамилия