

Утвержден
постановлением
Коллегии Счетной палаты
Российской Федерации
от 20 октября 2017 г. N 12ПК

СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АУДИТА (КОНТРОЛЯ)

СГА 102 "ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ"

(с изменениями, утвержденными постановлениями
Коллегии Счетной палаты Российской Федерации
от 6 декабря 2018 г. N 17ПК, от 26 марта 2019 г. N 4ПК,
от 23 апреля 2019 г. N 6ПК, от 8 ноября 2019 г. N 17ПК,
от 9 апреля 2020 г. N 9ПК, от 24 декабря 2020 г. N 21ПК)

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего государственного аудита (контроля) СГА 102 "Общие правила проведения экспертно-аналитических мероприятий" (далее - Стандарт) предназначен для методологического обеспечения осуществления Счетной палатой Российской Федерации (далее - Счетная палата) экспертно-аналитической деятельности в соответствии с положениями Федерального [закона](#) от 5 апреля 2013 г. N 41-ФЗ "О Счетной палате Российской Федерации" (далее - Федеральный закон "О Счетной палате Российской Федерации") и [Регламента](#) Счетной палаты Российской Федерации.

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 Счетной палатой экспертно-аналитических мероприятий.

Особенности проведения экспертно-аналитических мероприятий могут устанавливаться иными стандартами Счетной палаты, определяющими характеристики, правила и процедуры планирования, организации и осуществления отдельных видов деятельности Счетной палаты, 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. Счетной палатой могут проводиться совместные и параллельные экспертно-аналитические мероприятия с контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, экспертно-аналитические мероприятия с участием правоохранительных и иных государственных органов, а также экспертно-аналитические мероприятия совместно или параллельно с высшими органами аудита других государств. Порядок организации таких мероприятий и взаимодействия сторон в ходе их проведения устанавливаются соответствующими стандартами организации деятельности Счетной палаты.

1.6. Состав информации о проведении и результатах экспертно-аналитических мероприятий, порядок ее отражения в комплексе программных средств "Система планирования, контроля исполнения и информационного обеспечения деятельности инспекций Счетной палаты Российской Федерации "ККМ СП-АУДИТ" (далее - КПС "ККМ СП-АУДИТ"), 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 КПС "ККМ СП-АУДИТ" и ГИС ЕСГФК.

2. Содержание экспертно-аналитического мероприятия

2.1. Экспертно-аналитическое мероприятие представляет собой организационную форму осуществления Счетной палатой экспертно-аналитической деятельности, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий Счетной палаты в сфере внешнего государственного аудита (контроля).

2.2. Экспертно-аналитическое мероприятие должно отвечать следующим требованиям:

экспертно-аналитическое мероприятие проводится на основании плана работы Счетной палаты на соответствующий год;

экспертно-аналитическое мероприятие проводится в соответствии с программой его проведения, утвержденной в установленном порядке;

по результатам экспертно-аналитического мероприятия оформляется отчет <1>, который в установленном порядке представляется на рассмотрение Коллегии Счетной палаты.

<1> Здесь и далее по тексту, за исключением случаев, когда экспертно-аналитическое мероприятие проводится в рамках комплекса мероприятий при осуществлении предварительного аудита формирования федерального бюджета и бюджетов государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также комплекса мероприятий при осуществлении последующего контроля за исполнением федерального бюджета и бюджетов государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, по результатам которых предусмотрено оформление заключений.

2.3. Задачами экспертно-аналитического мероприятия являются:

исследование актуальных проблем финансовой системы Российской Федерации, формирования и исполнения федерального бюджета и бюджетов государственных внебюджетных фондов Российской Федерации;

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

2.4. Предметом экспертно-аналитического мероприятия Счетной палаты являются организация и функционирование финансовой системы Российской Федерации, организация бюджетного процесса, порядок формирования, управления и распоряжения средствами федерального бюджета, бюджетов государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральной собственностью и иными ресурсами (далее - федеральные и иные ресурсы) в пределах компетенции Счетной палаты, а также законодательное регулирование в сфере экономики и финансов, в том числе влияющее на формирование и исполнение федерального бюджета и бюджетов государственных внебюджетных фондов Российской Федерации.

Федерации.

Предмет экспертно-аналитического мероприятия определяется на этапе формирования проекта плана работы Счетной палаты на очередной год (либо при корректировке плана в виде включения в него новых мероприятий) и отражается, как правило, в наименовании экспертно-аналитического мероприятия. Предмет экспертно-аналитического мероприятия в ходе его проведения изменению не подлежит.

2.5. В целях проведения экспертно-аналитического мероприятия из числа объектов аудита (контроля), поименованных в [статьях 15 и 23](#) Федерального закона "О Счетной палате Российской Федерации", определяются объекты экспертно-аналитического мероприятия, вопросы в сфере деятельности которых подлежат исследованию, оценке, анализу и мониторингу в рамках предмета экспертно-аналитического мероприятия.

Экспертно-аналитическое мероприятие в отношении объекта экспертно-аналитического мероприятия может быть осуществлено как по месту нахождения объекта экспертно-аналитического мероприятия, так и путем направления запроса в объект экспертно-аналитического мероприятия.

К объектам экспертно-аналитического мероприятия не относятся органы и организации, которым в ходе экспертно-аналитического мероприятия направляются запросы в целях получения информации, необходимой для исследования, оценки, анализа и мониторинга в сфере деятельности объекта экспертно-аналитического мероприятия.

2.6. Проведение экспертно-аналитического мероприятия осуществляется с применением таких методов осуществления деятельности Счетной палаты, как анализ, обследование, мониторинг, либо их сочетания в зависимости от предмета и целей экспертно-аналитического мероприятия.

3. Организация экспертно-аналитического мероприятия

3.1. Экспертно-аналитическое мероприятие включает следующие этапы, каждый из которых характеризуется выполнением определенных задач:

подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия;

основной этап экспертно-аналитического мероприятия;

заключительный этап экспертно-аналитического мероприятия.

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

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

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

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

Решение о проведении экспертно-аналитического мероприятия оформляется письменным

поручением члена Коллегии Счетной палаты, ответственного за проведение экспертно-аналитического мероприятия, по форме согласно [приложению N 1](#) к Стандарту, в котором указывается основание для его проведения (пункт плана работы Счетной палаты), определяются сроки проведения экспертно-аналитического мероприятия (включающие все этапы экспертно-аналитического мероприятия), указываются руководитель экспертно-аналитического мероприятия, инспекторы и иные сотрудники аппарата Счетной палаты, принимающие участие в экспертно-аналитическом мероприятии, а также срок представления на утверждение программы проведения экспертно-аналитического мероприятия.

В случае проведения экспертно-аналитического мероприятия, охватывающего вопросы, входящие в компетенцию двух и более направлений деятельности Счетной палаты, письменное поручение оформляется членом Коллегии Счетной палаты, отвечающим за организацию, проведение и обобщение результатов экспертно-аналитического мероприятия, по согласованию с другими членами Коллегии Счетной палаты, ответственными за проведение экспертно-аналитического мероприятия.

Датой начала экспертно-аналитического мероприятия является дата, указанная в поручении члена Коллегии Счетной палаты о проведении экспертно-аналитического мероприятия. Датой окончания экспертно-аналитического мероприятия является дата принятия Коллегией Счетной палаты решения об утверждении отчета о результатах проведенного мероприятия.

3.4. Документы, необходимые для проведения экспертно-аналитического мероприятия, подготавливаются с использованием форм документов, предусмотренных Стандартом и [Инструкцией](#) по делопроизводству в Счетной палате Российской Федерации.

3.5. В случае если вопросы экспертно-аналитического мероприятия предполагают работу с информацией, документами и материалами, содержащими сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, организация и проведение экспертно-аналитического мероприятия, оформление его результатов осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации по защите сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

3.6. 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 аппарата Счетной палаты, к участию в проведении экспертно-аналитического мероприятия могут привлекаться на договорной основе внешние эксперты <2>.

<2> 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.

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](#) Счетной палаты Российской Федерации.

3.7. Непосредственная организация и проведение экспертно-аналитического мероприятия осуществляются инспекторами Счетной палаты и иными сотрудниками аппарата Счетной палаты, а также иными лицами, привлеченными в установленном порядке к его проведению.

Окончательный состав участников экспертно-аналитического мероприятия указывается в

программе проведения экспертно-аналитического мероприятия.

3.8. Руководитель экспертно-аналитического мероприятия осуществляет общее руководство проведением экспертно-аналитического мероприятия и координацию действий участников экспертно-аналитического мероприятия на всех этапах.

Руководителем экспертно-аналитического мероприятия могут являться директор департамента в составе направления деятельности Счетной палаты, а также директор департамента, имеющего в своей структуре инспекции, либо его заместитель, начальник инспекции, заместитель начальника инспекции, главный инспектор, ведущий инспектор.

Руководитель экспертно-аналитического мероприятия определяется членом Коллегии Счетной палаты, ответственным за проведение экспертно-аналитического мероприятия, с учетом мнения директора департамента в составе направления деятельности Счетной палаты (департамента, имеющего в своей структуре инспекции).

В случае проведения экспертно-аналитического мероприятия, охватывающего вопросы, входящие в компетенцию двух и более направлений деятельности Счетной палаты, руководителя экспертно-аналитического мероприятия определяет член Коллегии Счетной палаты, отвечающий за организацию, проведение данного экспертно-аналитического мероприятия и обобщение его результатов, из числа инспекторов возглавляемого им направления деятельности с учетом изложенных требований.

3.9. Для проведения экспертно-аналитического мероприятия формируется группа (группы) инспекторов и иных сотрудников аппарата Счетной палаты (далее - группа инспекторов).

Член Коллегии Счетной палаты, ответственный за проведение экспертно-аналитического мероприятия, с учетом мнения директора департамента в составе направления деятельности Счетной палаты определяет численный и персональный состав группы инспекторов для проведения экспертно-аналитического мероприятия, а также вносит предложения по персональному составу группы инспекторов, формируемой для проведения экспертно-аналитического мероприятия, охватывающего вопросы, входящие в компетенцию двух и более членов Коллегии Счетной палаты.

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 директора департамента (начальника инспекции).

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

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 аппарата Счетной палаты в проведении нескольких экспертно-аналитических мероприятий.

3.10. В случае если в ходе экспертно-аналитического мероприятия планируется работа со

сведениями, составляющими государственную тайну, то группа инспекторов должна формироваться из инспекторов и иных сотрудников аппарата Счетной палаты, имеющих оформленный в установленном порядке допуск к государственной тайне по соответствующей форме.

3.11. Инспекторы и иные сотрудники аппарата Счетной палаты не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность объектов экспертно-аналитического мероприятия.

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

3.12. Служебные взаимоотношения инспекторов и иных сотрудников аппарата Счетной палаты с должностными лицами объекта экспертно-аналитического мероприятия осуществляются с учетом прав и обязанностей инспекторов, установленных Федеральным [законом](#) "О Счетной палате Российской Федерации", должностными регламентами, и в пределах полномочий, предусмотренных внутренними нормативными документами Счетной палаты.

В случае возникновения в ходе экспертно-аналитического мероприятия конфликтных ситуаций инспектор и (или) иной сотрудник аппарата Счетной палаты должны в устной или письменной форме изложить руководителю экспертно-аналитического мероприятия суть данной ситуации, а в случае конфликта с самим руководителем экспертно-аналитического мероприятия - непосредственному начальнику инспекции или директору департамента для принятия решения.

В случае если конфликтная ситуация не разрешается (или не может быть разрешена) с участием начальника инспекции или директора департамента, инспектор и (или) иной сотрудник аппарата Счетной палаты вправе обратиться по этому вопросу к члену Коллегии Счетной палаты, ответственному за проведение экспертно-аналитического мероприятия.

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

изучения предмета экспертно-аналитического мероприятия;

подтверждения результатов экспертно-аналитического мероприятия, в том числе письменного оформления (документирования) доказательств;

подтверждения примененных в ходе экспертно-аналитического мероприятия методов сбора и анализа фактических данных и информации;

обеспечения качества и контроля качества экспертно-аналитического мероприятия;

подтверждения выполнения инспекторами и иными сотрудниками аппарата Счетной палаты 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 Счетной палаты, документы (аналитические справки, расчеты и т.п.), подготовленные и подписанные инспекторами и иными сотрудниками аппарата Счетной палаты 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.

В состав рабочей документации включаются документы и материалы, в том числе заключения и аналитические записки, послужившие основанием для формирования выводов,

содержащихся в отчете о результатах экспертно-аналитического мероприятия.

Состав формируемой рабочей документации определяется руководителем экспертно-аналитического мероприятия.

Документы экспертно-аналитического мероприятия формируются в самостоятельное дело постоянного хранения в порядке, установленном [Инструкцией](#) по делопроизводству в Счетной палате Российской Федерации.

4. Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия

4.1. Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия состоит в предварительном изучении предмета и объектов экспертно-аналитического мероприятия (при необходимости определении, уточнении перечня объектов), определении целей и вопросов экспертно-аналитического мероприятия, критериев аудита (оценки) в случаях, если необходимость их выбора или разработки предусмотрена соответствующими стандартами внешнего государственного аудита (контроля), методов, применяемых для его проведения.

Проведение подготовительного этапа экспертно-аналитического мероприятия направлено на снижение рисков проведения экспертно-аналитического мероприятия за счет:

сбора необходимых фактических данных и информации (материалов, документов) о предмете экспертно-аналитического мероприятия;

определения способов получения фактических данных и информации для формирования доказательств;

определения релевантных методов анализа фактических данных и информации.

Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия начинается с даты, соответствующей дате начала проведения экспертно-аналитического мероприятия, указанной в поручении члена Коллегии Счетной палаты о проведении экспертно-аналитического мероприятия.

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

Предварительное изучение предмета и объектов экспертно-аналитического мероприятия должно обеспечить инспекторов и иных сотрудников аппарата Счетной палаты, участвующих в проведении экспертно-аналитического мероприятия, всей необходимой для подготовки программы проведения экспертно-аналитического мероприятия информацией. Продолжительность подготовительного этапа экспертно-аналитического мероприятия не может составлять менее трех рабочих дней.

4.3. Предварительное изучение предмета экспертно-аналитического мероприятия проводится на основе получаемых в ходе подготовительного этапа экспертно-аналитического мероприятия информации и материалов, а также результатов анализа нарушений и недостатков, выявленных по результатам проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в сфере предмета данного экспертно-аналитического мероприятия.

Информация о предмете экспертно-аналитического мероприятия при необходимости может быть получена путем направления в установленном порядке в адрес руководителей объектов экспертно-аналитического мероприятия, других государственных органов, иных организаций

запросов Счетной палаты о предоставлении информации, а также из информационно-аналитической системы удаленного проведения внешнего государственного аудита (контроля) Счетной палаты Российской Федерации (далее - ИАС УВГА) и ГИС ЕСГФК.

Форма запроса Счетной палаты Российской Федерации о предоставлении информации приведена в [приложении N 2.1](#) к Стандарту.

4.4. Член Коллегии Счетной палаты, ответственный за проведение экспертно-аналитического мероприятия, запрашивает у контрольно-счетного органа субъекта Российской Федерации или муниципального образования информацию о проводившихся ранее в отношении объекта экспертно-аналитического мероприятия контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях (с приложением копий отчетов, а также иных документов, оформленных по их результатам, если такие мероприятия проводились).

При наличии указанной информации в ГИС ЕСГФК у контрольно-счетного органа субъекта Российской Федерации или муниципального образования такая информация не запрашивается.

Форма запроса Счетной палаты Российской Федерации о предоставлении информации контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации или муниципальных образований приведена в [приложении N 2.2](#) к Стандарту.

4.5. По результатам предварительного изучения предмета экспертно-аналитического мероприятия определяются цели и вопросы программы проведения экспертно-аналитического мероприятия, критерии аудита (оценки) в случаях, если необходимость их выбора или разработки предусмотрена соответствующими стандартами внешнего государственного аудита (контроля), а также объем необходимых работ (процедур).

Цели экспертно-аналитического мероприятия должны формулироваться с учетом следующих требований:

понятность. Цели (их формулировки) ясны, не подвержены различным интерпретациям, содержат однозначно определяемые термины;

конкретность. Цели (их формулировки) позволяют получить однозначное представление об ожидаемых результатах, которые могут быть выражены количественно и (или) качественно;

достижимость. Цели определяются с учетом ресурсных и иных ограничений, рисков, влияющих на возможность их достижения.

Цели экспертно-аналитического мероприятия должны определяться таким образом, чтобы по его результатам можно было сделать соответствующие им выводы и сформулировать предложения (рекомендации).

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

Формулировка цели должна содержать глагол "оценить", "исследовать", "проанализировать" и может содержать часть исследуемого предмета ("оценить стратегическую результативность...", "проанализировать реализуемость...", "исследовать актуальность, целесообразность, устойчивость, качество, состоятельность..." и т.д.).

По каждой цели экспертно-аналитического мероприятия определяется перечень вопросов, которые необходимо изучить и проанализировать в ходе проведения мероприятия.

Вопросы к каждой цели экспертно-аналитического мероприятия формулируются с учетом следующих требований:

необходимость. Все вопросы направлены на достижение цели экспертно-аналитического мероприятия;

достаточность. Совокупность вопросов обеспечивает возможность получения полной и исчерпывающей информации для достижения конкретной цели экспертно-аналитического мероприятия;

взаимоисключаемость. Отсутствуют вопросы, содержание которых частично или полностью повторяется.

Формулировки и содержание вопросов должны выражать действия ("проанализировать...", "оценить...", "исследовать..." и т.д.), которые необходимо выполнить для достижения целей мероприятия.

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

основание для проведения экспертно-аналитического мероприятия (пункт плана работы Счетной палаты);

предмет экспертно-аналитического мероприятия;

перечень объектов экспертно-аналитического мероприятия;

перечень иных органов и организаций, которым планируется направление запросов Счетной палаты 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;

критерии аудита (оценки) в случаях, если необходимость включения критериев в программу проведения экспертно-аналитического мероприятия предусмотрена соответствующими стандартами внешнего государственного аудита (контроля);

период, исследуемый в ходе экспертно-аналитического мероприятия;

сроки проведения мероприятия (в том числе сроки выезда на объекты);

состав участников экспертно-аналитического мероприятия (руководитель экспертно-аналитического мероприятия, руководители групп инспекторов, члены групп инспекторов, внешние эксперты (в случае их привлечения));

срок представления отчета о результатах экспертно-аналитического мероприятия на рассмотрение Коллегии Счетной палаты.

До утверждения проект программы проведения экспертно-аналитического мероприятия визируется директором департамента, из числа сотрудников которого определен руководитель экспертно-аналитического мероприятия. Утверждение программы проведения экспертно-

аналитического мероприятия осуществляется в порядке, установленном [Регламентом](#) Счетной палаты Российской Федерации. Форма программы проведения экспертно-аналитического мероприятия приведена в [приложении N 3](#) к Стандарту.

Проект программы проведения экспертно-аналитического мероприятия подготавливается с использованием КПС "ККМ СП-АУДИТ" на основании введенной в указанную систему информации, необходимой для организации проведения экспертно-аналитического мероприятия.

Департамент цифровой трансформации на постоянной основе по мере изменения информации, размещенной и доступной посредством ИАС УВГА, актуализирует в ИАС УВГА базовый перечень информации, возможность получения которой обеспечивается с использованием ИАС УВГА, для подготовки предварительного перечня информации (документов), предусмотренного программой проведения экспертно-аналитического мероприятия.

Способы получения и методы обработки информации для заполнения предварительного перечня информации (документов), предусмотренного программой проведения экспертно-аналитического мероприятия (единой программой проведения экспертно-аналитического мероприятия), приведены в [приложении N 4](#) к Стандарту.

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

4.7. В случае проведения экспертно-аналитического мероприятия, охватывающего вопросы, входящие в компетенцию двух и более членов Коллегии Счетной палаты, подготавливается единая программа проведения экспертно-аналитического мероприятия, в которой в дополнение к содержанию программы, предусмотренному [пунктом 4.5](#) Стандарта, также указываются:

члены Коллегии Счетной палаты, ответственные за проведение экспертно-аналитического мероприятия;

сроки представления членами Коллегии Счетной палаты материалов по результатам экспертно-аналитического мероприятия члену Коллегии Счетной палаты, отвечающему за организацию, проведение и обобщение результатов экспертно-аналитического мероприятия;

сроки обобщения результатов экспертно-аналитического мероприятия членом Коллегии Счетной палаты, отвечающим за организацию, проведение и обобщение результатов экспертно-аналитического мероприятия.

Подготовку проекта единой программы проведения экспертно-аналитического мероприятия организует член Коллегии Счетной палаты, отвечающий за организацию, проведение и обобщение результатов экспертно-аналитического мероприятия с учетом предложений других членов Коллегии Счетной палаты, ответственных за проведение данного экспертно-аналитического мероприятия.

Форма единой программы проведения экспертно-аналитического мероприятия приведена в [приложении N 5](#) 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 подписывается руководителем мероприятия и доводится под расписку до сведения всех участников экспертно-аналитического мероприятия.

В ходе экспертно-аналитического мероприятия руководитель экспертно-аналитического мероприятия определяет соответствие работы, выполняемой участниками экспертно-аналитического мероприятия, рабочему плану и программе проведения экспертно-аналитического мероприятия.

Форма рабочего плана проведения экспертно-аналитического мероприятия приведена в [приложении N 6](#) к Стандарту.

4.9. Программа (единая программа) проведения экспертно-аналитического мероприятия представляется в Департамент стратегического развития для регистрации до начала основного этапа экспертно-аналитического мероприятия.

При проведении экспертно-аналитического мероприятия, предусматривающего командирование сотрудников Счетной палаты, программа (единая программа) и изменения в программу (единую программу) проведения экспертно-аналитического мероприятия представляются в Департамент управления делами для регистрации не позднее 10 рабочих дней до даты выезда на объект экспертно-аналитического мероприятия.

Регистрация программы (единой программы) и изменений в программу (единую программу) проведения экспертно-аналитического мероприятия осуществляется Департаментом управления делами в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота "Дело" не позднее следующего рабочего дня после ее представления в Департамент управления делами для регистрации.

4.10. В случае проведения экспертно-аналитического мероприятия, предусматривающего выезд (выход) на объекты мероприятия, его участникам, включая внешних экспертов и иных привлекаемых к участию в проведении экспертно-аналитического мероприятия лиц, оформляются удостоверения на право проведения экспертно-аналитического мероприятия по форме и в порядке, установленном [Инструкцией](#) по делопроизводству в Счетной палате Российской Федерации.

4.11. Член Коллегии Счетной палаты, ответственный за проведение мероприятия, до начала основного этапа экспертно-аналитического мероприятия уведомляет руководителей объектов экспертно-аналитического мероприятия о его проведении.

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

К уведомлению прилагаются:

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

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

перечень вопросов, на которые должны ответить должностные лица объекта мероприятия;

специально разработанные для данного мероприятия формы, необходимые для систематизации представляемой информации.

Форма уведомления о проведении экспертно-аналитического мероприятия приведена в [приложении N 7](#) к Стандарту.

4.12. Член Коллегии Счетной палаты, ответственный за проведение экспертно-аналитического мероприятия, в течение трех рабочих дней со дня утверждения программы проведения экспертно-аналитического мероприятия, предусматривающего выезд (выход) на объекты мероприятия, информирует главных администраторов средств федерального бюджета о включении подведомственных им территориальных органов и (или) организаций в перечень объектов экспертно-аналитического мероприятия.

Форма уведомительного письма руководителям главных администраторов средств федерального бюджета о проведении экспертно-аналитического мероприятия приведена в [приложении N 8](#) к Стандарту.

5. Основной этап экспертно-аналитического мероприятия

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

5.2. Сбор фактических данных и информации осуществляется, как правило, посредством направления запросов Счетной палаты о предоставлении информации в объекты экспертно-аналитического мероприятия, а также в иные органы и организации <3>.

<3> Здесь и далее под иными органами и организациями понимаются контрольные органы Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, органы государственной безопасности, правоохранительные органы, контрольно-счетные органы субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, Центральный банк Российской Федерации, финансовые органы, налоговые органы и иные государственные органы, иные организации, подразделения внутреннего аудита, обязанные в соответствии с положениями [статьи 30](#) Федерального закона "О Счетной палате Российской Федерации" предоставлять по запросам Счетной палаты информацию, необходимую для выполнения ее задач и функций, а также объекты аудита (контроля), поименованные в [статье 15](#) указанного Федерального закона, не являющиеся объектами данного экспертно-аналитического мероприятия.

При наличии возможности получения с использованием ИАС УВГА необходимой для проведения экспертно-аналитического мероприятия информации (документов, материалов) в виде подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью электронных документов, сформированных на основе документов на бумажных носителях, и электронных документов, формирование которых предусмотрено только в информационных системах, такая информация у объектов экспертно-аналитического мероприятия, а также иных органов и организаций не запрашивается.

При этом по решению руководителя экспертно-аналитического мероприятия в целях подтверждения полученной с использованием ИАС УВГА 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 непосредственно по месту расположения объектов экспертно-аналитического мероприятия.

5.2.1. Сбор фактических данных и информации осуществляется в объеме, достаточном для формирования доказательств, формулирования выводов об объективном состоянии дел в исследуемой сфере и подготовки предложений (рекомендаций) по результатам проведения экспертно-аналитического мероприятия.

Объем необходимых работ (процедур) по сбору и анализу фактических данных и информации для формирования доказательств должен быть соизмерим и оправдан их значимостью для подготовки и обоснования результатов и выводов по итогам проведения экспертно-аналитического мероприятия.

5.2.2. Получение доказательств.

5.2.2.1. Доказательства представляют собой фактические данные и информацию, а также результаты их анализа, которые подтверждают результаты и выводы и обосновывают предложения (рекомендации), сформулированные по итогам экспертно-аналитического мероприятия.

5.2.2.2. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

сбор фактических данных и информации в соответствии с программой проведения экспертно-аналитического мероприятия, определение их полноты, уместности и надежности;

анализ собранных фактических данных и информации с точки зрения формирования достаточных и надлежащих доказательств в соответствии с целями экспертно-аналитического мероприятия;

проведение дополнительного сбора фактических данных и информации в случае их недостаточности для формирования обоснованных выводов в соответствии с целями экспертно-аналитического мероприятия.

5.2.2.3. Для достижения целей, подтверждения результатов и выводов и обоснования предложений (рекомендаций) по итогам экспертно-аналитического мероприятия формируются достаточные и надлежащие доказательства.

Доказательства являются достаточными, если их объем и содержание позволяют сделать обоснованные однозначные выводы, сформулировать предложения (рекомендации) по результатам проведенного экспертно-аналитического мероприятия.

При оценке достаточности доказательств следует исходить из следующего:

чем выше риск существенного искажения фактических данных и информации, используемых для формулирования выводов, подготовки предложений (рекомендаций), тем выше требования к количеству (достаточность) и качеству (насколько являются надлежащими) доказательств. Под риском существенного искажения фактических данных и информации понимается такой уровень искажения значений данных и информации, при котором они влияют на объективность формулируемых выводов, подготовленных предложений (рекомендаций);

наличие большого количества доказательств не компенсирует недостатка их уместности, надежности и валидности;

обычно требуется больше доказательств, когда представители объекта экспертно-аналитического мероприятия имеют другое (отличное от мнения участников мероприятия) мнение.

Определение участником мероприятия того, что доказательства являются надлежащими, включает оценку их уместности, надежности и валидности.

Уместность означает, что доказательства имеют логическую связь с целями и вопросами и значимы для достижения целей экспертно-аналитического мероприятия.

Надежность означает степень, в которой доказательства подтверждаются данными из различных источников или позволяют получать одни и те же результаты при повторном их получении.

Валидность означает обоснованность и пригодность применения методик и результатов исследования к конкретным условиям экспертно-аналитического мероприятия.

Для результатов и выводов с высоким уровнем существенности и значимости используются более высокие требования к достаточности и тому, являются ли доказательства надлежащими.

Доказательства и иные сведения, полученные в ходе экспертно-аналитического мероприятия, документируются (фиксируются) в рабочей документации.

5.3. В случаях непредоставления, неполного или несвоевременного предоставления документов и материалов, запрошенных при проведении экспертно-аналитического мероприятия, при отсутствии письменного мотивированного обоснования руководителя объекта мероприятия о невозможности предоставления документов и материалов в срок и в полном объеме составляется акт по факту создания препятствий инспекторам и иным сотрудникам Счетной палаты для проведения экспертно-аналитического мероприятия (далее - акт) с указанием даты, времени, места, данных руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта экспертно-аналитического мероприятия, допустивших противоправные действия, и иной необходимой информации.

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в виду статья 19.4.1 КоАП РФ, а не статья 19.41.

При сборе фактических данных и информации по месту расположения объекта экспертно-аналитического мероприятия указанный акт также составляется в случаях отказа должностных лиц объекта экспертно-аналитического мероприятия в допуске инспекторов и иных сотрудников аппарата Счетной палаты, участвующих в проведении экспертно-аналитического мероприятия, на объект экспертно-аналитического мероприятия. В указанном случае инспектор непосредственно перед составлением акта доводит до сведения руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта экспертно-аналитического мероприятия содержание [статей 14, 25, 26, 36 и 37](#) Федерального закона "О Счетной палате Российской Федерации", [статей 19.41 и 19.7](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП), [статьи 287](#) Уголовного кодекса Российской Федерации.

О факте создания препятствий для проведения экспертно-аналитического мероприятия инспектор информирует руководителя экспертно-аналитического мероприятия и члена Коллегии Счетной палаты, ответственного за проведение мероприятия, либо директора соответствующего

департамента аппарата Счетной палаты.

Форма акта по фактам создания препятствий инспекторам и иным сотрудникам аппарата Счетной палаты Российской Федерации для проведения экспертно-аналитического мероприятия приведена в [приложении N 9](#) 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.

Если в течение двух рабочих дней после направления (передачи) указанного акта препятствия, созданные для проведения экспертно-аналитического мероприятия, не устранены, член Коллегии Счетной палаты, ответственный за проведение данного мероприятия, информирует об этом Председателя Счетной палаты, а в его отсутствие заместителя Председателя Счетной палаты и вносит предложение о подготовке представления Счетной палаты по фактам создания препятствий для проведения экспертно-аналитического мероприятия.

5.4. Представление Счетной палаты по фактам создания препятствий для проведения экспертно-аналитического мероприятия должно содержать:

исходные данные об экспертно-аналитическом мероприятии (основание его проведения, наименование экспертно-аналитического мероприятия, наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия);

указание на конкретные факты создания препятствий инспекторам и иным сотрудникам аппарата Счетной палаты для проведения экспертно-аналитического мероприятия;

требование об устранении указанных препятствий для проведения экспертно-аналитического мероприятия и о принятии мер в отношении должностных лиц, препятствующих работе инспекторов и иных сотрудников аппарата Счетной палаты;

срок выполнения представления Счетной палаты.

Форма представления Счетной палаты Российской Федерации по фактам создания препятствий для проведения экспертно-аналитического мероприятия приведена в [приложении N 10](#) к Стандарту.

Представление Счетной палаты принимается Коллегией Счетной палаты и подписывается аудиторами Счетной палаты либо Председателем Счетной палаты или заместителем Председателя Счетной палаты в случаях, установленных [Регламентом](#) Счетной палаты Российской Федерации.

5.5. Инспектор Счетной палаты в соответствии с [частью 5 статьи 28.3](#) КоАП вправе составить протокол об административном правонарушении при создании инспектору и (или) иному сотруднику аппарата Счетной палаты препятствий для проведения экспертно-аналитического мероприятия, выражающихся в:

неповиновении законным требованиям инспектора или иного сотрудника аппарата Счетной палаты, связанным с исполнением ими своих служебных обязанностей при проведении экспертно-аналитического мероприятия ([статья 19.4](#) КоАП);

непредставлении или несвоевременном представлении сведений (информации), необходимых для проведения экспертно-аналитического мероприятия, объектом мероприятия (иным органом или организацией, обязанным предоставлять такую информацию) в Счетную палату, инспектору или иному сотруднику аппарата Счетной палаты, участвующему в проведении экспертно-аналитического мероприятия, либо представлении таких сведений (информации) в

неполном объеме или в искаженном виде ([статья 19.7 КоАП](#)).

Порядок возбуждения дела об административном правонарушении и его прекращения, направления протокола об административном правонарушении в суд для рассмотрения, а также организация работы при рассмотрении дела об административном правонарушении судом осуществляются в соответствии с Методическими указаниями о порядке производства по делам об административных правонарушениях инспекторами Счетной палаты Российской Федерации.

5.6. По результатам выполнения работ (процедур), указанных в рабочем плане проведения экспертно-аналитического мероприятия, инспекторы и иные сотрудники аппарата Счетной палаты, участвующие в проведении мероприятия, формируют аналитические справки, подтверждающие выполнение заданий рабочего плана, которые включаются в состав рабочей документации. Аналитическая справка подписывается исполнителем и регистрируется в САДЭД "Дело".

Форма аналитической справки приведена в [приложении N 11](#) к Стандарту.

5.7. По результатам исследования предмета экспертно-аналитического мероприятия руководитель экспертно-аналитического мероприятия организует подготовку заключения, которое регистрируется в Департаменте управления делами аппарата Счетной палаты.

Заключение подготавливается на основании рабочей документации, в том числе с учетом подготовленных аналитических справок, и имеет следующую структуру:

основание проведения экспертно-аналитического мероприятия;

предмет экспертно-аналитического мероприятия;

исследуемый период;

результаты экспертно-аналитического мероприятия.

Заключение подписывает руководитель экспертно-аналитического мероприятия.

Форма заключения по результатам анализа, обследования, проведенного в ходе экспертно-аналитического мероприятия, приведена в [приложении N 12](#) к Стандарту.

5.8. 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 аналитической справке и заключении непосредственно после изложения материала по вопросам мероприятия.

Руководитель экспертно-аналитического мероприятия организует ознакомление руководителей объектов мероприятия с информацией об установленных признаках нарушений путем направления им выписок из заключения не позднее трех рабочих дней со дня регистрации заключения с сопроводительным письмом, в котором указывается возможность и устанавливается срок представления пояснений относительно таких сведений и фактов.

Срок представления пояснений устанавливается не позднее 14 рабочих дней до срока представления отчета о результатах экспертно-аналитического мероприятия на рассмотрение Коллегии Счетной палаты Российской Федерации, указанного в программе проведения экспертно-аналитического мероприятия.

Пояснения руководителей объектов экспертно-аналитического мероприятия в отношении отраженных в заключении признаков нарушений могут учитываться при составлении отчета о результатах экспертно-аналитического мероприятия.

6. Заключительный этап экспертно-аналитического мероприятия

6.1. Заключительный этап экспертно-аналитического мероприятия состоит в подготовке на основе фактических данных и информации, зафиксированных в аналитических справках и заключениях, оформленных в ходе экспертно-аналитического мероприятия, выводов и предложений (рекомендаций), которые отражаются в отчете о результатах экспертно-аналитического мероприятия и других документах, подготавливаемых по результатам экспертно-аналитического мероприятия.

В целях обеспечения качества подготовки проектов документов, оформленных по результатам экспертно-аналитического мероприятия, продолжительность заключительного этапа не может быть менее 30 рабочих дней.

6.1.1. Выводы, сформулированные на основе результатов экспертно-аналитического мероприятия, должны отвечать следующим требованиям:

выводы должны обобщать результаты экспертно-аналитического мероприятия, являться логическим итогом их анализа;

выводы формулируются в виде умозаключения, характеризующего состояние (показатели) исследуемой сферы, включая ее положительные, негативные или нейтральные свойства;

выводы должны указывать на наличие проблем, их причины, риски, тенденции и степень их влияния на различные аспекты предметной области и иные связанные с ней сферы. При наличии положительного опыта, выявленного в ходе экспертно-аналитического мероприятия, выводы должны указывать на возможность и целесообразность его распространения;

формулировки выводов должны представлять собой итоговые утверждения, выражающие в краткой форме основные результаты экспертно-аналитического мероприятия по каждой его цели;

формулировки выводов не должны дублировать описания результатов мероприятия, приведенных в соответствующем разделе отчета.

6.1.2. На основе выводов подготавливаются предложения (рекомендации).

Предложения (рекомендации) адресуются объекту экспертно-аналитического мероприятия, а также иным органам и организациям и указывают на меры, принятие которых в рекомендуемые сроки будет способствовать решению актуальных вопросов социально-экономического развития, финансовой системы Российской Федерации, формирования и исполнения федерального бюджета и бюджетов государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, системным улучшениям в сфере государственного управления и в иных сферах.

Предложения (рекомендации) сформулированы надлежащим образом, если они:

направлены на решение проблем и устранение недостатков, а также причин их возникновения;

логически следуют из выводов, опирающихся на результаты экспертно-аналитического мероприятия;

конкретны, ориентированы на результат, содержат рекомендованный срок реализации;

адресованы объектам экспертно-аналитического мероприятия, иным органам и организациям, к полномочиям и ответственности которых относится их реализация (далее - получатели (адресаты));

учитывают возможности получателей (адресатов) реализовать их в рекомендованные сроки самостоятельно или с привлечением дополнительных ресурсов;

формулируются с учетом возможности мониторинга их реализации, а в случае необходимости выполнения для реализации предложения (рекомендации) нескольких отдельных взаимосвязанных действий обеспечивается возможность осуществления мониторинга выполнения каждого из таких действий;

учитывают ранее выданные предложения (рекомендации), а также результаты их реализации.

6.1.2.1. Для обеспечения учета предложений (рекомендаций) Счетной палаты формируется Карта предложений (рекомендаций) по форме, приведенной в [приложении N 17](#) к Стандарту.

В Карте предложений (рекомендаций) указываются приоритетные предложения (рекомендации). К приоритетным предложениям (рекомендациям) относятся, в частности, те из них, практическая реализация которых в рекомендованный срок предполагает:

повышение качества управления доходами бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

повышение эффективности использования федеральных и иных ресурсов, исключение условий для неправомерного и нецелевого использования федеральных и иных ресурсов;

принципиальное улучшение качества принимаемых решений в сфере государственного (стратегического) управления по основным вопросам устойчивого достижения национальных (стратегических) целей;

ощутимые улучшения условий жизни граждан Российской Федерации (охватывают значительную долю граждан) или категорий граждан, требующих отдельного внимания со стороны государства;

повышение качества финансового менеджмента объекта экспертно-аналитического мероприятия, других объектов аудита (контроля) Счетной палаты;

исключение причин возникновения нарушений в финансово-бюджетной сфере, их профилактику;

повышение обоснованности и аргументированности принятия решений в системе государственного управления;

повышение открытости государственных данных с учетом существующих ограничений конфиденциальности данных;

обеспечение трансформационного сдвига в определенной отрасли или системе управления, включая решение критических проблем, распространение положительных эффектов на уровне всего государства.

В рамках подготовки карты предложений (рекомендаций) членом Коллегии Счетной палаты, ответственным за проведение экспертно-аналитического мероприятия, может инициироваться рассмотрение отнесения к приоритетным и других предложений (рекомендаций).

Вопрос об отнесении предложений (рекомендаций) к приоритетным рассматривается на

заседании Коллегии Счетной палаты по предложению члена Коллегии Счетной палаты, ответственного за проведение экспертно-аналитического мероприятия, либо члена Коллегии Счетной палаты, подготовившего соответствующие предложения (рекомендации) в части своей компетенции (в случае проведения экспертно-аналитического мероприятия, охватывающего вопросы, входящие в компетенцию двух и более направлений деятельности Счетной палаты).

Решение об отнесении предложений (рекомендаций) к приоритетным принимается решением Коллегии Счетной палаты при рассмотрении вопроса об утверждении отчета.

Карта предложений (рекомендаций) прилагается к отчету.

6.2. При подготовке выводов и предложений (рекомендаций) по результатам экспертно-аналитического мероприятия могут использоваться результаты работы внешних экспертов, привлеченных к участию в экспертно-аналитическом мероприятии. Решение об использовании при подготовке отчета результатов работы внешних экспертов принимает член Коллегии Счетной палаты, ответственный за проведение экспертно-аналитического мероприятия.

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

ключевые итоги мероприятия в объеме до пяти страниц, в которых приводится обобщенное описание наиболее важных результатов экспертно-аналитического мероприятия, наиболее значимых выводов и предложений (рекомендаций);

исходные данные о мероприятии (основание для проведения мероприятия, предмет, цель (цели) мероприятия);

критерии аудита (оценки) в случае, если необходимость их выбора или разработки предусмотрена соответствующими стандартами внешнего государственного аудита (контроля);

объекты мероприятия, исследуемый период, сроки проведения мероприятия;

краткую характеристику сферы предмета экспертно-аналитического мероприятия в объеме не более одной страницы, в которой излагается информация о предмете исследования, необходимая и достаточная в качестве контекста для дальнейшего изложения результатов экспертно-аналитического мероприятия (при необходимости);

информацию о результатах мероприятия, отражающую итоги исследования предмета мероприятия, конкретные результаты по каждой цели мероприятия в разрезе вопросов, в том числе на основе ранее сформулированных критериев аудита (оценки), выявленные проблемы, причины их возникновения и последствия, оценку надежности используемых фактических данных и информации (при необходимости);

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

предложения (рекомендации) с указанием получателя (адресата).

При необходимости отчет может содержать приложения.

Форма отчета о результатах экспертно-аналитического мероприятия приведена в [приложении N 13](#) к Стандарту.

6.4. При составлении отчета следует руководствоваться следующими требованиями:

результаты экспертно-аналитического мероприятия должны излагаться в отчете последовательно, в соответствии с целями программы его проведения, с акцентированием на

наиболее важных положениях;

наличие положительного опыта в вопросах организации и функционирования финансовой системы Российской Федерации, организации бюджетного процесса, формирования, управления и распоряжения федеральными и иными ресурсами, в иных вопросах предметной области отражается в отчете;

отчет должен включать только ту информацию, результаты и выводы, которые подтверждаются материалами рабочей документации мероприятия;

выводы, предложения (рекомендации) в отчете формулируются с учетом требований [пунктов 6.1.1 и 6.1.2](#) Стандарта соответственно;

в отчете необходимо избегать лишних подробностей и детализации, которые отвлекают внимание от наиболее важных его положений;

текст отчета должен быть написан лаконично, не содержать повторов, легко читаться и быть понятным, а при использовании каких-либо специальных терминов и сокращений они должны быть объяснены;

объем текста отчета, не считая приложений к нему, с учетом масштаба и характера проведенного экспертно-аналитического мероприятия не должен превышать 45 страниц (81 000 знаков), а в случаях проведения экспертно-аналитического мероприятия с участием двух и более направлений деятельности Счетной палаты либо совместно с контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации, наличия трех и более целей экспертно-аналитического мероприятия или установления исследуемого периода свыше трех лет - не более 60 страниц (108 000 знаков). Одновременно с этим отчет оформляется с учетом общих требований к оформлению служебных документов в Счетной палате <4>;

<4> Установлены [пунктом 3.2.1](#) Инструкции по делопроизводству в Счетной палате Российской Федерации.

непосредственно в тексте отчета используются наглядные средства (фотографии, рисунки, таблицы, схемы, графики и т.п.) малого формата и объема;

описание методов сбора и анализа фактических данных и информации для получения доказательств, включая описание ограничений данных и методов их сбора и анализа (при наличии), графический и табличный материал большого объема и (или) формата, схемы, методы расчетов, другие поясняющие, справочные данные и материалы, дополняющие и (или) иллюстрирующие информацию о результатах мероприятия, информация и материалы, содержащие сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, оформляются в виде отдельных приложений к отчету, в том числе с учетом требований, предъявляемых к секретному делопроизводству.

Подготовка отчета завершается подготовкой раздела "Ключевые итоги экспертно-аналитического мероприятия". Содержание данного раздела включает изложение ключевых итогов экспертно-аналитического мероприятия, выполненное на основе обобщения положений отчета и выделения наиболее существенных итогов экспертно-аналитического мероприятия.

6.5. Подготовка отчета организует член Коллегии Счетной палаты, ответственный за проведение экспертно-аналитического мероприятия.

В случае проведения экспертно-аналитического мероприятия, охватывающего вопросы, входящие в компетенцию двух и более членов Коллегии Счетной палаты, член Коллегии Счетной

палаты, которому поручена организация мероприятия и обобщение его результатов, обобщает материалы, представленные ему членами Коллегии Счетной палаты, ответственными за проведение экспертно-аналитического мероприятия, и организует подготовку отчета о его результатах.

6.6. Отчет подписывается членом Коллегии Счетной палаты и в установленном порядке вносится на рассмотрение Коллегии Счетной палаты.

В случае проведения экспертно-аналитического мероприятия, охватывающего вопросы, входящие в компетенцию двух и более членов Коллегии Счетной палаты, отчет подписывается всеми членами Коллегии Счетной палаты, ответственными за его проведение, и вносится на рассмотрение Коллегии Счетной палаты членом Коллегии Счетной палаты, которому поручена организация мероприятия и обобщение его результатов.

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

Подготовка и оформление отчета о промежуточных результатах экспертно-аналитического мероприятия осуществляются в соответствии с требованиями, предъявляемыми Стандартом к окончательному отчету о результатах экспертно-аналитического мероприятия.

6.8. Члены Коллегии Счетной палаты, ответственные за проведение экспертно-аналитического мероприятия, и руководители экспертно-аналитического мероприятия несут ответственность за соответствие отчета требованиям Стандарта, включая соответствие информации и выводов, отраженных в отчете, вносимом на рассмотрение Коллегии Счетной палаты, информации, изложенной в заключениях, аналитических справках и в рабочей документации.

6.9. Одновременно с отчетом подготавливаются проекты сопроводительных писем к отчету о результатах экспертно-аналитического мероприятия в Государственную Думу и Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации.

Форма сопроводительного письма к отчету о результатах экспертно-аналитического мероприятия приведена в [приложении N 14](#) к Стандарту.

6.10. Пункт утратил силу.

6.11. По решению Коллегии Счетной палаты при необходимости результаты экспертно-аналитического мероприятия доводятся до объектов экспертно-аналитического мероприятия, Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, заинтересованных руководителей соответствующих федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций информационными письмами.

В информационных письмах излагаются ключевые итоги экспертно-аналитического мероприятия, содержащиеся в отчете и представляющие интерес для соответствующих адресатов, а также предложения (рекомендации), подготовленные по результатам экспертно-аналитического мероприятия.

В случае установления в ходе экспертно-аналитического мероприятия необходимости совершенствования законодательства Российской Федерации информационное письмо в Правительство Российской Федерации должно содержать предложения о внесении изменений в законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и (или) принятии новых.

Подготовка информационного письма осуществляется в порядке, установленном

Регламентом Счетной палаты Российской Федерации. В информационное письмо могут быть включены только те предложения (рекомендации), которые изложены в соответствующем разделе отчета о результатах экспертно-аналитического мероприятия.

В информационном письме при необходимости указывается просьба проинформировать Счетную палату о результатах его рассмотрения.

Форма информационного письма Счетной палаты приведена в [приложении N 16](#) к Стандарту.

6.12. Отчет о результатах экспертно-аналитического мероприятия, проведенного в соответствии с обращениями или поручениями Президента Российской Федерации и обращениями Правительства Российской Федерации, направляется соответствующим адресатам, а также в иные органы государственной власти, организации и средства массовой информации, если такое решение принято Коллегией Счетной палаты.

Приложение N 1
(к [пункту 3.3](#) Стандарта)

Форма поручения о проведении
экспертно-аналитического
мероприятия

АУДИТОР
СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

=====

"__" _____ 20__ г. N _____

ПОРУЧЕНИЕ

о проведении экспертно-аналитического мероприятия <1>

1. В соответствии с _____
(пункт Плана работы Счетной палаты Российской Федерации на 20__ год)
провести с _____ 20__ по _____ 20__ экспертно-аналитическое мероприятие
"_____"
(наименование экспертно-аналитического мероприятия)
2. Руководителем экспертно-аналитического мероприятия назначить _____.
3. В состав участников экспертно-аналитического мероприятия включить:

(должности, фамилии и инициалы инспекторов и иных сотрудников аппарата Счетной палаты Российской Федерации)
4. Руководителю экспертно-аналитического мероприятия в срок до _____ 20__ представить на утверждение проект программы проведения экспертно-аналитического мероприятия.

Аудитор

личная подпись инициалы и фамилия

<1> Поручение за подписью Председателя Счетной палаты Российской Федерации и заместителя Председателя Счетной палаты Российской Федерации готовится на соответствующих

бланках по указанной форме.

Приложение N 2.1
(к пункту 4.3 Стандарта)

Форма запроса Счетной палаты
Российской Федерации о
предоставлении информации

ЗАПРОС СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ

ул. Зубовская, д. 2, Москва, 119121

Тел.: (495) 986-05-09,

факс: (495) 986-09-52

=====

"__" _____ 20__ г.

№ ЗИ _____

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

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

Уважаемый Имя Отчество!

В соответствии с Планом работы Счетной палаты Российской Федерации на
20__ год (пункт _____) проводится экспертно-аналитическое мероприятие
"_____".

(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 5 апреля 2013 г. N 41-ФЗ "О
Счетной палате Российской Федерации" прошу в срок до "__" _____ 20__ года
представить (поручить представить) _____

(должность, инициалы, фамилия руководителя
экспертно-аналитического мероприятия или руководителя группы
инспекторов Счетной палаты Российской Федерации)
следующие документы (материалы, данные или информацию):

1. _____.
2. _____.

(указываются наименования и статус документов: подлинники
документов, заверенные копии документов на бумажном носителе,
электронные документы и (или) формулируются вопросы, по которым
необходимо представить соответствующую информацию).

Неправомерный отказ в предоставлении или уклонение от предоставления
информации (документов, материалов) Счетной палате Российской Федерации,
необходимой для осуществления ее деятельности, а также предоставление
заведомо ложной информации влекут за собой ответственность, установленную
законодательством Российской Федерации.

Должность члена Коллегии

Счетной палаты Российской Федерации, ответственного за проведение мероприятия,

либо

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

личная подпись инициалы и фамилия

Приложение N 2.2
(к пункту 4.4 Стандарта)

Форма запроса Счетной палаты Российской Федерации о предоставлении информации контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации или муниципальных образований

ЗАПРОС СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ

ул. Зубовская, д. 2, Москва, 119121

Тел.: (495) 986-05-09,
факс: (495) 986-09-52

"__" _____ 20__ г.

№ ЗИ _____

Должность руководителя контрольно-счетного органа субъекта Российской Федерации или муниципального образования

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

Уважаемый Имя Отчество!

В соответствии с Планом работы Счетной палаты Российской Федерации на 20__ год (пункт _____) проводится экспертно-аналитическое мероприятие "_____".

(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

В соответствии со [статьей 30](#) Федерального закона от 5 апреля 2013 г. N 41-ФЗ "О Счетной палате Российской Федерации" прошу в срок до "__" _____ 20__ года представить (поручить представить) _____

(должность, инициалы, фамилия руководителя экспертно-аналитического мероприятия или руководителя группы инспекторов Счетной палаты Российской Федерации)

следующие документы (материалы, данные или информацию):

1. _____.
2. _____.

(указываются наименования конкретных документов или формулируются вопросы, по которым необходимо представить соответствующую информацию)

Должность члена Коллегии

Счетной палаты Российской Федерации, ответственного за проведение мероприятия

личная подпись инициалы и фамилия"

Приложение N 3
(к пункту 4.6 Стандарта)

Форма программы проведения экспертно-аналитического мероприятия

СЧЕТНАЯ ПАЛАТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

"__" _____ 20__ г.

N ПРМ-_____

УТВЕРЖДАЮ

(указывается должность члена Коллегии
Счетной палаты Российской Федерации)

_____ (инициалы и фамилия)

"__" _____ 20__ г.

ПРОГРАММА

проведения экспертно-аналитического мероприятия

"_____"

(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

1. Основание для проведения экспертно-аналитического мероприятия:

_____ .
(пункт Плана работы Счетной палаты Российской Федерации на 20__ год;
обращение или поручение Президента Российской Федерации; поручение Совета
Федерации или Государственной Думы Федерального Собрания Российской
Федерации от _____ N ____; обращение Правительства
Российской Федерации от _____ N __)

2. Предмет экспертно-аналитического мероприятия: _____ .

3. Объекты экспертно-аналитического мероприятия:

3.1. _____ .

3.2. _____ .

(полные наименования объектов экспертно-аналитического мероприятия)

4. Иные органы и организации, которым планируется направление запросов о предоставлении информации, необходимой для проведения экспертно-аналитического мероприятия <1>:

4.1. _____ .

4.2. _____ .

(наименования органов и организаций)

<1> При проведении экспертно-аналитического мероприятия совместно или параллельно с высшими органами аудита других государств раздел не заполняется.

5. Предварительный перечень информации (данных), используемой при проведении экспертно-аналитического мероприятия <1>:

N п/п	Наименование информации <2>	Вид информации <3>	Способы получения информации <4>	Способы обработки информации <5>
-------	-----------------------------	--------------------	----------------------------------	----------------------------------

1.				
2.				
...				

 <1> При проведении экспертно-аналитического мероприятия совместно или параллельно с высшими органами аудита других государств раздел не заполняется.

<2> Наименование информации - обобщенный свод тематических документов, без детализации и указания их реквизитов.

<3> 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 предоставляется по месту нахождения объекта экспертно-аналитического мероприятия. 5. Информация, представляемая на бумажном носителе (копии документов).

<4> 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).

<5> Способы обработки информации (обработка по месту нахождения Счетной палаты Российской Федерации или по месту нахождения объекта аудита (контроля)).

6. Цели и вопросы мероприятия:

6.1. Цель 1. _____
 (формулировка цели)

Вопросы:

6.1.1. _____.

6.1.2. _____.

6.2. Цель 2. _____.

Вопросы:

6.2.1. _____.

6.2.2. _____.

Критерии аудита (оценки) в случае, если необходимость включения критериев в программу проведения экспертно-аналитического мероприятия предусмотрена соответствующими стандартами внешнего государственного аудита (контроля) _____.

7. Исследуемый период: _____

8. Сроки проведения мероприятия с _____ по _____, в том числе:

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

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

9. Состав ответственных исполнителей:

руководитель мероприятия: _____;
 (должность, фамилия и инициалы)

1) руководитель группы инспекторов в _____;
 _____;

(должность, фамилия и инициалы инспектора, период при необходимости)

члены группы: _____ с ____ по _____,
(должность, фамилия и инициалы инспектора или иного сотрудника
аппарата Счетной палаты Российской Федерации)

_____ с ____ по _____;
(должность, фамилия и инициалы инспектора или иного сотрудника
аппарата Счетной палаты Российской Федерации)

2) руководитель группы инспекторов в _____

; (должность, фамилия и инициалы инспектора, период при необходимости)

члены группы: _____ с ____ по _____,
(должность, фамилия и инициалы инспектора или иного сотрудника
аппарата Счетной палаты Российской Федерации)

_____ с ____ по _____.
(должность, фамилия и инициалы инспектора или иного сотрудника
аппарата Счетной палаты Российской Федерации)

Привлечение внешних экспертов:

(фамилия, имя, отчество)

(фамилия, имя, отчество)

10. Срок представления отчета на рассмотрение Коллегии Счетной палаты
Российской Федерации _____.

(указывается срок представления проекта отчета
в Департамент управления делами для включения
в повестку заседания Коллегии Счетной палаты
Российской Федерации)

Руководитель экспертно-
аналитического мероприятия

личная подпись

инициалы и фамилия

Приложение N 4
(к пункту 4.6 Стандарта)

**ОПРЕДЕЛЕНИЕ
СПОСОБОВ ПОЛУЧЕНИЯ И ОБРАБОТКИ ИНФОРМАЦИИ ПРИ ЗАПОЛНЕНИИ
ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО ПЕРЕЧНЯ ИНФОРМАЦИИ (ДОКУМЕНТОВ) В ПРОГРАММЕ
ПРОВЕДЕНИЯ ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКОГО МЕРОПРИЯТИЯ**

N п/п	Вид информации	Способы получения информации			Способы обработки информации	
		использо вание электрон ных документ ов из	запрос информ ации у объекта аудита (контрол	получение документов по месту нахождения объекта аудита (контроля) при	обработка по месту нахождения Счетной палаты Российской	по месту нахожд ения объекта аудита

		информационных систем (наименование государственной информационной системы)	я)	осуществлении выезда)	Федерации	(контроля)
1	Информация в электронном виде, сформированная объектами аудита (контроля) на основании бумажных документов, не подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - ЭП)	+	+	+	+	+
2	Информация в виде электронных документов, подписанных ЭП и сформированных объектами контроля на основании бумажных документов	+	+	+	+	+
3	Информация в виде электронных документов, подписанных ЭП и формируемых только в информационных системах	+			+	
4	Информация в виде электронных документов, формируемых только в информационных системах, доступ к которым представляется по месту нахождения объекта аудита (контроля)	+				+
5	Информация, представляемая на бумажном носителе (копии документов)		+	+	+	+

Форма единой программы проведения
экспертно-аналитического мероприятия

СЧЕТНАЯ ПАЛАТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

"__" _____ 20__ г.

N ПРМ- _____

УТВЕРЖДЕНА
(указывается должность члена Коллегии
Счетной палаты Российской Федерации)

(инициалы и фамилия)
"__" _____ 20__ года

ЕДИНАЯ ПРОГРАММА
проведения экспертно-аналитического мероприятия

" _____ "

(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

1. Основание для проведения экспертно-аналитического мероприятия: _____

(пункт Плана работы Счетной палаты Российской Федерации на 20__ год;
обращение или поручение Президента Российской Федерации; поручение Совета
Федерации или Государственной Думы Федерального Собрания Российской
Федерации от _____ N ____; обращение Правительства Российской Федерации
от _____ N ____)

2. Предмет мероприятия: _____

3. Объекты экспертно-аналитического мероприятия: _____

3.1. _____

3.2. _____

(полные наименования объектов экспертно-аналитического
мероприятия)

4. Иные органы и организации, которым планируется направление запросов
о предоставлении информации, необходимой для проведения
экспертно-аналитического мероприятия <1>:

4.1. _____

4.2. _____

(наименование органов и организаций)

<1> При проведении экспертно-аналитического мероприятия совместно или
параллельно с высшими органами аудита других государств раздел не
заполняется.

5. Предварительный перечень информации (данных), используемой при
проведении экспертно-аналитического мероприятия <1>:

N п/п	Наименование информации <2>	Вид информации <3>	Способы получения информации <4>	Способы обработки информации <5>

<1> При проведении экспертно-аналитического мероприятия совместно или

параллельно с высшими органами аудита других государств раздел не заполняется.

<2> Наименование информации – обобщенный свод тематических документов без детализации и указания их реквизитов.

<3> 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 предоставляется по месту нахождения объекта экспертно-аналитического мероприятия. 5. Информация, представляемая на бумажном носителе (копии документов).

<4> 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).

<5> Способы обработки информации (обработка по месту нахождения Счетной палаты Российской Федерации или по месту нахождения объекта аудита (контроля)).

6. Цели мероприятия:

6.1. Цель 1. _____
(формулировка цели)

6.2. Цель 2. _____

7. Вопросы мероприятия:

Цели	Вопросы мероприятия по целям	Критерии аудита (оценки) в случае, если необходимость включения критериев в программу проведения мероприятия предусмотрена стандартами внешнего государственного аудита (контроля)	Объекты мероприятия	Сроки проведения мероприятия (в случае выезда)	Члены Коллегии Счетной палаты Российской Федерации, ответственные за проведение мероприятия по вопросам, входящим в их компетенцию
1	1.				
	2.				
2	1.				
	2.				

8. Исследуемый период: _____

9. Сроки проведения экспертно-аналитического мероприятия с ____ по ____, в том числе:

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

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

10. Состав ответственных исполнителей:

руководитель экспертно-аналитического мероприятия:

_____;

(должность, фамилия и инициалы)

1) руководитель группы инспекторов _____;

(должность, фамилия и инициалы инспектора, период при необходимости)

члены группы: _____ с ____ по _____,

(должность, фамилия и инициалы инспектора или иного сотрудника аппарата Счетной палаты Российской Федерации)

_____ с ____ по _____;

(должность, фамилия и инициалы инспектора или иного сотрудника аппарата Счетной палаты Российской Федерации)

2) руководитель группы инспекторов _____;

(должность, фамилия и инициалы инспектора, период при необходимости)

члены группы: _____ с ____ по _____,

(должность, фамилия и инициалы инспектора или иного сотрудника аппарата Счетной палаты Российской Федерации)

_____ с ____ по _____;

(должность, фамилия и инициалы инспектора или иного сотрудника аппарата Счетной палаты Российской Федерации)

Привлечение внешних экспертов:

(фамилия, имя, отчество)

_____.

(фамилия, имя, отчество)

11. Срок представления членами Коллегии Счетной палаты Российской Федерации, ответственными за проведение мероприятия, материалов по результатам мероприятия члену Коллегии Счетной палаты Российской Федерации, которому поручена организация мероприятия и обобщение его результатов, - " " _____ 20__ года.

12. Срок представления отчета на рассмотрение Коллегии Счетной палаты Российской Федерации _____.

(указывается срок представления проекта отчета в Департамент управления делами для включения в повестку заседания Коллегии Счетной палаты Российской Федерации)

Руководитель экспертно-аналитического мероприятия

личная подпись

инициалы и фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Должность
члена Коллегии
Счетной палаты
Российской Федерации

Должность
члена Коллегии
Счетной палаты
Российской Федерации

Должность
члена Коллегии
Счетной палаты
Российской Федерации

_____ (инициалы
и фамилия)

" " _____ 20__ года

_____ (инициалы
и фамилия)

" " _____ 20__ года

_____ (инициалы
и фамилия)

" " _____ 20__ года

Форма рабочего плана проведения
экспертно-аналитического мероприятия

РАБОЧИЙ ПЛАН
проведения экспертно-аналитического мероприятия
" _____ "
(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

Цель экспертно-аналитического мероприятия (из программы)	Вопросы экспертно-аналитического мероприятия (из программы)	Содержание работы (перечень процедур), с учетом выезда на объекты экспертно-аналитического мероприятия <1>	Ответственные исполнители	Сроки работы	
				начало	окончание (срок подготовки аналитической справки)
1.	1)	а)			
	2)	б)			
2.	1)	а)			
	2)	б)			

Руководитель мероприятия (должность) личная подпись инициалы и фамилия

С рабочим планом ознакомлены:

Исполнители мероприятия (должности) личная подпись инициалы и фамилия

<1> Указываются способы получения данных и информации (использование электронных документов из информационных систем; запрос информации у объекта экспертно-аналитического мероприятия; проведение опроса заинтересованных сторон, экспертов; визуальный осмотр при осуществлении выезда на объект (наблюдение) и т.п.) и процедуры обработки информации (изучение документов; выборка; группировка; ранжирование; обобщение; построение графиков, диаграмм; применение методов обработки данных, в том числе с использованием статистических пакетов, и т.п.).

Форма уведомления о проведении
экспертно-аналитического
мероприятия

СЧЕТНАЯ ПАЛАТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ул. Зубовская, д. 2, Москва, 119121

Тел.: (495) 986-05-09,
факс: (495) 986-09-52

"__" _____ 20__ г.

№ _____

Должность руководителя объекта
экспертно-аналитического
мероприятия

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

Уважаемый Имя Отчество!

Счетная палата Российской Федерации уведомляет Вас, что в соответствии с _____
(пункт Плана работы Счетной палаты Российской Федерации на 20__ год, решение Коллегии Счетной палаты Российской Федерации (протокол заседания от "__" _____ 20__ г. № ____, пункт ____)) инспекторы и иные сотрудники аппарата Счетной палаты Российской Федерации

_____ (должность, инициалы и фамилии инспекторов и иных сотрудников аппарата Счетной палаты Российской Федерации) будут проводить экспертно-аналитическое мероприятие "_____".

_____ (наименование экспертно-аналитического мероприятия)

Срок проведения экспертно-аналитического мероприятия: с "__" _____ по "__" _____ 20__ года.

В соответствии со [статьями 25, 36, 37](#) Федерального закона "О Счетной палате Российской Федерации" прошу обеспечить необходимые условия для работы инспекторов и иных сотрудников аппарата Счетной палаты Российской Федерации и подготовить необходимые документы и материалы по прилагаемым формам и перечню вопросов.

- Приложение: 1. Программа проведения экспертно-аналитического мероприятия (копия или выписка) на л. в 1 экз.
2. Перечень документов и вопросов на л. в 1 экз. (при необходимости).
3. Формы на л. в 1 экз. (при необходимости).

Должность члена Коллегии
Счетной палаты Российской
Федерации, ответственного
за проведение мероприятия

личная подпись

инициалы и фамилия

Приложение № 8
(к [пункту 4.12](#) Стандарта)

Форма уведомительного письма
руководителям главных администраторов

средств федерального бюджета о проведении
экспертно-аналитического мероприятия

СЧЕТНАЯ ПАЛАТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ул. Зубовская, д. 2, Москва, 119121

Тел.: (495) 986-05-09,
факс: (495) 986-09-52

"__" _____ 20__ г.

N _____

Должность руководителя
главного распорядителя
бюджетных средств

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

Уважаемый Имя Отчество!

Счетная палата Российской Федерации информирует Вас, что в соответствии
с _____

(пункт Плана работы Счетной палаты Российской Федерации на 20__ год,
решение Коллегии Счетной палаты Российской Федерации (протокол
заседания от "__" _____ 20__ г. N ____, пункт __)
будет проводиться экспертно-аналитическое мероприятие " _____",

(наименование экспертно-аналитического мероприятия)
в ходе которого предусматривается сбор информации, документов и иных
материалов по месту нахождения следующих объектов мероприятия: _____.

(наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия)
Срок проведения экспертно-аналитического мероприятия:
с "__" _____ по "__" _____ 20__ года.

Должность члена Коллегии
Счетной палаты Российской
Федерации, ответственного
за проведение мероприятия

личная подпись

инициалы и фамилия

Приложение N 9
(к пункту 5.3 Стандарта)

Форма акта по фактам создания препятствий
инспекторам и иным сотрудникам аппарата
Счетной палаты Российской Федерации при
проведении экспертно-аналитического мероприятия

СЧЕТНАЯ ПАЛАТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

"__" _____ 20__ г.

N _____ вН

АКТ

по фактам создания препятствий инспекторам и иным
сотрудникам аппарата Счетной палаты Российской Федерации
для проведения экспертно-аналитического мероприятия

" " _____ 20__ года

(населенный пункт)

В соответствии с Планом работы Счетной палаты Российской Федерации 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 и иным сотрудникам аппарата Счетной палаты Российской Федерации _____

(должность, инициалы, фамилии инспекторов и иных сотрудников Счетной палаты Российской Федерации, даты и номера удостоверений)

для проведения указанного экспертно-аналитического мероприятия, выразившиеся в _____

_____.
(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия - отказ инспекторам и иным сотрудникам аппарата Счетной палаты Российской Федерации в допуске на объект, непредставление информации и другие)

Это является нарушением статьи (25, 36 или 37 в зависимости от характера препятствий) Федерального закона от 5 апреля 2013 г. N 41-ФЗ "О Счетной палате Российской Федерации" и влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен (или направлен) для ознакомления _____.

(должностное лицо проверяемого объекта, фамилия и инициалы)

Руководитель мероприятия
(руководитель группы,
инспектор Счетной палаты
Российской Федерации)
(должность)

личная подпись

инициалы и фамилия

Один экземпляр акта получил:

должность

личная подпись

инициалы и фамилия

Приложение N 10
(к пункту 5.4 Стандарта)

Форма представления Счетной палаты
Российской Федерации по фактам создания
препятствий для проведения
экспертно-аналитического мероприятия

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ул. Зубовская, д. 2, Москва, 119121

Тел.: (495) 986-05-09,
факс: (495) 986-09-52

" " _____ 20__ г.

N ПР _____

Руководителю государственного
органа, организации

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

В соответствии с Планом работы Счетной палаты Российской Федерации на
20__ год проводится экспертно-аналитическое мероприятие
"_____".

(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

В ходе проведения указанного экспертно-аналитического мероприятия
должностными лицами _____

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

были созданы препятствия для проведения экспертно-аналитического
мероприятия при осуществлении инспекторами и иными сотрудниками аппарата
Счетной палаты Российской Федерации возложенных на них должностных
полномочий, выразившиеся в _____

_____.
(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения
мероприятия - отказ инспекторам и иным сотрудникам аппарата Счетной палаты
Российской Федерации, участвующим в экспертно-аналитическом мероприятии, в
допуске на объект, необеспечение нормальных условий для их работы,
непредоставление необходимого помещения, средств транспорта и связи,
необеспечение технического обслуживания, непредставление в установленном
порядке информации, документов и материалов, необходимых для проведения
экспертно-аналитического мероприятия, а также иные факты либо действия,
направленные на воспрепятствование исполнению ими своих служебных
обязанностей)

Указанные действия являются нарушением статьи (25, 36 или 37, в
зависимости от характера препятствий) Федерального закона от 5 апреля 2013
г. N 41-ФЗ "О Счетной палате Российской Федерации" и влекут за собой
ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством
Российской Федерации.

С учетом изложенного и на основании статьи 26 Федерального закона "О
Счетной палате Российской Федерации" требуется _____

(наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия)

незамедлительно устранить указанные препятствия для проведения
экспертно-аналитического мероприятия, а также принять меры в отношении
должностных лиц, не исполняющих законные требования Счетной палаты
Российской Федерации.

Настоящее представление направляется в соответствии с решением Коллегии
Счетной палаты Российской Федерации (протокол от "___" _____ 20__ г.
N ____ (____)).

В соответствии с частью 4 статьи 26 Федерального закона "О Счетной
палате Российской Федерации" настоящее представление должно быть выполнено
в срок до "___" _____ 20__ года.

В соответствии с частью 5 статьи 26 Федерального закона "О Счетной
палате Российской Федерации" _____

(указывается должность руководителя объекта экспертно-аналитического
мероприятия)

или лицу, исполняющему его обязанности, необходимо уведомить Счетную
палату Российской Федерации о принятых мерах по результатам выполнения
настоящего представления в письменной форме с приложением копий
подтверждающих документов.

Должность члена Коллегии
Счетной палаты Российской
Федерации, ответственного
за проведение мероприятия

личная подпись

инициалы и фамилия

Приложение N 11
(к пункту 5.6 Стандарта)

Форма аналитической справки

СЧЕТНАЯ ПАЛАТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

"__" _____ 20__ г. N _____ вн

АНАЛИТИЧЕСКАЯ СПРАВКА

"__" _____ 20__ года

В ходе экспертно-аналитического мероприятия "_____"

(наименование экспертно-аналитического мероприятия)
проводимого в соответствии с Планом работы Счетной палаты Российской Федерации на 20__ год (пункт _____), установлено:

1. _____
(текст излагается начиная с наименования вопроса программы
и (или) рабочего плана мероприятия)

2. _____

- Приложение: 1. Перечень документов на _____ л. в 1 экз.
2. Таблицы на _____ л. в 1 экз. (при необходимости).
3. Формы на _____ л. в 1 экз. (при необходимости).

Инспектор или иной сотрудник
аппарата Счетной палаты
Российской Федерации
(должность)

личная подпись

инициалы и фамилия

"__" _____ 20__ г.

Ознакомлен:

Руководитель
экспертно-аналитического
мероприятия (должность)

личная подпись

инициалы и фамилия

Приложение N 12
(к пункту 5.7 Стандарта)

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

Экз. N _____

СЧЕТНАЯ ПАЛАТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

=====

"__" _____ 20__ г.

№ ЗАМ- _____

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

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

" _____ "

(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

"__" _____ 20__ года

1. Основание для проведения экспертно-аналитического мероприятия:

_____ .
(пункт Плана работы Счетной палаты Российской Федерации на 20__ год)

2. Предмет экспертно-аналитического мероприятия: _____ .

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

3. Исследуемый период _____ .

_____ .
(указывается из программы проведения экспертно-аналитического мероприятия)

4. В ходе экспертно-аналитического мероприятия установлено: _____ .

_____ .
(излагаются результаты анализа (обследования))

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

Руководитель
экспертно-аналитического
мероприятия,

(должность)

личная подпись

инициалы и фамилия

"__" _____ 20__ г.

Приложение N 13
(к пункту 6.3 Стандарта)

Форма отчета о результатах
экспертно-аналитического мероприятия

СЧЕТНАЯ ПАЛАТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

=====

"__" _____ 20__ г.

№ ОМ- _____

ОТЧЕТ

о результатах экспертно-аналитического мероприятия

" _____ "

(наименование мероприятия в соответствии с планом работы
Счетной палаты Российской Федерации)

(утвержден Коллегией Счетной палаты Российской Федерации
(протокол от _____ 20__ г. № ____К (____), п. ____)

Ключевые итоги экспертно-аналитического мероприятия _____ .

_____ .

(кратко излагается необходимость (актуальность) экспертно-аналитического мероприятия, его основные результаты, наиболее значимые выводы, предложения (рекомендации)).

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

(пункт Плана работы Счетной палаты Российской Федерации на 20__ год)

2. Предмет экспертно-аналитического мероприятия: _____.

(из программы проведения экспертно-аналитического мероприятия)

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

(из программы проведения экспертно-аналитического мероприятия)

Критерии аудита (оценки) в случае, если необходимость их выбора или разработки предусмотрена стандартами внешнего государственного аудита (контроля) _____.

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

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

5. Исследуемый период: _____.

(из программы проведения экспертно-аналитического мероприятия)

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

В том числе:

6.1. С ____ по ____ с выездом на объект: _____.

(наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия)

6.2. С ____ по ____ с выездом на объект: _____.

(наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия)

7. Результаты экспертно-аналитического мероприятия:

7.1. _____.

7.2. _____.

8. Выводы:

8.1. _____.

8.2. _____.

9. Предложения (рекомендации):

9.1. _____.

9.2. _____.

Приложение: 1. _____.

2. _____.

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

Должность члена Коллегии
Счетной палаты Российской
Федерации, ответственного
за проведение мероприятия

личная подпись

инициалы и фамилия

Приложение N 14
(к пункту 6.9 Стандарта)

Форма сопроводительного письма к отчету
о результатах экспертно-аналитического

мероприятия

СЧЕТНАЯ ПАЛАТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ул. Зубовская, д. 2, Москва, 119121

Тел.: (495) 986-05-09,
факс: (495) 986-09-52

=====

"__" _____ 20__ г.

№ _____

Председателю Государственной
Думы (Совета Федерации)
Федерального Собрания
Российской Федерации

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

Уважаемый Имя Отчество!

Счетная палата Российской Федерации направляет отчет о результатах экспертно-аналитического мероприятия " _____ ",
(указывается наименование экспертно-аналитического мероприятия)
проведенного в соответствии с Планом работы Счетной палаты Российской Федерации на ____ год.

Отчет о результатах экспертно-аналитического мероприятия утвержден Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол от _____ 20__ г. № __ (____)).

По результатам экспертно-аналитического мероприятия направлены _____

_____ (указываются информационные письма, представления, предписания, направленные по решению Коллегии Счетной палаты Российской Федерации (при их наличии))

В ходе экспертно-аналитического мероприятия выявлена необходимость совершенствования законодательства Российской Федерации _____ <1>.

_____ (указываются соответствующие отраслевые законодательные акты)

Информируем Вас о том, что в Правительство Российской Федерации направлены предложения _____

_____ (указываются предложения о соответствующих изменениях в законодательные и иные нормативные правовые акты и (или) принятии новых; Ф.И.О. должностного лица Правительства Российской Федерации, в адрес которого направлены предложения)

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

Председатель
Счетной палаты
Российской Федерации
или

Заместитель Председателя
Счетной палаты
Российской Федерации

личная подпись

инициалы и фамилия

<1> Указанная информация отражается в случае установления в ходе экспертно-аналитического мероприятия необходимости совершенствования законодательства Российской Федерации.

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация приложений дана в соответствии с официальным текстом документа.

Приложение N 16
(к пункту 6.11 Стандарта)

Форма информационного
письма Счетной палаты
Российской Федерации

СЧЕТНАЯ ПАЛАТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ул. Зубовская, д. 2, Москва, 119121

Тел.: (495) 986-05-09,

факс: (495) 986-09-52

"__" _____ 20__ г.

N _____

Президенту Российской Федерации
или
Председателю Государственной Думы
(Совета Федерации) Федерального Собрания
Российской Федерации
или
Председателю
Правительства Российской Федерации
или
Руководителю государственного органа
исполнительной власти
или
Руководителю государственного органа
или
Руководителю организации

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

Уважаемый Имя Отчество!

В соответствии с Планом работы Счетной палаты Российской Федерации на 20__ год проведено экспертно-аналитическое мероприятие "_____".

(указывается наименование экспертно-аналитического мероприятия и исследуемый период (если он не указан в наименовании))

По результатам экспертно-аналитического мероприятия установлено следующее.

(излагаются краткие результаты экспертно-аналитического мероприятия, касающиеся компетенции и представляющие интерес для адресата письма)

В ходе экспертно-аналитического мероприятия выявлена необходимость совершенствования законодательства Российской Федерации _____

(указываются соответствующие отраслевые законодательные акты) <1>.

Информируем о необходимости внесения изменений в законодательство Российской Федерации (и (или) принятия) _____

<2>.

(приводится перечень конкретных законодательных и (или) иных нормативных правовых актов, требующих внесения изменений или принятия новых)

Сообщаем, что в Правительство Российской Федерации направлены предложения о внесении изменений в законодательство Российской Федерации (и/или принятия) _____

<3>.

(приводится перечень конкретных законодательных и (или) иных нормативных правовых актов, требующих внесения изменений/или принятия новых; Ф.И.О. должностного лица Правительства Российской Федерации, в адрес которого направлены предложения)

С _____ учетом _____ результатов _____ экспертно-аналитического мероприятия: _____

(формулируются предложения (рекомендации) объектам экспертно-аналитического мероприятия, органам и организациям, не являющимся его объектами, если принятие мер по решению выявленных проблем, устранению причин и последствий недостатков в сфере предмета мероприятия относится к их компетенции и полномочиям).

Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол от _____ 20__ г. №_____(____)) утвержден отчет о результатах экспертно-аналитического мероприятия и направлены _____

(указываются представления, предписания, информационные письма, направленные _____)

_____ по решению Коллегии Счетной палаты Российской Федерации (при их наличии)

Настоящее письмо направляется в соответствии с указанным решением Коллегии Счетной палаты Российской Федерации.

О результатах рассмотрения настоящего письма просьба проинформировать Счетную палату Российской Федерации (при соответствующем решении Коллегии).

Приложение: отчет о результатах экспертно-аналитического мероприятия (при соответствующем решении Коллегии) на _____ л. в 1 экз.

Председатель

или

Заместитель Председателя

или

Аудитор

личная подпись

инициалы и фамилия

<1> Указанная информация отражается в информационном письме Председателю Государственной Думы, или Председателю Совета Федерации, или Председателю Правительства Российской Федерации.

<2> Указанная информация отражается в информационном письме Председателю Правительства Российской Федерации.

<3> Указанная информация отражается в информационном письме Председателю Государственной Думы или Председателю Совета Федерации.

Приложение N 17
(к [пункту 6.1.2.1 Стандарта](#))

Приложение к отчету
о результатах экспертно-
аналитического мероприятия

КАРТА ПРЕДЛОЖЕНИЙ (РЕКОМЕНДАЦИЙ)
по результатам экспертно-аналитического
мероприятия _____
(наименование мероприятия)

N п/п	Получатель (адресат)	Предложение (рекомендация)	Отметка о приоритетност и (да/нет)	Рекомендованный срок реализации	Примечание, включая обоснование рекомендуемого срока реализации предложения (рекомендации)
1	2	3	4	5	6
