

Счетная палата Ямало-Ненецкого автономного округа

СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО ГОСУДАРСТВЕННОГО  
ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

«ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКОГО  
МЕРОПРИЯТИЯ»

(утвержден коллегией Счетной палаты Ямало-Ненецкого автономного округа, действует с 01 июля 2020 года (протокол от 23 июня 2020 года № 14)  
(в редакции от 09 сентября 2020 года, от 12 февраля 2021 года)

Салехард  
2020 год

**Содержание**

1. Общие положения	3
2. Содержание экспертно-аналитического мероприятия	3
3. Организация экспертно-аналитического мероприятия	4
4. Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия	8
5. Основной этап экспертно-аналитического мероприятия	11
6. Заключительный этап экспертно-аналитического мероприятия	14
7. Актуализация стандарта внешнего государственного финансового контроля «Общие правила проведения экспертно-аналитического мероприятия» и признание его утратившим силу	18
Приложения	

## **1. Общие положения**

1.1. Стандарт внешнего государственного финансового контроля «Общие правила проведения экспертно-аналитического мероприятия» (далее – Стандарт) разработан в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 21 декабря 2015 года № 138-ЗАО «О Счетной палате Ямало-Ненецкого автономного округа», с учетом положений Федерального закона от 07 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Общих требований к стандартам внешнего государственного и муниципального контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденных Коллегией Счетной палаты Российской Федерации, Регламента Счетной палаты Ямало-Ненецкого автономного округа, а также практического опыта экспертно-аналитической деятельности Счетной палаты Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – автономный округ).

1.2. Стандарт устанавливает общие требования, характеристики, правила и процедуры проведения Счетной палатой автономного округа экспертно-аналитических мероприятий.

1.3. Задачами Стандарта являются:

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

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

2.1. Экспертно-аналитическое мероприятие представляет собой организационную форму осуществления Счетной палатой автономного округа экспертно-аналитической деятельности, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий Счетной палаты автономного округа.

2.2. Экспертно-аналитическое мероприятие должно отвечать следующим требованиям:

- экспертно-аналитическое мероприятие проводится в соответствии с планом работы Счетной палаты автономного округа;
- экспертно-аналитическое мероприятие проводится на основании программы его проведения, утвержденной в установленной форме;
- по результатам экспертно-аналитического мероприятия оформляется отчет (заключение), которые в установленном порядке представляются на рассмотрение коллегии Счетной палаты автономного округа.

2.3. Задачами экспертно-аналитического мероприятия являются:

- исследование актуальных проблем формирования и исполнения окружного бюджета и бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования;
- исследование причин и последствий нарушений и недостатков,

выявленных по результатам ранее проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

2.4. Предметом экспертно-аналитического мероприятия являются организация и осуществление бюджетного процесса в автономном округе, порядок формирования, управления и распоряжения средствами окружного бюджета, средствами бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования автономного округа, государственной собственностью автономного округа и иными ресурсами в пределах компетенции Счетной палаты автономного округа.

Предмет экспертно-аналитического мероприятия определяется на этапе формирования проекта плана работы Счетной палаты автономного округа 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, на которые в рамках законодательства Российской Федерации распространяются контрольные полномочия Счетной палаты автономного округа, 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 объекту 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 автономного округа, как анализ, обследование, мониторинг, либо их сочетание 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 мероприятий;
- заключительный этап экспертно-аналитического мероприятия.

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

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

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

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

Датой начала экспертно-аналитического мероприятия является дата, установленная в распоряжении Счетной палаты автономного округа о проведении экспертно-аналитического мероприятия.

Датой окончания экспертно-аналитического мероприятия является дата принятия коллегией Счетной палаты автономного округа решения об утверждении отчета (заключения) о результатах данного мероприятия.

3.4. Экспертно-аналитическое мероприятие проводится на основе информации и материалов, получаемых по запросам, и (или), при необходимости, непосредственно по месту расположения объектов мероприятия в соответствии с программой проведения данного мероприятия.

3.5. Документы, необходимые для проведения экспертно-аналитического мероприятия, подготавливаются с использованием форм документов, предусмотренных Стандартом и Инструкцией по делопроизводству в Счетной палате автономного округа.

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

3.7. В случаях, когда для достижения целей экспертно-аналитического мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт, которыми не владеют инспекторы и иные сотрудники аппарата Счетной палаты автономного округа, к участию в проведении экспертно-аналитического мероприятия могут привлекаться на договорной основе эксперты<sup>1</sup>.

Участие экспертов в экспертно-аналитическом мероприятии осуществляется посредством выполнения экспертом конкретного вида и определенного объема работ, отдельных заданий, подготовки аналитических

---

<sup>1</sup> Эксперты – аудиторские, научно-исследовательские, экспертные и иные учреждения и организации, отдельные специалисты, эксперты, переводчики, привлекаемые в установленном порядке к участию в проведении экспертно-аналитического мероприятия.

справок, экспертных заключений и оценок.

Привлечение экспертов к проведению экспертно-аналитического мероприятия осуществляется в порядке, установленном Регламентом Счетной палаты автономного округа.

3.8. Общую организацию экспертно-аналитического мероприятия осуществляет член коллегии Счетной палаты автономного округа, ответственный за его проведение в соответствии с планом работы Счетной палаты автономного округа.

Непосредственное руководство проведением экспертно-аналитического мероприятия и координацию действий сотрудников Счетной палаты автономного округа и лиц, привлекаемых к участию в проведении мероприятия, осуществляет руководитель экспертно-аналитического мероприятия.

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

Член коллегии Счетной палаты автономного округа, ответственный за проведение экспертно-аналитического мероприятия, 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 автономного округа.

Согласованный с заместителем председателя численный и персональный состав группы инспекторов для проведения экспертно-аналитического мероприятия утверждается распоряжением Счетной палаты автономного округа о проведении экспертно-аналитического мероприятия.

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.

При проведении экспертно-аналитического мероприятия с участием двух и более направлений деятельности Счетной палаты автономного округа и (или) при проведении экспертно-аналитического мероприятия одновременно по месту расположения нескольких объектов могут формироваться несколько групп исполнителей. В таком случае в каждой из этих групп назначается руководитель группы.

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

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 автономного округа, имеющих оформленный в установленном порядке допуск к государственной тайне по соответствующей форме.

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

Инспекторы и иные сотрудники аппарата Счетной палаты автономного округа 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. В ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия формируется рабочая документация в целях:

- изучения предмета и деятельности объектов экспертно-аналитического мероприятия;
- подтверждения результатов экспертно-аналитического мероприятия;
- обеспечения качества и контроля качества экспертно-аналитического мероприятия;
- подтверждения выполнения сотрудниками Счетной палаты автономного округа и экспертами программы проведения мероприятия.

В состав рабочей документации включаются документы и материалы, послужившие основанием для формирования выводов, содержащихся в отчете (заключении) о результатах экспертно-аналитического мероприятия.

К рабочей документации относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объектов экспертно-аналитического мероприятия, других органов и организаций по запросам Счетной палаты автономного округа, а также документы (справки, расчеты, аналитические записки и т.п.), подготовленные и подписанные инспекторами и иными сотрудниками аппарата Счетной палаты автономного округа на основе собранных фактических данных и информации, документы и материалы, подготовленные экспертами, а также информация в электронном виде, полученная из государственных информационных систем.

Сформированная рабочая документация включается в дело экспертно-аналитического мероприятия и систематизируется в порядке, отражающем последовательность выполнения этапов и отдельных процедур мероприятия.

Проведение экспертно-аналитического мероприятия начинается с издания распоряжения Счетной палаты автономного округа о проведении экспертно-аналитического мероприятия, в котором указывается основание для его проведения (пункт плана работы Счетной палаты автономного округа), определяются сроки проведения подготовительного, основного и заключительного этапов экспертно-аналитического мероприятия, указываются руководитель экспертно-аналитического мероприятия, инспекторы и иные сотрудники аппарата Счетной палаты автономного округа, принимающие участие в экспертно-аналитическом мероприятии, а также срок представления на утверждение программы проведения экспертно-аналитического мероприятия.

Подготовку проекта распоряжения о проведении экспертно-аналитического мероприятия обеспечивает член коллегии Счетной палаты автономного округа, ответственный за его проведение.

Форма распоряжения Счетной палаты автономного округа о проведении экспертно-аналитического мероприятия приведена в приложении № 1 к Стандарту.

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

4.1. Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия состоит в предварительном изучении предмета экспертно-аналитического мероприятия, определении целей и вопросов мероприятия, методов, применяемых для его проведения.

4.2. Результатом подготовительного этапа экспертно-аналитического мероприятия являются утверждение программы (единой программы) 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 автономного округа, участвующих в проведении экспертно-аналитического мероприятия, всей необходимой для его проведения информацией. Продолжительность подготовительного этапа экспертно-аналитического мероприятия не может составлять менее трех рабочих дней.

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

Информация о предмете экспертно-аналитического мероприятия при необходимости может быть получена путем направления в установленном порядке в адрес руководителей объектов экспертно-аналитического мероприятия, других государственных органов, иных организаций запросов Счетной палаты автономного округа о предоставлении информации.

Форма запроса Счетной палаты автономного округа о предоставлении информации приведена в приложении № 2 к Стандарту.

4.4. По результатам предварительного изучения предмета экспертно-аналитического мероприятия определяются его цели и вопросы программы проведения экспертно-аналитического мероприятия, а также объем необходимых работ (процедур).

Формулировки целей должны четко указывать, решению каких исследуемых проблем или их составных частей будет способствовать проведение данного экспертно-аналитического мероприятия.



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

4.5. По результатам предварительного изучения предмета и объектов экспертно-аналитического мероприятия разрабатывается программа проведения экспертно-аналитического мероприятия, которая должна содержать следующие данные:

- основание для проведения экспертно-аналитического мероприятия (пункт плана работы Счетной палаты автономного округа);
- предмет экспертно-аналитического мероприятия;
- перечень объектов экспертно-аналитического мероприятия;
- перечень иных органов и организаций, которым планируется направление запросов Счетной палаты автономного округа о предоставлении информации, необходимой для проведения экспертно-аналитического мероприятия;
- цель (цели) и вопросы экспертно-аналитического мероприятия;
- исследуемый период;
- сроки проведения экспертно-аналитического мероприятия (в том числе сроки выезда (выхода) на объекты);
- состав ответственных исполнителей экспертно-аналитического мероприятия (руководитель экспертно-аналитического мероприятия, руководители групп инспекторов, члены групп инспекторов);
- сроки составления справок, аналитических записок (при необходимости);
- срок представления отчета (заключения) о результатах экспертно-аналитического мероприятия на рассмотрение коллегии Счетной палаты автономного округа.

Форма программы проведения экспертно-аналитического мероприятия приведена в приложении № 3 к Стандарту.

4.6. В случае проведения экспертно-аналитического мероприятия, охватывающего вопросы, входящие в компетенцию двух и более членов коллегии Счетной палаты автономного округа, 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 автономного округа, ответственные за проведение экспертно-аналитического мероприятия;
- сроки представления членами коллегии Счетной палаты автономного округа материалов по результатам экспертно-аналитического мероприятия члену коллегии Счетной палаты автономного округа, отвечающему за организацию, проведение и обобщение результатов экспертно-аналитического мероприятия;
- сроки обобщения результатов экспертно-аналитического мероприятия членом коллегии Счетной палаты автономного округа, отвечающим за

организацию, проведение и обобщение результатов экспертно-аналитического мероприятия.

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

Форма единой программы проведения экспертно-аналитического мероприятия приведена в приложении № 4 к Стандарту.

4.7. В ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия в его программу (единую программу) могут быть внесены изменения, утверждаемые в соответствии с порядком, которым данная программа утверждена.

4.8. После утверждения программы (единой программы) проведения экспертно-аналитического мероприятия руководителем экспертно-аналитического мероприятия подготавливается рабочий план проведения экспертно-аналитического мероприятия, содержащий распределение конкретных заданий по выполнению программы между исполнителями с указанием содержания работ (процедур), сроков исполнения работ и (или) подготовки документа по результатам выполнения работ.

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 № 5 к Стандарту.

4.9. В случае проведения экспертно-аналитического мероприятия, предусматривающего выезд (выход) на объекты мероприятия, после утверждения программы (единой программы) проведения экспертно-аналитического мероприятия оформляются удостоверения на право проведения экспертно-аналитического мероприятия его участникам, включая экспертов и иных привлекаемых к участию в проведении экспертно-аналитического мероприятия лиц (форма удостоверения приведена в приложении № 6 к Стандарту).

Руководители объектов экспертно-аналитического мероприятия уведомляются о проведении экспертно-аналитического мероприятия на данных объектах.

К уведомлениям руководителям объектов экспертно-аналитического мероприятия могут прилагаться:

*- 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 до начала проведения мероприятия на данном объекте;*

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

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

Форма уведомления о проведении экспертно-аналитического мероприятия приведена в приложении № 7 к Стандарту.

4.10. Член коллегии Счетной палаты автономного округа, ответственный за проведение экспертно-аналитического мероприятия, в течение трех рабочих дней со дня оформления распоряжения о проведении экспертно-аналитического мероприятия организует информирование главных распорядителей бюджетных средств о проведении в отношении подведомственных им организаций экспертно-аналитического мероприятия по форме, установленной приложением № 8 к Стандарту.

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

5.1. Основной этап экспертно-аналитического мероприятия заключается в сборе (по месту нахождения Счетной палаты автономного округа или по месту нахождения объектов экспертно-аналитического мероприятия) и анализе фактических данных и информации о предмете мероприятия, в непосредственном исследовании предмета экспертно-аналитического мероприятия в соответствии с целями и вопросами, содержащимися в программе (единой программе) его проведения. Результатом проведения данного этапа являются оформление отчета (заключения) по результатам анализа или обследования и рабочая документация.

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

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.

5.3. 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 автономного округа для проведения экспертно-

аналитического мероприятия (далее – акт) с указанием даты, времени, места, данных руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта экспертно-аналитического мероприятия, допустивших противоправные действия, и иной необходимой информации.

При сборе фактических данных и информации по месту расположения объекта экспертно-аналитического мероприятия указанный акт также составляется в случаях отказа должностных лиц объекта экспертно-аналитического мероприятия в допуске инспекторов и иных сотрудников аппарата Счетной палаты автономного округа, 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 статьи 19 Закона автономного округа от 21.12.2015 № 138-ЗАО «О Счетной палате Ямало-Ненецкого автономного округа», статей 19.4.1 и 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП).

О факте создания препятствий для проведения экспертно-аналитического мероприятия инспектор информирует руководителя экспертно-аналитического мероприятия и члена коллегии Счетной палаты автономного округа, ответственного за проведение мероприятия.

Форма акта по фактам создания препятствий инспекторам и иным сотрудникам аппарата Счетной палаты автономного округа для проведения экспертно-аналитического мероприятия приведена в приложении № 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 автономного округа, ответственный за проведение данного мероприятия, информирует об этом председателя Счетной палаты автономного округа, а в его отсутствие заместителя председателя Счетной палаты автономного округа и вносит предложение о подготовке представления Счетной палаты автономного округа по фактам создания препятствий для проведения экспертно-аналитического мероприятия.

5.4. Представление Счетной палаты автономного округа 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 автономного округа 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 автономного округа;

- срок выполнения представления Счетной палаты автономного округа.

Форма представления Счетной палаты автономного округа по фактам создания препятствий для проведения экспертно-аналитического мероприятия приведена в приложении № 10 к Стандарту.

Представление Счетной палаты автономного округа принимается коллегией Счетной палаты автономного округа и подписывается председателем Счетной палаты автономного округа или заместителем председателя Счетной палаты автономного округа в случаях, установленных Регламентом Счетной палаты автономного округа.

5.5. Уполномоченное должностное лицо Счетной палаты автономного округа 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 автономного округа препятствий для проведения экспертно-аналитического мероприятия, выражающихся в:

- неповиновении законным требованиям инспектора или иного сотрудника аппарата Счетной палаты автономного округа, 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 автономного округа, инспектору или иному сотруднику аппарата Счетной палаты автономного округа, участвующему в проведении экспертно-аналитического мероприятия, либо представлении таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде (статья 19.7 КоАП).

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

Форма аналитической справки приведена в приложении № 11 к Стандарту.

5.7. По результатам исследования предмета экспертно-аналитического мероприятия руководитель экспертно-аналитического мероприятия организует подготовку отчета (заключения).

Отчет (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.

Отчет (заключение) подписывает ответственный за проведение экспертно-аналитического мероприятия.

Форма отчета (заключения) по результатам анализа (обследования), проведенного в ходе экспертно-аналитического мероприятия, приведена в приложении № 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.

## **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 (заключении) о результатах экспертно-аналитического мероприятия и других документах, подготавливаемых по результатам экспертно-аналитического мероприятия.

Итогом заключительного этапа является подготовка отчета (заключения) о результатах экспертно-аналитического мероприятия и иных документов, оформленных 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 25 рабочих дней.

6.2. При подготовке выводов и предложений (рекомендаций) по результатам экспертно-аналитического мероприятия используются результаты работы экспертов, привлеченных к участию в экспертно-аналитическом мероприятии.

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

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

- краткую характеристику сферы предмета экспертно-аналитического мероприятия;
- информацию о результатах мероприятия, в которой отражаются итоги исследования предмета мероприятия, конкретные ответы по каждой цели мероприятия, указываются выявленные проблемы, причины их возникновения и последствия;
- выводы по каждой цели мероприятия, в которых в обобщенной форме отражаются итоговые оценки исследованных актуальных проблем;
- предложения и рекомендации, основанные на выводах и направленные на решение исследованных актуальных проблем и вопросов;
- наименования и квалификации нарушения в соответствии с Классификатором нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного аудита (контроля);
- срок исполнения объектами экспертно-аналитического мероприятия предложений (рекомендаций), изложенных в отчете (заключении) по результатам экспертно-аналитического мероприятия.

При необходимости отчет (заключение) может содержать приложения.

6.4. При составлении отчета (заключения) следует руководствоваться следующими требованиями:

- результаты экспертно-аналитического мероприятия должны излагаться в отчете (заключении) последовательно, в соответствии с целями, поставленными в программе (единой программе) проведения мероприятия, и давать по каждой из них ответы с выделением наиболее важных проблем и вопросов;
- отчет (заключение) должен включать информацию, заключения и выводы, которые подтверждаются материалами рабочей документации мероприятия;
- выводы в отчете (заключении) должны быть аргументированными и не должны дублировать описание результатов мероприятия, приведенных в соответствующем разделе отчета (заключения);
- предложения (рекомендации) в отчете (заключении) должны логически следовать из выводов, быть конкретными, сжатыми и простыми по форме и по содержанию, ориентированы на принятие конкретных мер по решению выявленных проблем, направлены на устранение причин и последствий недостатков в сфере предмета мероприятия, иметь четкий адресный характер;
- в отчете (заключении) необходимо избегать ненужных повторений и лишних подробностей, которые отвлекают внимание от наиболее важных его положений;
- текст отчета (заключения) должен быть написан лаконично, не содержать повторений, легко читаться и быть понятным, а при использовании каких-либо специальных терминов и сокращений они должны быть объяснены;
- объем текста отчета (заключения) с учетом масштаба и характера проведенного экспертно-аналитического мероприятия должен составлять, как правило, не более 30 страниц;
- графический материал большого объема и (или) формата, таблицы большого формата, схемы, методы расчетов и т. п., дополняющие и (или)

иллюстрирующие информацию о результатах мероприятия, должны приводиться в отдельных приложениях к отчету (заключению).

6.5. Подготовку отчета (заключения) организует член коллегии Счетной палаты автономного округа, ответственный за проведение экспертно-аналитического мероприятия.

В случае проведения экспертно-аналитического мероприятия, охватывающего вопросы, входящие в компетенцию двух и более членов коллегии Счетной палаты автономного округа, член коллегии Счетной палаты автономного округа, которому поручена организация мероприятия и обобщение его результатов, обобщает материалы, представленные ему членами коллегии Счетной палаты автономного округа, ответственными за проведение экспертно-аналитического мероприятия, и организует подготовку отчета (заключения) о его результатах.

6.6. Отчет (заключение) подписывается членом коллегии Счетной палаты автономного округа - ответственным за проведение экспертно-аналитического мероприятия и в установленном порядке вносится на рассмотрение коллегии Счетной палаты автономного округа.

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

На заседании коллегии Счетной палаты автономного округа ответственным за проведение экспертно-аналитического мероприятия представляется презентация рассматриваемого отчета (заключения) с использованием компьютерных программ для подготовки презентации «Keynote» или «Microsoft Office PowerPoint».

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

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

6.8. Члены коллегии Счетной палаты автономного округа, ответственные за проведение экспертно-аналитического мероприятия, несут ответственность за соответствие отчета (заключения) требованиям Стандарта, включая соответствие информации и выводов, отраженных в отчете (заключении), вносимом на рассмотрение коллегии Счетной палаты автономного округа, информации, изложенной в заключениях, аналитических справках и в рабочей документации.

6.9. Одновременно с отчетом (заключением) подготавливаются:

– проекты сопроводительных писем к отчету (заключению) о результатах экспертно-аналитического мероприятия в адрес Губернатора автономного округа,



Законодательного Собрания автономного округа и исполнительных органов государственной власти автономного округа (при необходимости);

– информация об основных итогах экспертно-аналитического мероприятия в Законодательное Собрание автономного округа (при необходимости).

Кроме того, в зависимости от результатов экспертно-аналитического мероприятия при необходимости подготавливается информационное письмо.

Одновременно с отчетом (заключением) о результатах экспертно-аналитического мероприятия на рассмотрение коллегии Счетной палаты автономного округа представляется карта итогов по результатам экспертно-аналитического мероприятия (в случае, если в ходе экспертно-аналитического мероприятия установлены нарушения (недостатки)), форма которой приведена в приложении № 13 к Стандарту.

6.10. Счетная палата автономного округа информирует о результатах проведенного экспертно-аналитического мероприятия Губернатора автономного округа и Законодательное Собрание автономного округа путем направления отчета (заключения) о результатах экспертно-аналитического мероприятия или информации об основных итогах экспертно-аналитического мероприятия (при необходимости).

Форма сопроводительного письма к отчету (заключению) о результатах экспертно-аналитического мероприятия в адрес Губернатора автономного округа приведена в приложении № 14 к Стандарту.

Форма сопроводительного письма к отчету (заключению) о результатах экспертно-аналитического мероприятия в адрес Законодательного Собрания автономного округа приведена в приложении № 15 к Стандарту.

Направление отчета (заключения) о результатах экспертно-аналитического мероприятия в адрес Губернатора автономного округа осуществляется на бумажном носителе и в электронном виде в формате PDF (скан-копия в цветном виде), в адрес Законодательного Собрания автономного округа - в электронном виде в формате PDF (скан - копия в цветном виде).

6.11. В случае необходимости доведения основных итогов экспертно-аналитического мероприятия до сведения членов Правительства автономного округа, руководителей соответствующих исполнительных органов государственной власти автономного округа, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и учреждений подготавливается информационное письмо, содержащее сведения о результатах экспертно-аналитического мероприятия, входящих в компетенцию адресата и представляющих для него интерес.

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

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

Форма информационного письма Счетной палаты автономного округа приведена в приложении № 16 к Стандарту.

## **7. Актуализация стандарта внешнего государственного финансового контроля «Общие правила проведения экспертно-аналитического мероприятия» и признание его утратившим силу**

7.1. Внесение изменений в настоящий Стандарт осуществляется на основании решений коллегии Счетной палаты автономного округа.

7.2. Стандарт подлежит признанию утратившим силу в случаях, если:

Стандарт не соответствует вновь принятым законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, при этом объем изменений, подлежащих внесению в связи с этим в Стандарт, превышает пятьдесят процентов текста и (или) существенно изменяет его структуру;

- взамен действующего Стандарта утвержден новый стандарт;
- положения Стандарта включены в другой утвержденный Стандарт;
- в иных обоснованных случаях.