

Приложение № 2
к решению Коллегии
от 01 июня 2023 года № 23/10

Счетная палата Владимирской области

**Стандарт внешнего государственного финансового контроля
Счетной палаты Владимирской области**

**СФК 002 «Общие правила проведения экспертно-аналитического
мероприятия Счетной палатой Владимирской области»**

(утвержден решением Коллегии Счетной палаты Владимирской области
от 01 июня 2023 года № 23/10, в редакции решения Коллегии Счетной палаты
Владимирской области от 25 декабря 2023 года № 47/5)

Дата вступления в силу с 01.06.2023

г. Владимир, 2023 год

Содержание:

1. Общие положения.....	3
2. Организация экспертно-аналитического мероприятия.....	5
3. Проведение, оформление, утверждение и направление результатов экспертно-аналитического мероприятия.....	9
4. Общие правила контроля за реализацией документов, подготовленных по результатам экспертно-аналитического мероприятия.....	16

Приложение № 1 «Алгоритм проведения экспертно-аналитического мероприятия».

Приложение № 2 «Примерная форма приказа о проведении экспертно-аналитического мероприятия».

Приложение № 3 «Примерная форма запроса информации для проведения экспертно-аналитического мероприятия».

Приложение № 4 «Примерная форма уведомления о проведении экспертно-аналитического мероприятия».

Приложение № 5 «Примерная форма удостоверения на право проведения экспертно-аналитического мероприятия».

Приложение № 6 «Примерная форма отчета по результатам экспертно-аналитического мероприятия».

Приложение № 7 «Форма карты итогов экспертно-аналитического мероприятия».

1. Общие положения.

1.1. Стандарт внешнего государственного финансового контроля СФК 002 «Общие правила проведения экспертно-аналитического мероприятия Счетной палатой Владимирской области» (далее – Стандарт) разработан в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Законом Владимирской области от 12.12.2011 № 110-ОЗ «О Счетной палате Владимирской области» (далее – Закон № 110-ОЗ), Регламентом Счетной палаты Владимирской области (далее – Регламент), Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального аудита (контроля) для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденными постановлением Коллегии Счетной палаты Российской Федерации от 29.03.2022 № 2ПК.

1.2. Целью Стандарта является установление общих правил и процедур проведения Счетной палатой Владимирской области (далее – Счетная палата) экспертно-аналитических мероприятий.

1.3. Задачами Стандарта являются определение:

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

1.4. Экспертно-аналитическое мероприятие представляет собой форму осуществления Счетной палатой экспертно-аналитической деятельности, посредством которой обеспечивается реализация полномочий Счетной палаты в сфере внешнего государственного финансового контроля.

1.5. 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 приказом председателя Счетной палаты о его проведении или на основании резолюции (поручения) председателя Счетной палаты. По результатам экспертно-аналитического мероприятия оформляется заключение, а в случае подготовки двух и более заключений готовится отчет.

1.6. Сфера применения Стандарта – реализация установленных законодательством Российской Федерации (далее – РФ), Владимирской области и муниципальными нормативными правовыми актами полномочий Счетной палаты по осуществлению внешнего государственного финансового контроля в форме экспертно-аналитических мероприятий.

1.7. Действия настоящего стандарта не распространяются на реализацию следующих полномочий Счетной палаты:

- по экспертизе проектов законов Владимирской области об областном бюджете, проектов законов Владимирской области о бюджете территориального

фонда обязательного медицинского страхования (далее – ТФОМС), проектов законов Владимирской области о внесении изменений в закон об областном бюджете и проектов законов Владимирской области о внесении изменений в закон о бюджете ТФОМС;

– экспертизе документов стратегического планирования Владимирской области, в том числе государственных программ Владимирской области (проектов государственных программ Владимирской области);

– внешней проверке годового отчета об исполнении областного бюджета, об исполнении местного бюджета в пределах компетенции, установленной Бюджетным кодексом РФ, годового отчета об исполнении бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования Владимирской области.

Указанные мероприятия осуществляются на основании отдельных приказов или поручений председателя Счетной палаты.

1.8. Проведение экспертно-аналитического мероприятия в рамках реализации переданных полномочий в сфере внешнего муниципального финансового контроля на основании соглашений, заключенных с представительными органами местного самоуправления (далее – Соглашения), осуществляется с соблюдением требований, установленных настоящим Стандартом.

1.9. Для обеспечения соблюдения установленных требований, правил и процедур проведения экспертно-аналитического мероприятия, проводимого Счетной палатой, обеспечивается управление качеством экспертно-аналитического мероприятия на этапе от подготовки к его проведению до оформления и утверждения полученных результатов. Состав процедур управления качеством и порядок их выполнения уполномоченными должностными лицами Счетной палаты устанавливаются соответствующим стандартом Счетной палаты по управлению качеством контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

1.10. Стандарт разработан для использования сотрудниками Счетной палаты при организации и проведении экспертно-аналитических мероприятий.

1.11. Для целей настоящего Стандарта используются следующие основные понятия:

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

Предмет экспертно-аналитического мероприятия – оценка и (или) анализ организации и осуществления бюджетного процесса во Владимирской области и (или) муниципального образования, порядка формирования, управления и распоряжения средствами областного бюджета, местных бюджетов, бюджета ТФОМС, иными объектами государственной (муниципальной) собственности, а также нормативное правовое регулирование в сфере экономики и финансов, в том числе влияющее на формирование и исполнение бюджетов бюджетной системы Российской Федерации. Предмет экспертно-аналитического мероприятия определяется на этапе формирования проекта плана работы Счетной палаты и отражается, как правило, в наименовании экспертно-аналитического мероприятия. Предмет экспертно-аналитического мероприятия в ходе его проведения изменению не подлежит.

В целях проведения экспертно-аналитического мероприятия в рамках его предмета в соответствии со ст. 266¹ Бюджетного кодекса Российской Федерации определяются объекты экспертно-аналитического мероприятия.

Руководитель экспертно-аналитического мероприятия – член Коллегии Счетной палаты, ответственный за проведение экспертно-аналитического мероприятия, осуществляющий организацию экспертно-аналитического мероприятия и непосредственное руководство рабочей группой при проведении экспертно-аналитического мероприятия и оформлении его результатов, а также контроль за реализацией результатов экспертно-аналитического мероприятия.

Члены рабочей группы – должностные лица Счетной палаты, принимающие непосредственное участие в проведении экспертно-аналитического мероприятия и оформлении его результатов. В состав рабочей группы (при необходимости) могут быть включены эксперты, специалисты, не являющиеся должностными лицами Счетной палаты.

1.12. Алгоритм проведения экспертно-аналитического мероприятия приведен в приложении № 1 к настоящему Стандарту.

2. Организация экспертно-аналитического мероприятия.

2.1. Экспертно-аналитическое мероприятие проводится на основании плана работы Счетной палаты и приказа председателя Счетной палаты о его проведении, согласно приложению № 2 к настоящему стандарту.

Руководитель экспертно-аналитического мероприятия организует и обеспечивает сбор и полноту информации, необходимой для проведения экспертно-аналитического мероприятия, с учетом доступа к информационным ресурсам, а также имеющейся в Счетной палате информации, документов и материалов.

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

2.2. При подготовке к экспертно-аналитическому мероприятию необходимо ознакомиться с деятельностью объекта(-ов) экспертно-аналитического мероприятия путем сбора и анализа информации, а именно:

- о нормативных правовых и локальных актах, регламентирующих деятельность объекта(-ов) экспертно-аналитического мероприятия;
- целях и задачах деятельности объекта(-ов) экспертно-аналитического мероприятия, его организационно-правовой форме, организационной структуре, ведомственной подчиненности;
- финансово-экономических показателях и нефинансовых результатах деятельности;
- факторах, влияющих на деятельность объекта(-ов) экспертно-аналитического мероприятия, основных рисках, характерных в его работе;
- результатах предыдущих контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Счетной палаты в данной сфере, в том числе по соответствующим

органам (организациям), а также результатах контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, проведенных иными контрольными и надзорными органами, результатах внутреннего финансового контроля (аудита).

2.3. Оценка рисков заключается в определении на этапе подготовки к экспертно-аналитическому мероприятию наличия и степени влияния факторов (действий или событий), оказывающих негативное влияние на формирование, управление и распоряжение средствами областного и местных бюджетов, бюджета ТФОМС, иными объектами государственной (муниципальной) собственности в анализируемой сфере или на финансово-хозяйственную деятельность объекта(-ов) контроля, в целях принятия мер для их снижения.

По результатам анализа и оценки совокупности перечисленных факторов формулируются цели, задачи и вопросы экспертно-аналитического мероприятия, а также планируется объем необходимых действий.

2.4. В целях подготовки к проведению экспертно-аналитического мероприятия допускается направление запросов до начала экспертно-аналитического мероприятия, обеспечивается запрос информации, необходимой для организации экспертно-аналитического мероприятия, определения (уточнения) перечня объектов экспертно-аналитического мероприятия и вопросов экспертно-аналитического мероприятия, устанавливаемых в приказе о проведении экспертно-аналитического мероприятия. В случаях, когда запрашиваемая информация содержится в регистрах учета и формах отчетности, в запросе должны быть отражены указанные документы.

2.5. Запрашиваемая информация должна быть официальной и сопровождаться ссылкой на источник. Запросы формируются по форме *Приложения № 3* к настоящему Стандарту.

Запросы о предоставлении информации подготавливаются и направляются в следующем порядке:

1) на бланке письма председателя Счетной палаты – руководителям федеральных органов власти, федеральных государственных органов, Губернатору Владимирской области, председателю Законодательного Собрания Владимирской области, руководителям правоохранительных, контрольных и надзорных органов, руководителям государственных органов и организаций Владимирской области – председателем Счетной палаты;

2) на бланке письма заместителя председателя, аудитора – лицам, замещающим должности гражданской (муниципальной) службы в органах государственной власти (государственных органах), органах местного самоуправления (муниципальных органах), а также замещающим государственные (муниципальные) и иные должности, не выше должности руководителя исполнительного органа области (министерство, инспекция) – членами Коллегии.

Запросы о предоставлении информации не должны предусматривать повторное направление ранее представленных в Счетную палату данных.

2.6. В рамках экспертно-аналитического мероприятия допускается использование информации, размещенной на официальных Интернет-порталах (порталах) и сайтах государственных органов (органов местного самоуправления, муниципальных органов) и организаций, в случаях, если ее опубликование

(размещение) предусмотрено законами или иными нормативными правовыми актами, со ссылкой на электронный адрес в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (с указанием даты получения информации).

2.7. В случае непредоставления или несвоевременного предоставления по запросам Счетной палаты информации, документов и материалов, необходимых для проведения экспертно-аналитического мероприятия, предоставления информации, документов и материалов не в полном объеме или предоставления недостоверных информации, документов и материалов руководитель экспертно-аналитического мероприятия уведомляет об этом председателя Счетной палаты и определяет достаточность оснований для составления протокола об административном правонарушении.

2.8. В случае проведения экспертно-аналитического мероприятия по месту нахождения и (или) осуществления деятельности объекта(-ов) контроля направляется уведомление о проведении экспертно-аналитического мероприятия в адрес руководителей проверяемых органов (организаций) (*Приложение № 4*).

Документами, устанавливающими право должностных лиц Счетной палаты на проведение экспертно-аналитического мероприятия по месту нахождения и (или) осуществления деятельности объекта экспертно-аналитического мероприятия, являются:

- удостоверение на право проведения экспертно-аналитического мероприятия;
- служебное удостоверение.

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

В случае наличия мотивированных обоснований по предложению руководителя экспертно-аналитического мероприятия могут быть внесены изменения в приказ о проведении экспертно-аналитического мероприятия в части уточнения/изменения вопросов, состава рабочей группы, сроков проведения экспертно-аналитического мероприятия путем издания приказа председателя Счетной палаты о внесении изменений в приказ о проведении экспертно-аналитического мероприятия, проект которого готовится руководителем экспертно-аналитического мероприятия.

2.10. Руководитель экспертно-аналитического мероприятия определяет численный и персональный состав рабочей группы для проведения экспертно-аналитического мероприятия. Рабочая группа должна формироваться с учетом того, что профессиональные знания, навыки и опыт работы ее членов позволят обеспечить качественное проведение экспертно-аналитического мероприятия.

Численность членов рабочей группы, осуществляющих экспертно-аналитическое мероприятие непосредственно по месту нахождения (осуществления деятельности) объекта экспертно-аналитического мероприятия, должна составлять не менее двух человек.

2.11. Отделом информационно-технического и организационного обеспечения Счетной палаты (далее – ОИТОО) всем участникам экспертно-аналитического

мероприятия оформляются удостоверения на право проведения экспертно-аналитического мероприятия (*приложение № 5*). Удостоверения на право проведения экспертно-аналитического мероприятия подписываются председателем Счетной палаты и заверяются гербовой печатью.

2.12. Руководитель экспертно-аналитического мероприятия до его начала представляет председателю Счетной палаты на рассмотрение завизированный проект приказа о проведении экспертно-аналитического мероприятия, уведомления о проведении экспертно-аналитического мероприятия, а также проекты запросов о предоставлении информации, документов и материалов, подлежащих направлению председателем Счетной палаты в соответствии с Регламентом, для их утверждения.

2.13. Для привлечения к участию в экспертно-аналитическом мероприятии экспертов и специалистов в дополнение к предоставленным материалам руководителем экспертно-аналитического мероприятия представляется обоснование участия экспертов, специалистов, а также затрат, связанных с их привлечением на возмездной основе. Заключение государственных контрактов с экспертами, специалистами осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством о контрактной системе в сфере закупок для государственных и муниципальных нужд.

2.14. При формировании, изменении состава рабочей группы следует учитывать возможность возникновения у должностных лиц Счетной палаты, привлеченных экспертов и специалистов личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов в отношении объекта(-ов) контроля.

В экспертно-аналитическом мероприятии не имеют права принимать участие должностные лица Счетной палаты, состоящие в близком родстве или свойстве с руководством объекта(-ов) контроля.

Запрещается привлекать к участию в экспертно-аналитическом мероприятии должностное лицо Счетной палаты, если оно в проверяемом периоде являлось штатным сотрудником объекта контроля.

О возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения привлекаемые к экспертно-аналитическому мероприятию должностные лица Счетной палаты обязаны информировать председателя Счетной палаты в установленном в порядке.

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

3.1. При проведении экспертно-аналитического мероприятия осуществляются сбор и анализ фактических данных и информации о предмете экспертно-аналитического мероприятия, непосредственное исследование предмета экспертно-аналитического мероприятия в соответствии с целями, вопросами. Экспертно-аналитическое мероприятие проводится рабочей группой по месту нахождения Счетной палаты с учетом имеющегося доступа к информационным ресурсам, с использованием имеющейся информации и материалов, получаемых по запросам.

При необходимости мероприятие может проводиться непосредственно по месту нахождения и (или) осуществления деятельности объекта(-ов) экспертно-аналитического мероприятия.

При проведении экспертно-аналитических мероприятий в муниципальных образованиях Владимирской области, удаленных от места размещения Счетной палаты более чем на 40 километров и имеющих места для проживания (гостиницы), члены рабочей группы командированы на период, необходимый для проведения мероприятий по вопросам, установленным приказом о проведении экспертно-аналитического мероприятия.

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

3.2. В процессе подготовки и проведения экспертно-аналитического мероприятия руководитель экспертно-аналитического мероприятия и члены рабочей группы должны строить отношения с сотрудниками (работниками) проверяемого объекта на основе уважения.

3.3. Руководитель экспертно-аналитического мероприятия несет персональную ответственность за качество подготовленных в рамках экспертно-аналитического мероприятия документов, а также:

1) за организацию направления запросов о предоставлении информации, достаточной для качественного проведения экспертно-аналитического мероприятия, с учетом требований законодательства, а также за организацию предоставления членам рабочей группы доступа к сведениям, необходимым для проведения экспертно-аналитического мероприятия;

2) выполнение приказа о проведении экспертно-аналитического мероприятия;

3) безусловное выполнение всех видов работ в ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия;

4) принятие необходимых мер в отношении членов рабочей группы в случаях невыполнения или ненадлежащего выполнения ими возложенных на них обязанностей;

5) обоснованность квалификации и классификации нарушений, недостатков при формировании итоговых документов по результатам экспертно-аналитического мероприятия;

6) организацию формирования документов и иных необходимых материалов при выявлении в ходе экспертно-аналитического мероприятия достаточных данных, указывающих на наличие событий административного правонарушения, бюджетного нарушения, а также нарушений, требующих направления документов и материалов в правоохранительные органы;

7) формирование итоговых документов: заключения (отчета), проектов информационных, сопроводительных писем и иных документов, формируемых в ходе и по результатам экспертно-аналитического мероприятия.

3.4. Руководитель экспертно-аналитического мероприятия обязан:

– соблюдать порядок организации, проведения экспертно-аналитического мероприятия;

- обеспечить получение членами рабочей группы при недостатке опыта или знаний соответствующих консультаций;
- координировать действия членов рабочей группы, осуществлять текущий контроль за выполнением вопросов экспертно-аналитического мероприятия, установленных приказом о его проведении, а также рабочего плана;
- при необходимости подготовить и представить предложения по внесению изменений и дополнений в приказ о проведении экспертно-аналитического мероприятия, план проведения экспертно-аналитического мероприятия;
- контролировать надлежащее документирование фактов, установленных в ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия, проверять правильность записей, сделанных в ходе его проведения,
- обеспечить оценку обоснованности квалификации и классификации нарушений, недостатков (негативных последствий, рисков), выявленных в ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия;
- обеспечить описание всех нарушений, недостатков (негативных последствий), выявленных в ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия, в целях последующей оценки обоснованности квалификации и классификации, принятия решения о необходимости изменения формы осуществления внешнего государственного финансового контроля с экспертно-аналитического на контрольное мероприятие;
- обеспечить подготовку проектов документов и иных необходимых материалов при выявлении в ходе экспертно-аналитического мероприятия достаточных данных, указывающих на наличие событий административного правонарушения, бюджетного нарушения или нарушений, требующих направления документов и материалов в правоохранительные органы, итоговых документов и иных документов, формируемых в ходе и по результатам экспертно-аналитического мероприятия.

3.5. Члены рабочей группы обязаны:

- 1) осуществлять работу в соответствии с приказом о проведении экспертно-аналитического мероприятия, программой экспертно-аналитического мероприятия;
- 2) отражать выявленные факты нарушений (недостатков) с обязательным указанием нарушенных норм законодательства, а также с соблюдением требований к оформлению, установленных стандартами Счетной палаты, иными локальными нормативными правовыми актами Счетной палаты;
- 3) соблюдать установленные сроки проведения экспертно-аналитических мероприятий и формы представления отчетных материалов;
- 4) соблюдать положения нормативных правовых актов Российской Федерации, Владимирской области, Регламента, стандартов Счетной палаты, иных локальных нормативных правовых актов Счетной палаты, должностных регламентов.

В ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия члены рабочей группы обязаны докладывать руководителю экспертно-аналитического мероприятия о выявлении данных, указывающих на наличие событий административного правонарушения, бюджетного нарушения или иных нарушений, требующих направления документов и материалов в правоохранительные органы, а также о

фактах выявления нарушений, требующих безотлагательного применения мер по их пресечению и предупреждению создания препятствий проведению экспертно-аналитического мероприятия.

3.6. В ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия по месту нахождения и (или) осуществления деятельности объекта(-ов) экспертно-аналитического мероприятия в соответствии с поручением руководителя экспертно-аналитического мероприятия или указанием руководителя рабочей группы могут направляться запросы. Запрос вручается непосредственно должностному лицу объекта экспертно-аналитического мероприятия с обязательной отметкой о получении на копии запроса.

3.7. Запрос руководителя экспертно-аналитического мероприятия или члена рабочей группы, связанный с осуществлением ими своих должностных полномочий, оформляется на бланке заместителя председателя или аудитора и подлежит исполнению в течение 5 дней со дня получения запроса.

3.8. В случае неисполнения запроса в установленный срок, при отсутствии со стороны объекта(-ов) экспертно-аналитического мероприятия письменных пояснений об объективных причинах невозможности его исполнения, руководителем экспертно-аналитического мероприятия определяется достаточность данных для составления *протокола об административном правонарушении*.

3.9. Результаты экспертно-аналитического мероприятия оформляются в виде заключения. Заключение по результатам экспертно-аналитического мероприятия составляется руководителем экспертно-аналитического мероприятия на основе материалов и документов (рабочая документация), собранных и использованных членами рабочей группы при проведении экспертно-аналитического мероприятия.

Рабочая документация формируется в целях изучения предмета экспертно-аналитического мероприятия; подтверждения результатов экспертно-аналитического мероприятия, в том числе письменного оформления (документирования) доказательств; анализа фактических данных и информации; обеспечения качества и контроля качества экспертно-аналитического мероприятия; подтверждения выполнения членами рабочей группы плана проведения экспертно-аналитического мероприятия. К рабочей документации относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта(-ов) экспертно-аналитического мероприятия, других органов и организаций по запросам Счетной палаты, документы и материалы, подготовленные внешними экспертами и специалистами, 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 заключении (отчете) по результатам экспертно-аналитического мероприятия. Состав формируемой рабочей документации определяется руководителем экспертно-аналитического мероприятия.

3.10. При выявлении в ходе экспертно-аналитического мероприятия нарушений и недостатков, а также причиненного ущерба Владимирской области (муниципальному образованию) данные факты отражаются в заключении с указанием:

- наименования нормативного правового (локального) акта с указанием статей, их частей и (или) пунктов (подпунктов), положения которых нарушены;

- сумм выявленных нарушений, при этом суммы указываются отдельно по годам (бюджетным периодам), в которых допущены нарушения, видам средств, кодам бюджетной классификации Российской Федерации, а также по видам объектов государственной (муниципальной) собственности и формам их использования.

3.11. Привлеченные эксперты и специалисты оформляют и подписывают отчет по результатам выполненной экспертизы, иной работы в рамках проведенного экспертно-аналитического мероприятия, результаты которого могут быть использованы при составлении проекта заключения по результатам экспертно-аналитического мероприятия.

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

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

3.13. Заключение по результатам экспертно-аналитического мероприятия подписывается членами рабочей группы по проведению экспертно-аналитического мероприятия.

3.14. В случае, когда по результатам экспертно-аналитического мероприятия готовятся два и более заключения по различным вопросам и (или) различным объектам контроля, предусмотренным приказом о проведении экспертно-аналитического мероприятия, должен быть подготовлен отчет, содержащий основные результаты проведенного мероприятия, выводы и предложения. Отчет о результатах экспертно-аналитического мероприятия оформляется в единственном экземпляре (*приложение № 6*) и подписывается руководителем экспертно-аналитического мероприятия.

3.15. Предложения (рекомендации) в отчете по результатам экспертно-аналитического мероприятия должны быть:

- адресными – сформированными в отношении конкретного объекта экспертно-аналитического мероприятия, в компетенцию которого входит принятие соответствующих управленческих решений;

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

- конкретными и реализуемыми – способствовать решению актуальных

вопросов социально-экономического развития Владимирской области, формирования и исполнения областного бюджета, местных бюджетов, бюджета ТФОМС, системным улучшениям в сфере государственного (муниципального) управления и в иных сферах.

3.16. При составлении отчета о результатах экспертно-аналитического мероприятия должны соблюдаться следующие требования:

– отчет должен включать только выводы, которые подтверждаются соответствующими доказательствами, зафиксированными в заключении(-ях) по результатам экспертно-аналитического мероприятия и в рабочей документации;

– выводы должны излагаться в отчете последовательно по вопросам экспертно-аналитического мероприятия, установленным в приказе о проведении экспертно-аналитического мероприятия, содержать конкретные ответы на них с выделением наиболее важных проблем;

– представленные в отчете доказательства о выявленных нарушениях и недостатках должны излагаться в беспристрастной форме, без их преувеличения и излишнего подчеркивания;

– сделанные выводы должны быть аргументированными, а предложения (рекомендации), подготовленные на основе выводов, являться их логическим продолжением;

– текст отчета должен быть написан простым языком, легко читаем и понятен, с выделением наиболее важных вопросов и ключевых предложений, использованием наглядных средств (фотографии, диаграммы, графики и т.п.);

– объем текста отчета с учетом масштаба и характера проведенного экспертно-аналитического мероприятия должен составлять, как правило, не более 45 страниц.

3.17. Одновременно с подготовкой отчета о результатах экспертно-аналитического мероприятия в отношении объекта(-ов) экспертно-аналитического мероприятия формируется Карта итогов экспертно-аналитического мероприятия, являющаяся неотъемлемым приложением к отчету о результатах экспертно-аналитического мероприятия (*приложение № 7*). Карта итогов экспертно-аналитического мероприятия формируется по нарушениям, недостаткам, а также фактам неэффективного использованию ресурсов, выявленным в ходе экспертно-аналитического мероприятия на объекте(-ах) экспертно-аналитического мероприятия, установленных приказом о проведении экспертно-аналитического мероприятия, отраженным в заключении.

3.18. До представления отчета о результатах экспертно-аналитического мероприятия на утверждение Коллегии, Карта итогов контрольного мероприятия подлежит согласованию с членами Коллегии:

1) заместитель председателя Счетной палаты в ходе проведения оценки качества проведенного мероприятия и материалов назначает дату проведения согласования Карты итогов экспертно-аналитического мероприятия, которую утверждает у председателя и о которой оповещает аудиторов и начальника правового отдела;

2) на согласовании заместитель председателя Счетной палаты объявляет название мероприятия и предоставляет слово руководителю экспертно-аналитического мероприятия;

3) руководитель экспертно-аналитического мероприятия информирует о выявленных нарушениях, включенных в Карту итогов экспертно-аналитического мероприятия, в привязке к Классификатору;

4) по итогам доклада проводится обсуждение Карты итогов экспертно-аналитического мероприятия, в ходе которого участники согласования вправе предложить поправки в Карту итогов экспертно-аналитического мероприятия с их обоснованием;

5) по окончании обсуждения может быть принято следующее решение (решения):

– согласовать Карту итогов экспертно-аналитического мероприятия;

– согласовать Карту итогов экспертно-аналитического мероприятия с учетом ее последующей доработки по результатам обсуждения в течение 1 дня;

– отклонить Карту итогов экспертно-аналитического мероприятия, поручить руководителю экспертно-аналитического мероприятия подготовить и внести на согласование в установленном порядке новую Карту итогов экспертно-аналитического мероприятия в течение 2 дней;

б) результаты согласования оформляются начальником управления правового и кадрового обеспечения Счетной палаты в виде протокола, подписываемого всеми участниками согласования Карты итогов экспертно-аналитического мероприятия, которая является приложением к заключению (отчету) о результатах экспертно-аналитического мероприятия.

Приложением к заключению (отчету) является перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе экспертно-аналитического мероприятия (при необходимости).

3.19. Результаты экспертно-аналитического мероприятия подлежат рассмотрению Коллегий Счетной палаты в порядке, установленном Регламентом.

3.20. По результатам экспертно-аналитического мероприятия для принятия мер по устранению выявленных недостатков и нарушений, Счетная палата направляет руководителю объекта экспертно-аналитического мероприятия информационное письмо, с установлением сроков реализации установленных мер.

3.21. В случае выявления фактов и (или) признаков незаконного использования средств бюджета Владимирской области, государственного (муниципального) имущества, а также средств бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования Владимирской области Счетная палата направляет соответствующую информацию в правоохранительные, контрольные, надзорные и иные органы в порядке, установленном соответствующим соглашением о сотрудничестве и взаимодействии.

Решение о направлении соответствующих материалов в правоохранительные органы и прокуратуру может быть принято Коллегией.

3.22. Проведение экспертизы проектов законов (решений) и иных нормативных правовых актов органов государственной власти Владимирской области (органов местного самоуправления) в части, касающейся расходных обязательств Владимирской области (муниципальных образований), экспертиза проектов законов (решений) и иных нормативных правовых актов органов государственной власти Владимирской области (органов местного самоуправления),

приводящих к изменению доходов областного бюджета (местного бюджета) и бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования Владимирской области осуществляется на основании планов работы Счетной палаты на год и на квартал.

3.23. В случае, если проведение экспертизы конкретного проекта законов (решений) и иных нормативных правовых актов органов государственной власти Владимирской области (органов местного самоуправления) не предусмотрено плановыми документами Счетной палаты, ее проведение осуществляется по поручению председателя Счетной палаты.

3.24. Срок осуществления экспертизы проектов законов (решений) и иных нормативных правовых актов органов государственной власти Владимирской области (органов местного самоуправления) устанавливается председателем Счетной палаты и не может быть менее 5 рабочих дней. Такой срок может быть установлен в меньшем размере при наличии письменной информации от органов государственной власти Владимирской области о необходимости представления результатов экспертизы в меньший срок.

3.25. Исполнителем экспертизы проектов законов (решений) и иных нормативных правовых актов органов государственной власти Владимирской области (органов местного самоуправления) является член Коллегии Счетной палаты, которому дано поручение председателем Счетной палаты.

3.26. При подготовке экспертизы проектов законов (решений) и иных нормативных правовых актов органов государственной власти Владимирской области (органов местного самоуправления) исполнитель обязан:

1) проверить соответствие заложенных норм действующему законодательству (при необходимости получить соответствующие консультации или заключение от УПКО);

2) сделать выводы о положительном (отрицательном) влиянии закладываемых в проект норм на бюджетный процесс в области, на исполнение доходной и расходной частей областного и консолидированного бюджетов Владимирской области, эффективность использования имущества, находящегося в государственной (муниципальной) собственности. Провести оценку дополнительных доходов и (или) выпадающих доходов областного и консолидированного бюджетов Владимирской области. При наличии в сопроводительных документах к проекту расчетов провести их оценку.

3.27. Результаты экспертизы проекта оформляются заключением, которое должно соответствовать содержанию экспертизы и включать исчерпывающие выводы по закрепленным областям исследования. В соответствии с выводами экспертизы в заключении могут быть даны предложения по принятию (к рассмотрению) или отклонению нормативного правового акта в предложенной редакции или по изменению проекта.

3.28. В случае выявления в ходе экспертно-аналитического мероприятия необходимости совершенствования законодательства Владимирской области подготавливается информационное письмо в Законодательное Собрание Владимирской области с предложениями о внесении изменений в законодательные и иные нормативные правовые акты Владимирской области и (или) принятии новых.

3.29. Информация о результатах проведенных Счетной палатой экспертно-аналитических мероприятий размещается на официальном сайте Счетной палаты в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в социальных сетях только по их завершении, после утверждения результатов мероприятия на Коллегии и направления предусмотренных решением Коллегии об утверждении результатов мероприятия информационных писем.

Размещение информации на Портале государственного и муниципального финансового аудита осуществляется в порядке, установленном соответствующим регламентом.

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

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

- постановку предложений (рекомендаций), отраженных в заключениях, отчетах, информационных письмах на контроль, в том числе в системе ПКОД;
- мониторинг рассмотрения направленных материалов (информационных писем и обращений) правоохранительными органами;
- мониторинг полноты и своевременности принятия мер по предложениям (рекомендациям), изложенным в заключениях, отчетах, информационных письмах;
- мониторинг рассмотрения дел об административных правонарушениях.

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

4.3. При анализе полученной информации и подтверждающих документов о принятых решениях и мерах по выполнению предложений (рекомендаций) руководителем экспертно-аналитического мероприятия осуществляется оценка своевременности, полноты, соответствия и достаточности принятых мер.

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

- признание предложений (рекомендаций) реализованными или реализованными частично;
- признание утраты актуальности предложений (рекомендаций).

4.5. Учет результатов контроля за реализацией документов, подготовленных (направленных) по результатам проведенных экспертно-аналитических мероприятий, осуществляется с использованием системы электронного документооборота Счетной палаты.

4.6. Контроль за исполнением решений Счетной палаты об утверждении результатов мероприятия, за принятием мер в соответствии с информационными письмами Счетной палаты в адрес объекта(-ов) экспертно-аналитического мероприятия осуществляет (организует) руководитель экспертно-аналитического мероприятия.

По окончании срока, отведенного для принятия мер и уведомления Счетной палаты, руководитель экспертно-аналитического мероприятия вносит в Коллегию проект решения, содержащего информацию о принятии или непринятии мер по реализации предложений Счетной палаты. Информация должна содержать предложение о снятии вопроса с контроля или о принятии Счетной палатой дополнительных мер.

Кроме того, в проекте решения указывается:

- 1) выполнены или нет законные требования и (или) предложения Счетной палаты;
- 2) степень выполнения законных требований и (или) предложений Счетной палаты;
- 3) своевременность предоставления информации о принятых мерах по выполнению законных требований и (или) предложений Счетной палаты и устранению недостатков и нарушений;
- 4) иная необходимая информация.

При обнаружении объективных причин невыполнения отдельных законных требований и (или) предложений Счетной палаты в проекте решения Коллегии должны быть указаны конкретные причины невозможности их выполнения на данном этапе и указаны пути их решения в дальнейшем.

Информация о реализации предложений Счетной палаты, а также иная информация по результатам мероприятий подлежит занесению в систему электронного документооборота Счетной палаты.