



Муниципальное образование «Томский район»
Счетная палата муниципального образования «Томский район»

пр. Фрунзе, 59а, г. Томск, Россия, 634061; тел. (факс) 44-22-61
e-mail: sptr@atr.tomsk.gov.ru

Распоряжение

«26 » декабря 2024

№ 31

Об утверждении Стандарта внешнего
муниципального финансового контроля
«Общие правила проведения экспертно-
аналитических мероприятий»

В целях методологического обеспечения и реализации положений ч. 2 ст. 9 и ст. 11 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положения о Счетной палате муниципального образования «Томский район», утвержденного решением Думы Томского района от 24.02.2022 № 113

Считаю необходимым:

1. Утвердить Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения экспертно-аналитических мероприятий» (далее – Стандарт ВМФК), согласно приложению к настоящему распоряжению.
2. Обеспечить размещение Стандарта ВМФК в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в сетевом издании - Официальный сайт Администрации Томского района (<http://www.tradm.ru>, регистрация в качестве сетевого издания Эл № ФС77-79186 от 22.09.2020)
3. Распоряжение Счетной палаты муниципального образования «Томский район» «Об утверждении Стандарта внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения экспертно-аналитических мероприятий» от 20.03.2013 № 6 считать утратившим силу.
4. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента подписания.
5. Контроль исполнения настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель Счетной палаты
муниципального образования
«Томский район»

Е.В. Глухова

СЧЕТНАЯ ПАЛАТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТОМСКИЙ РАЙОН»

Приложение к распоряжению Счетной палаты
муниципального образования «Томский район»
от 26.12.2024 № 31

**СТАНДАРТ
ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

**СВМФК «ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ ЭКСПЕРТНО - АНАЛИТИЧЕСКИХ
МЕРОПРИЯТИЙ»**

Дата начала действия: 01.01.2025
Срок действия: бессрочно

Содержание

1. Общие положения	3
2. Содержание экспертно-аналитического мероприятия	3-4
3. Организация экспертно-аналитического мероприятия	4-6
4. Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия	6-9
5. Этапы экспертно-аналитического мероприятия	9-14
6. Особый порядок проведения экспертно-аналитического мероприятия	14-15

Приложение № 1. Форма поручения о проведении экспертно-аналитического мероприятия

Приложение № 2. Форма запроса Счетной палаты Томского района о предоставлении информации

Приложение № 3. Форма программы проведения экспертно-аналитического мероприятия

Приложение № 4. Форма рабочего плана проведения экспертно-аналитического мероприятия

Приложение № 5. Форма акта по фактам создания препятствий инспекторам и иным сотрудникам Счетной палаты Федерации для проведения экспертно-аналитического мероприятия

Приложение № 6. Форма предписания Счетной палаты по фактам создания препятствий для проведения экспертно-аналитического мероприятия

Приложение № 7. Форма аналитической справки

Приложение № 8. Форма отчета о результатах экспертно-аналитического мероприятия

Приложение № 9. Форма удостоверения на право проведения экспертно-аналитического мероприятия

Приложение № 10. Форма уведомления о проведении экспертно-аналитического мероприятия

Приложение № 11. Форма сопроводительного письма к отчету о результатах экспертно-аналитического мероприятия

Приложение № 12 Форма информационного письма Счетной палаты Томского района.

Приложение № 13 Форма заключения Счетной палаты на проект нормативного правового акта

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения экспертно-аналитических мероприятий» (далее - Стандарт) предназначен для методологического обеспечения осуществления Счетной палатой муниципального образования «Томский район» (далее - Счетная палата Томского района) экспертно-аналитической деятельности в соответствии с Положением «О Счетной палате муниципального образования «Томский район», утвержденного решением Думы Томского района от 24.02.2022 № 113 и Регламентом Счетной палаты Томского района.

1.2. Стандарт разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований», 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 (постановление Коллегии Счетной палаты Российской Федерации от 29.03.2022 № 2ПК), а также на основе Модельного стандарта внешнего государственного (муниципального) финансового контроля «Общие требования, правила и процедуры проведения экспертно-аналитического мероприятия» (решение Президиума Совета контрольно-счетных органов при Счетной палате Российской Федерации и Совета контрольно-счетных органов при Счетной палате Российской Федерации от 21.12.2022 № 13-СКСО), с учетом Положения о методологическом обеспечении деятельности муниципального контрольно-счетного органа (модельного) (решение Президиума Союза МКСО, протокол от 25-26.08.2022 № 6 (87)).

1.3. Стандарт устанавливает общие требования, характеристики, правила и процедуры проведения Счетной палатой муниципального образования «Томский район» (далее – Счетная палата Томского района) экспертно-аналитических мероприятий.

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 Томского района могут проводиться совместные и параллельные экспертно-аналитические мероприятия с контрольно-счетными органами субъектов РФ и муниципальных образований, экспертно-аналитические мероприятия с участием правоохранительных и иных государственных органов.

Порядок организации таких мероприятий и взаимодействия сторон в ходе их проведения устанавливаются соответствующими стандартами организации деятельности Счетной палаты Томского района.

1.6. Методическое регулирование отдельных вопросов порядка проведения и оформления экспертно-аналитических мероприятий может осуществляться инструкциями, методическими и иными документами, разрабатываемыми Счетной палатой Томского района.

2. Содержание экспертно-аналитического мероприятия

2.1. Экспертно-аналитическое мероприятие представляет собой организационную форму осуществления Счетной палатой Томского района экспертно-аналитической деятельности, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий Счетной палаты Томского района 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 Томского района на соответствующий год;
- экспертно-аналитическое мероприятие проводится в соответствии с программой его проведения, утвержденной распоряжением Председателя Счетной палаты муниципального образования «Томский район» (далее – Председатель счетной палаты);
- по результатам экспертно-аналитического мероприятия оформляется отчет.

2.3. Задачами экспертно-аналитического мероприятия являются:

- определение содержания, принципов и процедур проведения экспертно-аналитического мероприятия;

- исследование причин и последствий нарушений и недостатков, выявленных по результатам ранее проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, в том числе на предмет системного характера таких нарушений и недостатков.

2.3. Предметом экспертно-аналитического мероприятия Счетной палаты Томского района являются организация бюджетного процесса, порядок формирования, управления и распоряжения средствами бюджета томского района и иными ресурсами в пределах компетенции Счетной палаты Томского района, а также законодательное регулирование в сфере экономики и финансов, в том числе влияющее на формирование и исполнение бюджета Томского района.

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.

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

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

2.6 Проведение отдельных экспертно-аналитических мероприятий может регламентироваться иными стандартами внешнего муниципального финансового контроля, утверждаемыми Счетной палатой Томского района и не противоречащими действующему законодательству Российской Федерации и Томской области, Регламенту и настоящему Стандарту.

2.7. Положения настоящего Стандарта не применяются при подготовке заключений на проекты решений Думы Томского района об исполнении бюджета Томского района и бюджета Томского района на очередной финансовый год.

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 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 Счетной палаты Томского района, то есть лица, ответственного за проведение экспертно-аналитического мероприятия, по форме согласно приложению № 1 к Стандарту, в котором указывается основание для его проведения (пункт плана работы Счетной палаты Томского района), определяются сроки проведения экспертно-аналитического мероприятия (включающие все

этапы экспертно-аналитического мероприятия), указываются руководитель экспертно-аналитического мероприятия, инспекторы и иные сотрудники аппарата Счетной палаты Томского района, 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 Томского района, письменное поручение оформляется членом Счетной палаты Томского района, отвечающим за организацию, проведение и обобщение результатов экспертно-аналитического мероприятия, по согласованию с другими членами Счетной палаты Томского района, ответственными за проведение экспертно-аналитического мероприятия.

Датой начала экспертно-аналитического мероприятия является дата, указанная в поручении Счетной палаты Томского района о проведении экспертно-аналитического мероприятия.

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

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 РФ 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 Томского района, к участию в проведении экспертно-аналитического мероприятия могут привлекаться на договорной основе внешние эксперты.

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

Привлечение внешних экспертов к проведению экспертно-аналитического мероприятия осуществляется в порядке, установленном Регламентом Счетной палаты Томского района, а также Стандартом ВМФК «Порядок привлечения экспертов к участию в мероприятиях внешнего муниципального финансового контроля, проводимых Счетной палатой муниципального образования «Томский район».

Организация привлечения, взаимодействия и использования результатов работы экспертов при проведении экспертно-аналитического мероприятия осуществляется в соответствии с Методическими рекомендациями по организации взаимодействия с экспертами и использованию результатов их работы.

3.7. Непосредственная организация и проведение экспертно-аналитического мероприятия осуществляются инспекторами (аудиторами) Счетной палаты Томского района и иными сотрудниками аппарата Счетной палаты Томского района, а также 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.

3.9. Для проведения экспертно-аналитического мероприятия формируется группа (группы) инспекторов и иных сотрудников аппарата Счетной палаты Томского района (далее - группа 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 Томского района 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 Томского района, имеющих оформленный в установленном порядке допуск к государственной тайне по соответствующей форме.

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

Инспекторы и иные сотрудники аппарата Счетной палаты Томского района 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 Счетной палаты Томского района с должностными лицами объекта экспертно-аналитического мероприятия осуществляются с учетом прав и обязанностей инспекторов, установленных Положением «О Счетной палате муниципального образования «Томский район», утвержденного решением Думы Томского района от 24.02.2022 № 113, должностными регламентами, и в пределах полномочий, предусмотренных внутренними нормативными документами Счетной палаты Томского района.

В случае возникновения в ходе экспертно-аналитического мероприятия конфликтных ситуаций инспектор и (или) иной сотрудник аппарата Счетной палаты Томского района должны в устной или письменной форме изложить руководителю экспертно-аналитического мероприятия суть данной ситуации.

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 Счетной палаты Томского района 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 Томского района, документы (аналитические справки, расчеты и т.п.), подготовленные и подписанные инспекторами и иными сотрудниками аппарата Счетной палаты Томского района 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 законом.

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 определения, уточнения перечня объектов), определении целей и вопросов экспертно-аналитического мероприятия, критериев аудита 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 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 Томского района, 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.

Форма запроса Счетной палаты Томского района о предоставлении информации приведена в приложении № 2 к Стандарту.

4.4. По результатам предварительного изучения предмета экспертно-аналитического мероприятия определяются цели и вопросы программы проведения экспертно-аналитического мероприятия, критерии аудита 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.

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.

4.5. 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 Томского района);
- предмет экспертно-аналитического мероприятия;
- перечень объектов экспертно-аналитического мероприятия;
- перечень иных органов и организаций, которым планируется направление запросов Счетной палаты Томского района 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 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 Председателю Счетной палаты Томского района.

До утверждения проекта программы проведения экспертно-аналитического мероприятия визируется из числа сотрудников, которого определен руководитель экспертно-аналитического мероприятия. Утверждение программы проведения экспертно-аналитического мероприятия осуществляется в порядке, установленном Регламентом Счетной палаты Томского района. Форма программы проведения экспертно-аналитического мероприятия приведена в **приложении № 3** 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.

4.6. После утверждения 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 ответственными должностными лицами, 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.

Форма рабочего плана проведения экспертно-аналитического мероприятия приведена в приложении № 4 к Стандарту.

4.9. 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. Форма удостоверения на право проведения экспертно-аналитического мероприятия и порядок его оформления приведены в приложении № 9 к Стандарту.

4.7. Член Счетной палаты Томского района, 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 № 10 к Стандарту.

5. Этапы 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 его проведения. Результатом проведения данного этапа являются оформление аналитической справки по результатам анализа или обследования и рабочая документация.

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

5.1.1. 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.

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.

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.

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.

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 непредставления, 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 Томского района для проведения экспертно-аналитического мероприятия 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 Томского района, участвующих в проведении экспертно-аналитического мероприятия, на объект экспертно-аналитического мероприятия.

В указанных случаях инспектор (должностное лицо Счетной палаты Томского района, которому созданы препятствия) незамедлительно оформляет Акт по факту создания препятствий в проведении экспертно-аналитического мероприятия с указанием даты, места составления и данных должностного лица объекта экспертно-аналитического мероприятия, допустившего противоправные действия и иной необходимой информации.

Форма акта по фактам создания препятствий инспекторам и иным сотрудникам Счетной палаты Томского района для проведения экспертно-аналитического мероприятия приведена в приложении № 5 к Стандарту.

Если в течение двух рабочих дней после направления (передачи) указанного акта препятствия, созданные для проведения экспертно-аналитического мероприятия, не устранены, член Счетной палаты Томского района, ответственный за проведение данного мероприятия, информирует об этом председателя Счетной палаты Томского района, либо его заместителя и вносит предложение о подготовке предписания Счетной палаты Томского района по фактам создания препятствий для проведения экспертно-аналитического мероприятия в соответствии с п.5 ст. 13 Положения «О Счетной палате муниципального образования «Томский район», утвержденного решением Думы Томского района от 24 февраля № 113.

5.4. Предписание Счетной палаты Томского района 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 Счетной палаты Томского района 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 Счетной палаты Томского района;

- срок выполнения предписания Счетной палаты Томского района.

Форма предписания Счетной палаты Томского района по фактам создания препятствий для проведения экспертно-аналитического мероприятия приведена в приложении № 6 к Стандарту.

Предписание Счетной палаты Томского района подписывается аудиторами Счетной палаты Томского района либо председателем Счетной палаты Томского района или заместителем председателя Счетной палаты Томского района в случаях, установленных Регламентом Счетной палаты Томского района.

5.4.1. Председатель Счетной палаты, заместитель председателя Счетной палаты, аудитор Счетной палаты и инспектор Счетной палаты (далее – Уполномоченные должностные лица) в соответствии с частью 1 статьи 28.2 и частью 7 статьи 28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, а также с ч. 2 п.2. ст. 4 Закона Томской области от 2 декабря 2021 г. N 115-ОЗ "О реализации отдельных положений статьи 28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях" (принят постановлением Законодательной Думы Томской области от 18 ноября 2021 г. N 56), уполномочены составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных отдельными статьями Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, при создании Уполномоченному должностному лицу Счетной палаты препятствий для проведения экспертно-аналитического мероприятия, выражающихся в:

- неповиновение законным требованиям Уполномоченному должностному лицу 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 Томского района, Уполномоченному должностному лицу Счетной палаты, участвующему в проведении экспертно-аналитического мероприятия, либо представление таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде (статья 19.7 КоАП).

5.5. По результатам выполнения работ (процедур), указанных в рабочем плане проведения экспертно-аналитического мероприятия, Уполномоченные должностные лица Счетной палаты, участвующие в проведении мероприятия, формируют аналитические справки, подтверждающие выполнение заданий рабочего плана, которые включаются в состав рабочей документации. Форма аналитической справки приведена в приложении № 7 к Стандарту.

Проект аналитической справки представляется Председателю Счетной палаты для ознакомления на срок не более 3 рабочих дней.

5.6. По результатам исследования предмета экспертно-аналитического мероприятия Должностное лицо, ответственное за проведение экспертно-аналитического мероприятия осуществляет подготовку отчета.

Отчет 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.

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.

Если целью экспертно-аналитического мероприятия являлось исследование причин и последствий нарушений и недостатков, выявленных по результатам ранее проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, то выводы должны указывать на причины возникновения таких нарушений и недостатков, а также указывать, носят ли такие нарушения (недостатки) системный характер.

5.7. 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, формирования и исполнения местного бюджета, системным улучшениям в сфере муниципального 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.

Предложения (рекомендации), направленные на устранение причин нарушений (недостатков) системного характера, также должны быть направлены на профилактику таких нарушений (недостатков), предусматривающую:

- предупреждение нарушений (недостатков) системного характера; предотвращение и (или) снижение рисков причинения ущерба; устранение существующих или потенциальных условий или факторов,
- способных привести к нарушениям обязательных требований и (или) причинению ущерба бюджету Томского района.

5.8. 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);
- 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 вразрезе вопросов, 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 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 бюджетного процесса, формирования, управления и распоряжения муниципальными 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;

- 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, а в случаях проведения экспертно-аналитического мероприятия с участием двух и более направлений деятельности Счетной палаты Томского района либо совместно с контрольно-счетными органами субъектов РФ, наличия трех и более целей экспертно-аналитического мероприятия или установления исследуемого периода свыше трех лет - не более 60 страниц. Одновременно с этим отчет оформляется с учетом общих требований к оформлению служебных документов в Счетной палате Томского района;

- 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.

Отчет подписывает руководитель экспертно-аналитического мероприятия. Форма отчета по результатам анализа, обследования, проведенного в ходе экспертно-аналитического мероприятия, приведена в приложении № 8 к Стандарту.

5.9. В случае проведения экспертно-аналитического мероприятия, охватывающего вопросы, входящие в компетенцию двух и более ответственных исполнителей, каждый из них организует подготовку материала по вопросам, относящимся к его направлению деятельности, для включения в единый отчет о результатах экспертно-аналитического мероприятия.

Каждый ответственный исполнитель подписывает единый отчет о результатах экспертно-аналитического мероприятия, который направляется Председателю Счетной палаты.

5.10. Члены Счетной палаты Томского района, 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.

5.11. Отчет о результатах экспертно-аналитического мероприятия должен быть рассмотрен и утвержден Председателем Счетной палаты в срок не более **5 рабочих дней** с момента его представления.

Отчет о результатах экспертно-аналитического мероприятия не позднее **5 рабочих дней с момента утверждения** Председателем Счетной палаты направляет Думе Томского района и Главе Томского района отчеты (заключения) о результатах проведенных экспертно-аналитических мероприятий вместе с сопроводительным письмом. Форма письма приведена в Приложение №11.

5.12. 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 отчете 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 отчета с сопроводительным письмом, в котором указывается возможность и устанавливается срок

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.

Подготовка информационного письма осуществляется в порядке, установленном Регламентом Счетной палаты Томского района. 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 Томского района о результатах его рассмотрения. Форма информационного письма приведена в приложении № 12 к Стандарту.

6. Особый порядок проведения экспертно-аналитического мероприятия

6.1. Особый порядок проведения экспертно-аналитического мероприятия применяется в случаях подготовки заключений Счетной палаты:

- на проекты решений Думы Томского района о внесении изменений в бюджет Томского района, о бюджете на текущий год;
- на проекты документов стратегического и программно-целевого планирования Томского района.

6.2. При поступлении в Счетную палату проектов нормативных правовых актов, указанных в п.6.1. настоящего Стандарта, председатель Счетной палаты в течение 1-го рабочего дня рассматривает данный проект и определяет:

- должностное лицо Счетной палаты, ответственного за подготовку заключения;
- срок подготовки заключения.

6.3. Указанное в п.6.2. настоящего Стандарта лицо в рамках своих полномочий и направления деятельности осуществляет подготовку проекта заключения с использованием как материалов, имеющихся в распоряжении Счетной палаты, так и информации, получаемой по запросам Счетной палаты.

6.4. В случае необходимости подготовки заключения по вопросам, охватывающим одновременно несколько направлений деятельности Счетной палаты, председателем могут назначаться несколько лиц, ответственных за подготовку заключения.

Материалы, подготовленные к проекту заключения, представляются всеми ответственными исполнителями лицу, ответственному за подготовку проекта заключения.

6.5. В установленный председателем срок проект заключения с визами всех ответственных исполнителей вносится на рассмотрение председателя Счетной палаты.

6.6. Заключение на проект нормативного правового акта рассматривается и подписывается председателем в срок не более 2-х рабочих дней с момента его представления.

Заключение на проект решения о внесении изменений в бюджет рассматривается Счетной палатой муниципального образования «Томский район» в течение 2 рабочих дней со дня получения проекта решения о внесении изменений в решение о бюджете и направляет в Думу Томского района и Администрацию Томского района.

6.7. Заключение направляется в орган, представивший проект нормативного правового акта, в срок не позднее 2 дней после его подписания председателем Счетной палаты муниципального образования «Томский район».

Форма заключения Счетной палаты на проект нормативного правового акта приведена в приложении № 13.

Председатель

Счетной палаты муниципального образования «Томский район»

«__» _____ 20__ г.

№ _____

ПОРУЧЕНИЕ

о проведении экспертно-аналитического мероприятия

1. В соответствии с _____

(пункт Плана работы Счетной палаты Томского района 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 Томского района)

4. Руководителю экспертно-аналитического мероприятия в срок до _____ 20__ представить на утверждение проект программы проведения экспертно-аналитического мероприятия.

Председатель Счетной палаты

муниципального образования

«Томский район»



Муниципальное образование «Томский район»
Счетная палата муниципального образования «Томский район»

пр. Фрунзе, 59а, г. Томск, Россия, 634061; тел. (факс) 44-22-61
e-mail: sptr@atr.tomsk.gov.ru

от «__» __.20__ г №__

Должность руководителя объекта
экспертно-аналитического мероприятия,
которым планируется
направление запросов о предоставлении
информации, необходимой
для проведения мероприятия
ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

ЗАПРОС

Счетной палаты муниципального образования «Томский район»
о предоставлении информации

Уважаемый Имя Отчество!

В соответствии с Планом работы Счетной палаты Томского района на
20__ год (пункт __) проводится экспертно-аналитическое мероприятие
«__».

(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

В соответствии с решением Думы Томского района от 24 февраля 2022 года № 113 «О принятии в новой
редакции Положения «О Счетной палате муниципального образования «Томский район» прошу в срок до «__»
20__
года представить (поручить представить) __.

(должность, инициалы, фамилия руководителя экспертно-аналитического мероприятия или инспектора Счетной
палаты Томского района)
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 Томского района, необходимой для осуществления ее деятельности, а также предоставление
заведомо ложной информации влекут за собой ответственность, установленную законодательством Российской
Федерации.

Должность ответственного
за проведение мероприятия,
либо Руководитель экспертно-
аналитического мероприятия

личная подпись инициалы и фамилия

Счетная палата

муниципального образования «Томский район»

«__» _____ 20__ г.

№ _____

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Счетной палаты

муниципального образования

«Томский район»

_____ (инициалы и фамилия)

ПРОГРАММА

проведения экспертно-аналитического мероприятия

« _____ »

(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

1. Основание для проведения экспертно-аналитического мероприятия:

(пункт Плана работы Счетной палаты Томского района на 20__ год; обращение или поручение Главы Томского района; поручение Думы Томского района от _____ № _____;)

2. Предмет экспертно-аналитического мероприятия: _____.

3. Объекты: экспертно-аналитического мероприятия:

3.1. _____.

3.2. _____.

(полное наименование объектов экспертно-аналитического мероприятия)

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

4.1. _____.

4.2. _____.

(наименование органов и организаций)

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

№ п/п	Наименование информации	Вид информации	Способы получения информации	Способы обработки информации
1.				
2.				

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 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 Томского района)
_____ с _____ по _____;
(должность, фамилия и инициалы инспектора или иного сотрудника аппарата Счетной палаты Томского района)

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 Томского района)
_____ с _____ по _____.
(должность, фамилия и инициалы инспектора или иного сотрудника аппарата Счетной палаты Томского района)

Привлечение внешних экспертов:

(фамилия, имя, отчество)

(фамилия, имя, отчество)

10. Срок представления отчета на рассмотрение Председателю Счетной палаты Томского района _____.
(указывается срок представления проекта отчета)

Руководитель экспертно-
аналитического мероприятия

личная подпись инициалы и фамилия

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	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 личная подпись инициалы и фамилия (должности)

Приложение № 5
Форма акта по фактам создания препятствий
инспекторам и иным сотрудникам Счетной палаты
Томского района при проведении
экспертно-аналитического мероприятия

Акт

по факту создания препятствий должностным лицам Счетной палаты муниципального образования «Томский район» в проведении экспертно-аналитического мероприятия

«__» _____ 20__ г.

Место проведения экспертно-аналитического мероприятия
мероприятия

В соответствии с пунктом _____ плана работы Счетной палаты муниципального образования «Томский район» на 20__ год, утвержденного распоряжением Счетной палаты муниципального образования «Томский район» от _____ № _____ проверяющей группой в составе:

_____ (аудитор, инспектор, ФИО)

в _____
_____ (наименование объекта мероприятия)

проводится экспертно-аналитическое мероприятие _____
_____ (наименование мероприятия)

Должностными лицами _____
_____ (должность, имя, отчество, фамилия)

созданы препятствия должностным лицам Счетной палаты в проведении указанного мероприятия, выразившиеся в следующем:

- непредоставление информации в полном объеме и в срок, обозначенный в уведомлении о проведении экспертно-аналитического мероприятия;
- непредоставление необходимой информации и документации в ходе экспертно-аналитического мероприятия;
- предоставление неверной (ложной) информации;
- препятствование в проведении необходимых экспертно-аналитических операций;
- не обеспечение условий для работы проверяющей группы;
- отказ в допуске на проверяемый объект.

Это является нарушением части 3 статьи 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьи 9 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (далее - Федеральный закон № 6-ФЗ) и влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с частью 2 статьи 8, частью 2 статьи 13 Федерального закона № 6-ФЗ, статьей 19.4.1 КоАП РФ.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен для ознакомления

_____,
(должность, инициалы и фамилия уполномоченного лица объекта мероприятия)

который дал письменное объяснение (прилагается) по факту нарушения (отказался от дачи письменного объяснения).

Акт составил:

_____ (инспектор) _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Один экземпляр акта получил, с актом ознакомлен:

_____ (должность лица, создавшего препятствие) _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Приложение № 6

Форма предписания по фактам создания препятствий
инспекторам и иным сотрудникам Счетной палаты
Томского района при проведении
экспертно-аналитического мероприятия

Счетная палата муниципального образования «Томский район»
пр. Фрунзе, 59а, г. Томск, Россия, 634061; тел. (факс) 44-22-61
e-mail: sptr@atr.tomsk.gov.ru

Руководителю объекта экспертно-аналитического
мероприятия

« ____ »
20 ____ г.

№ ____

(наименование объекта, должность, инициалы и фамилия
руководителя)

ПРЕДПИСАНИЕ

В соответствии с пунктом ____ плана работы Счетной палаты муниципального образования «Томский район»
на 20 ____ год, утвержденного распоряжением Счетной палаты муниципального образования «Томский район» от ____
№ ____ проводится экспертно-аналитическое мероприятие « ____ », (наименование мероприятия)
на объекте ____

(наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия)
В ходе проведения указанного мероприятия должностными лицами

(должность, ФИО)
были созданы препятствия для работы сотрудников Счетной палаты, выразившиеся в

(указываются конкретные факты создания препятствия в проведении экспертно-аналитического мероприятия из акта по факту создания препятствий)

С учетом изложенного и на основании статьи 16 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» в целях принятия безотлагательных мер по пресечению и предупреждению выявленных нарушений предписывается:

1. _____
2. _____
3. _____

(указываются конкретные основания вынесения предписания, требования по принятию безотлагательных мер по пресечению и предупреждению выявленных нарушений)

Настоящее предписание должно быть исполнено в срок до ____ 20 ____ года. О принятых мерах Счетная палата муниципального образования «Томский район» должна быть уведомлена незамедлительно.

Неисполнение или ненадлежащее исполнение предписания Счетной палаты муниципального образования «Томский район» влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Исполнитель: (инициалы, фамилия)
телефон

Счетная палата муниципального образования «Томский район»
пр. Фрунзе, 59а, г. Томск, Россия, 634061; тел. (факс) 44-22-61
e-mail: sptr@atr.tomsk.gov.ru

«__» _____ 20__ г. № _____

АНАЛИТИЧЕСКАЯ СПРАВКА

В _____ ходе _____ экспертно-аналитического _____ мероприятия
« _____ », _____
(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

проводимого в соответствии с Планом работы Счетной палаты муниципального образования «Томский район»
на 20__ год (пункт _____), установлено:

1. _____

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

2. _____

Результаты _____ (выводы) _____ экспертно-аналитического _____ мероприятия

Предложения _____ и _____ рекомендации _____ (при
наличии): _____

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

УТВЕРЖДАЮ

(подпись) (фамилия,
инициалы)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Отчет
о результатах экспертно-аналитического мероприятия

(наименование экспертно-аналитического мероприятия в соответствии с планом работы)

Основание для проведения мероприятия: пункт _____ плана работы Счетной палаты муниципального образования «Томский район» на 20__ год, утвержденного распоряжением Счетной палаты муниципального образования «Томский район» от _____ № _____

Проверяемый период: _____
(если не указан в наименовании контрольного мероприятия)

Перечень проверенных объектов: _____

Краткая информация о фактически сложившейся ситуации по тематике экспертно-аналитического мероприятия, предмете и деятельности объекта экспертно-аналитического мероприятия:

Результаты мероприятия:

Выводы (факты нарушений и недостатков в деятельности проверяемых объектов и обобщающий анализ результатов контрольного мероприятия):

Предложения (рекомендации) (при наличии):

Дополнительные сведения:

(указываются наличие замечаний по результатам экспертно-аналитического мероприятия и результаты их рассмотрения Счетной палатой, направление проверяемым объектам и иным органам и лицам представлений, предписаний, информационных писем и обращений в правоохранительные органы, а также информация об устранении выявленных нарушений и недостатков на момент утверждения отчета).

(должность ответственного исполнителя)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Форма удостоверения на право проведения
экспертно-аналитического мероприятия

Счетная палата муниципального образования «Томский район»
пр. Фрунзе, 59а, г. Томск, Россия, 634061; тел. (факс) 44-22-61
e-mail: sptr@air.tomsk.gov.ru

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

УДОСТОВЕРЕНИЕ
на право проведения экспертно-аналитического мероприятия

В соответствии с п. ____ плана работы Счетной палаты муниципального образования «Томский район» на 20 ____ год и Решения Думы Томского района от « ____ » ____ 20 ____ г № ____ «О принятии в новой редакции Положения «О Счётной палате муниципального образования «Томский район» проверяющей группе в составе:

(должность, Ф.И.О. ответственного исполнителя)

и _____
(должность, Ф.И.О. членов проверяющей группы)

поручается провести в _____
(наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия)

экспертно-аналитическое мероприятие _____
(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

Начало проведения контрольного мероприятия с « ____ » _____ 20 ____ г.

Председатель

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П.

Форма уведомления о проведении
экспертно-аналитического мероприятия

Счетная палата муниципального образования «Томский район»
пр. Фрунзе, 59а, г. Томск, Россия, 634061; тел. (факс) 44-22-61
e-mail: sptr@atr.tomsk.gov.ru

Руководителю организации (должностному лицу)

«__» _____ 20__ г. № ____

(наименование организации, должность, инициалы,
фамилия руководителя (должностного лица))

ЗАПРОС

Уважаемый *имя отчество!*

В соответствии с пунктом ____ плана работы Счетной палаты муниципального образования «Томский район» на 20__ год проводится контрольное мероприятие

« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

в _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии со ст. 11 Положения «О Счётной палате муниципального образования «Томский район» прошу представить в Счетную палату в течение _____ дней со дня получения настоящего запроса (*в срок до «__» _____ 20__ года*)* следующие документы (материалы, или информацию):

1. _____;
(указываются наименования конкретных документов или формулируются вопросы, по которым необходимо представить соответствующую информацию)
2. _____.

Председатель _____
(подпись)

(инициалы, фамилия)

Исполнитель (инициалы, фамилия)
телефон _____

Форма сопроводительного письма к отчету
о результатах экспертно-аналитического мероприятия



Счетная палата муниципального образования «Томский район»
пр. Фрунзе, 59а, г. Томск, Россия, 634061; тел. (факс) 44-22-61
e-mail: sptr@atr.tomsk.gov.ru

Председателю Думы Томского района
Главе Томского района

«__» 20__ г. №__

Уважаемый ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ!

Счетная палата Томского района в соответствии с п. 9 ст. 10 Положения «О Счетной палате муниципального образования «Томский район», утвержденного решением Думы Томского района от 24.02.22г № 113 направляет Вам отчет о результатах экспертно-аналитического мероприятия
«____»,
(наименование экспертно-аналитического мероприятия в соответствии с планом работы)

проведенного в соответствии с пунктом __ плана работы Счетной палаты муниципального образования «Томский район» на 20__ год, утвержденного распоряжением Счетной палаты муниципального образования «Томский район» от ____ № ____.

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

Председатель

(подпись)

(инициалы, фамилия)



Счетная палата муниципального образования «Томский район»
пр. Фрунзе, 59а, г. Томск, Россия, 634061; тел. (факс) 44-22-61
e-mail: sptr@atr.tomsk.gov.ru

«___» _____ 20__ г.

№ _____

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

Уважаемый Имя Отчество!

В соответствии с Планом работы Счетной палаты Томского района 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 _____

(указываются соответствующие отраслевые законодательные акты)

Информируем о необходимости внесения изменений в нормативно правовые акты
Томского района (и (или) принятия) _____

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

Сообщаем, что в _____ направлены предложения о внесении изменений в нормативно правовые акты
(и/или принятия) _____

(приводится перечень конкретных законодательных и (или) иных нормативных правовых актов, требующих внесения
изменений/или принятия новых; Ф.И.О. должностного лица, 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).

Председателем Счетной палаты Томского района утвержден отчет о результатах экспертно-аналитического мероприятия и направлены _____

(указываются представления, предписания, информационные письма, (при их наличии)).

О результатах рассмотрения настоящего письма просьба проинформировать Счетную палату Томского района.

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

Председатель или Заместитель Председателя или Аудитор
личная подпись инициалы и фамилия



Счетная палата муниципального образования «Томский район»
пр. Фрунзе, 59а, г. Томск, Россия, 634061; тел. (факс) 44-22-61
e-mail: sptr@atr.tomsk.gov.ru

№ _____
На № _____ от _____

Руководителю органа, направившего проект
нормативного правового акта

Заключение на проект _____

(инициалы и фамилия руководителя)

(указывается наименование проекта нормативного правового
акта Томского района)

Уважаемый *имя отчество!*

Счетной палатой муниципального образования «Томский район» рассмотрен
проект¹ _____

(указывается наименование проекта нормативного правового акта Томского района)

По итогам рассмотрения к проекту имеются следующие замечания и дополнения.²

Председатель

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Исполнитель (фамилия, имя, отчество)
телефон _____

¹ Помимо наименования проекта НПА может указываться иная имеющая значение информация: о разработчике проекта; о редакции проекта и т.п.

² При отсутствии замечаний и дополнений – «По итогам рассмотрения проекта замечаний и дополнений не имеем.»