

СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ФИНАНСОВОГО  
КОНТРОЛЯ СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**СФК «ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ ЭКСПЕРТНО-  
АНАЛИТИЧЕСКОГО МЕРОПРИЯТИЯ»**

(утвержден коллегией Счетной палаты Тюменской области,  
постановление от 15.12.2015 № 18,  
*в новой редакции, утвержденной коллегией Счетной палаты  
Тюменской области, постановление от 31.01.2018 № 16)*)

Тюмень  
2018 год

## СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. Общие положения.....	3
2. Основная часть.....	4
2.1. Общая характеристика экспертно-аналитического мероприятия...	4
2.2. Организация экспертно-аналитического мероприятия.....	5
2.3. Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия..	7
2.4. Основной этап экспертно-аналитического мероприятия.....	9
2.5. Заключительный этап экспертно-аналитического мероприятия....	15
Приложения.....	17

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Стандарт внешнего государственного финансового контроля Счетной палаты Тюменской области «Общие правила проведения экспертно-аналитического мероприятия» (далее – Стандарт) разработан в соответствии Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Законом Тюменской области от 28.09.2011 № 54 «О Счетной палате Тюменской области» (далее – Закон о Счетной палате Тюменской области), Регламентом Счетной палаты Тюменской области (далее – Регламент), общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального контроля, утвержденными Счетной палатой Российской Федерации.

1.2. Стандарт предназначен для обеспечения реализации положений Закона о Счетной палате Тюменской области и Регламента.

1.3. Настоящий Стандарт устанавливает общие правила и процедуры проведения и оформления результатов экспертно-аналитического мероприятия Счетной палатой Тюменской области (далее – Счетная палата) и не регулирует вопросы проведения экспертно-аналитических мероприятий, по которым утверждены отдельные стандарты внешнего государственного финансового контроля Тюменской области.

1.4. Задачами Стандарта являются:

– определение содержания и процедур проведения экспертно-аналитического мероприятия;

– установление общих требований к организации, подготовке к проведению, проведению и оформлению результатов экспертно-аналитического мероприятия.

## 2. ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

### 2.1. Общая характеристика экспертно-аналитического мероприятия

2.1.1. Экспертно-аналитическое мероприятие представляет собой организационную форму экспертно-аналитической деятельности Счетной палаты, посредством которой обеспечивается реализация полномочий Счетной палаты по осуществлению внешнего государственного финансового контроля.

2.1.2. Предметом экспертно-аналитического мероприятия могут быть:

- деятельность участников бюджетного процесса в Тюменской области по реализации бюджетных полномочий;
- организация бюджетного процесса Тюменской области;
- формирование и использование средств областного бюджета, средств территориального фонда обязательного медицинского страхования Тюменской области, имущества, находящегося в государственной собственности Тюменской области;
- управление и распоряжение имуществом, находящимся в государственной собственности Тюменской области;
- соблюдение нормативных правовых актов Российской Федерации и Тюменской области.

2.1.3. Объектами экспертно-аналитического мероприятия являются:

- 1) органы государственной власти и государственные органы, органы территориального государственного внебюджетного фонда Тюменской области, государственные учреждения и унитарные предприятия Тюменской области, а также иные организации, если они используют имущество, находящееся в государственной собственности Тюменской области;
- 2) органы местного самоуправления, муниципальные учреждения в случаях, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- 3) иные организации, на которые распространяются полномочия Счетной

палаты, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации и Законом о Счетной палате Тюменской области.

2.1.4. Экспертно-аналитическое мероприятие должно быть:

– объективным – осуществляться с использованием обоснованных фактических документальных данных, полученных в установленном законодательством порядке, и обеспечивать полную и достоверную информацию по предмету мероприятия;

– системным – представлять собой комплекс действий, взаимоувязанных по срокам, охвату вопросов, анализируемым показателям, приемам и методам;

– результативным – организация мероприятия должна обеспечивать возможность подготовки выводов, предложений и рекомендаций по предмету мероприятия.

2.1.5. При проведении экспертно-аналитического мероприятия применяются следующие методы: анализ, мониторинг, оценка и экспертиза, конкретное сочетание которых зависит от вида и целей экспертно-аналитического мероприятия.

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

2.2.1. Экспертно-аналитическое мероприятие проводится на основании плана работы Счетной палаты и распоряжения председателя Счетной палаты.

Внеплановое экспертно-аналитическое мероприятие проводится на основании распоряжения председателя Счетной палаты.

Информация для подготовки распоряжения о проведении экспертно-аналитического мероприятия подготавливается по форме согласно Приложению № 1.

2.2.2. Экспертно-аналитическое мероприятие проводится на основе информации и материалов, получаемых по запросам, и (или) при необходимости непосредственно по месту расположения объектов мероприятия

в соответствии с программой проведения данного мероприятия.

2.2.3. Организация экспертно-аналитического мероприятия включает три этапа:

- подготовительный этап;
- основной этап;
- заключительный этап.

2.2.4. Непосредственное руководство проведением экспертно-аналитического мероприятия и координацию действий сотрудников Счетной палаты и лиц, привлекаемых к участию в проведении мероприятия, осуществляет руководитель экспертно-аналитического мероприятия (руководитель рабочей группы).

Формирование рабочей группы в рамках экспертно-аналитического мероприятия должно осуществляться таким образом, чтобы не допускалось возникновение конфликта интересов, исключались ситуации, когда личная заинтересованность сотрудников Счетной палаты может повлиять на исполнение ими должностных обязанностей в процессе проведения мероприятия.

В экспертно-аналитическом мероприятии не имеют права принимать участие сотрудники Счетной палаты, состоящие в близком родстве или свойстве (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с руководством объектов мероприятия (они обязаны заявить о наличии таких связей). Запрещается привлекать к участию в экспертно-аналитическом мероприятии сотрудников Счетной палаты, которые в исследуемом периоде были штатными сотрудниками одного из объектов мероприятия.

Допускается одновременное участие одного и того же инспектора или иного сотрудника аппарата Счетной палаты в проведении нескольких экспертно-аналитических мероприятий.

2.2.5. Участники экспертно-аналитического мероприятия обязаны

соблюдать конфиденциальность в отношении информации, полученной в ходе подготовки к проведению и проведения мероприятия, до принятия решения об утверждении отчета (заключения) о результатах экспертно-аналитического мероприятия, если не принято иное решение, а также в отношении ставших известными им сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

2.2.6. В случаях, когда для достижения целей экспертно-аналитического мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт, к участию в проведении мероприятия могут привлекаться внешние эксперты и независимые специалисты.

Привлечение внешних экспертов и независимых специалистов осуществляется посредством:

- выполнения конкретного вида и определенного объема работ на основе заключенного с ними государственного контракта или договора;

- включения их в состав рабочей группы для выполнения отдельных заданий, проведения экспертиз и подготовки экспертных заключений.

## **2.3. Подготовительный этап**

2.3.1. На подготовительном этапе проводится предварительное изучение деятельности объектов мероприятия, определяются цели, вопросы и методы проведения мероприятия.

2.3.2. Предварительное изучение предмета экспертно-аналитического мероприятия и объектов мероприятия проводится на основе полученной информации и собранных материалов. Информация может быть получена путем направления в установленном порядке в адрес руководителей объектов экспертно-аналитического мероприятия запросов о предоставлении информации, а также сбора и анализа информации из общедоступных

официальных источников, при необходимости, иных источников. Форма запроса приведена в Приложении № 2.

В случае необходимости руководитель экспертно-аналитического мероприятия может направлять дополнительные запросы по вопросам экспертно-аналитического мероприятия. Форма запроса приведена в Приложении № 3.

2.3.3. В случае необходимости в адрес объекта мероприятия направляется письмо с просьбой предоставить возможность ознакомления с документами по вопросам экспертно-аналитического мероприятия. Форма письма приведена в Приложении № 4.

К письму могут прилагаться:

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

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

2.3.4. По результатам предварительного изучения предмета и объектов мероприятия подготавливается **программа проведения экспертно-аналитического мероприятия**, которая должна в том числе содержать основание его проведения, предмет экспертно-аналитического мероприятия и перечень объектов мероприятия, исследуемый период, цели и вопросы экспертно-аналитического мероприятия, сроки начала и окончания проведения экспертно-аналитического мероприятия, состав участников экспертно-аналитического мероприятия и сроки представления на согласование заключения по результатам экспертно-аналитического мероприятия и отчета о результатах экспертно-аналитического мероприятия. Форма программы проведения экспертно-аналитического мероприятия приведена в Приложении № 5.

Программа представляется на согласование следующим должностным



лицам Счетной палаты:

1) начальнику юридического отдела (согласование осуществляется не более одного рабочего дня);

2) заместителю начальника сводно-аналитического отдела (согласование осуществляется не более одного рабочего дня);

3) заместителю председателя (согласование осуществляется не более двух рабочих дней).

Получение на согласование и согласование программы оформляется листом согласования к программе, форма которого приведена в Приложении № 6. При наличии технической возможности процедура согласования производится в системе «Дело». После согласования программа проведения экспертно-аналитического мероприятия передается на утверждение председателю Счетной палаты.

Утвержденная программа проведения экспертно-аналитического мероприятия при необходимости может быть дополнена или сокращена в ходе проведения мероприятия по инициативе руководителя экспертно-аналитического мероприятия, ответственного за его проведение.

В случае необходимости дополнительно к программе проведения экспертно-аналитического мероприятия по инициативе руководителя экспертно-аналитического мероприятия (руководителя рабочей группы) может составляться рабочий план проведения экспертно-аналитического мероприятия в произвольной форме.

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

2.4.1. В ходе проведения основного этапа экспертно-аналитического мероприятия осуществляется исследование фактических данных и информации, полученных в ходе подготовки и проведения мероприятия. Сбор фактических данных и информации может осуществляться по месту расположения объекта

мероприятия.

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

- изучения предмета экспертно-аналитического мероприятия;
- подтверждения результатов экспертно-аналитического мероприятия;
- обеспечения качества и контроля качества экспертно-аналитического мероприятия;

- подтверждения выполнения инспекторами и иными сотрудниками Счетной палаты программы проведения экспертно-аналитического мероприятия и рабочего плана (при наличии).

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

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

2.4.3. В случае необходимости в рамках экспертно-аналитического мероприятия по согласованию с председателем Счетной палаты могут проводиться осмотры.

В случае проведения осмотров в адрес руководителей объектов экспертно-аналитического мероприятия направляется уведомление о его проведении.

В уведомлении указываются наименование мероприятия, основание для

его проведения, сроки проведения мероприятия на объекте, состав участников экспертно-аналитического мероприятия и предлагается создать необходимые условия для проведения экспертно-аналитического мероприятия.

К уведомлению могут прилагаться:

– перечень документов, которые должностные лица объекта мероприятия должны подготовить для представления участникам экспертно-аналитического мероприятия;

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

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

2.4.4. По результатам осмотров оформляются **акты осмотра**. В акте осмотра указываются следующие сведения:

– порядковый номер акта осмотра, дата и место проведения осмотра;

– наименование экспертно-аналитического мероприятия, в рамках которого проводится осмотр;

– Ф.И.О. участников осмотра, их должности и документы, подтверждающие полномочия на участие в осмотре (при отсутствии кого-либо из участников в осмотре об этом делается запись с указанием сведений о надлежащем уведомлении о дате и времени проведения осмотра);

– перечень технических средств, использованных при проведении осмотра;

– объект(ы) осмотра;

– способ осмотра;

– результаты осмотра, подтверждением которых являются прикладываемые к акту фото-, видео- и другие материалы (в случае если результаты осмотра могут быть продемонстрированы соответствующим образом);

– подписи лиц, участвовавших в осмотре. При этом делается запись о том, что участники осмотра «с результатами осмотра ознакомлены и согласны».

Форма акта осмотра приведена в Приложении № 7.

В случае невозможности подписания акта осмотра всеми участниками осмотра в момент его составления акт, подписанный сотрудниками Счетной палаты, передается руководителю объекта мероприятия сопроводительным письмом, подписанным руководителем экспертно-аналитического мероприятия или рабочей группы на объекте, для организации подписания остальными участниками осмотра.

В случае отказа от подписания акта осмотра в акте делается соответствующая запись с последующим направлением (почтовым отправлением либо нарочным) лицу, отказавшемуся от его подписания.

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

Форма акта приведена в Приложении № 8.

При сборе фактических данных и информации по месту расположения объекта экспертно-аналитического мероприятия указанный акт также составляется в случаях отказа должностных лиц объекта экспертно-аналитического мероприятия в допуске инспекторов и иных сотрудников аппарата Счетной палаты, участвующих в проведении экспертно-

аналитического мероприятия, на объект экспертно-аналитического мероприятия.

2.4.6. На основном этапе экспертно-аналитического мероприятия оформляется заключение по результатам экспертно-аналитического мероприятия, которое содержит:

– исходные данные о мероприятии (основание для проведения мероприятия, цель (цели), сроки проведения мероприятия и др.);

– информацию о результатах мероприятия, в которой отражаются содержание проведенного исследования, даются конкретные ответы по целям мероприятия, указываются выявленные проблемы, причины их существования и последствия.

При необходимости заключение может содержать приложения. К заключению могут прилагаться таблицы, расчеты, перечень актов осмотров, иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями.

2.4.7. При проведении экспертно-аналитического мероприятия на нескольких объектах в случае необходимости могут составляться заключения по результатам экспертно-аналитического мероприятия на указанных объектах с последующим обобщением результатов экспертно-аналитического мероприятия в сводном заключении. В этом случае процедура согласования проводится только в отношении сводного заключения.

2.4.8. Подготовку заключения по результатам экспертно-аналитического мероприятия организует руководитель экспертно-аналитического мероприятия (руководитель рабочей группы).

Подготовку сводного заключения по результатам экспертно-аналитического мероприятия организует руководитель экспертно-аналитического мероприятия (руководитель рабочей группы).

Заключение (сводное заключение) по результатам экспертно-аналитического мероприятия подписывается участниками экспертно-

аналитического мероприятия. Форма заключения (сводного заключения) по результатам экспертно-аналитического мероприятия приведена в Приложении № 9.

2.4.9. Заключение (сводное заключение) по результатам экспертно-аналитического мероприятия направляется на согласование:

1) начальнику юридического отдела (согласование осуществляется не более трех рабочих дней);

2) заместителю начальника сводно-аналитического отдела (согласование осуществляется не более двух рабочих дней);

3) заместителю председателя Счетной палаты (согласование осуществляется не более трех рабочих дней).

В случае отсутствия на работе (по причине отпуска, болезни и других установленных законодательством случаях) начальника юридического отдела и (или) заместителя начальника сводно-аналитического отдела согласование заключения (сводного заключения) по результатам экспертно-аналитического мероприятия осуществляется сотрудниками этих отделов в указанные выше сроки.

При расхождении мнений с руководителем экспертно-аналитического мероприятия (руководителя рабочей группы) начальник (сотрудник) юридического отдела и заместитель начальника (сотрудник) сводно-аналитического отдела оформляют заключения в письменном виде. Форма заключения приведена в Приложении № 10.

Согласование заключения по результатам экспертно-аналитического мероприятия оформляется листом согласования к заключению по результатам экспертно-аналитического мероприятия (см. Приложение № 6). При наличии технической возможности процедура согласования производится в системе «Дело».

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

2.5.1. На заключительном этапе экспертно-аналитического мероприятия осуществляется подготовка выводов и предложений (рекомендаций), которые отражаются в **отчете о результатах экспертно-аналитического мероприятия.**

В выводах в обобщенной форме отражается информация об основных итогах экспертно-аналитического мероприятия, даются итоговые оценки проблем и вопросов, рассмотренных в рамках экспертно-аналитического мероприятия. Предложения (рекомендации) основываются на выводах и должны быть направлены на решение указанных проблем и вопросов. В случае необходимости в составе предложений (рекомендаций) указывается перечень органов (организаций), в адрес которых направляется заключение (сводное заключение) по результатам экспертно-аналитического мероприятия и информационные письма.

2.5.2. Руководитель экспертно-аналитического мероприятия организует подготовку отчета о результатах экспертно-аналитического мероприятия. Форма отчета о результатах экспертно-аналитического мероприятия приведена в Приложении № 11.

2.5.3. Отчет о результатах экспертно-аналитического мероприятия направляется на согласование следующим должностным лицам Счетной палаты:

1) начальнику юридического отдела (согласование осуществляется не более двух рабочих дней);

2) заместителю начальника сводно-аналитического отдела (согласование осуществляется не более двух рабочих дней)

3) заместителю председателя Счетной палаты (согласование осуществляется не более двух рабочих дней).

В случае отсутствия на работе (по причине отпуска, болезни и других установленных законодательством случаях) начальника юридического отдела и (или) заместителя начальника сводно-аналитического отдела согласование отчета о результатах осуществляется сотрудниками этих отделов в указанные выше сроки.

Согласование отчета о результатах экспертно-аналитического мероприятия оформляется листом согласования к отчету о результатах экспертно-аналитического мероприятия (см. Приложение № 6).

2.5.4. Согласованный отчет о результатах экспертно-аналитического мероприятия в установленном порядке вносится на рассмотрение коллегии Счетной палаты.

2.5.5. При необходимости информирования Правительства Тюменской области, Тюменской областной Думы, а также руководителей соответствующих органов государственной власти и организаций о результатах экспертно-аналитического мероприятия подготавливается информационное письмо Счетной палаты.

2.5.6. В случае выявления в ходе экспертно-аналитического мероприятия необходимости совершенствования законодательства Тюменской области подготавливается информационное письмо в Правительство Тюменской области с предложениями о внесении соответствующих изменений в законодательные и иные нормативные правовые акты и/или принятии новых нормативных правовых актов.

Информационное письмо о результатах экспертно-аналитического мероприятия при необходимости может содержать просьбу проинформировать Счетную палату о результатах его рассмотрения. Объем текстовой части информационного письма не должен превышать, как правило, 5 страниц.

Форма информационного письма приведена в Приложении № 12.



**Информация для подготовки распоряжения**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование</b>	<b>Содержание</b>
1.	Наименование экспертно-аналитического мероприятия (далее – ЭАМ)	
2.	Пункт плана работы Счетной палаты Тюменской области (иное основание проведения ЭАМ)	
3.	Сроки проведения ЭАМ,	
4.	Руководитель ЭАМ (Ф.И.О)	
5.	Руководитель рабочей группы (при необходимости) (Ф.И.О)	
6.	Участники ЭАМ (Ф.И.О)	
7.	Дополнительная информация (командировка, сроки и состав группы, изменения и дополнения в распоряжение, другое)	

Подпись руководителя экспертно-аналитического мероприятия

Виза заместителя председателя Счетной палаты



## ЗАПРОС СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ

625000, г. Тюмень, ул. Республики, 52  
Тел.: (3452) 46-34-80, тел./факс: (3452) 46-55-13. E-mail: rfspto@duma72.ru

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Должность руководителя  
проверяемого объекта,  
государственного или иного  
органа (организации)

*ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ*

*Уважаемый имя отчество!*

В соответствии с \_\_\_\_\_

(пункт плана работы Счетной палаты Тюменской области, иные основания для проведения экспертно-аналитического мероприятия, предусмотренные Законом Тюменской области «О Счетной палате Тюменской области»)

проводится экспертно-аналитическое мероприятие (подготовка к экспертно-аналитическому мероприятию) «\_\_\_\_\_»  
(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

В \_\_\_\_\_  
(наименование объектов мероприятия)

В соответствии со статьей 17 Закона Тюменской области «О Счетной палате Тюменской области» прошу до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года предоставить следующие документы (материалы, данные или информацию):

1. \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_.

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

Должность

*личная подпись*

Инициалы, фамилия

## ЗАПРОС О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ

Должность, ФИО  
руководителя  
проверяемой организации

В соответствии со статьей 15 Закона Тюменской области «О Счетной палате Тюменской области» в рамках экспертно-аналитического мероприятия прошу Вас до «\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г. предоставить рабочей группе следующую информацию и документы:

---

Должность руководителя экспертно-аналитического мероприятия  
(руководителя рабочей группы)

*личная подпись*

Инициалы, фамилия



## СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

625000, г. Тюмень, ул. Республики, 52  
Тел.: (3452) 46-34-80, тел./факс: (3452) 46-55-13. E-mail: rfspto@duma72.ru

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Должность руководителя  
проверяемого объекта,  
государственного или иного  
органа (организации)

*ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ*

*Уважаемый имя отчество!*

В соответствии с \_\_\_\_\_  
(пункт плана работы Счетной палаты Тюменской области, иные основания для проведения экспертно-аналитического мероприятия, предусмотренные Законом Тюменской области «О Счетной палате Тюменской области»)

проводится экспертно-аналитическое мероприятие (подготовка к экспертно-аналитическому мероприятию) « \_\_\_\_\_ »  
(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

в \_\_\_\_\_  
(наименование объекта (объектов) мероприятия)

В связи с этим прошу Вас с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года предоставить возможность ознакомиться с имеющимися в \_\_\_\_\_  
(наименование объекта мероприятия)  
документами по вопросам экспертно-аналитического мероприятия следующим специалистам Счетной палаты Тюменской области:

\_\_\_\_\_  
(должность, инициалы и фамилии участников экспертно-аналитического мероприятия)

Должность

*личная подпись*

Инициалы, фамилия

УТВЕРЖДАЮ  
Председатель Счетной палаты  
Тюменской области

\_\_\_\_\_ Инициалы и фамилия  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПРОГРАММА**  
**проведения экспертно-аналитического мероприятия**

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

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

(пункт плана работы Счетной палаты Тюменской области, иные основания для проведения экспертно мероприятия, предусмотренные Законом Тюменской области «О Счетной палате Тюменской области», распоряжение председателя Счетной палаты Тюменской области)

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

3. Объекты мероприятия: \_\_\_\_\_  
(указывается, что именно проверяется)

1. \_\_\_\_\_;

(полное наименование объекта мероприятия)

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

4. Исследуемый период: \_\_\_\_\_.

5. Цели экспертно-аналитического мероприятия:

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

Вопросы по цели 1:

1) \_\_\_\_\_;

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

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

Вопросы по цели 2:

1) \_\_\_\_\_;

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

6. Сроки проведения экспертно-аналитического мероприятия с «\_\_» \_\_\_\_\_ по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., в том числе на объекте (объектах) мероприятия:

1) \_\_\_\_\_: с « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ по « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(полное наименование объекта мероприятия)

2) \_\_\_\_\_: с « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ по « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

7. Состав участников экспертно-аналитического мероприятия:

– руководитель экспертно-аналитического мероприятия:

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

участники экспертно-аналитического мероприятия:

– \_\_\_\_\_;  
(должность, инициалы, фамилия участников экспертно-аналитического мероприятия)

– \_\_\_\_\_.

8. Срок представления отчета о результатах экспертно-аналитического мероприятия: « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Руководитель экспертно-аналитического  
мероприятия (должность)

*личная подпись*      Инициалы, фамилия

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

к программе экспертно-аналитического мероприятия  
«Название экспертно-аналитического мероприятия»

к заключению по результатам экспертно-аналитического мероприятия  
«Название экспертно-аналитического мероприятия»

к отчету о результатах экспертно-аналитического мероприятия  
«Название экспертно-аналитического мероприятия»

<b>Должность</b>	<b>Ф.И.О.</b>	<b>Дата получения на согласование, подпись</b>	<b>Дата согласования, подпись</b>	<b>Примечание</b>
Заместитель председателя				
Начальник юридического отдела				
Начальник сводно-аналитического отдела				
Руководитель экспертно-аналитического мероприятия (должность)				

## СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

### АКТ ОСМОТРА № \_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(населенный пункт)

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

\_\_\_\_\_ в присутствии представителей:  
(должность, инициалы, фамилия должностных лиц Счетной палаты Тюменской области)

\_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_  
(наименование объекта мероприятия) (должность, инициалы, фамилия должностных лиц объекта мероприятия)

произведен осмотр выполненных работ (поставленных товарно-материальных ценностей) на объекте «\_\_\_\_\_».  
(наименование объекта осмотра (обмера))

В ходе осмотра использованы следующие технические средства: \_\_\_\_\_.  
(наименование технических средств)

Результаты осмотра зафиксированы на \_\_\_\_\_.  
(марка фотоаппарата, видеокамеры и др.)

Способ осмотра: \_\_\_\_\_  
(визуальный осмотр; обмер и др.)

В результате выборочного осмотра установлено следующее:

1. \_\_\_\_\_  
(описание результатов осмотра)
2. \_\_\_\_\_

Участники экспертно-аналитического мероприятия

Должность \_\_\_\_\_ личная подпись Инициалы, фамилия

С актом осмотра ознакомлены и согласны:

Представители \_\_\_\_\_  
(наименование объекта мероприятия)

Должность \_\_\_\_\_ личная подпись Инициалы, фамилия



# СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

## А К Т

### по фактам воспрепятствования проведению Счетной палатой Тюменской области экспертно-аналитического мероприятия

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (населенный пункт)

В соответствии \_\_\_\_\_

(пункт плана работы Счетной палаты Тюменской области, иные основания для проведения экспертно-аналитического мероприятия, предусмотренные Законом Тюменской области «О Счетной палате Тюменской области»)

В \_\_\_\_\_ проводится контрольное мероприятие  
(наименование объекта мероприятия)

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

\_\_\_\_\_ созданы препятствия  
(должность, инициалы, фамилия руководителя, наименование объекта мероприятия)

сотрудникам Счетной палаты Тюменской области в проведении указанного экспертно-аналитического мероприятия, выразившиеся в \_\_\_\_\_

(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия)

Это является нарушением статьи 15 Закона Тюменской области «О Счетной палате Тюменской области», которое влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Руководитель экспертно-аналитического мероприятия (руководитель рабочей группы)

Должность \_\_\_\_\_ личная подпись \_\_\_\_\_ Инициалы, фамилия \_\_\_\_\_

Один экземпляр акта получил:

Должность \_\_\_\_\_ личная подпись \_\_\_\_\_ Инициалы, фамилия \_\_\_\_\_

**СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ № \_\_\_\_\_  
по результатам экспертно-аналитического мероприятия**

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

г. Тюмень « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(пункт плана работы Счетной палаты Тюменской области, иные основания для проведения экспертно-аналитического мероприятия, предусмотренные Законом Тюменской области «О Счетной палате Тюменской области»)

2. Объект (объекты) мероприятия: \_\_\_\_\_

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

3. Исследуемый период: \_\_\_\_\_

4. Срок проведения экспертно-аналитического мероприятия: с « \_\_\_\_ »

\_\_\_\_\_ по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

5. Цели экспертно-аналитического мероприятия:

Цель 1. \_\_\_\_\_  
(формулировка цели из программы экспертно-аналитического мероприятия)

Вопросы по цели 1: \_\_\_\_\_

(формулировка вопроса из программы экспертно-аналитического мероприятия)

6. По результатам экспертно-аналитического мероприятия установлено следующее.

По вопросу 1. \_\_\_\_\_  
(излагаются результаты экспертно-аналитического мероприятия по каждому вопросу)

По вопросу 2. \_\_\_\_\_

Приложения:

1. Таблицы, расчеты, и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями, на \_\_\_\_ л. в 1 экз. (в случае необходимости).

2. Перечень актов осмотров, составленных в ходе экспертно-аналитического мероприятия на \_\_\_\_ л. в 1 экз. (в случае необходимости).

Руководитель экспертно-аналитического  
мероприятия (должность)

личная подпись Инициалы, фамилия

Участники экспертно-аналитического  
мероприятия (должности)

личная подпись Инициалы, фамилия

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

к заключению (отчету) по результатам экспертно-аналитического мероприятия

«\_\_\_\_\_»

(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

№ п/п № стр. (пункта) заключения (отчета)	Текст в заключении (отчете) по результатам экспертно- аналитического мероприятия	Предложения	Обоснование

Должность

*личная подпись*

Инициалы, фамилия

**СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**О Т Ч Е Т  
О РЕЗУЛЬТАТАХ ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКОГО  
МЕРОПРИЯТИЯ**

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

(утвержден коллегией Счетной палаты Тюменской области  
(протокол от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. № \_\_\_\_)

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

\_\_\_\_\_  
(пункт плана работы Счетной палаты Тюменской области, иные основания для проведения экспертно-аналитического мероприятия,  
предусмотренные Законом Тюменской области «О Счетной палате Тюменской области»)

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

Объект (объекты) мероприятия: \_\_\_\_\_

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

Исследуемый период: \_\_\_\_\_

Срок проведения экспертно-аналитического мероприятия: с « \_\_\_\_ »  
\_\_\_\_\_ по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Цели экспертно-аналитического мероприятия:

Цель 1. \_\_\_\_\_  
(формулировка цели из программы экспертно-аналитического мероприятия)

Цель 2. \_\_\_\_\_

Выводы по результатам экспертно-аналитического мероприятия  
(формулируются по каждой цели или после изложения результатов по всем целям):

1. \_\_\_\_\_

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

Предложения (рекомендации) (формулируются по каждой цели или после  
изложения результатов по всем целям):

1. \_\_\_\_\_

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

Приложения (в случае необходимости)

Должность

личная подпись

Инициалы, фамилия



## СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

625000, г. Тюмень, ул. Республики, 52  
Тел.: (3452) 46-34-80, тел./факс: (3452) 46-55-13. E-mail: rfspto@duma72.ru

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Должность руководителя  
государственного или иного  
органа (организации)

*ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ*

Уважаемый *имя отчество!*

В соответствии с \_\_\_\_\_  
(пункт плана работы Счетной палаты Тюменской области, иные основания для проведения экспертно-аналитического мероприятия, предусмотренные Законом Тюменской области «О Счетной палате Тюменской области»)

проведено экспертно-аналитического мероприятия «\_\_\_\_\_».  
(наименование экспертно-аналитического мероприятия, а также его объект (объекты) и проверяемый период (если они не указаны в наименовании))

По результатам экспертно-аналитического мероприятия установлено следующее.

\_\_\_\_\_  
(кратко излагаются основные результаты экспертно-аналитического мероприятия, касающиеся компетенции и представляющие интерес для адресата письма)

В ходе экспертно-аналитического мероприятия выявлена необходимость совершенствования законодательства Тюменской области (*при необходимости*).

\_\_\_\_\_  
(приводится обоснование необходимости внесения изменений в действующие нормативные правовые акты принятия новых нормативных правовых актов)

Указанная информация направляется для сведения и принятия мер в пределах предоставленных полномочий.

О результатах рассмотрения письма просьба проинформировать Счетную палату Тюменской области.

Председатель

*личная подпись*

Инициалы, фамилия