

СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

УТВЕРЖДЕН

коллегией Счетной палаты
Тюменской области (постановление
от 27.12.2022 № 32)

(с изменениями, внесенными
постановлением коллегии Счетной
палаты Тюменской области от
27.12.2023 № 20)

СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

СФК «ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ, ПРАВИЛА И ПРОЦЕДУРЫ ПРОВЕДЕНИЯ ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКОГО МЕРОПРИЯТИЯ»

Дата начала действия стандарта 01.01.2024

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения.....	3
2.	Основная часть.....	5
2.1.	Содержание экспертно-аналитического мероприятия.....	5
2.2.	Организация экспертно-аналитического мероприятия.....	7
2.3.	Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия.....	9
2.4.	Основной этап экспертно-аналитического мероприятия.....	11
2.5.	Заключительный этап экспертно-аналитического мероприятия.....	16
	Приложение № 1. Информация для подготовки распоряжения.....	20
	Приложение № 2. Программа проведения экспертно-аналитического мероприятия.....	21
	Приложение № 3. Лист согласования к программе проведения экспертно-аналитического мероприятия, к заключению по результатам экспертно-аналитического мероприятия, отчету о результатах экспертно-аналитического мероприятия.....	23
	Приложение № 4. Запрос Счетной палаты о предоставлении информации	24
	Приложение № 5. Уведомление о проведении мероприятия.....	24
	Приложение № 6. Уведомление Счетной палаты о проведении осмотра	26
	Приложение № 7. Акт осмотра (обмера).....	28
	Приложение № 7.1. Акт осмотра	29
	Приложение № 8. Запрос о предоставлении информации, документов и материалов в ходе проведения мероприятия.....	30
	Приложение № 9. Акт по фактам непредставления или несвоевременного представления информации, документов и материалов.....	31
	Приложение № 9.1. Акт по фактам воспрепятствования проведению Счетной палатой экспертно-аналитического мероприятия.....	33
	Приложение № 10. Заключение по результатам экспертно-аналитического мероприятия.....	35
	Приложение № 11. Отчет о результатах экспертно-аналитического мероприятия.....	36
	Приложение № 12. Информационное письмо Счетной палаты	37

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего государственного финансового контроля Счетной палаты Тюменской области «Общие требования, правила и процедуры 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, федеральных территорий 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), с учетом Общих требований к стандартам внешнего государственного и муниципального аудита (контроля), для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденных Счетной палатой Российской Федерации.

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

1.3. Целью Стандарта является установление общих требований, правил и процедур проведения Счетной палатой Тюменской области (далее – Счетная палата) экспертно-аналитических мероприятий.

Общие требования, правила и процедуры проведения Счетной палатой экспертно-аналитических мероприятий, установленные настоящим Стандартом, применяются с учетом особенностей, установленных следующими стандартами Счетной палаты:

– Стандарт внешнего государственного финансового контроля Счетной палаты Тюменской области (далее – СФК) «Проведение экспертизы проектов государственных программ Тюменской области»;

– СФК «Проведение экспертизы проекта закона об областном бюджете»;

– СФК «Проведение экспертизы проекта закона о бюджете территориального фонда обязательного медицинского страхования Тюменской области»;

– СФК «Экспертиза проектов законов Тюменской области и иных нормативных правовых актов органов государственной власти Тюменской области»;

– СФК «Оперативный анализ исполнения и контроль за организацией исполнения областного бюджета и бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования Тюменской области»;

– СФК «Экспертно-аналитическое мероприятие по проведению внешней проверки годового отчета об исполнении областного бюджета»;

– СФК «Экспертно-аналитическое мероприятие по проведению внешней проверки исполнения бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования Тюменской области»;

– Стандарт организации деятельности Счетной палаты Тюменской области (далее – СОД) «Организация осуществления переданного полномочия внешнего муниципального финансового контроля по проведению экспертизы проекта местного бюджета, проекта изменений в местный бюджет»;

– СОД «Организация осуществления переданного полномочия внешнего муниципального финансового контроля по оперативному анализу исполнения и контролю за организацией исполнения местного бюджета»;

– СОД «Организация осуществления переданного полномочия внешнего муниципального финансового контроля по внешней проверке годового отчета об исполнении местного бюджета».

1.4. Задачами Стандарта являются:

– определение содержания, порядка организации и проведения экспертно-аналитического мероприятия;

– определение порядка оформления результатов экспертно-аналитического мероприятия.

2. Основная часть

2.1. Содержание 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. Экспертно-аналитическое мероприятие должно отвечать следующим требованиям:

– экспертно-аналитическое мероприятие проводится в соответствии с программой его проведения;

– по результатам экспертно-аналитического мероприятия оформляется итоговый документ (отчет), который утверждается на коллегии Счетной палаты.

2.1.3. Предметом экспертно-аналитического мероприятия могут быть:

– деятельность участников бюджетного процесса в Тюменской области по реализации бюджетных полномочий;

– организация бюджетного процесса Тюменской области;

– использование средств областного бюджета, средств территориального фонда обязательного медицинского страхования Тюменской области;

– соблюдение порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в государственной собственности Тюменской области;

– использование межбюджетных трансфертов, предоставленных из областного бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации в случаях, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации;

– использование межбюджетных трансфертов, предоставленных из областного бюджета бюджетам муниципальных образований, расположенных на территории Тюменской области;

– использование средств местных бюджетов, использование муниципального имущества в случаях, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации;

– предоставление налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств областного бюджета, а также государственных гарантий и поручительств или обеспечение исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств областного бюджета и имущества, находящегося в государственной собственности Тюменской области;

– соблюдение нормативных правовых актов Российской Федерации и Тюменской области;

– и др.

2.1.4. Объектами экспертно-аналитического мероприятия (далее – объект мероприятия) могут быть:

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, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Законом о Счетной палате Тюменской области и другими нормативными правовыми актами.

2.1.5. При определении целей экспертно-аналитического мероприятия цель должна быть:

– понятной и ясной, не подверженной различным толкованиям;

– конкретной, позволяющей получить однозначное представление об ожидаемых результатах;

– достижимой – с учетом ресурсных и иных ограничений, рисков, влияющих на возможность их достижения.

2.1.6. После выбора целей экспертно-аналитического мероприятия по каждой из них определяются вопросы, в соответствии с которыми должен осуществляться сбор фактических данных и информации, необходимых для достижения поставленной цели экспертно-аналитического мероприятия. Совокупность вопросов должна обеспечивать возможность получения полной и исчерпывающей информации для достижения конкретной цели экспертно-аналитического мероприятия.

2.1.7. При проведении экспертно-аналитического мероприятия применяются следующие методы: анализ, мониторинг, обследование, 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 Счетной палаты.

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

Информация для подготовки распоряжения о проведении экспертно-аналитического мероприятия подготавливается руководителем экспертно-аналитического мероприятия (руководителем рабочей группы) по форме согласно Приложению № 1.

2.2.2. Экспертно-аналитическое мероприятие проводится в соответствии с программой проведения данного мероприятия на основе информации и материалов, получаемых по запросам, и (или) при необходимости непосредственно по месту расположения объектов мероприятия, в том числе по результатам осмотров (обмеров), а также из общедоступных официальных источников и иных источников.

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 осуществляется 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 сотрудника 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 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 экспертно-аналитического мероприятия

2.3.1. На подготовительном этапе проводится предварительное изучение деятельности объектов мероприятия, определяются цели, вопросы и методы проведения мероприятия, при необходимости составляется перечень объектов осмотра.

2.3.2. По результатам предварительного изучения предмета и объектов мероприятия руководителем экспертно-аналитического мероприятия (руководителем рабочей группы) подготавливается программа проведения экспертно-аналитического мероприятия, которая в том числе содержит основание его проведения, предмет экспертно-аналитического мероприятия и перечень объектов мероприятия, исследуемый период, цели и вопросы экспертно-аналитического мероприятия, сроки проведения экспертно-аналитического мероприятия, состав участников экспертно-аналитического мероприятия и сроки представления на согласование итогового документа по результатам мероприятия (отчет). Форма программы проведения экспертно-аналитического мероприятия приведена в приложении № 2.

Проект программы представляется на согласование:

1) начальнику сводно-аналитического отдела (согласование осуществляется в срок не более одного рабочего дня);

2) начальнику юридического отдела (согласование осуществляется в срок не более одного рабочего дня);

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

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

Процедура согласования программы оформляется листом согласования к программе, форма которого приведена в приложении № 3. При наличии технической возможности процедура согласования производится в системе «Дело». После согласования подписанная руководителем экспертно-аналитического мероприятия программа проведения экспертно-аналитического мероприятия передается на утверждение председателю Счетной палаты.

В случае необходимости внесения изменений в утвержденную программу проведения экспертно-аналитического мероприятия данные изменения утверждаются председателем Счетной палаты.

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.

2.3.3. Способ получения информации определяется руководителем экспертно-аналитического мероприятия.

В случае необходимости получения информации по запросу Счетной палаты в установленном порядке в адрес руководителей объектов экспертно-аналитического мероприятия (иных органов и организаций, имеющих отношение к предмету экспертно-аналитического мероприятия) оформляется запрос Счетной палаты о предоставлении информации. Примерная форма запроса Счетной палаты приведена в приложении № 4.

При необходимости в адрес объекта мероприятия направляется уведомление о проведении экспертно-аналитического мероприятия. Примерная форма уведомления приведена в приложении № 5.

2.4. Основной этап экспертно-аналитического мероприятия

2.4.1. В ходе проведения основного этапа экспертно-аналитического мероприятия осуществляется исследование фактических данных и информации, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями и вопросами экспертно-аналитического мероприятия, содержащимися в программе его проведения.

Доказательства представляют собой достаточные фактические данные и достоверную информацию, которые подтверждают выводы и предложения (рекомендации) по результатам экспертно-аналитического 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.

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

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

электронном виде, в т.ч. в форме скан-образов документов.

2.4.3. В случае необходимости в рамках экспертно-аналитического мероприятия могут проводиться осмотры (обмеры).

В случаях, когда необходимость в проведении осмотров (обмеров) возникла в ходе экспертно-аналитического мероприятия, на проведение которого не направлялось уведомление, в адрес руководителей объектов экспертно-аналитического мероприятия направляется уведомление о проведении осмотра (обмера) по форме согласно приложению № 6.

2.4.4. При проведении осмотра выполненных работ оформляется акт осмотра (обмера) (по форме в приложении № 7 к стандарту), при осмотре товарно-материальных ценностей, государственного (муниципального) имущества оформляется акт осмотра (по форме в приложении № 7.1 к стандарту).

В акте осмотра (обмера) указываются следующие сведения:

– порядковый номер (при необходимости) акта осмотра (обмера), дата и место проведения осмотра (обмера);

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

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

– перечень технических средств, использованных при проведении осмотра (обмера);

– объект(ы) осмотра (обмера);

– способ осмотра (обмера);

– результаты осмотра (обмера), подтверждением которых являются прикладываемые к акту фото-, видео- (при необходимости) и другие материалы

(в случае если результаты осмотра (обмера) могут быть продемонстрированы соответствующим образом);

– подписи лиц, участвовавших в осмотре (обмере). При этом делается запись о том, что участники осмотра (обмера) «с результатами осмотра (обмера) ознакомлены и согласны». В случае несогласия участников осмотра (обмера) с его результатами в акте осмотра (обмера) делается соответствующая запись.

В случае невозможности подписания акта осмотра (обмера) всеми участниками осмотра (обмера) 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 (обмера).

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

2.4.5. Требования и запросы (письменные, а также в устной форме) должностных лиц Счетной палаты Тюменской области, предъявляемые и направляемые в ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия, являются обязательными для исполнения. Форма запроса в порядке статьи 15 Закона Тюменской области «О Счетной палате Тюменской области» установлена приложением № 8.

Данный запрос подписывается руководителем экспертно-аналитического мероприятия либо иным участником рабочей группы (должностным лицом Счетной палаты).

Запрос должен содержать указание на сроки его исполнения, определяемые с учетом установленных Законом Тюменской области «О Счетной палате Тюменской области» сроков либо исходя из сроков проведения экспертно-аналитического мероприятия, производственной необходимости и оценки трудоемкости его исполнения должностными лицами объекта

экспертно-аналитического мероприятия.

Форма запроса Счетной палаты, предусмотренного статьей 17 Закона Тюменской области «О Счетной палате Тюменской области», установлена приложением № 4.

В случае неисполнения запроса (информация, документы или материалы не представлены в установленный срок и (или) представлены несвоевременно, представлены не в полном объеме, в искаженном виде), при отсутствии со стороны объекта экспертно-аналитического мероприятия пояснений об объективных причинах невозможности его исполнения, руководителем экспертно-аналитического мероприятия определяется достаточность оснований для составления акта по фактам непредставления или несвоевременного представления информации, документов и материалов (Приложение № 9) либо акта по фактам воспрепятствования проведению Счетной палатой Тюменской области экспертно-аналитического мероприятия (Приложение № 9.1) и протокола об административном правонарушении.

При сборе фактических данных и информации по месту расположения объекта экспертно-аналитического мероприятия акт по фактам воспрепятствования проведению Счетной палатой Тюменской области экспертно-аналитического мероприятия также составляется в случае отказа должностных лиц объекта мероприятия в допуске сотрудников Счетной палаты, участвующих в проведении экспертно-аналитического мероприятия, на объект экспертно-аналитического мероприятия.

2.4.6. В ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия руководитель экспертно-аналитического мероприятия (руководитель рабочей группы) организует подготовку заключения, 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, указываются выявленные проблемы.

В случаях если в ходе сбора фактических данных, информации,

документов и материалов, а также информации, полученной из государственных информационных систем, необходимых для проведения экспертно-аналитического мероприятия, изучения, обследования и анализа вопросов, включенных в программу и рабочий план проведения экспертно-аналитического мероприятия (при его составлении), будут установлены признаки нарушений в деятельности объектов экспертно-аналитического мероприятия, то такие сведения и факты отражаются участниками экспертно-аналитического мероприятия в заключении.

При необходимости заключение может содержать приложения (в т.ч. таблицы, расчеты, перечень актов осмотров (обмера), иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями). Форма заключения по результатам экспертно-аналитического мероприятия приведена в Приложении № 10.

При составлении заключения по результатам экспертно-аналитического мероприятия должны соблюдаться следующие требования: объективность, краткость и ясность при изложении результатов экспертно-аналитического мероприятия, четкость формулировок, логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала.

Заключение по результатам экспертно-аналитического мероприятия подписывается всеми участниками экспертно-аналитического мероприятия.

2.4.7. Заключение по результатам экспертно-аналитического мероприятия направляется на согласование:

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

2) начальнику сводно-аналитического отдела (согласование осуществляется в срок не более двух рабочих дней);

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

В случае отсутствия на работе (по причине отпуска, болезни и в других установленных законодательством случаях) начальника юридического отдела и

(или) начальника сводно-аналитического отдела согласование заключения по результатам экспертно-аналитического мероприятия осуществляется сотрудниками этих отделов в указанные выше сроки.

При расхождении мнений с руководителем экспертно-аналитического мероприятия (руководителем рабочей группы) начальник (сотрудник) юридического отдела и/или начальник (сотрудник) сводно-аналитического отдела оформляют заключения в письменном виде.

Согласование заключения по результатам экспертно-аналитического мероприятия оформляется листом согласования к заключению по результатам экспертно-аналитического мероприятия (Приложение № 3). При наличии технической возможности процедура согласования производится в системе «Дело».

2.4.8. В случае необходимости может подготавливаться промежуточное заключение по результатам экспертно-аналитического мероприятия.

Подготовка и оформление промежуточного заключения по результатам экспертно-аналитического мероприятия осуществляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми настоящим Стандартом к заключению по результатам экспертно-аналитического мероприятия.

2.5. Заключительный этап экспертно-аналитического мероприятия

2.5.1. Итоговым документом по результатам экспертно-аналитического мероприятия является Отчет о результатах экспертно-аналитического мероприятия.

2.5.2. Отчет о результатах экспертно-аналитического мероприятия должен содержать:

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

– выводы по результатам экспертно-аналитического мероприятия;

– предложения (рекомендации) (в случае необходимости).

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.

В случае необходимости формулируются предложения (рекомендации) и указывается перечень органов (организаций), в адрес которых направляются итоговый документ по результатам экспертно-аналитического мероприятия и/или информационные письма.

Отчет может содержать приложения (таблицы, расчеты, перечень актов осмотров (обмеров), иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями).

Подготовку отчета о результатах экспертно-аналитического мероприятия организует руководитель экспертно-аналитического мероприятия. Отчет о результатах экспертно-аналитического мероприятия подписывается руководителем экспертно-аналитического мероприятия. Форма отчета о результатах экспертно-аналитического мероприятия приведена в Приложении № 11.

2.5.3. Отчет о результатах экспертно-аналитического мероприятия согласовывается уполномоченными лицами в порядке, предусмотренном в пункте 2.4.7 настоящего Стандарта.

2.5.4. Согласованный Отчет по результатам 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 подготавливаются и направляются информационные письма Счетной палаты. Информационные письма могут содержать предложения (рекомендации) Счетной палаты по улучшению работы объектов мероприятия, созданию условия для целевого, эффективного

использования ресурсов, повышению качества финансового менеджмента и государственного управления в целом.

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.

Форма информационного письма приведена в приложении № 12.

2.5.7. Информационное письмо о результатах экспертно-аналитического мероприятия согласовывается уполномоченными лицами в порядке, предусмотренном в пункте 2.4.7 настоящего Стандарта.

2.5.8. Учет результатов экспертно-аналитического мероприятия осуществляется уполномоченными структурными подразделениями Счетной палаты.

Информация для подготовки распоряжения

№ п/п	Наименование	Содержание
1.	Наименование экспертно-аналитического мероприятия (далее – ЭАМ)	
2.	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 рабочей группы, изменения и дополнения в распоряжение, другое) (при необходимости)	

Подпись руководителя экспертно-аналитического мероприятия

Виза заместителя председателя Счетной палаты Тюменской области

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Счетной палаты
Тюменской области

_____ Фамилия и инициалы
_____ 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-аналитического мероприятия, предусмотренные Законом Тюменской области «О Счетной палате Тюменской области», распоряжение Счетной палаты Тюменской области)

2. Предмет экспертно-аналитического мероприятия: _____

3. Объект (объекты) мероприятия: _____
(указывается, что именно анализируется)

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.

7. Состав участников экспертно-аналитического мероприятия:

– руководитель экспертно-аналитического мероприятия:

(должность, инициалы, фамилия)

– руководитель рабочей группы (в случае необходимости):

(должность, инициалы, фамилия)

участники экспертно-аналитического мероприятия:

– _____
(должность, инициалы, фамилия участников экспертно-аналитического мероприятия)

– _____

8. Срок представления итогового документа: 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»

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



ЗАПРОС СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ

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

№ _____

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

ФАМИЛИЯ, ИНИЦИАЛЫ

Уважаемый(ая) 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 (будет проводиться) экспертно-аналитическое мероприятие
(подготовка к экспертно-аналитическому мероприятию) «_____»
(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

В _____.

(наименование объектов мероприятия)

На основании статьи 17 Закона Тюменской области «О Счетной палате Тюменской области» прошу до «__» _____ 20__ года предоставить следующие документы (материалы или информацию):

1. _____;
2. _____.

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

Должность

личная подпись

Инициалы, фамилия



СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

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

№ _____

Должность руководителя
объекта мероприятия

ФАМИЛИЯ, ИНИЦИАЛЫ

Уважаемый *имя отчество!*

Счетная палата Тюменской области уведомляет Вас, что в соответствии со статьей 7 Закона Тюменской области «О Счетной палате Тюменской области», _____

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

сотрудники Счетной палаты Тюменской области: _____,
(должность, инициалы и фамилия участников экспертно-аналитического мероприятия, руководителя рабочей группы (при наличии))

привлеченные специалисты и независимые эксперты (*при привлечении*):

_____ (наименование государственного органа (организации), должность, инициалы и фамилия)

проводят (*будут проводить*) экспертно-аналитическое мероприятие

« _____ »

наименование экспертно-аналитического мероприятия)

В соответствии со статьей 16 Закона Тюменской области «О Счетной палате Тюменской области» прошу предоставить возможность ознакомления с « _____ » _____ 20__ года на объекте « _____ » с документами по вопросам экспертно-аналитического мероприятия и проведения (*при необходимости*) осмотров (обмеров).

В соответствии со статьей 15 Закона Тюменской области «О Счетной палате Тюменской области» прошу обеспечить необходимые условия для работы сотрудников Счетной палаты Тюменской области, в том числе по обеспечению доступом к справочным правовым системам, информационно-телекоммуникационной сети Интернет и подготовить необходимые для проведения экспертно-аналитического мероприятия информацию, документы и материалы по прилагаемым формам и перечню вопросов (*в случае необходимости*).

- Приложение: 1) перечень информации, документов, материалов и вопросов на ____ л. в 1 экз. (*в случае необходимости*);
2) формы на ____ л. в 1 экз. (*в случае необходимости*).

Председатель

личная подпись

Инициалы, фамилия



СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

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

№ _____

Должность руководителя
объекта мероприятия

ФАМИЛИЯ, ИНИЦИАЛЫ

Уважаемый(ая) *имя отчество!*

Счетная палата Тюменской области уведомляет Вас, что в соответствии со статьей 7 Закона Тюменской области «О Счетной палате Тюменской области», _____

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

в рамках экспертно-аналитического мероприятия

« _____ »
(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

В _____ « ____ » _____ 20__ года
(наименование объекта мероприятия)

сотрудники Счетной палаты Тюменской области: _____
(должность, инициалы и фамилия участников экспертно-аналитического мероприятия)

привлеченные специалисты и независимые эксперты (*при необходимости*):

_____ (наименование государственного органа (организации), должность, инициалы и фамилия)

будут проводить осмотр (обмер) _____.

на объекте « _____ ».

(наименование объекта осмотра)

В соответствии со статьей 15 Закона Тюменской области «О Счетной палате Тюменской области» прошу обеспечить необходимые условия для работы

сотрудников Счетной палаты Тюменской области и подготовить запрашиваемые материалы по прилагаемым формам и перечню вопросов (*при необходимости*).

Приложение: на ____ л.

Председатель

личная подпись

Инициалы, фамилия

СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

АКТ ОСМОТРА (ОБМЕРА) № _____

_____ 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, иных лиц), реквизиты документов, подтверждающих полномочия должностных лиц (в случае необходимости)

произведен осмотр (обмер) _____ на объекте
(выполненных работ и т.д.)

«_____»
(наименование объекта осмотра)

В ходе осмотра (обмера) использованы следующие технические средства: ____
(наименование технических средств)

Результаты осмотра (обмера) зафиксированы на _____
(марка фотоаппарата, видеокамеры и др.)

Способ осмотра (обмера): _____
(визуальный осмотр; обмер и др.)

В результате осмотра (обмера)¹ установлено следующее:

1. _____
(описание результатов осмотра)
2. _____

(в акт могут включаться фотоматериалы, а также пояснения участников экспертно-аналитического мероприятия, представленные в ходе осмотра)

Участники экспертно-аналитического мероприятия

Должность _____

личная подпись Инициалы, фамилия

С актом осмотра ознакомлены и согласны:

Представители _____
(наименование объекта мероприятия)

Должность _____

личная подпись Инициалы, фамилия

¹ Указывается при необходимости «выборочного».

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, иных лиц), реквизиты документов, подтверждающих полномочия должностных лиц (в случае необходимости)

произведен осмотр _____ на объекте «_____»
(наименование объекта осмотра: товарно-материальные ценности, оборудование, имущество и пр.) _____

(наименование объекта осмотра)

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 осмотра² установлено следующее:

3. _____
(описание результатов осмотра)
4. _____

(информация может заноситься в табличной форме в формате «объекты осмотра» - «по данным осмотра», с включением фотоматериалов. В акт могут включаться пояснения участников мероприятия, представленные в ходе осмотра)

Участники экспертно-аналитического мероприятия

Должность _____ личная подпись Инициалы, фамилия

С актом осмотра ознакомлены и согласны:

Представители _____
(наименование объекта мероприятия)

Должность _____ личная подпись Инициалы, фамилия

Приложение № 8

² Указывается при необходимости «выборочного».

СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

№ _____

**ЗАПРОС О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ,
ДОКУМЕНТОВ И МАТЕРИАЛОВ**

Должность
руководителя, иного
должностного лица объекта
мероприятия

ФАМИЛИЯ, ИНИЦИАЛЫ

В соответствии со статьей 15 Закона Тюменской области «О Счетной палате Тюменской области» в рамках экспертно-аналитического мероприятия «_____» прошу Вас до _____ 20__ г.
(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

предоставить следующую информацию, документы и материалы:

- 1) _____;
- 2) _____.

(в случае необходимости дополнительно может указываться способ предоставления информации и документов, адрес электронной почты и др.)

Должность руководителя экспертно-аналитического мероприятия
(руководителя рабочей группы)

личная подпись Инициалы, фамилия

дата

СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

А К Т

по фактам непредставления или несвоевременного представления информации, документов и материалов

Место составления _____

В соответствии со статьей 15 или 17³ Закона Тюменской области «О Счетной палате Тюменской области» (должность, фамилия, инициалы должностного лица Счетной палаты) в _____

наименование объекта мероприятия

_____ 202_ г. была запрошена информация/документы и материалы: _____

_____ приводит перечень запрошенной информации, указываются наименования конкретных документов и материалов

Срок представления информации истек _____ 202_ г.

Указанная информация, документы и материалы (указать, что именно) необходимы для осуществления экспертно-аналитического мероприятия (иные основания в соответствии с полномочиями Счетной палаты).

На _____ 202_ г. информация, документы и материалы (указать, что именно): _____

_____ указывается – не представлены и (или) представлены несвоевременно, представлены не в полном объеме, в искаженном виде – кратко, в чем это выразилось

что является нарушением статьи 15 или 17 Закона Тюменской области «О Счетной палате Тюменской области» и влечет за собой ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

³ Указывается в зависимости от направления запроса в соответствии со статьей 15 или 17 Закона Тюменской области «О Счетной палате Тюменской области».

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен⁴
(должность, фамилия, инициалы уполномоченного должностного лица объекта мероприятия).

_____	_____	_____
(должность должностного лица Счетной палаты)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Один экземпляр акта получил⁵:

_____	_____	_____
(должность должностного лица объекта мероприятия)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Заполняется в случае отказа от подписи

От подписи под настоящим актом (должность, фамилия, инициалы уполномоченного
должностного лица объекта мероприятия) ОТКАЗАЛСЯ.

_____	_____	_____
(должность должностного лица Счетной палаты)	(подпись)	(расшифровка подписи)

⁴ Заполняется в случае непосредственного вручения.

⁵ Заполняется в случае непосредственного вручения.

СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

А К Т

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

_____ 20__ г.

_____ (населенный пункт)

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»)

В _____ проводится экспертно-аналитическое мероприятие
«_____».
(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 в⁶ _____

_____.
(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия)

Указанное является нарушением статьи 15 (или 17⁷), 16 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 объекта мероприятия, фамилия и инициалы)

⁶ Указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия: отсутствие беспрепятственного входа на территорию и в помещения, доступа к документам и материалам, отсутствие доступа к осмотру занимаемых помещений/территории, необеспечение присутствия руководителя или иного уполномоченного представителя объекта мероприятия при проведении мероприятия и пр.).

⁷ Указывается в зависимости от направления запроса в соответствии со статьей 15 или 17 Закона Тюменской области «О Счетной палате Тюменской области».

**Должность должностного лица
Счетной палаты**

личная подпись

Инициалы, фамилия

Один экземпляр акта получил⁸:

(должность должностного лица объекта
мероприятия)

личная подпись

Инициалы, фамилия

Заполняется в случае отказа от подписи

От подписи под настоящим актом (должность, фамилия, инициалы уполномоченного должностного лица объекта мероприятия) **ОТКАЗАЛСЯ.**

(должность должностного лица
Счетной палаты)

(подпись)

(расшифровка подписи)

⁸ Заполняется в случае непосредственного вручения.

СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ЗАКЛЮЧЕНИЕ № _____

по результатам 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-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. _____

Вопросы по цели 1: _____
(формулировка цели из программы экспертно-аналитического мероприятия)
(формулировка вопроса из программы экспертно-аналитического мероприятия)

6. По результатам экспертно-аналитического мероприятия установлено следующее.

По вопросу 1. _____

По вопросу 2. _____
(излагаются результаты экспертно-аналитического мероприятия по каждому вопросу)

- Приложение:
- 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).

Подписи в заключении по результатам экспертно-аналитического мероприятия:

Руководитель экспертно-аналитического
мероприятия (должность)

личная подпись

Инициалы, фамилия

Участники экспертно-аналитического
мероприятия (должности)

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. № _____)

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. _____

Цель 2. _____
(формулировка цели из программы экспертно-аналитического мероприятия)

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

1. _____

2. _____

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

1. _____

2. _____

Приложение: (в случае необходимости).

Руководитель экспертно-аналитического
мероприятия (должность)

личная подпись

Инициалы, фамилия



СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

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

№ _____

Должность руководителя
государственного или иного
органа (организации)

ФАМИЛИЯ, ИНИЦИАЛЫ

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 **(в случае 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