

Утвержден
решением Коллегии
Государственной счетной палаты
Республики Марий Эл
(протокол от «31» марта 2023 г. № 4)

ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
(МУНИЦИПАЛЬНОГО) ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ (СВГ(М)ФК)**

**«Общие требования, правила и процедуры проведения
экспертно-аналитического мероприятия»**

Дата начала действия: «03» апреля 2023 года

Содержание

1. Общие положения	3
2. Организация экспертно-аналитического мероприятия	6
3. Проведение, оформление, утверждение и направление результатов экспертно-аналитического мероприятия	9
4. Общие процедуры управления качеством экспертно-аналитического мероприятия.....	12
5. Общие правила контроля за реализацией документов, подготовленных по результатам экспертно-аналитического мероприятия	13
Приложение 1	Запрос информации
Приложение 2	Удостоверение о проведении экспертно-аналитического мероприятия
Приложение 3	Программа проведения экспертно-аналитического мероприятия
Приложение 4	Уведомление о проведении экспертно-аналитического мероприятия
Приложение 5	Акт по факту отказа в допуске на территорию и в помещения, занимаемые объектом экспертно-аналитического мероприятия
Приложение 6	Информационное письмо о результатах экспертно-аналитического мероприятия
Приложение 7	Журнал учета протоколов об административных правонарушениях

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего государственного (муниципального) финансового контроля «Общие требования, правила и процедуры проведения экспертно-аналитического мероприятия» (далее – Стандарт) разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации (далее – БК РФ), Федеральным законом 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), Законом Республики Марий Эл от 03.01.1997 № 13-З «О Государственной счетной палате Республики Марий Эл» (далее – Закон Республики Марий Эл № 13-З), Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального аудита (контроля) для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденными постановлением Коллегии Счетной палаты Российской Федерации от 29.03.2022 № 2ПК, Регламентом Государственной счетной палаты Республики Марий Эл, утвержденным решением Коллегии Государственной счетной палаты Республики Марий Эл от 29.10.2021, протокол № 11 (далее – Регламент).

1.2. Стандарт разработан с учетом Стандарта организации деятельности Государственной счетной палаты Республики Марий Эл «Планирование деятельности Государственной счетной палаты Республики Марий Эл», Стандарта организации деятельности «Подготовка отчетов о деятельности Государственной счетной палаты Республики Марий Эл».

1.3. Целью Стандарта является установление требований, правил и процедур осуществления экспертно-аналитической деятельности Государственной счетной палаты Республики Марий Эл (далее – Государственная счетная палата).

1.4. Задачами Стандарта являются определение:

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

1.5. Сфера применения Стандарта – реализация установленных законодательством Российской Федерации, Республики Марий Эл полномочий Государственной счетной палаты по проведению экспертно-аналитических мероприятий, осуществлению контроля за результатами проведенных экспертно-аналитических мероприятий, а также осуществлению внешнего муниципального финансового контроля в случае заключения

соглашения о передаче Государственной счетной палате соответствующих полномочий представительным органом муниципального образования в Республике Марий Эл.

1.6. Соблюдение установленных требований, правил и процедур проведения экспертно-аналитических мероприятий Государственной счетной палаты обеспечивается управлением качеством каждого экспертно-аналитического мероприятия от подготовки к его проведению до оформления и утверждения полученных результатов. Состав процедур управления качеством и порядок их выполнения определяются настоящим Стандартом.

1.7. Особенности организации и осуществления экспертно-аналитической деятельности в виде экспертизы проектов законов о республиканском бюджете Республики Марий Эл, внешней проверки годового отчета об исполнении республиканского бюджета Республики Марий Эл, анализа исполнения республиканского бюджета Республики Марий Эл, экспертизы проектов законов о бюджете территориального фонда обязательного медицинского страхования Республики Марий Эл, внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования Республики Марий Эл, анализа исполнения бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования Республики Марий Эл, экспертизы государственных программ (проектов государственных программ), проектов законов и иных нормативных правовых актов в части, касающейся расходных обязательств Республики Марий Эл устанавливаются соответствующими стандартами Государственной счетной палаты.

1.8. Участие должностных лиц Государственной счетной палаты в совместных и параллельных экспертно-аналитических мероприятиях, проводимых Счетной палатой Российской Федерации, осуществляется в порядке, установленном законодательством, стандартом организации деятельности Счетной палаты Российской Федерации (СОД 11) «Организация взаимодействия Счетной палаты Российской Федерации с контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, в том числе при проведении совместных и параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий» и соглашениями.

1.9. Для целей настоящего Стандарта используются следующие основные понятия:

Экспертно-аналитическое мероприятие – проводимое в рамках установленной компетенции и в соответствии с планом деятельности Государственной счетной палаты мероприятие, при проведении которого составляются отчет или заключение.

Предмет экспертно-аналитического мероприятия – оценка и (или) анализ организации и осуществления бюджетного процесса Республики Марий Эл (муниципального образования), порядка формирования, управления и распоряжения средствами бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, иными объектами государственной (муниципальной)

собственности, а также нормативное правовое регулирование в сфере экономики и финансов, в том числе влияющее на формирование и исполнение бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в соответствии с программой экспертно-аналитического мероприятия. Предмет экспертно-аналитического мероприятия определяется на этапе формирования проекта плана деятельности Государственной счетной палаты и отражается, как правило, в наименовании экспертно-аналитического мероприятия. Предмет экспертно-аналитического мероприятия в ходе его проведения изменению не подлежит.

Объект экспертно-аналитического мероприятия - объект, определяемый в соответствии со ст. 266.1. БК РФ в целях проведения экспертно-аналитического мероприятия. К объектам экспертно-аналитического мероприятия не относятся органы (организации), которым в ходе экспертно-аналитического мероприятия направляются запросы в целях получения информации, необходимой для изучения деятельности объекта экспертно-аналитического мероприятия.

Ответственные исполнители экспертно-аналитического мероприятия - руководитель экспертно-аналитического мероприятия, руководитель рабочей группы и члены рабочей группы.

Руководитель экспертно-аналитического мероприятия – должностное лицо Государственной счетной палаты (аудитор, член Коллегии Государственной счетной палаты), ответственное за проведение экспертно-аналитического мероприятия, осуществляющее организацию экспертно-аналитического мероприятия и общее руководство за его проведением и оформлением результатов, а также контроль за реализацией результатов экспертно-аналитического мероприятия.

Руководителем экспертно-аналитического мероприятия может быть начальник экспертно-аналитического отдела Государственной счетной палаты.

Руководитель рабочей группы – должностное лицо Государственной счетной палаты, непосредственно осуществляющее руководство рабочей группой при проведении экспертно-аналитического мероприятия и оформлении его результатов.

В случае если руководитель рабочей группы не назначается, то выполнение его обязанностей возлагается на руководителя экспертно-аналитического мероприятия.

Члены рабочей группы – должностные лица Государственной счетной палаты, принимающие непосредственное участие в проведении экспертно-аналитического мероприятия и оформлении его результатов.

В состав рабочей группы могут быть включены специалисты, эксперты, переводчики, не являющиеся должностными лицами Государственной счетной палаты. Привлечение внешних экспертов и специалистов к проведению экспертно-аналитического мероприятия осуществляется в

соответствии со ст. 21 Закона Республики Марий Эл № 13-З, на основании решения Коллегии Государственной счетной палаты.

Срок проведения экспертно-аналитического мероприятия – срок, установленный Программой экспертно-аналитического мероприятия, который соответствует периоду, установленному планом деятельности Государственной счетной палаты на соответствующий год и не может превышать 90 (девяносто) календарных дней. Изменение срока экспертно-аналитического мероприятия осуществляется на основании решения Коллегии Государственной счетной палаты.

Дата начала экспертно-аналитического мероприятия - дата, указанная в Удостоверении о проведении экспертно-аналитического мероприятия, которая должна соответствовать дате, указанной в утвержденной Программе экспертно-аналитического мероприятия.

Дата окончания экспертно-аналитического мероприятия - дата утверждения решением Коллегии Государственной счетной палаты заключения (отчета) о результатах экспертно-аналитического мероприятия.

Рабочая документация - документы и материалы, послужившие основанием для составления заключения (отчета) о результатах экспертно-аналитического мероприятия. К рабочей документации также относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта экспертно-аналитического мероприятия, других органов и организаций по запросам Государственной счетной палаты, документы (справки, расчеты, аналитические записки и т.п.), подготовленные и подписанные должностными лицами Государственной счетной палаты, документы и материалы, подготовленные внешними экспертами, а также информация, полученная из государственных информационных систем.

2. Организация экспертно-аналитического мероприятия

2.1. Экспертно-аналитическое мероприятие проводится на основании плана деятельности Государственной счетной палаты, Программы экспертно-аналитического мероприятия и Удостоверения о проведении экспертно-аналитического мероприятия. Сроки проведения экспертно-аналитического мероприятия, в том числе дата начала, завершения мероприятия, определяются с учетом временных ограничений, установленных бюджетным законодательством и нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и деятельности Государственной счетной палаты.

Руководитель экспертно-аналитического мероприятия должен организовать, а руководитель рабочей группы обеспечить сбор и полную информацию, необходимой для проведения экспертно-аналитического мероприятия, с учетом имеющегося доступа к информационным ресурсам, а также имеющейся в Государственной счетной палате информации, документов и материалов.

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

2.2. Запрашиваемая информация должна быть официальной, и направлена в соответствии с порядком, установленным Регламентом. Запросы формируются по форме *Приложения 1* к настоящему Стандарту.

2.3. В случае непредставления или несвоевременного представления по запросам Государственной счетной палаты информации, документов и материалов, необходимых для проведения экспертно-аналитического мероприятия, руководителем экспертно-аналитического мероприятия определяется достаточность оснований для составления протокола об административном правонарушении в соответствии с Методическими рекомендациями Государственной счетной палаты о порядке производства по делам об административных правонарушениях.

2.4. В ходе подготовки к экспертно-аналитическому мероприятию руководитель экспертно-аналитического мероприятия обязан организовать разработку:

- Удостоверения о проведении экспертно-аналитического мероприятия (*Приложение 2*);

- Программы проведения экспертно-аналитического мероприятия содержащей предмет, цели и задачи (вопросы) экспертно-аналитического мероприятия (*Приложение 3*). При необходимости руководитель экспертно-аналитического мероприятия может принять решение о разработке рабочего плана, детализирующего отраженные в программе задачи (вопросы) экспертно-аналитического мероприятия.

В случае проведения экспертно-аналитического мероприятия по месту нахождения и (или) осуществления деятельности объекта экспертно-аналитического мероприятия направляется Уведомление о проведении экспертно-аналитического мероприятия в адрес руководителя объекта экспертно-аналитического мероприятия (*Приложение 4*).

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

- Удостоверение о проведении экспертно-аналитического мероприятия;
- Уведомление в адрес объекта экспертно-аналитического мероприятия о проведении экспертно-аналитического мероприятия, сформированное в соответствии с Удостоверением о проведении экспертно-аналитического мероприятия и Программой экспертно-аналитического мероприятия. Уведомление о проведении экспертно-аналитического мероприятия направляется в адрес объекта экспертно-аналитического мероприятия не

позднее чем за 3 рабочих дня до даты начала экспертно-аналитического мероприятия;

- Служебное удостоверение.

2.5. С даты начала экспертно-аналитического мероприятия формируется рабочая документация.

Документы экспертно-аналитического мероприятия формируются в самостоятельное дело в порядке, установленном Инструкцией по работе с документами в Государственной счетной палате.

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

2.7. Численность членов рабочей группы, осуществляющих экспертно-аналитическое мероприятие непосредственно в объекте экспертно-аналитического мероприятия, должна составлять не менее двух человек.

2.8. При формировании, изменении состава рабочей группы следует учитывать возможность возникновения у должностных лиц Государственной счетной палаты, привлеченных физических лиц (специалистов, экспертов, переводчиков) личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов в отношении объекта экспертно-аналитического мероприятия.

О возникшем конфликте интересов, или о возможности его возникновения, привлекаемые к экспертно-аналитическому мероприятию должностные лица Государственной счетной палаты обязаны информировать Председателя Государственной счетной палаты в установленном в Государственной счетной палате порядке.

2.9. В экспертно-аналитическом мероприятии не имеют права принимать участие должностные лица Государственной счетной палаты, состоящие в близком родстве или свойстве с руководством объекта экспертно-аналитического мероприятия.

Запрещается привлекать к участию в экспертно-аналитическом мероприятии должностное лицо Государственной счетной палаты, если оно в рассматриваемом в рамках экспертно-аналитического мероприятия периоде являлось штатным сотрудником объекта экспертно-аналитического мероприятия.

2.10. Привлекаемые к экспертно-аналитическому мероприятию должностные лица Государственной счетной палаты при проведении экспертно-аналитического мероприятия не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность объектов экспертно-аналитического мероприятия, разглашать полученную информацию, предавать гласности свои выводы до рассмотрения (утверждения) отчета или заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия.

2.11. Если в ходе экспертно-аналитического мероприятия планируется получение и использование сведений, составляющих государственную тайну, то в таком экспертно-аналитическом мероприятии должны принимать участие должностные лица Государственной счетной палаты, имеющие оформленный в установленном порядке допуск к государственной тайне.

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

3.1. При проведении экспертно-аналитического мероприятия осуществляется сбор и анализ фактических данных и информации о предмете экспертно-аналитического мероприятия, непосредственное исследование предмета экспертно-аналитического мероприятия в соответствии с целями, задачами (вопросами). Экспертно-аналитическое мероприятие проводится по месту нахождения Государственной счетной палаты с учетом имеющегося доступа к информационным ресурсам, с использованием имеющейся информации и материалов, получаемых по запросам, и (или), при необходимости, непосредственно по месту нахождения и (или) осуществления деятельности объектов экспертно-аналитического мероприятия.

В процессе подготовки и проведения экспертно-аналитического мероприятия руководитель экспертно-аналитического мероприятия, руководитель и члены рабочей группы должны строить отношения с сотрудниками (работниками) объекта экспертно-аналитического мероприятия на основе взаимного доверия и уважения, проводить встречи для обсуждения вопросов, возникающих в ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия.

3.2. Руководитель экспертно-аналитического мероприятия несет персональную ответственность за организацию проведения экспертно-аналитического мероприятия, достоверность и объективность результатов экспертно-аналитического мероприятия, а также за обеспечение контроля за результатом его реализации.

3.3. Руководитель рабочей группы несет персональную ответственность за сбор и полноту информации, необходимой для проведения экспертно-аналитического мероприятия, сроки и качество проведения и оформления результатов экспертно-аналитического мероприятия.

3.4. В случае отказа сотрудников объекта экспертно-аналитического мероприятия в допуске рабочей группы на территорию и в помещения, занимаемые объектом экспертно-аналитического мероприятия, руководитель рабочей группы доводит до сведения руководителя объекта экспертно-аналитического мероприятия содержание ст. 14 Федерального закона № 6-ФЗ и ст. 25, 26 Закона Республики Марий Эл № 13-З и по согласованию с руководителем экспертно-аналитического мероприятия составляет Акт по факту отказа в допуске на территорию и в помещения, занимаемые объектом экспертно-аналитического мероприятия (*Приложение 5*), с указанием даты,

времени, места, данных должностного лица, совершившего противоправные деяния.

3.5. В случаях выявления фактов, свидетельствующих о неисполнении или ненадлежащем исполнении должностными лицами, включенными в состав рабочей группы, должностных обязанностей при подготовке, проведении и оформлении результатов экспертно-аналитических мероприятий, принимается решение о проведении служебной проверки в установленном действующим законодательством порядке.

3.6. В ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия по месту нахождения и (или) осуществления деятельности объекта экспертно-аналитического мероприятия в соответствии с поручением руководителя экспертно-аналитического мероприятия могут направляться запросы.

Запрос должен содержать указание на сроки его исполнения, определяемые с учетом установленных Законом Республики Марий Эл № 13-З сроков, и исходя из сроков проведения экспертно-аналитического мероприятия по месту нахождения и (или) осуществления деятельности объекта экспертно-аналитического мероприятия, производственной необходимости и оценки трудоемкости его исполнения должностными лицами объекта экспертно-аналитического мероприятия.

3.7. Составленная в ходе экспертно-аналитического мероприятия членами рабочей группы рабочая документация по закрепленным в программе экспертно-аналитического мероприятия заданиям (в разрезе задач (вопросов)) должна содержать полное описание фактов, отражаемых в соответствии с требованиями настоящего Стандарта к составлению заключения (отчета), позволяющая руководителю экспертно-аналитического мероприятия оценить их обоснованность, корректность и привести в итоговых документах, а также принять решение о подготовке материалов в правоохранительные органы или органы, уполномоченные на рассмотрение дел об административных правонарушениях.

Привлеченные физические лица (специалисты, эксперты, переводчики) оформляют и подписывают заключение или иные документы, предусмотренные соглашением или договором об их привлечении, результаты которого(-ых) могут быть использованы при составлении проекта заключения (отчета) по результатам экспертно-аналитического мероприятия.

3.8. Результаты экспертно-аналитического мероприятия отражаются в рабочей документации и оформляются заключением или отчетом. Заключение составляется, как правило, по итогам экспертиз проектов законов и иных нормативных правовых актов органов государственной власти Республики Марий Эл (проектов муниципальных правовых актов).

Заключение (отчет) по результатам экспертно-аналитического мероприятия составляется руководителем рабочей группы в срок, установленный программой экспертно-аналитического мероприятия.

3.9. Выводы по результатам экспертно-аналитического мероприятия отражаются в отчете или заключении по результатам экспертно-

аналитического мероприятия. Выводы должны быть обоснованы, аргументированы, предложения (рекомендации) основываться на выводах.

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

Заключение или отчет по результатам экспертно-аналитического мероприятия подписывается руководителем экспертно-аналитического мероприятия.

Предложения (рекомендации) по результатам экспертно-аналитического мероприятия должны быть:

- адресными – адресуются объекту экспертно-аналитического мероприятия, а также, при необходимости, иным органам (организациям), в компетенцию которых входит принятие соответствующих управленческих решений;

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

- конкретными и реализуемыми – в случае реализации в рекомендуемые сроки будут способствовать решению актуальных вопросов социально-экономического развития Республики Марий Эл (муниципального образования), формирования и исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, системным улучшениям в сфере государственного (муниципального) управления и в иных сферах.

3.10. В случае выявления в ходе экспертно-аналитического мероприятия обстоятельств, указывающих на достаточность данных о наличии события административного правонарушения, бюджетного нарушения, необходимые материалы направляются в уполномоченные органы в установленном законодательством и Регламентом порядке.

3.11. Достаточность данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, определяется руководителем экспертно-аналитического мероприятия в ходе экспертно-аналитического мероприятия по отдельным выявленным фактам либо при формировании итоговых документов экспертно-аналитического мероприятия в целом по результатам экспертно-аналитического мероприятия.

В случае, если после выявления административного правонарушения необходимо проведение экспертизы или иных процессуальных действий, требующих значительных временных затрат, руководитель экспертно-аналитического мероприятия может принять решение о возбуждении дела об

административном правонарушении и проведении административного расследования в порядке, установленном законодательством.

По факту совершения административного правонарушения уполномоченным должностным лицом составляется, подписывается протокол об административном правонарушении, который направляется в суды общей юрисдикции.

3.12. О результатах проведенных экспертно-аналитических мероприятий Государственная счетная палата информирует Государственное Собрание Республики Марий Эл, Главу Республики Марий Эл, (представительный орган муниципального образования, главе администрации муниципального образования).

3.13. Информация о результатах экспертно-аналитического мероприятия размещается в сети «Интернет» в порядке, установленном Государственной счетной палатой по работе с официальным сайтом.

4. Общие процедуры управления качеством экспертно-аналитического мероприятия

4.1. Контроль качества проекта заключения (отчета) по результатам экспертно-аналитического мероприятия осуществляется руководителем экспертно-аналитического мероприятия посредством оценки рабочей документации членов рабочей группы, используемых при составлении проекта заключения (отчета).

4.2. Контроль качества проекта заключения (отчета) по результатам экспертно-аналитического мероприятия осуществляется с учетом установленных разд.3 настоящего Стандарта требований к содержанию заключения (отчета).

4.3. После завершения процедур, предусмотренных п.4.2. настоящего Стандарта, проект заключения (отчета) и проекты информационных писем направляются руководителем экспертно-аналитического мероприятия на рассмотрение должностному лицу экспертно-аналитического отдела, в чьи должностные обязанности входит правовое сопровождение экспертно-аналитической деятельности Государственной счетной палаты.

Должностное лицо экспертно-аналитического отдела, осуществляющее правовое сопровождение экспертно-аналитической деятельности Государственной счетной палаты, в обязательном порядке рассматривает корректность квалификации и классификации отраженных в проекте заключения (отчета) и проектах информационных писем выводов, предложений (установленных нарушений и недостатков).

4.4. После завершения процедур, предусмотренных п.4.3. настоящего Стандарта, проект заключения (отчета) по результатам экспертно-аналитического мероприятия направляется руководителем экспертно-аналитического мероприятия на рассмотрение Коллегии Государственной счетной палаты.

4.5. По итогам рассмотрения результатов экспертно-аналитического мероприятия Коллегии Государственной счетной палаты принимает одно из следующих решений:

утвердить отчет (заключение) о результатах экспертно-аналитического мероприятия;

утвердить отчет (заключение) о результатах экспертно-аналитического мероприятия с учетом внесения в него изменений и дополнений.

4.6. В случае выявления в ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия признаков нарушений нормативных правовых актов руководитель экспертно-аналитического мероприятия вправе внести предложения:

о проведении контрольного мероприятия;

о направлении информации в уполномоченные органы (в случае если установление соответствующих видов нарушений не включено в компетенцию Государственной счетной палаты).

4.7. По решению Коллегии Государственной счетной палаты может быть принято решение о необходимости доведения результатов экспертно-аналитического мероприятия помимо руководителей объектов экспертно-аналитического мероприятия до руководителей иных заинтересованных государственных (в том числе правоохранительных) органов и органов местного самоуправления, организаций (*Приложение 6*).

4.8. Информационное письмо по результатам экспертно-аналитического мероприятия подписывается Председателем Государственной счетной палаты (в отсутствие Председателя Государственной счетной палаты - заместителем Председателя Государственной счетной палаты).

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

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

– мониторинг полноты и своевременности принятия мер по предложениям (рекомендациям) заключений, отчетов, информационных писем;

– мониторинг рассмотрения направленных Государственной счетной палатой материалов (информационных писем и обращений) государственными (в том числе правоохранительными) органами, органами местного самоуправления, иными организациями;

– учет дел об административных правонарушениях (Журнал учета протоколов об административных правонарушениях, *Приложение 7*).

5.2. Достаточность принятых решений и мер по результатам выполнения объектами экспертно-аналитических мероприятий определяется полнотой

выполнения каждой рекомендации и принятых для ее выполнения решений и мер.

5.3. При анализе полученной информации и подтверждающих документов о принятых решениях и мерах по выполнению предложений (рекомендаций) осуществляется оценка своевременности, полноты, соответствия и достаточности принятых мер.

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

- признание предложений (рекомендаций) реализованными или реализованными частично;
- признание утраты актуальности предложений (рекомендаций);
- проработка дополнительных мер при необходимости выяснения причин нереализации (нерассмотрения), несвоевременной или частичной реализации предложений (рекомендаций).

5.5. Учет результатов контроля за реализацией документов, подготовленных (направленных) по результатам проведенных экспертно-аналитических мероприятий, отражается в формах, разработанных Государственной счетной палатой.

Форма запроса информации
Оформляется на бланке

**Занимаемая должность,
фамилия и инициалы
руководителя органа
(организации)
адрес**

О предоставлении информации

Уважаемый(ая) _____ !

Государственная счетная палата Республики Марий Эл в соответствии с пунктом ____ плана деятельности на ____ год проводит

_____ (название экспертно-аналитического мероприятия)

В _____ (наименование проверяемого органа или организации)

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статьей 12 Закона Республики Марий Эл от 03.01.1997 № 13-З «О Государственной счетной палате Республики Марий Эл», прошу в срок до «__» _____ 20__ года представить (поручить представить) _____

_____ (указывается должность, инициалы, фамилия руководителя экспертно-аналитического мероприятия)

копии следующих документов (материалы, данные или информацию) необходимые для проведения экспертно-аналитического мероприятия:

1. _____
2. _____

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

Документы (пояснения) представляются в порядке, соответствующем нумерации перечня, в копиях, заверенных печатью *организации* и подписью одного из лиц, имеющего право подписи финансовых документов или иного лица, имеющего право заверять указанные документы (основание – приказ *организации*), а также в электронном виде.

Непредставление или несвоевременное представление в государственный орган (должностному лицу), осуществляющий государственный финансовый контроль, сведений (информации), представление которых предусмотрено законом и необходимо для осуществления этим органом его законной деятельности, либо представление таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде, влечет административную ответственность, предусмотренную статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Председатель
(заместитель Председателя) _____
(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Исполнитель (фамилия и инициалы)
телефон

Форма удостоверения
о проведении экспертно-аналитического
мероприятия
Оформляется на бланке

«__» _____ 20__ года

№ ____

УДОСТОВЕРЕНИЕ
о проведении экспертно-аналитического мероприятия

В соответствии со статьей 2 Закона Республики Марий Эл от 3 января 1997 года № 13-3 «О Государственной счетной палате Республики Марий Эл», пунктом __ плана деятельности Государственной счетной палаты Республики Марий Эл на 20__ год

должность, фамилия и инициалы должностного лица (**руководитель экспертно-аналитического мероприятия**),

должность, фамилия и инициалы должностного лица (**руководитель рабочей группы**)

должность, фамилия и инициалы должностного лица (**член рабочей группы**)

...

фамилия и инициалы привлеченного специалиста (специалистов) и (или) независимого эксперта (независимых экспертов) (при привлечении)

поручается провести экспертно-аналитическое мероприятие: «наименование экспертно-аналитического мероприятия в соответствии с планом деятельности».

Срок проведения экспертно-аналитического мероприятия: с «__» _____ по «__» _____ 20__ года.

Председатель
(заместитель Председателя) _____
(подпись)

(расшифровка подписи)

Форма программы
экспертно-аналитического
мероприятия

УТВЕРЖДАЮ
Председатель
Государственной счетной палаты
Республики Марий Эл

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

от «__» _____ 20__ года

**Программа
проведения экспертно-аналитического мероприятия**

«_____»
(название мероприятия в соответствии с Планом деятельности)

1. Основание для проведения экспертно-аналитического мероприятия:

Пункт ____ плана деятельности Государственной счетной палаты Республики Марий Эл на ____ год.

2. Цель (цели) экспертно-аналитического мероприятия:

2.1. _____
2.2. _____
(формулируется каждая цель мероприятия)

3. Предмет экспертно-аналитического мероприятия:

3.1. _____
3.2. _____
(указывается, что именно исследуется)

4. Объект(ы) экспертно-аналитического мероприятия:

4.1. _____
4.2. _____
(указываются при их наличии)

5. Исследуемый период деятельности:

(если он не указан в наименовании мероприятия)

6. Сроки проведения экспертно-аналитического мероприятия:
с ____ по _____

7. Вопросы экспертно-аналитического мероприятия:

7.1. _____

7.2. _____

8. Состав ответственных исполнителей:

Руководитель экспертно-аналитического мероприятия:
(должность, фамилия и инициалы должностного лица)

Руководитель рабочей группы:
(должность, фамилия и инициалы должностного лица)

Члены группы:
(должность, фамилия и инициалы должностного лица)

фамилия и инициалы привлеченного специалиста (специалистов) и
(или) независимого эксперта (независимых экспертов) (при привлечении)
(основание).

Руководитель
экспертно-аналитического
мероприятия

С программой ознакомлены (члены рабочей группы):
Должность _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Форма уведомления о проведении
экспертно-аналитического мероприятия.
Оформляется на бланке

**Занимаемая должность,
фамилия и инициалы
руководителя
проверяемого органа
(организации)
адрес**

Уважаемый(ая) _____!

Государственная счетная палата Республики Марий Эл (далее - Государственная счетная палата) уведомляет Вас, что в соответствии со статьей 2 Закона Республики Марий Эл от 03.01.1997 № 13-З «О Государственной счетной палате Республики Марий Эл» (далее – Закон Республики Марий Эл № 13-З), пунктом __ плана деятельности Государственной счетной палаты на ___ год, с (дата) по (дата) будет проводиться в _____

(наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия)

экспертно-аналитического мероприятие *(приводится наименование экспертно-аналитического мероприятия в соответствии с планом деятельности)* в составе:

Руководитель экспертно-аналитического мероприятия:

(должность, фамилия и инициалы должностного лица)

Руководитель рабочей группы:

(должность, фамилия и инициалы должностного лица)

Члены группы:

(должность, фамилия и инициалы должностного лица)

фамилия и инициалы привлеченного специалиста (специалистов) и (или) независимого эксперта (независимых экспертов)

(при привлечении) (основание).

В соответствии со статьями 25, 26 Закона Республики Марий Эл № 13-З просим Вас обеспечить необходимые условия для работы группы.

Председатель
(заместитель Председателя) _____
(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель (фамилия и инициалы)
телефон

Форма акта по факту отказа в допуске на территорию и в помещения, занимаемые объектом экспертно-аналитического мероприятия

Акт

по факту отказа в допуске на территорию и в помещения, занимаемые объектом экспертно-аналитического мероприятия

Место составления

Дата составления

В соответствии с пунктом __ плана деятельности Государственной счетной палаты Республики Марий Эл на ____ год проводится (наименование экспертно-аналитического мероприятия) с выходом в (наименование проверяемого органа (организации)) (уведомление о проведении экспертно-аналитического мероприятия дата/номер).

Должностным лицам Государственной счетной палаты Республики Марий Эл (должности, фамилии и инициалы должностных лиц) после предъявления ими служебных удостоверений (должность, фамилия и инициалы должностного лица проверяемой организации) отказано в допуске в (на) (приводятся конкретные факты отказа в допуске на территорию и в помещения, занимаемые проверяемым органом (организацией), с указанием их адреса, даты и времени отказа в допуске).

Создание указанных препятствий является нарушением статьи 14 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статей 25 и 26 Закона Республики Марий Эл от 03.01.1997 № 13-З «О Государственной счетной палате Республики Марий Эл» и влечет за собой ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен (должность, фамилия, инициалы уполномоченного должностного лица проверяемого органа (организации)).

(должность должностного лица, составившего акт)
подписи)

(подпись)

(расшифровка)

Один экземпляр акта получил:

(должность должностного лица
проверяемой организации)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Заполняется в случае отказа от подписи

От подписи под настоящим актом (должность, фамилия, инициалы уполномоченного должностного лица проверяемой организации) отказался.

(должность должностного лица, составившего акт)
подписи)

(подпись)

(расшифровка)

Форма информационного письма
о результатах экспертно-аналитического
мероприятия.
Оформляется на бланке.

**Занимаемая должность,
фамилия и инициалы
руководителя объекта
экспертно-аналитического
мероприятия, иного органа
(организации)
адрес**

О результатах экспертно-аналитического мероприятия

Уважаемый(ая) _____!

В соответствии с пунктом __ планом деятельности Государственной счетной палаты Республики Марий Эл на (год) проведено (наименование экспертно-аналитического мероприятия).

По итогам экспертно-аналитического мероприятия установлено

(указываются факты, выявленные в объекте экспертно-аналитического мероприятия по результатам экспертно-аналитического мероприятия, по которым предлагается принять управленческие решения).

Во исполнение решения Коллегии Государственной счетной палаты Республики Марий Эл (протокол от (дата) № __) направляем информацию и материалы экспертно-аналитического мероприятия для рассмотрения и принятия соответствующих мер в пределах компетенции.

О результатах рассмотрения просим проинформировать Государственную счетную палату в срок до (дата) с последующим предоставлением информации о принятых мерах с приложением подтверждающих документов.

Приложение: (состав прилагаемых материалов, при необходимости).

Председатель
(заместитель Председателя)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Фамилия, инициалы исполнителя
телефон

Форма Журнала учета протоколов
об административных правонарушениях

Журнал
учета протоколов об административных правонарушениях и определений
о возбуждении дел об административных правонарушениях
за _____ год

Государственная счетная палата Республики Марий Эл

N п/п	Номер дела об АП	Дата вынесенного определения о возбуждении дела об АП и проведении административного расследования	Дата протокола об АП	Ф.И.О., должность лица, составившего протокол об АП	Норма (пункт, часть, статья) КоАП	Наименование юр. л., ИНН/Ф.И.О. паспортные данные лица, в отношении которого возбуждено дело об АП	Юр. адрес (почтовый), адрес регистрации (места жительства) лица, в отношении которого возбуждено дело об АП	Дата и номер сопроводитель ного письма о направлении протокола на рассмотрение	Дата и номер постановлен ия по делу об АП	Контроль исполнения постановления по делу об АП	Отметка об исполнении постановлен ия по делу об АП
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12