

**СЧЕТНАЯ ПАЛАТА НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ФИНАНСОВОГО  
КОНТРОЛЯ СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО  
ОКРУГА**

**СФК СП НАО 02-02 «ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ  
ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКОГО МЕРОПРИЯТИЯ»**  
(утвержден распоряжением Счетной палаты Ненецкого автономного округа  
от «30» декабря 2014 № 60)

Дата введения 01.01.2015

## Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Общая характеристика экспертно-аналитического мероприятия.....	3
3. Организация экспертно-аналитического мероприятия.....	4
4. Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия.....	6
5. Основной и заключительный этапы экспертно-аналитического мероприятия.....	7
6. Приложение № 1.....	10
7. Приложение № 2.....	11
8. Приложение № 3.....	12
9. Приложение № 4.....	14
10. Приложение № 5.....	15
11. Приложение № 6.....	16
12. Приложение № 7.....	17
13. Приложение № 8.....	18
14. Приложение № 9.....	20
15. Приложение № 10.....	21

## **1. Общие положения**

1.1. Стандарт финансового контроля СФК КСО 02-02 «Общие правила проведения экспертно-аналитического мероприятия» (далее - Стандарт) предназначен для методологического обеспечения реализации положений статей 3, 10, 11, 12, 14, 15, 17, 18, 19, 20, 23 окружного закона «О Счетной палате Ненецкого автономного округа» и Регламента Счетной палаты Ненецкого автономного округа.

1.2. Целью Стандарта является установление общих правил, требований и процедур осуществления экспертно-аналитических мероприятий Счетной палатой Ненецкого автономного округа (далее - Счетная палата, Счетная палата НАО, СП НАО).

1.3. Задачами Стандарта являются:

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

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

1.4. Внесение изменений и дополнений в настоящий Стандарт рассматривается на Коллегии Счетной палаты НАО и утверждается путем издания председателем Счетной палаты НАО распоряжения Счетной палаты НАО.

Решение вопросов, не урегулированных настоящим Стандартом, осуществляется председателем СП НАО либо иным уполномоченным председателем СП НАО лицом, и вводится в действие распоряжением председателя СП НАО.

1.5. Требования данного Стандарта являются обязательными для всех должностных лиц СП НАО, осуществляющих экспертно-аналитические мероприятия.

## **2. Общая характеристика экспертно-аналитического мероприятия**

2.1. Экспертно-аналитическое мероприятие представляет собой организационную форму осуществления экспертно-аналитической деятельности Счетной палаты, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий Счетной палаты в сфере государственного финансового контроля.

2.2. Предметом экспертно-аналитического мероприятия является организация и функционирование бюджетного процесса округа, формирование и использование средств окружного бюджета, формирование, управление и распоряжение средствами окружного бюджета, бюджета территориального государственного внебюджетного фонда, окружной государственной собственностью и иными ресурсами, а также законодательное (правовое) регулирование и деятельность в сфере экономики и финансов, в том числе влияющие на формирование и исполнение окружного бюджета, бюджета территориального государственного внебюджетного фонда в рамках реализации задач Счетной палаты.

2.3. Объектами экспертно-аналитического мероприятия являются органы государственной власти (государственные органы) Ненецкого автономного округа, органы местного самоуправления (муниципальные органы) муниципальных образований Ненецкого автономного округа, а также иные организации, учреждения и иные юридические лица, на которые в рамках предмета экспертно-аналитического мероприятия распространяются контрольные полномочия Счетной палаты, установленные Федеральным законом № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации», Бюджетным кодексом Российской Федерации, законом округа от 22.09.2011 № 58-оз «О Счетной палате Ненецкого автономного округа».

2.4. 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 экспертно-аналитических 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.

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

3.1. Экспертно-аналитическое мероприятие проводится на основании плана работы Счетной палаты на текущий год.

Срок проведения экспертно-аналитического мероприятия устанавливается с учетом всех этапов мероприятия (применительно к экспертно-аналитическим мероприятиям, предметом которых являются проекты нормативно-правовых (правовых) актов Ненецкого автономного округа, подготовительный этап не осуществляется).

Датой начала экспертно-аналитического мероприятия является дата издания председателем Счетной палаты распоряжения о проведении подготовительного этапа экспертно-аналитического мероприятия (не применяется в случае, если предметом экспертно-аналитического мероприятия являются проекты нормативно-правовых (правовых) актов Ненецкого автономного округа).

Датой окончания экспертно-аналитического мероприятия является дата принятия председателем Счетной палаты решения об утверждении отчета о результатах данного мероприятия либо дата подписания председателем Счетной палаты заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия.

3.2. Экспертно-аналитическое мероприятие включает в себя подготовительный этап (за исключением случая, указанного в пункте 3.1. настоящего Стандарта), основной и заключительный этапы, каждый из которых характеризуется выполнением определенных задач.

Продолжительность каждого этапа зависит от особенностей экспертно-аналитического мероприятия.

3.3. Общую организацию экспертно-аналитического мероприятия осуществляет аудитор Счетной палаты, ответственный за его проведение в соответствии с планом работы Счетной палаты.

Непосредственное руководство проведением экспертно-аналитического мероприятия и координацию действий инспекторов Счетной палаты и лиц, привлекаемых к участию в проведении мероприятия, осуществляет руководитель экспертно-аналитического мероприятия.

3.4. Контроль за организацией экспертно-аналитического мероприятия, соблюдением в процессе его проведения положений Регламента Счетной палаты и стандартов Счетной палаты осуществляют аудиторы Счетной палаты.

3.5. Группы исполнителей экспертно-аналитического мероприятия должны формироваться с условием, что профессиональные знания, навыки и опыт контрольно-ревизионной и экспертно-аналитической работы их членов позволят обеспечить качественное проведение мероприятия.

Формирование групп исполнителей 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 должностные лица Счетной палаты, состоящие в близком родстве (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с руководителем объекта мероприятия (они обязаны заявить о наличии таких связей члену

Коллегии Счетной палаты, ответственному за проведение экспертно-аналитического мероприятия). Запрещается привлекать к участию в экспертно-аналитическом мероприятии сотрудников Счетной палаты, которые в исследуемом периоде были штатными сотрудниками одного из объектов мероприятия.

В случае если в ходе экспертно-аналитического мероприятия планируется использование сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, в данном мероприятии должны принимать участие должностные лица Счетной палаты, имеющие оформленный в установленном порядке допуск к таким сведениям.

3.6. Должностные лица Счетной палаты обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении информации, полученной в ходе подготовки к проведению и проведения мероприятия до утверждения отчета о результатах экспертно-аналитического мероприятия председателем Счетной палаты НАО (подписания председателем Счетной палаты заключения по результатам экспертно-аналитического мероприятия), и в отношении ставших известными в ходе мероприятия сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну в порядке, установленном федеральным законодательством.

3.7. Служебные контакты должностных лиц Счетной палаты с должностными лицами объектов экспертно-аналитического мероприятия, других государственных органов и организаций осуществляются с учетом положений Этического кодекса сотрудников контрольно-счетных органов Российской Федерации в пределах полномочий, установленных нормативными документами Счетной палаты.

3.8. К участию в экспертно-аналитическом мероприятии могут привлекаться на возмездной основе в пределах утвержденных бюджетных ассигнований на обеспечение деятельности Счетной палаты или безвозмездной основе специалисты иных организаций и независимые эксперты, в том числе аудиторские организации (далее – внешние эксперты).

По согласованию с руководителями государственных органов на безвозмездной основе могут привлекаться специалисты и эксперты государственных органов.

Внешние эксперты могут привлекаться к участию в экспертно-аналитическом мероприятии в случаях, когда для достижения целей мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт, которыми не владеют сотрудники Счетной палаты.

Привлечение внешних экспертов осуществляется посредством:

выполнения внешним экспертом конкретного вида и определенного объема работ на основе заключенного с ним государственного контракта или договора возмездного оказания услуг;

включения внешних экспертов в состав группы исполнителей мероприятия для выполнения отдельных заданий, проведения экспертиз и подготовки экспертных заключений.

#### **4. Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия**

**(не применяется, если предметом экспертно-аналитического мероприятия являются проекты нормативно-правовых или правовых актов округа)**

4.1. Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия проводится в соответствии с распоряжением Счетной палаты и состоит в предварительном изучении предмета и деятельности объектов мероприятия, определении его целей, вопросов и методов проведения, подготовке документов для осуществления основного этапа мероприятия.

Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия включает осуществление следующих действий:

- оформление и подписание председателем Счетной палаты распоряжения Счетной палаты о проведении подготовительного этапа экспертно-аналитического мероприятия;
- предварительное изучение предмета и объектов мероприятия;
- направление запросов о представлении информации;
- определение цели (целей), вопросов и методов проведения мероприятия;
- подготовка, согласование и утверждение программы проведения экспертно-аналитического мероприятия;
- оформление и подписание председателем Счетной палаты распоряжения Счетной палаты о проведении основного этапа экспертно-аналитического мероприятия;
- направление уведомления объекту мероприятия о проведении экспертно-аналитического мероприятия;
- разработка и утверждение рабочего плана руководителем мероприятия;
- оформление командировочных удостоверений (при необходимости).

4.2. Форма распоряжения Счетной палаты о проведении подготовительного этапа экспертно-аналитического мероприятия приведена в Приложении № 1.

4.3. Предварительное изучение предмета и объектов экспертно-аналитического мероприятия проводится на основе полученной информации и собранных материалов.

Информация по предмету экспертно-аналитического мероприятия при необходимости может быть получена путем направления в установленном порядке в адрес руководителей объектов экспертно-аналитического мероприятия, других государственных органов, организаций и учреждений запросов Счетной палаты о предоставлении информации. Форма запроса Счетной палаты Ненецкого автономного округа о предоставлении информации приведена в Приложении № 2.

4.4. По результатам предварительного изучения предмета и объектов экспертно-аналитического мероприятия определяются цели и вопросы мероприятия, методы его проведения, а также объем необходимых аналитических процедур.

Формулировки целей должны четко указывать, решению каких исследуемых проблем или их составных частей будет способствовать проведение данного экспертно-аналитического мероприятия.

По каждой цели экспертно-аналитического мероприятия определяется перечень вопросов, которые необходимо изучить и 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.

4.5. По результатам предварительного изучения предмета и объектов экспертно-аналитического мероприятия разрабатывается программа проведения экспертно-аналитического мероприятия, которая должна содержать следующие данные:

- основание для проведения мероприятия (пункт плана работы Счетной палаты);
- предмет мероприятия;
- объект(ы) мероприятия;
- цель (цели) и вопросы мероприятия;
- исследуемый период;
- сроки проведения мероприятия;
- состав ответственных исполнителей мероприятия (с указанием должностей, фамилий и инициалов руководителя и исполнителей мероприятия);
- срок представления отчета о результатах экспертно-аналитического мероприятия на рассмотрение Коллегии Счетной палаты.

Форма программы проведения экспертно-аналитического мероприятия приведена в Приложении № 3.

4.6. После утверждения программы проведения экспертно-аналитического мероприятия осуществляется подготовка рабочего плана проведения мероприятия.

Рабочий план проведения экспертно-аналитического мероприятия содержит распределение конкретных заданий по выполнению программы проведения мероприятия между исполнителями мероприятия с указанием содержания работ (процедур) и сроков их исполнения.

Рабочий план проведения экспертно-аналитического мероприятия не должен содержать сведений, составляющих государственную тайну.

Рабочий план проведения экспертно-аналитического мероприятия подписывается руководителем мероприятия и доводится им под расписку до сведения всех исполнителей мероприятия.

Форма рабочего плана проведения экспертно-аналитического мероприятия приведена в Приложении № 4.

4.7. После составления и подписания рабочего плана осуществляется подготовка и подписание председателем распоряжения Счетной палаты о проведении основного этапа экспертно-аналитического мероприятия.

Форма распоряжения Счетной палаты о проведении основного этапа экспертно-аналитического мероприятия приведена в Приложении № 5.

4.8. В случае проведения экспертно-аналитического мероприятия, предусматривающего выезд (выход) на места расположения объектов мероприятия, по решению члена Коллегии Счетной палаты, ответственного за проведение мероприятия, руководителям объектов мероприятия направляются соответствующие уведомления о проведении экспертно-аналитического мероприятия на данных объектах.

В уведомлении указываются наименование мероприятия, основание для его проведения, сроки проведения мероприятия на объекте, состав группы исполнителей мероприятия и предлагается создать необходимые условия для проведения экспертно-аналитического мероприятия.

К уведомлению могут прилагаться:

копия утвержденной программы проведения экспертно-аналитического мероприятия (или выписка из программы);

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

перечень вопросов, на которые должны ответить должностные лица объекта мероприятия до начала проведения мероприятия на данном объекте;

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

Форма уведомления председателя Счетной палаты приведена в Приложении № 6.

## **5. Основной и заключительный этапы экспертно-аналитического мероприятия**

5.1. Основной этап экспертно-аналитического мероприятия проводится на основании распоряжения Счетной палаты (не издается в случае, если предметом экспертно-аналитического мероприятия являются проекты нормативно-правовых (правовых) актов Ненецкого автономного округа) и состоит в сборе и анализе фактических данных и информации по предмету мероприятия в соответствии с целями и вопросами экспертно-аналитического мероприятия, содержащимися в программе его проведения.

Сбор фактических данных и информации осуществляется, как правило, посредством направления запросов Счетной палаты о предоставлении информации.

В случае необходимости при соответствующем отражении в программе проведения экспертно-аналитического мероприятия сбор фактических данных и информации может осуществляться по месту расположения объектов мероприятия.

5.2. Экспертно-аналитические мероприятия проводятся в виде экспертизы и мониторинга.

5.3. Результаты экспертизы, мониторинга оформляются в виде отчета или заключения за подписью председателя Счетной палаты.

Форма заключения Счетной палаты по результатам экспертно-аналитического мероприятия приведена в Приложении № 7.

Отчет Счетной палаты по результатам экспертно-аналитического мероприятия должен содержать:

- основание для проведения работы;
- цель и задачи;
- характеристику использованной информации, в том числе положений федерального и окружного законодательства;
- полученные результаты проведенной работы;
- выводы по состоянию анализируемого предмета или вопроса;
- рекомендации и предложения о мерах по устранению выявленных недостатков и совершенствованию предмета анализа.

Форма отчета Счетной палаты по результатам экспертно-аналитического мероприятия приведена в Приложении № 8.

5.4. При подготовке выводов и предложений (рекомендаций) по результатам экспертно-аналитического мероприятия используются результаты работы внешних экспертов, привлеченных к участию в экспертно-аналитическом мероприятии, которые представляются ими в формах, установленных в соответствующем договоре или государственном контракте на оказание услуг для государственных нужд.

5.5. При подготовке отчета о результатах экспертно-аналитического мероприятия следует руководствоваться следующими требованиями:

информация о результатах экспертно-аналитического мероприятия должна излагаться в отчете последовательно в соответствии с целями, поставленными в программе (единой программе) проведения мероприятия, и давать по каждой из них конкретные ответы с выделением наиболее важных проблем и вопросов;

отчет должен включать только ту информацию, заключения и выводы, которые подтверждаются материалами рабочей документации мероприятия;

выводы в отчете должны быть аргументированными;

предложения (рекомендации) в отчете должны логически следовать из выводов, быть конкретными, сжатыми и простыми по форме и по содержанию, ориентированы на принятие конкретных мер по решению выявленных проблем, направлены на устранение причин и последствий недостатков в сфере предмета мероприятия, иметь четкий адресный характер;

в отчете необходимо избегать ненужных повторений и лишних подробностей, которые отвлекают внимание от наиболее важных его положений;

текст отчета должен быть написан лаконично, легко читаться и быть понятным, а при использовании каких-либо специальных терминов и сокращений они должны быть объяснены;

графический материал большого объема и (или) формата, таблицы большого формата, схемы, методы расчетов и т.п., дополняющие и (или) иллюстрирующие информацию о результатах мероприятия, должны приводиться в отдельных приложениях к отчету.

5.6. Подготовку отчета о результатах экспертно-аналитического мероприятия организует аудитор Счетной палаты, ответственный за проведение экспертно-аналитического мероприятия. Непосредственную подготовку отчета о результатах мероприятия осуществляет руководитель мероприятия совместно с исполнителями данного мероприятия.



Отчет о результатах экспертно-аналитического мероприятия согласовывается аудитором Счетной палаты, ответственным за проведение экспертно-аналитического мероприятия, и в установленном порядке вносится на рассмотрение Коллегии Счетной палаты. После принятия Коллегией Счетной палаты решения с рекомендацией председателю Счетной палаты подписать отчет о результатах экспертно-аналитического мероприятия, председатель Счетной палаты осуществляет подписание отчета.

5.7. Отчеты и заключения о результатах экспертно-аналитических мероприятий направляются в Собрание депутатов Ненецкого автономного округа не позднее 3 дней со дня их подписания председателем Счетной палаты.

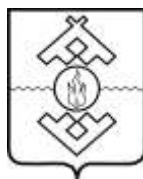
5.8. Отчет о результатах экспертно-аналитического мероприятия, проведенного в соответствии с запросами (поручениями), направляется соответствующим адресатам, а также в иные органы государственной власти, организации, если такое решение было принято Коллегией Счетной палаты.

5.9. При необходимости информирования руководителей заинтересованных органов государственной исполнительной власти, государственных органов и организаций о результатах экспертно-аналитического мероприятия по решению Коллегии Счетной палаты в их адрес могут направляться информационные письма.

Информационное письмо при необходимости может содержать просьбу проинформировать Счетную палату о результатах его рассмотрения.

5.10. Форма информационного письма Счетной палаты приведена в Приложении №9.

Форма



**СЧЕТНАЯ ПАЛАТА  
НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА  
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

г. Нарьян-Мар

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

1. В соответствии с Планом работы Счетной палаты Ненецкого автономного округа на \_\_\_\_ год (пункт \_\_\_\_\_) провести подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия «\_\_\_\_\_» с «\_\_» по  
(наименование экспертно-аналитического мероприятия в соответствии с  
планом работы Счетной палаты на год)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

2. Назначить ответственными исполнителями:

руководитель мероприятия \_\_\_\_\_;  
(фамилия, имя, отчество, должность)

члены группы инспекторов \_\_\_\_\_;  
(фамилия, имя, отчество, должность)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

3. Руководителю мероприятия подготовить и представить на утверждение аудитору Счетной палаты НАО, ответственному за проведение экспертно-аналитического мероприятия, проекты программы и рабочего плана проведения мероприятия до \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Председатель

личная подпись

инициалы и фамилия

Форма



**СЧЕТНАЯ ПАЛАТА  
НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

166000, г. Нарьян-Мар, ул. Полярная д. 37, тел./факс (81853) 4-02-54, e-mail: info@spnao.ru

Исх. № \_\_\_\_\_ -сп  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Должность руководителя  
исследуемого объекта

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

**ЗАПРОС  
о предоставлении информации**

Уважаемый (ая) имя отчество!

В соответствии с Планом работы Счетной палаты Ненецкого автономного округа на 20\_\_ год (пункт \_\_\_\_\_) проводится экспертно-аналитическое мероприятие «\_\_\_\_\_»  
(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

В \_\_\_\_\_  
(наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия)

В соответствии со статьей 23 окружного закона «О Счетной палате Ненецкого автономного округа» прошу до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года представить (поручить представить) \_\_\_\_\_

(должность, инициалы, фамилия руководителя экспертно-аналитического мероприятия или группы инспекторов Счетной палаты)

следующие документы (материалы, данные или информацию):

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

Должность сотрудника  
Счетной палаты

личная подпись      инициалы и фамилия

Форма



**СЧЕТНАЯ ПАЛАТА  
НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

166000, г. Нарьян-Мар, ул. Полярная д. 37, тел./факс (81853) 4-02-54, e-mail: info@spnao.ru

УТВЕРЖДАЮ  
председатель Счетной палаты  
Ненецкого автономного округа  
\_\_\_\_\_ инициалы и фамилия  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПРОГРАММА  
проведения экспертно-аналитического мероприятия**

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

1. Основание для проведения мероприятия: \_\_\_\_\_  
(пункт Плана работы Счетной палаты на 20\_\_ год)
2. Предмет мероприятия \_\_\_\_\_  
(указывается, что именно проверяется)
3. Объекты мероприятия:
  - 3.1. \_\_\_\_\_;
  - 3.2. \_\_\_\_\_  
(полное наименование объектов)
4. Цели и вопросы мероприятия:
  - 4.1. Цель 1. \_\_\_\_\_;  
(формулировка цели)
    - 4.1.1. Вопросы: \_\_\_\_\_;  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;
  - 4.2. Цель 2. \_\_\_\_\_  
(формулировка цели)
    - 4.2.1. Вопросы: \_\_\_\_\_;  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;
5. Проверяемый период деятельности: \_\_\_\_\_
6. Сроки начала и окончания проведения мероприятия на объектах: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указываются по каждому объекту)
7. Состав ответственных исполнителей:

Руководитель мероприятия: \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия и инициалы)

Исполнители мероприятия: \_\_\_\_\_  
(должности, фамилии и инициалы инспекторов Счетной палаты, а также привлеченных внешних специалистов)

8. Срок представления отчета о результатах экспертно-аналитического мероприятия на рассмотрение Коллегии Счетной палаты - «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Аудитор Счетной палаты

личная подпись

инициалы и фамилия

**Приложение № 4**  
(пункт 4.6. Стандарта)

Форма

**РАБОЧИЙ ПЛАН**  
проведения экспертно-аналитического мероприятия

« \_\_\_\_\_ »  
(наименование мероприятия в соответствии с планом работы Счетной палаты)

Объекты мероприятия (из программы)	Вопросы мероприятия (из программы)	Содержание работы (перечень аналитических процедур)	Исполнители	Сроки	
				Начало работы	Окончание работы
1.	а) б)	- -			
2.	а) б)	- -			

Руководитель мероприятия  
(должность)

личная подпись

инициалы и фамилия

С рабочим планом ознакомлены:

Исполнители мероприятия  
(должности)

личная подпись

инициалы и фамилия

Форма



**СЧЕТНАЯ ПАЛАТА  
НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА  
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

г. Нарьян-Мар

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

1. В соответствии с Планом работы Счетной палаты Ненецкого автономного округа на \_\_\_\_ год (пункт \_\_\_\_\_) провести основной этап экспертно-аналитического мероприятия «\_\_\_\_\_» с \_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.  
(наименование экспертно-аналитического мероприятия в соответствии с планом работы Счетной палаты на год)

2. Назначить ответственными исполнителями:  
руководитель мероприятия \_\_\_\_\_;  
(фамилия, имя, отчество, должность)  
члены группы инспекторов \_\_\_\_\_;  
(фамилия, имя, отчество, должность)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

2. Подготовить и представить на утверждение результаты экспертно-аналитического мероприятия до \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Председатель

личная подпись

инициалы и фамилия

Форма



**СЧЕТНАЯ ПАЛАТА  
НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

166000, г. Нарьян-Мар, ул. Полярная д. 37, тел./факс (81853) 4-02-54, e-mail: info@spnao.ru

Исх. № \_\_\_\_\_ -сп  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Должность руководителя  
исследуемого объекта

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

Уважаемый (ая) имя отчество!

Счетная палата Ненецкого автономного округа уведомляет Вас, что в соответствии с пунктом \_\_\_\_ плана работы Счетной палаты Ненецкого автономного округа на 20\_\_ год в \_\_\_\_\_

(наименование объекта мероприятия)

сотрудники Счетной палаты Ненецкого автономного округа \_\_\_\_\_

(должности, инициалы и фамилии сотрудников)

будут проводить экспертно-аналитическое мероприятие «\_\_\_\_\_».  
(наименование мероприятия)

Срок проведения экспертно-аналитического мероприятия – с «\_\_» \_\_\_\_\_ по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

В соответствии со статьями 10, 11, 23 закона округа от 22.09.2011 № 58-оз «О Счетной палате Ненецкого автономного округа» прошу обеспечить необходимые условия для работы сотрудников Счетной палаты Ненецкого автономного округа и подготовить необходимые для проверки материалы по прилагаемым формам и перечню вопросов.

Приложение: 1. Программа проведения экспертно-аналитического мероприятия (копия или выписка) на \_\_ л. в 1 экз.

3. Перечень документов и вопросов на \_\_ л. в 1 экз. (при необходимости).

4. Формы на \_\_ л. в 1 экз. (при необходимости).

Председатель

личная подпись

инициалы и фамилия



Форма



**СЧЕТНАЯ ПАЛАТА  
НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

---

166000, г. Нарьян-Мар, ул. Полярная д. 37, тел./факс (81853) 4-02-54, e-mail: info@spnao.ru

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

**Предмет экспертно-аналитического мероприятия**

Заключение по предмету экспертно-аналитического мероприятия

Председатель

личная подпись

инициалы и фамилия

Форма



**СЧЕТНАЯ ПАЛАТА  
НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

166000, г. Нарьян-Мар, ул. Полярная, д. 37, тел./факс (81853) 4-02-54, e-mail: info@spnao.ru

**ОТЧЕТ  
О РЕЗУЛЬТАТАХ ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКОГО МЕРОПРИЯТИЯ**

«\_\_\_\_\_»

(наименование мероприятия)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ (населенный пункт)

1. Основание для проведения мероприятия: \_\_\_\_\_

(пункт Плана работы Счетной палаты Ненецкого автономного округа на 20\_ год)

2. Предмет мероприятия \_\_\_\_\_

(указывается из программы мероприятия)

3. Объект мероприятия: \_\_\_\_\_

(наименование объекта мероприятия)

4. Цели мероприятия:

4.1. \_\_\_\_\_

4.2. \_\_\_\_\_

(из рабочего плана проведения мероприятия)

5. Исследуемый период деятельности \_\_\_\_\_

(указывается из программы мероприятия)

6. Сроки проведения мероприятия - с «\_\_» \_\_\_\_\_ по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

7. Краткая информация об объекте мероприятия (при необходимости):

8. Результаты мероприятия:

По цели 1. \_\_\_\_\_

По цели 2. \_\_\_\_\_

(даются заключения по каждой цели мероприятия, основанные на рабочей документации, указываются вскрытые факты нарушения законодательных и иных нормативных правовых актов и недостатки в деятельности проверяемых объектов со ссылкой на статьи законов и (или) пункты нормативных правовых актов, требования которых нарушены, дается оценка размера ущерба, причиненного Ненецкому автономному округу (при его наличии))

9. Выводы:

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

(кратко формулируются основные итоги мероприятия с указанием выявленных ключевых проблем, причин имеющихся нарушений и недостатков, последствий, которые они могут повлечь за собой, а также, при наличии, ущерба, причиненного округу, оценки его общего размера)

10. Предложения (рекомендации):

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

(формулируются предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков, возмещению ущерба, привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших нарушения, и другие в адрес организаций и органов государственной власти, в компетенции которых находится реализация указанных предложений, а также предложения по направлению по результатам экспертно-аналитического мероприятия предписаний, информационных писем, обращений в правоохранительные органы и др. органы)

Приложение: 1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_

указывается наименование приложения на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.

Председатель

личная подпись

инициалы и фамилия

Форма



**СЧЕТНАЯ ПАЛАТА  
НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

166000, г. Нарьян-Мар, ул. Полярная, д. 37, тел./факс (81853) 4-02-54, e-mail: info@spnao.ru

Исх. № \_\_\_\_\_ -сп  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Должность руководителя  
исследуемого объекта

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

Уважаемый (ая) имя отчество!

В соответствии с Планом работы Счетной палаты Ненецкого автономного округа на 20\_\_ год проведено экспертно-аналитическое мероприятие «\_\_\_\_\_».

(наименование мероприятия в соответствии с Планом \_\_\_\_\_ работы Счетной палаты на 20\_\_ год)

В ходе экспертно-аналитического мероприятия установлено следующее.

Коллегией Счетной палаты Ненецкого автономного округа (протокол от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_) рассмотрен отчет о результатах экспертно-аналитического мероприятия.

Настоящее письмо направляется в соответствии с решением Коллегии Счетной палаты Ненецкого автономного округа.

О результатах рассмотрения письма просьба проинформировать Счетную палату Ненецкого автономного округа (при соответствующем решении Коллегии).

Приложение: отчет о результатах экспертно-аналитического мероприятия (при соответствующем решении Коллегии) на \_\_\_ л. в 1 экз.

Председатель

личная подпись

инициалы и фамилия