

УТВЕРЖДЕН
Постановлением Коллегии
Счетной палаты Республики Бурятия
от 23.12. 2022 г. № 56

СТАНДАРТ 1.2
ВНЕШНЕГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ФИНАНСОВОГО
КОНТРОЛЯ

«ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ
ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКОГО МЕРОПРИЯТИЯ»

(внесены изменения Постановлением Коллегии Счетной палаты
Республики Бурятия от 25.12.2025 года № 42)

Начало действия: 01 января 2023 года

г. Улан-Удэ
2022 год

Содержание

1. Общие положения	3
2. Содержание экспертно-аналитического мероприятия.....	4
3. Организация экспертно-аналитического мероприятия.....	6
4. Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия.....	10
5. Основной этап экспертно-аналитического мероприятия.....	14
6. Заключительный этап экспертно-аналитического мероприятия	17
Приложение № 1	24
Приложение № 2	25
Приложение № 3	26
Приложение № 4	28
Приложение № 5	30
Приложение № 6	31
Приложение № 7	32
Приложение № 8	33
Приложение № 9	34
Приложение № 10	35
Приложение № 11	36
Приложение № 12.....	38

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего государственного финансового контроля 1.2. «Общие правила 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, федеральных территорий и муниципальных образований» (далее – Федеральный закон № 6-ФЗ), Законом Республики Бурятия от 05.05.2011 № 2087-IV "О Счетной палате Республики Бурятия" (далее – Закон о Счетной палате), Регламентом Счетной палаты Республики Бурятия (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 постановлением Коллегии Счетной палаты Российской Федерации от 29.03.2022 г. № 2ПК.

** внесены изменения (Постановление Коллегии СП РБ от 25.12.2025 № 42)*

1.2. Стандарт предназначен для методологического обеспечения экспертно-аналитической деятельности Счетной палаты Республики Бурятия (далее - Счетная палата) и устанавливает общие требования, правила и процедуры проведения Счетной палатой экспертно-аналитических мероприятий.

1.3. Требования настоящего Стандарта не распространяются на экспертно-аналитические мероприятия, вопросы проведения которых регламентируются отдельными стандартами внешнего государственного финансового контроля Счетной палаты.

1.4. Задачами Стандарта являются:

- определение содержания, порядка организации и проведения экспертно-аналитического мероприятия;
- определение порядка оформления результатов экспертно-аналитического мероприятия.

1.5. Счетной палатой могут проводиться совместные и параллельные экспертно-аналитические мероприятия с контрольно-счетными органами муниципальных образований, экспертно-аналитические мероприятия с участием правоохранительных и иных государственных органов. Порядок организации таких мероприятий и взаимодействия сторон в ходе их проведения устанавливаются соответствующими стандартами организации деятельности Счетной палаты и Регламентом.

1.6. Решение вопросов, возникающих в ходе подготовки, проведения, оформления экспертно-аналитического мероприятия и не урегулированных настоящим Стандартом, осуществляется в соответствии с Законом о Счетной

палате, Регламентом, иными локальными нормативными правовыми актами Счетной палаты.

1.7. Информация о проведении и результатах экспертно-аналитических мероприятий отражается в Информационной системе «Система учета контрольной и экспертно-аналитической деятельности Счетной палаты Республики Бурятия» (далее – Информационная система) в соответствии с порядком, установленным приказом Счетной палаты Республики Бурятия от 17.03.2021 г. № 2 «О вводе в эксплуатацию информационной системы «Система учета контрольной и экспертно-аналитической деятельности Счетной палаты Республики Бурятия».

1.8. Для целей настоящего Стандарта используются следующие основные понятия:

1) Экспертно-аналитическое мероприятие – организационная форма осуществления Счетной палатой экспертно-аналитической деятельности, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий Счетной палаты в сфере внешнего государственного финансового контроля.

2) Руководитель экспертно-аналитического мероприятия – должностное лицо Счетной палаты, ответственное за проведение экспертно-аналитического мероприятия, осуществляющее его организацию, общее руководство, оформление результатов экспертно-аналитического мероприятия, а также контроль за их реализацией.

3) Рабочая (инспекторская) группа – инспекторы Счетной палаты, принимающие непосредственное участие в проведении экспертно-аналитического мероприятия и оформлении его результатов. В состав рабочей группы в порядке, установленном стандартами и локальными нормативными правовыми актами Счетной палаты, могут быть включены внешние эксперты, не являющиеся должностными лицами Счетной палаты.

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

5) Внешний эксперт - лицо, обладающее специальными компетенциями, а также опытом и деловой репутацией, привлечение которого направлено на повышение качества экспертно-аналитического мероприятия, получение достаточных надлежащих доказательств для достижения целей экспертно-аналитического мероприятия.

2. Содержание экспертно-аналитического мероприятия

2.1. Экспертно-аналитическое мероприятие должно отвечать следующим требованиям:

- экспертно-аналитическое мероприятие проводится на основании годового плана работы Счетной палаты в соответствии с приказом

Председателя Счетной палаты (далее-Приказ) и программой его проведения, утвержденной в установленном настоящим Стандартом порядке;

** внесены изменения (Постановление Коллегии СП РБ от 25.12.2025 № 42)*

- по результатам экспертно-аналитического мероприятия оформляется отчет¹, который в установленном порядке представляется на рассмотрение Коллегии Счетной палаты.

2.2. Задачами экспертно-аналитического мероприятия являются:

- исследование актуальных проблем формирования и исполнения республиканского бюджета и бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Республики Бурятия (далее - ТФОМС);

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

- определение эффективности (результативности) использования средств республиканского бюджета, социально-экономического эффекта от реализации государственных программ, эффективности использования государственной собственности Республики Бурятия, эффективности деятельности исполнительных органов Республики Бурятия, получателей средств республиканского бюджета;

** внесены изменения (Постановление Коллегии СП РБ от 25.12.2025 № 42)*

- выявление последствий реализации законов и принимаемых в их исполнение нормативных правовых актов для формирования доходов и расходования бюджетных (внебюджетных) средств, а также использования государственной собственности РБ;

- подготовка предложений по устранению выявленных нарушений и недостатков, совершенствованию законодательства, бюджетного процесса, межбюджетных отношений и другим вопросам;

- иные задачи, предусмотренные бюджетным законодательством.

2.3. Предметом экспертно-аналитического мероприятия являются организация и осуществление бюджетного процесса в Республике Бурятия, порядок формирования, управления и распоряжения средствами республиканского (местного) бюджета, бюджета ТФОМС, государственной собственностью Республики Бурятия и иными ресурсами (далее - республиканские и иные ресурсы) в пределах компетенции Счетной палаты, нормативное правовое регулирование в сфере экономики и финансов, в том числе влияющее на формирование и исполнение республиканского (местного) бюджета, бюджета ТФОМС, а также иные исследуемые вопросы в пределах полномочий Счетной палаты в сфере внешнего государственного

¹ За исключением случаев, когда соответствующими стандартами внешнего государственного финансового контроля Счетной палаты предусмотрена подготовка иного документа по результатам экспертно-аналитического мероприятия

финансового контроля, установленных федеральными и республиканскими законами и бюджетным законодательством.

Предмет экспертно-аналитического мероприятия определяется на этапе формирования проекта плана работы Счетной палаты на очередной год (далее – годовой план работы Счетной палаты) либо при корректировке годового плана в виде включения в него новых мероприятий и отражается, как правило, в наименовании экспертно-аналитического мероприятия.

2.4. В целях проведения экспертно-аналитического мероприятия определяются объекты экспертно-аналитического мероприятия, вопросы в сфере деятельности которых подлежат исследованию, оценке, анализу и мониторингу в рамках предмета экспертно-аналитического мероприятия, в соответствии со статьей 266.1 БК РФ, полномочиями Счетной палаты, установленными Законом о Счетной палате.

Экспертно-аналитическое мероприятие может быть осуществлено как по месту нахождения объекта экспертно-аналитического мероприятия, так и без выхода на объект.

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

3. Организация экспертно-аналитического мероприятия

3.1. Экспертно-аналитическое мероприятие включает следующие этапы, каждый из которых характеризуется выполнением определенных задач:

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

3.2. Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия осуществляется в целях предварительного изучения предмета и объектов мероприятия, подготовки Программы проведения экспертно-аналитического мероприятия (далее – Программа).

Основной этап экспертно-аналитического мероприятия заключается в непосредственном исследовании его предмета, по результатам которого оформляется отчет.

На заключительном этапе экспертно-аналитического мероприятия формируются выводы, подготавливаются предложения (рекомендации), оформляется и представляется на рассмотрение Коллегии Счетной палаты отчет о результатах экспертно-аналитического мероприятия.

3.3. Продолжительность каждого из этапов экспертно-аналитического мероприятия зависит от предмета и целей экспертно-аналитического мероприятия, в том числе от особенностей исследуемых актуальных проблем.

Датой окончания экспертно-аналитического мероприятия является дата принятия Коллегией Счетной палаты решения об утверждении отчета о результатах проведенного мероприятия.

3.4. Документы, необходимые для проведения экспертно-аналитического мероприятия, подготавливаются с использованием форм документов, предусмотренных Стандартом, в соответствии с Инструкцией по документационному обеспечению управления (делопроизводству) в Счетной палате (далее – Инструкция по документационному обеспечению).

3.5. В случае если вопросы экспертно-аналитического мероприятия предполагают работу с информацией, документами и материалами, содержащими сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, организация, проведение и оформление результатов экспертно-аналитического мероприятия осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации по защите сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, с привлечением должностных лиц Счетной палаты, имеющих оформленный в установленном порядке допуск к государственной тайне.

3.6. В случаях, когда для достижения целей экспертно-аналитического мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт, которыми не владеют должностные лица Счетной палаты, к участию в проведении экспертно-аналитического мероприятия могут привлекаться на договорной основе в установленном порядке внешние эксперты с целью выполнения конкретного вида и определенного объема работ, отдельных заданий, в том числе аудиторские, научно-исследовательские, экспертные и иные учреждения и организации, отдельные специалисты, эксперты, переводчики.

При необходимости привлечения к экспертно-аналитическому мероприятию внешних экспертов руководитель мероприятия обращается с обоснованной заявкой на имя Председателя Счетной палаты (при отсутствии – на имя Заместителя Председателя Счетной палаты) для принятия соответствующего решения. Участие в мероприятии внешних экспертов должно быть отражено в удостоверении на право проведения экспертно-аналитического мероприятия.

3.7. Годовым планом работы Счетной палаты определяется ответственный за проведение мероприятия - руководитель экспертно-аналитического мероприятия.

** внесены изменения (Постановление Коллегии СП РБ от 25.12.2025 № 42)*

3.8. Руководитель экспертно-аналитического мероприятия осуществляет общее руководство проведением мероприятия и координацию действий участников экспертно-аналитического мероприятия на всех этапах.

В случае проведения экспертно-аналитического мероприятия, охватывающего вопросы, входящие в компетенцию двух и более направлений деятельности Счетной палаты, руководителем экспертно-аналитического

мероприятия является ответственным лицом, фамилия которого указана в годовом плане работы Счетной палаты первой.

** внесены изменения (Постановление Коллегии СП РБ от 25.12.2025 № 42)*

3.9. Для проведения экспертно-аналитического мероприятия формируется рабочая (инспекторская) группа из числа инспекторов Счетной палаты (далее – рабочая группа).

Непосредственная организация и проведение экспертно-аналитического мероприятия осуществляются участниками рабочей группы, назначенных Приказом Председателя Счетной палаты о проведении экспертно-аналитического мероприятия.

Руководитель экспертно-аналитического мероприятия определяет численный и персональный состав рабочей группы. Персональный состав рабочей группы для проведения экспертно-аналитического мероприятия, охватывающего вопросы, входящие в компетенцию двух и более направлений деятельности Счетной палаты, формируется с учетом предложений ответственных лиц за проведение экспертно-аналитического мероприятия, определенных годовым планом работы Счетной палаты.

Ответственный за проведение экспертно-аналитического мероприятия готовит проект Приказа о проведении экспертно-аналитического мероприятия. **Приказ о проведении экспертно-аналитического мероприятия оформляется в соответствии с формой согласно Приложению № 12 к Стандарту.**

Проект Приказа о проведении экспертно-аналитического мероприятия направляется на подпись Председателю Счётной палаты не позднее, чем за 3 рабочих дня до установленной даты начала экспертно-аналитического мероприятия.

После подписания Приказ регистрируется в соответствии с Инструкцией по документационному обеспечению (делопроизводству) Счетной палаты.

В случае внесения изменений в годовой план работы Счетной палаты, состав участников рабочей группы, ответственных за проведение экспертно-аналитического мероприятия, вносятся соответствующие изменения в Приказ.

Руководитель рабочей группы организует сбор информации, необходимой для проведения экспертно-аналитического мероприятия, с учетом имеющегося доступа к информационным ресурсам, а также имеющейся в Счетной палате информации, документов, материалов.

Рабочая группа формируется таким образом, чтобы не допускалось возникновение конфликта интересов, и с учетом того, что профессиональные знания, навыки и опыт работы ее членов позволят обеспечить качественное проведение экспертно-аналитического мероприятия.

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

** внесены изменения (Постановление Коллегии СП РБ от 25.12.2025 № 42)*

3.10. В случае если в ходе экспертно-аналитического мероприятия планируется работа со сведениями, составляющими государственную тайну, то рабочая группа должна формироваться из инспекторов Счетной палаты, имеющих оформленный в установленном порядке допуск к государственной тайне по соответствующей форме.

3.11. Инспекторы Счетной палаты не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность объектов экспертно-аналитического мероприятия, разглашать полученную информацию, обязаны сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую им известной при проведении экспертно-аналитического мероприятия.

3.12. Служебные взаимоотношения инспекторов Счетной палаты с должностными лицами объекта экспертно-аналитического мероприятия осуществляются с учетом прав и обязанностей инспекторов, установленных Законом о Счетной палате, должностными регламентами, в соответствии с требованиями, предусмотренными локальными нормативными правовыми актами Счетной палаты.

В случае возникновения в ходе экспертно-аналитического мероприятия конфликтных ситуаций инспектор Счетной палаты должен в устной или письменной форме изложить руководителю экспертно-аналитического мероприятия суть данной ситуации, а в случае конфликта с самим руководителем экспертно-аналитического мероприятия – Председателю Счетной палаты.

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

- изучения предмета экспертно-аналитического мероприятия;
- подтверждения результатов экспертно-аналитического мероприятия, в том числе письменного оформления (документирования) доказательств;
- подтверждения примененных в ходе экспертно-аналитического мероприятия методов сбора и анализа фактических данных и информации;
- обеспечения качества и контроля качества экспертно-аналитического мероприятия;
- подтверждения выполнения Программы участниками рабочей группы.

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

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

Документы экспертно-аналитического мероприятия формируются и сшиваются в самостоятельное дело для хранения в соответствии с Инструкцией по документационному обеспечению.

4. Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия

4.1. Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия (далее – подготовительный этап) состоит в предварительном изучении предмета и объекта (объектов) экспертно-аналитического мероприятия (при необходимости определении, уточнении перечня объектов), определении целей, вопросов, методов проведения экспертно-аналитического мероприятия, критериев аудита (если необходимость их выбора или разработки предусмотрена соответствующими стандартами внешнего государственного финансового контроля).

Проведение подготовительного этапа направлено на снижение рисков проведения экспертно-аналитического мероприятия за счет сбора необходимых фактических данных и информации (материалов, документов) о предмете экспертно-аналитического мероприятия, определения способов получения и релевантных методов анализа фактических данных и информации для формирования доказательств.

4.2. Результатом подготовительного этапа являются утверждение Программы, направление уведомлений руководителям объектов экспертно-аналитического мероприятия о проведении экспертно-аналитического мероприятия.

Предварительное изучение предмета и объектов экспертно-аналитического мероприятия должно обеспечить участников экспертно-аналитического мероприятия всей необходимой для подготовки Программы информацией.

4.3. Предварительное изучение предмета экспертно-аналитического мероприятия проводится на основе получаемых в ходе подготовительного этапа информации и материалов, а также результатов анализа нарушений и недостатков, выявленных по результатам проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в сфере предмета данного экспертно-аналитического мероприятия.

Информация о предмете экспертно-аналитического мероприятия может быть получена путем направления в установленном порядке в адрес руководителей объектов экспертно-аналитического мероприятия, других государственных органов, иных организаций запросов Счетной палаты о представлении информации, из Информационной системы Счетной палаты, а также иных информационных систем, доступных Счетной палате.

Форма запроса Счетной палаты Республики Бурятия о представлении информации (документов и материалов) приведена в приложении № 1 к Стандарту.

4.4. При необходимости руководитель экспертно-аналитического мероприятия запрашивает у контрольно-счетного органа муниципального образования информацию о проводившихся ранее в отношении объекта экспертно-аналитического мероприятия контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях (с приложением копий отчетов, а также иных документов, оформленных по их результатам, если такие мероприятия проводились).

Форма запроса Счетной палаты Республики Бурятия о представлении информации (документов и материалов) контрольно-счетными органами муниципальных образований приведена в приложении № 2 к Стандарту.

4.5. Цели экспертно-аналитического мероприятия должны формулироваться с учетом следующих требований:

- понятность. Цели (их формулировки) ясны, не подвержены различным интерпретациям, содержат однозначно определяемые термины;
- конкретность. Цели (их формулировки) позволяют получить однозначное представление об ожидаемых результатах, которые могут быть выражены количественно и (или) качественно;
- достижимость. Цели определяются с учетом ресурсных и иных ограничений, рисков, влияющих на возможность их достижения.

Цели экспертно-аналитического мероприятия должны определяться таким образом, чтобы по его результатам можно было сделать соответствующие им выводы и сформулировать предложения (рекомендации).

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

Формулировка цели должна содержать глагол "оценить", "исследовать", "проанализировать" и т.п., и может содержать часть исследуемого предмета ("оценить стратегическую результативность...", "проанализировать реализуемость...", "исследовать актуальность, целесообразность, устойчивость, качество, состоятельность..." и т.д.).

По каждой цели экспертно-аналитического мероприятия определяется перечень вопросов, которые необходимо изучить и проанализировать в ходе проведения мероприятия, формулируемых с учетом следующих требований:

- необходимость. Все вопросы направлены на достижение цели экспертно-аналитического мероприятия;
- достаточность. Совокупность вопросов обеспечивает возможность получения полной и исчерпывающей информации для достижения конкретной цели экспертно-аналитического мероприятия;
- взаимоисключаемость. Отсутствуют вопросы, содержание которых частично или полностью повторяется.

Формулировки и содержание вопросов должны выражать действия ("проанализировать...", "оценить...", "исследовать..." и т.д.), которые необходимо выполнить для достижения целей мероприятия.

4.6. По результатам предварительного изучения предмета и объектов экспертно-аналитического мероприятия, определения целей и вопросов экспертно-аналитического мероприятия, руководитель экспертно-аналитического мероприятия проводит совещание с участниками рабочей группы, в ходе которого обсуждаются особенности деятельности объектов экспертно-аналитического мероприятия, другие вопросы, связанные с проведением экспертно-аналитического мероприятия, и возможные затруднения, которые могут возникнуть при его проведении. Также между участниками рабочей группы распределяются вопросы Программы, требующие изучения и анализа в ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия. Программа проведения экспертно-аналитического мероприятия подписывается руководителем экспертно-аналитического мероприятия и представляется на утверждение Председателю Счетной палаты.

Программа проведения экспертно-аналитического мероприятия должна содержать:

- основание для проведения экспертно-аналитического мероприятия (пункт годового плана работы Счетной палаты);
- предмет и перечень объектов экспертно-аналитического мероприятия;
- цель (цели) и вопросы экспертно-аналитического мероприятия, распределенные между участниками рабочей группы, ответственными за изучение и анализ вопросов экспертно-аналитического мероприятия, с указанием должности, фамилии и инициалов;
- критерии аудита в случаях, если необходимость включения критериев в Программу предусмотрена соответствующими стандартами внешнего государственного финансового контроля;
- период, исследуемый в ходе экспертно-аналитического мероприятия;
- сроки проведения мероприятия;
- состав участников экспертно-аналитического мероприятия (руководитель экспертно-аналитического мероприятия, руководитель(ли) и участники рабочей группы, внешние эксперты (в случае их привлечения));
- срок представления отчета о результатах экспертно-аналитического мероприятия на рассмотрение Коллегии Счетной палаты.

Форма Программы проведения экспертно-аналитического мероприятия приведена в приложении № 3 к Стандарту.

** внесены изменения (Постановление Коллегии СП РБ от 25.12.2025 № 42)*

4.7. В случае проведения экспертно-аналитического мероприятия, охватывающего вопросы, входящие в компетенцию двух и более аудиторских направлений Счетной палаты, подготавливается единая Программа проведения экспертно-аналитического мероприятия (далее – единая Программа), в которой в дополнение к содержанию Программы, предусмотренному пунктом 4.6 Стандарта, указываются:

- Заместитель Председателя (аудиторы) Счетной палаты, ответственные за проведение экспертно-аналитического мероприятия;

- сроки представления аудиторами материалов по результатам экспертно-аналитического мероприятия Заместителю Председателя (аудитору) Счетной палаты, отвечающему за организацию, проведение и обобщение результатов экспертно-аналитического мероприятия и сроки обобщения им результатов экспертно-аналитического мероприятия.

Подготовку проекта единой Программы организует Заместитель Председателя (аудитор), отвечающий за организацию, проведение и обобщение результатов экспертно-аналитического мероприятия с учетом предложений других ответственных за проведение экспертно-аналитического мероприятия.

Форма единой программы проведения экспертно-аналитического мероприятия приведена в приложении № 4 к Стандарту.

4.8. В случае проведения экспертно-аналитического мероприятия, предусматривающего выезд (выход) на объекты мероприятия, его участникам, включая внешних экспертов и иных привлекаемых к участию в проведении экспертно-аналитического мероприятия лиц, оформляются удостоверения на право проведения экспертно-аналитического мероприятия.

На каждый объект экспертно-аналитического мероприятия оформляется отдельное удостоверение.

Удостоверения оформляются специалистом по делопроизводству (приемная) в одном экземпляре, подписываются Председателем Счетной палаты (Заместителем Председателя Счетной палаты) и регистрируются в соответствии с Инструкцией по документационному обеспечению.

Удостоверение на проведение экспертно-аналитического мероприятия является правовым основанием для допуска перечисленных в нем участников к проведению мероприятия на указанных в нем объектах.

Подтверждение личностей участников экспертно-аналитического мероприятия осуществляется посредством служебных удостоверений.

Удостоверение в обязательном порядке передается специалисту по делопроизводству не позднее 3 рабочих дней после утверждения Коллегией Счетной палаты отчета о результатах экспертно-аналитического мероприятия.

Форма удостоверения на право проведения экспертно-аналитического мероприятия приведена в приложении № 5 к Стандарту.

4.9. Руководитель мероприятия, до начала основного этапа экспертно-аналитического мероприятия уведомляет руководителей объектов экспертно-аналитического мероприятия о его проведении.

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

К уведомлению могут прилагаться:

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

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

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

Форма уведомления о проведении экспертно-аналитического мероприятия приведена в приложении № 6 к Стандарту.

4.10. Одновременно с направлением уведомления о проведении экспертно-аналитического мероприятия информируются руководители исполнительных органов Республики Бурятия о проведении экспертно-аналитического мероприятия в подведомственных им учреждениях (органах, организациях).

внесены изменения (Постановление Коллегии СП РБ от 25.12.2025 № 42)

Форма уведомительного письма руководителям исполнительных органов Республики Бурятия о проведении экспертно-аналитического мероприятия в подведомственных им учреждениях приведена в Приложении № 7 к Стандарту.

внесены изменения (Постановление Коллегии СП РБ от 25.12.2025 № 42)

Об изменении сроков проведения мероприятия должны быть уведомлены объект экспертно-аналитического мероприятия и исполнительный орган Республики Бурятия, если объектом экспертно-аналитического мероприятия выступает подведомственное учреждение.

** внесены изменения (Постановление Коллегии СП РБ от 25.12.2025 № 42)*

5. Основной этап экспертно-аналитического мероприятия

5.1. Основной этап экспертно-аналитического мероприятия заключается в сборе и анализе фактических данных и информации о предмете мероприятия, в непосредственном исследовании предмета экспертно-аналитического мероприятия в соответствии с целями и вопросами, содержащимися в программе (единой программе) его проведения.

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

В случае если предусмотрен выход (выезд) на объекты экспертно-аналитического мероприятия, получение фактических данных и информации осуществляется непосредственно по месту расположения объектов экспертно-аналитического мероприятия.

5.2.1. Сбор фактических данных и информации осуществляется в объеме, достаточном для формирования доказательств, формулирования выводов об объективном состоянии дел в исследуемой сфере и подготовки предложений

(рекомендаций) по результатам проведения экспертно-аналитического мероприятия.

Объем необходимых работ (процедур) по сбору и анализу фактических данных и информации для формирования доказательств должен быть соизмерим и оправдан их значимостью для подготовки и обоснования результатов и выводов по итогам проведения экспертно-аналитического мероприятия.

5.2.2. Получение доказательств.

5.2.2.1. Доказательства представляют собой фактические данные и информацию, а также результаты их анализа, которые подтверждают результаты и выводы и обосновывают предложения (рекомендации), сформулированные по итогам экспертно-аналитического мероприятия.

5.2.2.2. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

- сбор фактических данных и информации в соответствии с Программой, определение их полноты, уместности и надежности;
- анализ собранных фактических данных и информации с точки зрения формирования достаточных и надлежащих доказательств в соответствии с целями экспертно-аналитического мероприятия;
- проведение дополнительного сбора фактических данных и информации в случае их недостаточности для формирования обоснованных выводов в соответствии с целями экспертно-аналитического мероприятия.

5.2.2.3. Для достижения целей, подтверждения результатов и выводов и обоснования предложений (рекомендаций) по итогам экспертно-аналитического мероприятия формируются достаточные и надлежащие доказательства.

Доказательства являются достаточными, если их объем и содержание позволяют сделать обоснованные однозначные выводы, сформулировать предложения (рекомендации) по результатам проведенного экспертно-аналитического мероприятия.

При оценке достаточности доказательств следует исходить из следующего:

- чем выше риск существенного искажения фактических данных и информации, используемых для формулирования выводов, подготовки предложений (рекомендаций), тем выше требования к количеству (достаточность) и качеству (насколько являются надлежащими) доказательств. Под риском существенного искажения фактических данных и информации понимается такой уровень искажения значений данных и информации, при котором они влияют на объективность формулируемых выводов, подготовленных предложений (рекомендаций);
- наличие большого количества доказательств не компенсирует недостатка их уместности, надежности и валидности;
- обычно требуется больше доказательств, когда представители объекта экспертно-аналитического мероприятия имеют другое (отличное от мнения участников мероприятия) мнение.

Определение участником мероприятия того, что доказательства являются надлежащими, включает оценку их уместности, надежности и валидности.

Уместность означает, что доказательства имеют логическую связь с целями и вопросами и значимы для достижения целей экспертно-аналитического мероприятия.

Надежность означает степень, в которой доказательства подтверждаются данными из различных источников или позволяют получать одни и те же результаты при повторном их получении.

Валидность означает обоснованность и пригодность применения методик и результатов исследования к конкретным условиям экспертно-аналитического мероприятия.

Для результатов и выводов с высоким уровнем существенности и значимости используются более высокие требования к достаточности и тому, являются ли доказательства надлежащими.

Доказательства и иные сведения, полученные в ходе экспертно-аналитического мероприятия, документируются (фиксируются) в рабочей документации.

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

При сборе фактических данных и информации по месту расположения объекта экспертно-аналитического мероприятия указанный акт также составляется в случаях отказа должностных лиц объекта экспертно-аналитического мероприятия в допуске должностных лиц Счетной палаты, участвующих в проведении экспертно-аналитического мероприятия, на объект экспертно-аналитического мероприятия. В указанном случае инспектор непосредственно перед составлением акта доводит до сведения руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта экспертно-аналитического мероприятия содержание статей 3, 15, 16, 17 Закона о Счетной палате, статьей 19.4.1 и 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП).

О факте создания препятствий для проведения экспертно-аналитического мероприятия инспектор информирует руководителя экспертно-аналитического мероприятия либо Председателя Счетной палаты.

Форма акта по фактам создания препятствий должностным лицам Счетной палаты для проведения экспертно-аналитического мероприятия приведена в приложении № 8 к Стандарту.

Указанный акт оформляется в двух экземплярах, один из которых с сопроводительным письмом направляется (передается под расписку) руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу объекта экспертно-аналитического мероприятия.

Если в течение двух рабочих дней после направления (передачи) указанного акта препятствия, созданные для проведения экспертно-аналитического мероприятия, не устранены, руководитель мероприятия информирует об этом Председателя Счетной палаты, а в его отсутствие - Заместителя Председателя Счетной палаты.

5.4. При создании должностному лицу Счетной палаты препятствий для проведения экспертно-аналитического мероприятия, выражающихся в:

- неповиновении законным требованиям должностного лица Счетной палаты, связанным с исполнением ими своих служебных обязанностей при проведении экспертно-аналитического мероприятия (статья 19.4 КоАП);

- непредставлении или несвоевременном представлении сведений (информации), необходимых для проведения экспертно-аналитического мероприятия, объектом мероприятия (иным органом или организацией, обязанным представлять такую информацию) в Счетную палату, должностному лицу Счетной палаты, участвующему в проведении экспертно-аналитического мероприятия, либо представление таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде (статья 19.7 КоАП) должностное лицо Счетной палаты, участвующее в проведении экспертно-аналитического мероприятия, в соответствии со статьей 28.1, частью 1 статьи 28.2 и пунктом 3 части 5 статьи 28.3 КоАП составляет протокол об административном правонарушении.

5.5. По результатам сбора фактических данных, информации и выполнения работ (процедур), указанных в Программе, участники рабочей группы формируют аналитическую справку, которая подписывается всеми участниками рабочей группы и включается в состав рабочей документации.

Форма аналитической справки приведена в приложении № 9 к Стандарту.

6. Заключительный этап экспертно-аналитического мероприятия

6.1. Заключительный этап экспертно-аналитического мероприятия состоит в подготовке на основе фактических данных и информации, зафиксированных в аналитических справках, оформленных в ходе экспертно-аналитического мероприятия, выводов и предложений (рекомендаций), которые отражаются в отчете о результатах экспертно-аналитического мероприятия и других документах, подготавливаемых по результатам экспертно-аналитического мероприятия.

6.1.1. Выводы, сформулированные на основе результатов экспертно-аналитического мероприятия, должны отвечать следующим требованиям:

- выводы должны обобщать результаты экспертно-аналитического мероприятия, являться логическим итогом их анализа;
- выводы должны характеризовать состояние (показатели) исследуемой сферы, включая ее положительные, негативные или нейтральные свойства;
- выводы должны указывать на наличие проблем, их причины, риски, тенденции и степень их влияния на различные аспекты предметной области и иные связанные с ней сферы. При наличии положительного опыта, выявленного в ходе экспертно-аналитического мероприятия, выводы должны указывать на возможность и целесообразность его распространения;
- формулировки выводов должны представлять собой итоговые утверждения, выражающие в краткой форме основные результаты экспертно-аналитического мероприятия по каждой его цели.

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

6.1.2. На основе выводов подготавливаются предложения (рекомендации).

Предложения (рекомендации) адресуются объекту экспертно-аналитического мероприятия, а также иным органам и организациям и указывают на меры, принятие которых в рекомендуемые сроки будет способствовать решению актуальных вопросов социально-экономического развития Республики Бурятия, формирования и исполнения республиканского (местного) бюджета и бюджета ТФОМС, системным улучшениям в сфере государственного управления и в иных сферах.

Предложения (рекомендации) должны:

- быть направлены на решение проблем и устранение недостатков, а также причин их возникновения;
- логически следовать из выводов, опирающихся на результаты экспертно-аналитического мероприятия;
- быть конкретными, ориентированными на результат, содержать рекомендованный срок реализации;
- быть адресованы объектам экспертно-аналитического мероприятия, иным органам и организациям, к полномочиям и ответственности которых относится их реализация (далее - получатели (адресаты));
- учитывать возможности получателей (адресатов) реализовать их в рекомендованные сроки самостоятельно или с привлечением дополнительных ресурсов;
- формулироваться с учетом возможности мониторинга их реализации;

- учитывать ранее выданные предложения (рекомендации), а также результаты их реализации.

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

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

6.1.2.1. Предложения должны содержать указание на конкретного получателя (адресат), рекомендованный срок реализации (с его обоснованием при необходимости).

При подготовке предложений могут быть выделены приоритетные предложения, практическая реализация которых в рекомендованный срок предполагает:

- повышение качества управления доходами бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;
- повышение эффективности использования республиканских и иных ресурсов, исключение условий для неправомерного и нецелевого использования республиканских и иных ресурсов;
- устранение причин нарушений и недостатков системного характера, в том числе выявленных по результатам ранее проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- принципиальное улучшение качества принимаемых решений в сфере государственного (стратегического) управления по основным вопросам устойчивого достижения национальных (стратегических) целей;
- ощутимые улучшения условий жизни граждан (охватывают значительную долю граждан) или категорий граждан, требующих отдельного внимания со стороны государства;
- повышение качества финансового менеджмента объекта экспертно-аналитического мероприятия;
- исключение и профилактику причин возникновения нарушений в финансово-бюджетной сфере;
- повышение обоснованности и аргументированности принятия решений в системе государственного управления;
- повышение открытости государственных данных с учетом существующих ограничений конфиденциальности данных;
- обеспечение отраслевых, управленческих трансформаций, включая решение критических проблем, распространение положительных эффектов на уровне республики, муниципального образования;

- другие предложения (рекомендации) по решению руководителя мероприятия.

6.2. При подготовке выводов и предложений (рекомендаций) по результатам экспертно-аналитического мероприятия могут использоваться результаты работы внешних экспертов, привлеченных к участию в экспертно-аналитическом мероприятии. Решение об использовании при подготовке отчета результатов работы внешних экспертов принимает руководитель экспертно-аналитического мероприятия. Использование результатов работы внешних экспертов не освобождает должностных лиц Счетной палаты от ответственности за выводы, предложения (рекомендации), сформированные ими по результатам экспертно-аналитического мероприятия и отраженные в отчете о результатах экспертно-аналитического мероприятия.

6.3. Отчет о результатах экспертно-аналитического мероприятия (далее - отчет) должен содержать:

- исходные данные о мероприятии (основание для проведения мероприятия, предмет, цель (цели) мероприятия, объекты мероприятия, исследуемый период, сроки проведения мероприятия);

- краткую характеристику сферы предмета экспертно-аналитического мероприятия, в которой излагается информация о предмете исследования, необходимая и достаточная в качестве контекста для дальнейшего изложения результатов экспертно-аналитического мероприятия (при необходимости);

- информацию о результатах мероприятия, отражающую итоги исследования предмета мероприятия, конкретные результаты по каждой цели мероприятия в разрезе вопросов, в том числе на основе ранее сформулированных критериев аудита, выявленные проблемы, причины их возникновения и последствия, оценку надежности используемых фактических данных и информации (при необходимости);

- выводы по каждой цели мероприятия, в которых в обобщенной форме отражаются итоговые оценки исследованных актуальных проблем;

- предложения (рекомендации) с указанием получателя (адресата).

При необходимости отчет может содержать приложения.

Форма отчета о результатах экспертно-аналитического мероприятия приведена в приложении № 10 к Стандарту.

6.4. При составлении отчета следует руководствоваться следующими требованиями:

- результаты экспертно-аналитического мероприятия должны излагаться в отчете последовательно, в соответствии с целями программы его проведения, с акцентированием на наиболее важных положениях;

- наличие положительного опыта в вопросах организации бюджетного процесса, формирования, управления и распоряжения республиканскими и иными ресурсами, в иных вопросах предметной области отражается в отчете;

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

- выводы, предложения (рекомендации) в отчете формулируются с учетом требований пунктов 6.1.1 и 6.1.2. Стандарта соответственно;

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

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

- объем текста отчета, не считая приложений к нему, с учетом масштаба и характера проведенного экспертно-аналитического мероприятия не должен превышать 45 страниц (81 000 знаков), а в случаях проведения экспертно-аналитического мероприятия с участием двух и более направлений деятельности Счетной палаты либо совместно с контрольно-счетными органами муниципальных образований, наличия трех и более целей экспертно-аналитического мероприятия или установления исследуемого периода свыше трех лет - не более 60 страниц (108 000 знаков). Одновременно с этим отчет оформляется с учетом общих требований к оформлению служебных документов в Счетной палате, установленных Инструкцией по документационному обеспечению;

- непосредственно в тексте отчета используются наглядные средства (фотографии, рисунки, таблицы, схемы, графики и т.п.);

- описание методов сбора и анализа фактических данных и информации для получения доказательств, включая описание ограничений данных и методов их сбора и анализа (при наличии), графический и табличный материал большого объема и (или) формата, схемы, методы расчетов, другие поясняющие, справочные данные и материалы, дополняющие и (или) иллюстрирующие информацию о результатах мероприятия, информация и материалы, содержащие сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, оформляются в виде отдельных приложений к отчету.

6.5. Приложениями к отчету могут являться следующие материалы:

- перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе экспертно-аналитического мероприятия;

- информация, дополняющая и (или) иллюстрирующая результаты мероприятия, в частности: графический материал большого объема и (или) формата, таблицы большого формата, схемы, информация ограниченного распространения или содержащая сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну и т.д.

Приложения к отчету являются его неотъемлемой частью.

** внесены изменения (Постановление Коллегии СП РБ от 25.12.2025 № 42)*

6.6. Подготовку отчета организует руководитель экспертно-аналитического мероприятия.

В случае проведения экспертно-аналитического мероприятия, охватывающего вопросы, входящие в компетенцию двух и более аудиторских

направлений, Заместитель Председателя (аудитор), которому поручена организация мероприятия и обобщение его результатов, обобщает материалы, представленные ему исполнителями, ответственными за проведение экспертно-аналитического мероприятия, и организует подготовку отчета о его результатах.

6.7. Отчет подписывается руководителем экспертно-аналитического мероприятия и в установленном порядке вносится на рассмотрение Коллегии.

В случае проведения экспертно-аналитического мероприятия, охватывающего вопросы, входящие в компетенцию двух и более аудиторских направлений, отчет подписывается всеми ответственными за его проведение членами Коллегии, и вносится на рассмотрение Коллегии Заместителем Председателя (аудитором), которому поручена организация мероприятия и обобщение его результатов.

6.8. Руководители экспертно-аналитического мероприятия несут ответственность за соответствие отчета требованиям Стандарта, включая соответствие информации и выводов, отраженных в отчете, вносимом на рассмотрение Коллегии, информации, изложенной в аналитических справках и в рабочей документации.

6.9. По результатам рассмотрения отчета Коллегия Счетной палаты может принять решение:

- 1) об утверждении отчета;
- 2) об отклонении отчета.

При отклонении отчета в решении Коллегии Счетной палаты должны быть указаны основания этого решения и дано поручение руководителю мероприятия провести дополнительные действия, доработать документы, выполнить иные необходимые действия в соответствии с требованиями Стандарта и Регламента.

Руководитель экспертно-аналитического мероприятия организует доработку отчета в соответствии с замечаниями (предложениями) Коллегии Счетной палаты в сроки, указанные в протоколе заседания Коллегии Счетной палаты, и повторно вносит его на рассмотрение Коллегии Счетной палаты.

Датой окончания экспертно-аналитического мероприятия считается дата принятия Коллегией Счетной палаты решения об утверждении отчета.

6.10. Секретарь Коллегии Счетной палаты регистрирует отчет в соответствии с Инструкцией по документационному обеспечению в срок не позднее 2 рабочих дней со дня его утверждения Коллегией Счетной палаты.

Рассылка отчета осуществляется в течение 3 рабочих дней с даты его утверждения аудиторским направлением, ответственным за проведение экспертно-аналитического мероприятия, с использованием системы электронного документооборота или иным способом в соответствии с Инструкцией по документационному обеспечению.

Отчет составляется в одном экземпляре и передается для хранения в ответственное за проведение экспертно-аналитического мероприятия аудиторское направление.

Копия отчета направляется Главе Республики Бурятия и в Народный Хурал Республики Бурятия с сопроводительным письмом (при необходимости - с информационным письмом). По решению Коллегии копия отчета может направляться объектам экспертно-аналитического мероприятия.

6.11. По решению Коллегии при необходимости результаты экспертно-аналитического мероприятия доводятся до объектов экспертно-аналитического мероприятия, заинтересованных руководителей соответствующих исполнительных органов Республики Бурятия, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций информационными письмами.

** внесены изменения (Постановление Коллегии СП РБ от 25.12.2025 № 42)*

В информационных письмах излагаются ключевые итоги экспертно-аналитического мероприятия, содержащиеся в отчете и представляющие интерес для соответствующих адресатов, а также предложения (рекомендации), подготовленные по результатам экспертно-аналитического мероприятия.

В случае установления в ходе экспертно-аналитического мероприятия необходимости совершенствования законодательства Республики Бурятия информационное письмо Главе Республики Бурятия и в Народный Хурал Республики Бурятия должно содержать предложения о внесении изменений в законодательные и иные нормативные правовые акты Республики Бурятия и (или) принятии новых.

В информационное письмо могут быть включены только те предложения (рекомендации), которые изложены в соответствующем разделе отчета о результатах экспертно-аналитического мероприятия.

В информационном письме при необходимости указывается просьба проинформировать Счетную палату о результатах его рассмотрения.

Форма информационного письма приведена в приложении № 12 к Стандарту.

6.12. Электронные образы отчета и информационных писем (файлы в формате *.pdf) размещаются ответственным исполнителем в Информационной системе Счетной палаты в соответствии с приказом Счетной палаты.

Приложение № 1
к Стандарту 1.2.

**Форма запроса Счетной палаты Республики Бурятия
о представлении информации (документов и материалов)**

*Оформляется на официальном бланке
Счетной палаты Республики Бурятия*

(должность и Ф.И.О. руководителя объекта ЭАМ,
государственного или иного органа (организации),
которым планируется направление запросов о представлении информации,
необходимой для проведения ЭАМ)

(наименование и адрес объекта ЭАМ, государственного или иного органа
(организации), которым планируется направление запросов
о представлении информации, необходимой для проведения ЭАМ)

**ЗАПРОС
о представлении информации (документов и материалов)**

Уважаемый(-ая) _____!

(имя, отчество)

В соответствии с Законом Республики Бурятия от 05.05.2011 № 2087-IV «О Счетной палате Республики Бурятия» (далее – Закон) и пунктом ____ Годового плана работы Счетной палаты Республики Бурятия на 20__ год в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. Счетной палатой Республики Бурятия проводится экспертно-аналитическое мероприятие «_____»
(название экспертно-аналитического мероприятия в соответствии с Годовым планом работы СП РБ)

В _____

(наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия)

В соответствии со статьей 17 Закона прошу в срок до «__» _____ 20__ года представить (поручить представить) в Счетную палату Республики Бурятия заверенные в установленном порядке следующие документы (материалы, информацию):

1. _____
2. _____*

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

Неправомерный отказ в предоставлении или уклонение от предоставления информации (документов, материалов) Счетной палате Республики Бурятия, необходимой для осуществления ее деятельности, а также предоставление заведомо ложной информации влекут за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Председатель

(Заместитель Председателя)

(подпись)

(И.О.Фамилия)

либо

Руководитель

экспертно-аналитического мероприятия,

его должность

(подпись)

(И.О.Фамилия)

Исполнитель (фамилия и инициалы), телефон

* – При большом объеме запрашиваемой информации перечень документов приводится в отдельном приложении.

Приложение № 2
к Стандарту 1.2

**Форма запроса Счетной палаты Республики Бурятия
о представлении информации (документов и материалов)
контрольно-счетными органами муниципальных образований**

*Оформляется на официальном бланке
Счетной палаты Республики Бурятия*

*(должность и Ф.И.О. руководителя
контрольно-счетного органа муниципального образования)*

ЗАПРОС
о представлении информации (документов и материалов)

Уважаемый(-ая) _____!
(имя, отчество)

В соответствии с Законом Республики Бурятия от 05.05.2011 № 2087-IV «О Счетной палате Республики Бурятия» (далее – Закон) и пунктом ____ Годового плана работы Счетной палаты Республики Бурятия на 20__ год в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. Счетной палатой Республики Бурятия проводится экспертно-аналитическое мероприятие
«_____»

(название экспертно-аналитического мероприятия в соответствии с планом работы СП РБ)

В соответствии со статьей 17 Закона прошу в срок до «__» _____ 20__ года представить (поручить представить) в Счетную палату Республики Бурятия заверенные в установленном порядке следующие документы (материалы, информацию):

1. _____
2. _____
3. _____*

*(указываются наименования документов и формулируются вопросы, по которым необходимо
представить соответствующую информацию)*

Председатель
(Заместитель Председателя)

(подпись)

(И.О.Фамилия)

либо

Руководитель
экспертно-аналитического мероприятия,
его должность

(подпись)

(И.О.Фамилия)

Исполнитель (фамилия и инициалы), телефон

* – При большом объеме запрашиваемой информации перечень документов приводится в отдельном приложении.

Приложение № 3

к Стандарту 1.2

**Форма Программы проведения
экспертно-аналитического мероприятия**

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Счетной палаты
Республики Бурятия
(инициалы, фамилия)
_____ " ____ " _____ 20__ г.

ПРОГРАММА

проведения экспертно-аналитического мероприятия

" _____ "

(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

1. Основание для проведения экспертно-аналитического мероприятия:

(пункт ____ Годового плана работы Счетной палаты РБ на 20__ год)

2. Предмет экспертно-аналитического мероприятия: _____.

3. Объект(ы): экспертно-аналитического мероприятия:

3.1. _____.

3.2. _____.

(полное наименование объектов экспертно-аналитического мероприятия)

4. Цели и вопросы мероприятия:

4.1. Цель 1. _____.

Вопросы:

4.1.1. _____.

4.1.2. _____.

4.2. Цель 2. _____.

Вопросы:

4.2.1. _____.

4.2.2. _____.

Критерии аудита в случае, если необходимость включения критериев в программу проведения экспертно-аналитического мероприятия предусмотрена соответствующими стандартами внешнего государственного финансового контроля _____.

5. Исследуемый период: _____.

6. Сроки проведения мероприятия с _____ по _____.

7. Состав ответственных исполнителей:

- руководитель мероприятия: _____;
(должность, фамилия и инициалы)

- руководитель рабочей группы _____;
(должность, фамилия и инициалы инспектора, период при необходимости)

- члены рабочей группы: _____ с _____ по _____,
(должность, фамилия и инициалы инспектора СП РБ)

_____ с _____ по _____;
(должность, фамилия и инициалы инспектора СП РБ)

Привлечение внешних экспертов:

(фамилия, имя, отчество)

(фамилия, имя, отчество)

8. Срок представления отчета на рассмотрение Коллегии Счетной палаты Республики Бурятия _____.

9. Программа в ходе мероприятия может быть изменена либо дополнена с учетом вновь открывшихся обстоятельств.

Руководитель
экспертно-аналитического мероприятия,
его должность

(подпись)

(И.О.Фамилия)

Приложение № 4
к Стандарту 1.2

**Форма единой программы проведения
экспертно-аналитического мероприятия**

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Счетной палаты
Республики Бурятия
_____ (инициалы, фамилия)
"___" _____ 20__ г.

**ЕДИНАЯ ПРОГРАММА
проведения экспертно-аналитического мероприятия**

" _____ " _____
(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

1. Основание для проведения экспертно-аналитического мероприятия:

_____.
(пункт Годового Плана работы Счетной палаты РБ на 20__ год)

2. Предмет мероприятия: _____.

3. Объекты экспертно-аналитического мероприятия: _____.

3.1. _____.

3.2. _____.
(полные наименования объектов экспертно-аналитического мероприятия)

4. Цели мероприятия:

4.1. Цель 1. _____.
(формулировка цели)

4.2. Цель 2. _____.
(формулировка цели)

5. Вопросы мероприятия:

Цели	Вопросы мероприятия по целям	Критерии аудита в случае, если необходимость включения критериев в программу проведения мероприятия предусмотрена стандартами внешнего государственного контроля	Объекты мероприятия	Сроки проведения мероприятия	Заместитель Председателя (аудиторы) Счетной палаты РБ, ответственные за проведение мероприятия по вопросам, входящим в их компетенцию
1	1.				
	2.				
2	1.				
	2.				

6. Исследуемый период: _____.

7. Сроки проведения экспертно-аналитического мероприятия с ____ по ____.

8. Состав ответственных исполнителей:

- руководитель экспертно-аналитического мероприятия: _____;
(должность, фамилия и инициалы)

1) руководитель рабочей группы _____;

_____ (должность, фамилия и инициалы инспектора, период при необходимости)
 члены рабочей группы: _____ с _____ по _____,
 (должность, фамилия и инициалы инспектора СП РБ)
 _____ с _____ по _____;
 (должность, фамилия и инициалы инспектора СП РБ)

2) руководитель рабочей группы _____;
 (должность, фамилия и инициалы инспектора, период при необходимости)
 члены рабочей группы: _____ с _____ по _____,
 (должность, фамилия и инициалы инспектора СП РБ)
 _____ с _____ по _____;
 (должность, фамилия и инициалы инспектора СП РБ)

Привлечение внешних экспертов: _____
 (фамилия, имя, отчество)

 (фамилия, имя, отчество)

9. Срок представления материалов по результатам мероприятия руководителю экспертно-аналитического мероприятия, которому поручена организация мероприятия и обобщение его результатов, Заместителем Председателя (аудиторами), ответственными за проведение мероприятия, "___" _____ 20__ года.

10. Срок представления отчета на рассмотрение Коллегии Счетной палаты Республики Бурятия _____.

Руководитель
 экспертно-аналитического мероприятия,
 его должность

 (подпись)

 (И.О.Фамилия)

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель Председателя
 (аудитор) Счетной палаты
 Республики Бурятия

Заместитель Председателя
 (аудитор) Счетной палаты
 Республики Бурятия

Заместитель Председателя
 (аудитор) Счетной палаты
 Республики Бурятия

 (И.О.Фамилия)

 (И.О.Фамилия)

 (И.О.Фамилия)

"___" _____ 20__ года

"___" _____ 20__ года

"___" _____ 20__ года

Приложение № 5
к Стандарту 1.2

**Форма удостоверения на право проведения
экспертно-аналитического мероприятия**

*Оформляется на официальном бланке
Счетной палаты Республики Бурятия*

"__" _____ 20__ г.

№ _____

**УДОСТОВЕРЕНИЕ
на право проведения экспертно-аналитического мероприятия**

В соответствии с Законом Республики Бурятия «О Счетной палате Республики Бурятия», пунктом _____ Годового плана работы Счетной палаты Республики Бурятия на 20__ год поручается провести с _____ по _____ 20__ года экспертно-аналитическое мероприятие «_____»,
(полное наименование экспертно-аналитического мероприятия)
объектом которого является _____»
(наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия)
следующим должностным лицам и внешним экспертам (в случае привлечения):

- _____ - руководителю экспертно-аналитического мероприятия;
(Ф.И.О., должность руководителя ЭАМ)

- _____ - руководителю рабочей группы;
(Ф.И.О., должность руководителя рабочей группы)

- _____ - члену рабочей группы;
(Ф.И.О. инспектора СП РБ, внешнего эксперта - члена рабочей группы)

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

Исследуемый период: _____.

Председатель
(Заместитель Председателя)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Приложение № 6
к Стандарту 1.2

**Форма уведомления о проведении
экспертно-аналитического мероприятия**

*Оформляется на официальном бланке
Счетной палаты Республики Бурятия*

УВЕДОМЛЕНИЕ
о проведении экспертно-аналитического мероприятия

Должность руководителя объекта
экспертно-аналитического мероприятия
ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

Уважаемый _____!
(имя, отчество руководителя объекта экспертно-аналитического мероприятия)

Настоящим уведомляем, что в соответствии с Законом Республики Бурятия «О
Счетной палате Республики Бурятия» от 05.05.2011 № 2087-IV, пунктом Годового плана
работы _____ Счетной палаты РБ на 20__ год в

_____ (наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия)
Счетной палатой Республики Бурятия будет проводиться

_____ (наименование экспертно-аналитического мероприятия)
Руководителем экспертно-аналитического мероприятия является

_____ (должность, фамилия, имя, отчество руководителя)
В состав рабочей группы входят

_____ (должность, фамилия, имя, отчество участников рабочей группы)
Срок проведения экспертно-аналитического мероприятия: с "___" _____ 20__ года
по "___" _____ 20__ года.

В соответствии со статьями 15 и 16 Закона Республики Бурятия «О Счетной палате
Республики Бурятия» прошу в срок до «___» _____ 20__ года подготовить необходимые
документы и материалы по прилагаемым формам и перечню вопросов и обеспечить
необходимые условия для работы должностных лиц Счетной палаты Республики Бурятия.

Приложение:

1. Перечень документов и вопросов на ___ л. в 1 экз. (при необходимости).
2. Формы на ___ л. в 1 экз. (при необходимости).

Председатель

(Заместитель Председателя)

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

Исполнитель (фамилия и инициалы), телефон

Получил _____
(должность, Ф.И.О., подпись)

«___» _____ 20__ г.

Приложение № 7
к Стандарту 1.2

**Форма уведомительного письма
руководителям исполнительных органов
Республики Бурятия о проведении
экспертно-аналитического мероприятия
в подведомственных им учреждениях**

*Оформляется на официальном бланке
Счетной палаты Республики Бурятия*

"__" _____ 20__ г.

№ _____

Должность руководителя
исполнительного органа
Республики Бурятия
ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

Уважаемый _____!
(имя, отчество)

Счетная палата Республики Бурятия уведомляет Вас, что в соответствии с пунктом
____ Годового плана работы Счетной палаты Республики Бурятия на ____ год будет
проводиться _____ экспертно-аналитическое _____ мероприятие
" _____ ",
(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

в ходе которого предусматривается сбор информации, документов и иных материалов
по месту нахождения следующих объектов мероприятия:

(наименование объекта (объектов) экспертно-аналитического мероприятия)

Срок проведения экспертно-аналитического мероприятия: с "__" ____ 20__ года
по "__" ____ 20__ года.

Председатель
(Заместитель Председателя)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

**Форма акта по фактам создания препятствий
должностным лицам Счетной палаты Республики Бурятия
при проведении экспертно-аналитического мероприятия**

Оформляется на официальном бланке
Счетной палаты Республики Бурятия

**АКТ
по фактам создания препятствий должностным лицам
Счетной палаты Республики Бурятия для проведения
экспертно-аналитического мероприятия**

_____ "___" _____ 20__ года
(населенный пункт)

В соответствии с пунктом ____ Годового плана работы Счетной палаты Республики Бурятия на 20__ год проводится экспертно-аналитическое мероприятие "_____
(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

Должностными лицами _____
(наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия, должности, ФИО)
созданы препятствия должностным лицам Счетной палаты Республики Бурятия _____
(должность, ФИО должностных лиц Счетной палаты РБ, даты и номера удостоверений)
для проведения указанного экспертно-аналитического мероприятия, выразившиеся в

(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия - отказ должностным лицам Счетной палаты Республики Бурятия в допуске на объект, непредставление информации (сведений), представление информации (сведений) в неполном объеме или в искаженном виде и другие)

В соответствии со ст.16 Закона Республики Бурятия от 05.05.2011 № 2087-IV «О Счетной палате Республики Бурятия» неисполнение законных требований и запросов должностных лиц Счетной палаты, а также воспрепятствование осуществлению ими возложенных на них должностных полномочий влекут за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Бурятия.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен (или направлен) для ознакомления _____
(должностное лицо проверяемого объекта, фамилия и инициалы)

Руководитель экспертно-аналитического мероприятия
(руководитель рабочей группы, инспектор
Счетной палаты Республики Бурятия),
Должность _____

(подпись)

(И.О.Фамилия)

Один экземпляр акта получил:

Должность _____

(подпись)

(И.О.Фамилия)

Приложение № 9
к Стандарту 1.2

Форма аналитической справки

АНАЛИТИЧЕСКАЯ СПРАВКА

"__" _____ 20__ года

В ходе экспертно-аналитического мероприятия
"_____",
(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

проводимого в соответствии с пунктом ____ Годового плана работы Счетной палаты Республики Бурятия на 20__ год, установлено:

1. _____
(текст излагается, начиная с наименования вопроса программы)

2. _____

- Приложение: 1. Перечень документов на __ л. в 1 экз.
2. Таблицы на __ л. в 1 экз. (при необходимости).
3. Формы на __ л. в 1 экз. (при необходимости).

Инспектор
Счетной палаты Республики Бурятия
(должность)

(подпись)

(И.О.Фамилия)

"__" _____ 20__ г.

Ознакомлен:

Руководитель
экспертно-аналитического
мероприятия (должность)

(подпись)

(И.О.Фамилия)

Приложение № 10
к Стандарту 1.2

**Форма отчета о результатах
экспертно-аналитического мероприятия**

*Оформляется на официальном бланке
Счетной палаты Республики Бурятия*

"__" _____ 20__ г.

№ _____

ОТЧЕТ
о результатах экспертно-аналитического мероприятия

" _____ "

*(наименование мероприятия в соответствии с Годовым планом работы
Счетной палаты Республики Бурятия на 20__ год)*

1. Основание для проведения экспертно-аналитического мероприятия:
_____.

(пункт Годового плана работы Счетной палаты Республики Бурятия на 20__ год)

2. Предмет экспертно-аналитического мероприятия: _____.

(из программы проведения экспертно-аналитического мероприятия)

3. Цель (цели) экспертно-аналитического мероприятия: _____.

(из программы проведения экспертно-аналитического мероприятия)

4. Объект (объекты) экспертно-аналитического мероприятия: _____.

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

5. Исследуемый период: _____.

(из программы проведения экспертно-аналитического мероприятия)

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

7. Результаты экспертно-аналитического мероприятия:

7.1. _____.

7.2. _____.

8. Выводы:

8.1. _____.

8.2. _____.

9. Предложения (рекомендации):

9.1. _____.

9.2. _____.

Приложение: 1. _____.

2. _____.

(указывается наименование приложения на ____ л. в экз.)

Руководитель экспертно-аналитического
мероприятия (должность) _____

(подпись)

(И.О. Фамилия)

**Форма информационного письма
Счетной палаты Республики Бурятия**

*Оформляется на официальном бланке
Счетной палаты Республики Бурятия*

"__" _____ 20__ г.

№ _____

Главе Республики Бурятия –
Председателю Правительства
Республики Бурятия / или
Председателю Народного Хурала/ или
Руководителю государственного органа/ или
Руководителю организации
ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

Уважаемый _____!
(имя, отчество)

В соответствии с пунктом __ Годового плана работы Счетной палаты Республики Бурятия на 20__ год проведено экспертно-аналитическое мероприятие "_____
(указывается наименование экспертно-аналитического мероприятия и исследуемый период, если он не указан в наименовании)

По результатам экспертно-аналитического мероприятия установлено следующее: _____
(излагаются краткие результаты экспертно-аналитического мероприятия, касающиеся компетенции и представляющие интерес для адресата письма)

В ходе экспертно-аналитического мероприятия выявлена необходимость совершенствования законодательства Республики Бурятия _____
*.
(указываются соответствующие законодательные и иные нормативные правовые акты)

Информируем о необходимости внесения изменений в законодательство Республики Бурятия (и (или) принятия) _____**.
(приводится перечень конкретных законодательных и (или) иных нормативных правовых актов, требующих внесения изменений или принятия новых)

Сообщаем, что в Правительство Республики Бурятия направлены предложения о внесении изменений в законодательство Республики Бурятия (и/или принятия) _____***.
(приводится перечень конкретных законодательных и (или) иных нормативных правовых актов, требующих внесения изменений/или принятия новых; Ф.И.О. должностного лица Правительства Республики Бурятия, в адрес которого направлены предложения)

С учетом результатов экспертно-аналитического мероприятия: _____
(формулируются предложения (рекомендации) объектам экспертно-аналитического мероприятия, органам и организациям, не являющимся его объектами, если принятие мер по решению выявленных проблем, устранению причин и последствий недостатков в сфере предмета мероприятия относится к их компетенции и полномочиям).

Коллегией Счетной палаты Республики Бурятия (протокол от ____ 20__ г. № ____ (____)) утвержден отчет о результатах экспертно-аналитического мероприятия и направлены

(указываются информационные письма, направленные по решению Коллегии Счетной палаты Республики Бурятия (при их наличии))

Настоящее письмо направляется в соответствии с указанным решением Коллегии Счетной палаты Республики Бурятия. О результатах рассмотрения настоящего письма просьба проинформировать Счетную палату Республики Бурятия (при соответствующем решении Коллегии).

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

Председатель

(Заместитель Председателя, аудитор) _____

(подпись)

(И.О.Фамилия)

* - Указанная информация отражается в информационном письме Председателю Народного Хурала Республики Бурятия или Главе Республики Бурятия - Председателю Правительства Республики Бурятия.

** - Указанная информация отражается в информационном письме Главе Республики Бурятия - Председателю Правительства Республики Бурятия.

*** - Указанная информация отражается в информационном письме Председателю Народного Хурала Республики Бурятия.

Форма приказа о проведении экспертно-аналитического мероприятия

Оформляется на официальном бланке
Счетной палаты Республики Бурятия

ПРИКАЗ

« ____ » _____ 20__ г.

№ ____

г. Улан-Удэ

О проведении экспертно-аналитического мероприятия

« _____ »

(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

В соответствии с п. _____ годового плана работы Счетной палаты
Республики Бурятия на _____ год

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Назначить _____ ответственным за проведение экспертно-аналитического мероприятия:

(должность, фамилия и инициалы)

Назначить ответственным за организацию и обобщение результатов экспертно-аналитического мероприятия *(в случае проведения экспертно-аналитического мероприятия, охватывающего вопросы, входящие в компетенцию двух и более направлений деятельности Счетной палаты РБ)*

(должность, фамилия и инициалы)

2. Назначить участников рабочей группы:

2.1. Руководитель _____ (инспекторской)
группы _____;
(должность, фамилия и инициалы)

2.2. Члены рабочей (инспекторской) группы:

- _____;
(должность, фамилия и инициалы)

- _____;
(должность, фамилия и инициалы)

- _____.
(должность, фамилия и инициалы)

3. Программа проведения экспертно-аналитического мероприятия утверждается в соответствии со Стандартом 1.2. ВГФК «Общие правила проведения экспертно-аналитического мероприятия».

Председатель

(подпись)

(инициалы и фамилия)