

**СЧЕТНАЯ ПАЛАТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО ГОСУДАРСТВЕННОГО  
АУДИТА (КОНТРОЛЯ)**

**СГА 102 «ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ  
ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ»**

(утвержден постановлением Коллегии Счетной палаты Российской Федерации  
от «20» октября 2017 г. № 12ПК)

Разработчик: Департамент методологического обеспечения деятельности Счетной палаты Российской Федерации и осуществления внешнего государственного (муниципального) аудита (контроля) аппарата Счетной палаты Российской Федерации

МОСКВА  
2017

## Содержание

|                  |   |    |
|------------------|---|----|
| 1.               | Общие положения.....  | 4  |
| 2.               | Содержание экспертно-аналитического мероприятия.....  | 5  |
| 3.               | Организация экспертно-аналитического мероприятия.....   | 7  |
| 4.               | Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия.....   | 13 |
| 5.               | Основной этап экспертно-аналитического мероприятия.....   | 21 |
| 6.               | Заключительный этап экспертно-аналитического мероприятия.....   | 26 |
|                  |   |    |
| Приложение № 1.  | Форма запроса Счетной палаты Российской Федерации о предоставлении информации   |    |
| Приложение № 2.  | Форма запроса Счетной палаты Российской Федерации о предоставлении информации контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации или муниципальных образований                   |    |
| Приложение № 3.  | Форма программы проведения экспертно-аналитического мероприятия   |    |
| Приложение № 4.  | Определение способов получения и методов обработки информации при заполнении предварительного перечня информации (документов) в программе проведения экспертно-аналитического мероприятия |    |
| Приложение № 5.  | Форма единой программы проведения экспертно-аналитического мероприятия  |    |
| Приложение № 6.  | Форма рабочего плана проведения экспертно-аналитического мероприятия  |    |
| Приложение № 7.  | Форма уведомления о проведении экспертно-аналитического мероприятия   |    |
| Приложение № 8.  | Форма уведомительного письма руководителям главных распорядителей бюджетных средств о проведении экспертно-аналитического мероприятия   |    |
| Приложение № 9.  | Форма акта по фактам создания препятствий инспекторам и иным сотрудникам аппарата Счетной палаты Российской Федерации для проведения экспертно-аналитического мероприятия                 |    |
| Приложение № 10. | Форма представления Счетной палаты Российской Федерации по фактам создания препятствий для проведения экспертно-аналитического мероприятия  |    |
| Приложение № 11. | Форма аналитической справки   |    |

- Приложение № 12. Форма заключения по результатам анализа (обследования), проведенного в ходе экспертно-аналитического мероприятия
- Приложение № 13. Форма отчета о результатах экспертно-аналитического мероприятия
- Приложение № 14. Форма сопроводительного письма к отчету о результатах экспертно-аналитического мероприятия
- Приложение № 15. Форма информации об основных итогах экспертно-аналитического мероприятия
- Приложение № 16. Форма информационного письма Счетной палаты Российской Федерации

## **1. Общие положения**

1.1. Стандарт внешнего государственного аудита (контроля) СГА 102 «Общие правила проведения экспертно-аналитических мероприятий» (далее – Стандарт) предназначен для методологического обеспечения осуществления Счетной палатой Российской Федерации (далее – Счетная палата) экспертно-аналитической деятельности в соответствии с положениями Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 41-ФЗ «О Счетной палате Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «О Счетной палате Российской Федерации») и Регламента Счетной палаты Российской Федерации.

1.2. Стандарт разработан с учетом международных стандартов в области государственного финансового контроля, аудита и финансовой отчетности.

1.3. Стандарт устанавливает общие требования, характеристики, правила и процедуры проведения Счетной палатой экспертно-аналитических мероприятий.

Особенности проведения экспертно-аналитических мероприятий могут устанавливаться иными стандартами Счетной палаты, определяющими характеристики, правила и процедуры планирования, организации и осуществления отдельных видов деятельности Счетной палаты, применения отдельных видов внешнего государственного аудита (контроля).

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 субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, экспертно-аналитические мероприятия с участием правоохранительных и иных государственных органов, а также экспертно-аналитические мероприятия совместно или параллельно с высшими органами аудита других государств.

Порядок организации таких мероприятий и взаимодействия сторон в ходе их проведения устанавливаются соответствующими стандартами организации деятельности Счетной палаты.

1.6. Состав информации о проведении и результатах экспертно-аналитических мероприятий, порядок ее отражения в комплексе программных средств «Система планирования, контроля исполнения и информационного обеспечения деятельности инспекций Счетной палаты Российской Федерации «ККМ СП-АУДИТ» (далее – КПС «ККМ СП-АУДИТ»), государственной информационной системе «Официальный сайт Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации об осуществлении государственного (муниципального) финансового аудита (контроля) в сфере бюджетных правоотношений» (далее – ГИС ЕСГФК) устанавливаются соответственно порядками использования КПС «ККМ СП-АУДИТ» и ГИС ЕСГФК.

## **2. Содержание экспертно-аналитического мероприятия**

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

2.2. Экспертно-аналитическое мероприятие должно отвечать следующим требованиям:

экспертно-аналитическое мероприятие проводится в соответствии с планом работы Счетной палаты;

экспертно-аналитическое мероприятие проводится на основании программы его проведения, утвержденной в установленном порядке;

по результатам экспертно-аналитического мероприятия оформляется

отчет<sup>1</sup>, который в установленном порядке представляется на рассмотрение Коллегии Счетной палаты.

2.3. Задачами экспертно-аналитического мероприятия являются:

исследование актуальных проблем финансовой системы Российской Федерации, формирования и исполнения федерального бюджета и бюджетов государственных внебюджетных фондов Российской Федерации;

исследование причин и последствий нарушений и недостатков, выявленных по результатам ранее проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

2.4. Предметом экспертно-аналитического мероприятия Счетной палаты являются организация и функционирование финансовой системы Российской Федерации, организация бюджетного процесса, порядок формирования, управления и распоряжения средствами федерального бюджета, бюджетов государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральной собственностью и иными ресурсами (далее – федеральные и иные ресурсы) в пределах компетенции Счетной палаты, а также законодательное регулирование в сфере экономики и финансов, в том числе влияющее на формирование и исполнение федерального бюджета и бюджетов государственных внебюджетных фондов Российской Федерации.

Предмет экспертно-аналитического мероприятия определяется на этапе формирования проекта плана работы Счетной палаты на очередной год (либо при корректировке плана в виде включения в него новых мероприятий) и отражается, как правило, в наименовании экспертно-аналитического мероприятия. Предмет экспертно-аналитического мероприятия в ходе его проведения изменению не подлежит.

---

<sup>1</sup> Здесь и далее по тексту, за исключением случаев, когда экспертно-аналитическое мероприятие проводится в рамках комплекса мероприятий при осуществлении предварительного аудита формирования федерального бюджета и бюджетов государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также комплекса мероприятий при осуществлении последующего контроля за исполнением федерального бюджета и бюджетов государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, по результатам которых предусмотрено оформление заключений.

2.5. В целях проведения экспертно-аналитического мероприятия из числа объектов аудита (контроля), поименованных в статьях 15 и 23 Федерального закона «О Счетной палате Российской Федерации», определяются объекты экспертно-аналитического мероприятия, вопросы в сфере деятельности которых подлежат исследованию, оценке, анализу и мониторингу в рамках предмета экспертно-аналитического мероприятия.

Экспертно-аналитическое мероприятие в отношении объекта экспертно-аналитического мероприятия может быть осуществлено как по месту нахождения объекта экспертно-аналитического мероприятия, так и путем направления запроса в объект экспертно-аналитического мероприятия.

К объектам экспертно-аналитического мероприятия не относятся органы и организации, которым в ходе экспертно-аналитического мероприятия направляются запросы в целях получения информации, необходимой для исследования, оценки, анализа и мониторинга в сфере деятельности объекта экспертно-аналитического мероприятия.

2.6. 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 экспертно-аналитического мероприятия;
- основной этап экспертно-аналитического мероприятия;
- заключительный этап экспертно-аналитического мероприятия.

3.2. Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия осуществляется в целях предварительного изучения предмета и объектов мероприятия, подготовки программы и рабочего плана его проведения.

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

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 начала экспертно-аналитического мероприятия является дата, установленная членом Коллегии Счетной палаты в письменном поручении о проведении подготовительного этапа экспертно-аналитического мероприятия.

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 и Инструкцией по делопроизводству в Счетной палате Российской Федерации.

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 и проведение экспертно-аналитического мероприятия, оформление его результатов осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации по защите сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

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 инспекторы и иные



сотрудники аппарата Счетной палаты, к участию в проведении экспертно-аналитического мероприятия могут привлекаться на договорной основе внешние эксперты<sup>2</sup>.

Участие внешних экспертов в экспертно-аналитическом мероприятии осуществляется посредством выполнения внешним экспертом конкретного вида и определенного объема работ, отдельных заданий, подготовки аналитических справок, экспертных заключений и оценок.

Привлечение внешних экспертов к проведению экспертно-аналитического мероприятия осуществляется в порядке, установленном Регламентом Счетной палаты Российской Федерации.

3.7. Непосредственная организация и проведение экспертно-аналитического мероприятия осуществляются инспекторами Счетной палаты и иными сотрудниками аппарата Счетной палаты, а также иными лицами, привлеченными в установленном порядке к его проведению.

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

Руководителем экспертно-аналитического мероприятия могут являться директор департамента в составе направления деятельности Счетной палаты, а также директор департамента, имеющего в своей структуре инспекции, либо его заместитель, начальник инспекции, заместитель начальника инспекции, главный инспектор, ведущий инспектор.

Руководитель экспертно-аналитического мероприятия определяется членом Коллегии Счетной палаты, ответственным за проведение экспертно-аналитического мероприятия, с учетом мнения директора департамента в составе направления деятельности Счетной палаты (департамента, имеющего в своей структуре инспекции). При этом руководителем экспертно-

---

<sup>2</sup> Внешние эксперты – аудиторские, научно-исследовательские, экспертные и иные учреждения и организации, отдельные специалисты, эксперты, переводчики, привлекаемые в установленном порядке к участию в проведении экспертно-аналитических мероприятий.

аналитического мероприятия определяется лицо, замещающее более высокую должность, а в случае, если участвующие в экспертно-аналитическом мероприятии инспекторы замещают равные должности, – из их числа по предложению соответствующего директора департамента.

В случае проведения экспертно-аналитического мероприятия, охватывающего вопросы, входящие в компетенцию двух и более направлений деятельности Счетной палаты, руководителя экспертно-аналитического мероприятия определяет член Коллегии Счетной палаты, отвечающий за организацию, проведение данного экспертно-аналитического мероприятия и обобщение его результатов, из числа инспекторов возглавляемого им направления деятельности с учетом изложенных требований.

3.9. Для проведения экспертно-аналитического мероприятия формируется группа (группы) инспекторов и иных сотрудников аппарата Счетной палаты (далее – группа инспекторов).

Член Коллегии Счетной палаты, ответственный за проведение экспертно-аналитического мероприятия, с учетом мнения директора департамента в составе направления деятельности Счетной палаты определяет численный и персональный состав группы инспекторов для проведения экспертно-аналитического мероприятия, а также вносит предложения по персональному составу группы инспекторов, формируемой для проведения экспертно-аналитического мероприятия, охватывающего вопросы, входящие в компетенцию двух и более членов Коллегии Счетной палаты.

В случае формирования нескольких групп инспекторов для проведения экспертно-аналитического мероприятия в каждой группе инспекторов определяется руководитель группы. Руководителем группы инспекторов определяется лицо, замещающее более высокую должность, а в случае если члены группы инспекторов замещают равные должности, – из их числа по предложению соответствующего директора департамента (начальника инспекции).

В случае формирования одной группы инспекторов для проведения

экспертно-аналитического мероприятия руководитель мероприятия одновременно является руководителем указанной группы инспекторов.

Группа инспекторов должна формироваться с учетом того, что профессиональные знания, навыки и опыт работы ее членов позволят обеспечить качественное проведение экспертно-аналитического мероприятия.

Формирование группы инспекторов для проведения экспертно-аналитического мероприятия должно осуществляться таким образом, чтобы не допускалось возникновение конфликта интересов.

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

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

3.11. Инспекторы и иные сотрудники аппарата Счетной палаты не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность объектов экспертно-аналитического мероприятия.

Инспекторы и иные сотрудники аппарата Счетной палаты не вправе 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 и иных сотрудников аппарата Счетной палаты с должностными лицами объекта экспертно-аналитического мероприятия осуществляются с учетом прав и обязанностей инспекторов, установленных Федеральным законом «О Счетной палате Российской Федерации», должностными регламентами, и в пределах полномочий, предусмотренных внутренними нормативными документами

Счетной палаты.

В случае возникновения в ходе экспертно-аналитического мероприятия конфликтных ситуаций инспектор и (или) иной сотрудник аппарата Счетной палаты должны в устной или письменной форме изложить руководителю экспертно-аналитического мероприятия суть данной ситуации, а в случае конфликта с самим руководителем экспертно-аналитического мероприятия – непосредственному начальнику инспекции или директору департамента для принятия решения.

В случае если конфликтная ситуация не разрешается (или не может быть разрешена) с участием начальника инспекции или директора департамента, инспектор и (или) иной сотрудник аппарата Счетной палаты вправе обратиться по этому вопросу к члену Коллегии Счетной палаты, ответственному за проведение экспертно-аналитического мероприятия.

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

- изучения предмета экспертно-аналитического мероприятия;
- подтверждения результатов экспертно-аналитического мероприятия;
- обеспечения качества и контроля качества экспертно-аналитического мероприятия;
- подтверждения выполнения инспекторами и иными сотрудниками аппарата Счетной палаты программы и рабочего плана проведения экспертно-аналитического мероприятия.

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

информация в электронном виде, полученная из государственных информационных систем.

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

Документы экспертно-аналитического мероприятия формируются в самостоятельное дело постоянного хранения в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в Счетной палате Российской Федерации.

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

4.1. Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия состоит в предварительном изучении предмета экспертно-аналитического мероприятия, определении целей и вопросов мероприятия, методов, применяемых для его проведения.

В письменном поручении члена Коллегии Счетной палаты, ответственного за проведение экспертно-аналитического мероприятия, о проведении подготовительного этапа экспертно-аналитического мероприятия указывается основание для его проведения (пункт плана работы Счетной палаты), определяются сроки проведения подготовительного этапа экспертно-аналитического мероприятия, указываются руководитель экспертно-аналитического мероприятия, инспекторы и иные сотрудники аппарата Счетной палаты, принимающие участие в подготовительном этапе экспертно-аналитического мероприятия, а также срок представления на утверждение программы проведения экспертно-аналитического мероприятия.

В случае проведения экспертно-аналитического мероприятия, охватывающего вопросы, входящие в компетенцию двух и более направлений деятельности Счетной палаты, руководитель экспертно-аналитического мероприятия, а также срок представления на утверждение единой программы проведения экспертно-аналитического мероприятия определяются в поручении

члена Коллегии Счетной палаты, отвечающего за организацию, проведение и обобщение результатов экспертно-аналитического мероприятия.

Окончательный состав участников экспертно-аналитического мероприятия указывается в программе его проведения и распоряжении Председателя Счетной палаты о проведении экспертно-аналитического мероприятия.

4.2. Результатом подготовительного этапа экспертно-аналитического мероприятия являются утверждение программы (единой программы) проведения экспертно-аналитического мероприятия, подготовка рабочего плана проведения экспертно-аналитического мероприятия, оформление распоряжения Председателя Счетной палаты о проведении экспертно-аналитического мероприятия, направление уведомлений руководителям объектов экспертно-аналитического мероприятия о проведении экспертно-аналитического мероприятия.

Предварительное изучение предмета и объектов экспертно-аналитического мероприятия должно обеспечить инспекторов и иных сотрудников аппарата Счетной палаты, участвующих в проведении экспертно-аналитического мероприятия, всей необходимой для его проведения информацией. Продолжительность подготовительного этапа экспертно-аналитического мероприятия не может составлять менее трех рабочих дней.

4.3. Предварительное изучение предмета экспертно-аналитического мероприятия проводится на основе получаемых в ходе предварительного этапа экспертно-аналитического мероприятия 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 при необходимости может быть получена путем направления в установленном порядке в адрес руководителей объектов экспертно-аналитического мероприятия, других государственных органов, иных организаций запросов

Счетной палаты о предоставлении информации, а также из информационно-аналитической системы удаленного проведения внешнего государственного аудита (контроля) Счетной палаты Российской Федерации (далее – ИАС УВГА) и ГИС ЕСГФК.

Форма запроса Счетной палаты Российской Федерации о предоставлении информации приведена в приложении № 1 к Стандарту.

4.4. Член Коллегии Счетной палаты, ответственный за проведение экспертно-аналитического мероприятия, запрашивает у контрольно-счетного органа субъекта Российской Федерации или 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).

При наличии указанной информации в ГИС ЕСГФК у контрольно-счетного органа субъекта Российской Федерации или муниципального образования такая информация не запрашивается.

Форма запроса Счетной палаты Российской Федерации о предоставлении информации контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации или муниципальных образований приведена в приложении № 2 к Стандарту.

4.5. По результатам предварительного изучения предмета экспертно-аналитического мероприятия определяются его цели и вопросы программы проведения экспертно-аналитического мероприятия, а также объем необходимых работ (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 («проанализировать...», «оценить...», «исследовать...» и

т. д.), которые необходимо выполнить для достижения целей мероприятия. Вопросы должны быть существенными и важными для достижения целей мероприятия.

4.6. По результатам предварительного изучения предмета и объектов экспертно-аналитического мероприятия подготавливается **программа проведения экспертно-аналитического мероприятия**, которая должна содержать:

основание для проведения экспертно-аналитического мероприятия (пункт плана работы Счетной палаты);

предмет экспертно-аналитического мероприятия;

перечень объектов экспертно-аналитического мероприятия;

перечень иных органов и организаций, которым планируется направление запросов Счетной палаты о предоставлении информации, необходимой для проведения экспертно-аналитического мероприятия;

предварительный перечень информации (документов), используемой при проведении экспертно-аналитического мероприятия, с указанием вида информации, способа получения и метода обработки информации;

цель (цели) и вопросы экспертно-аналитического мероприятия;

период, исследуемый в ходе экспертно-аналитического мероприятия;

сроки проведения мероприятия (в том числе сроки выезда на объекты);

состав ответственных исполнителей экспертно-аналитического мероприятия (руководитель экспертно-аналитического мероприятия, руководители групп инспекторов, члены групп инспекторов);

срок представления отчета о результатах экспертно-аналитического мероприятия на рассмотрение Коллегии Счетной палаты.

Подготовка и утверждение программы проведения экспертно-аналитического мероприятия осуществляются в порядке, установленном Регламентом Счетной палаты Российской Федерации. Форма программы проведения экспертно-аналитического мероприятия приведена в приложении № 3 к Стандарту.



Проект программы проведения экспертно-аналитического мероприятия подготавливается с использованием КПС «ККМ СП-АУДИТ» на основании введенной в указанную систему информации, необходимой для организации проведения экспертно-аналитического мероприятия.

Департамент автоматизации информационного обеспечения ежегодно к 1 ноября формирует в ИАС УВГА базовый перечень информации, возможность получения которой обеспечивается с использованием ИАС УВГА, для подготовки предварительного перечня информации (документов), предусмотренного программой проведения экспертно-аналитического мероприятия.

Способы получения и методы обработки информации для заполнения предварительного перечня информации (документов), предусмотренного программой проведения экспертно-аналитического мероприятия (единой программой проведения экспертно-аналитического мероприятия), приведены в приложении № 4 к Стандарту.

В случае если в ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия установлена необходимость запроса информации (документов, материалов), не включенной в предварительный перечень информации (документов), внесение соответствующих изменений в утвержденную программу (единую программу) проведения экспертно-аналитического мероприятия не требуется.

4.7. В случае проведения экспертно-аналитического мероприятия, охватывающего вопросы, входящие в компетенцию двух и более членов Коллегии Счетной палаты, подготавливается **единая программа проведения экспертно-аналитического мероприятия**, в которой в дополнение к содержанию программы, предусмотренному пунктом 4.5 Стандарта, также указываются:

члены Коллегии Счетной палаты, ответственные за проведение экспертно-аналитического мероприятия;

сроки представления членами Коллегии Счетной палаты материалов по результатам экспертно-аналитического мероприятия члену Коллегии Счетной

палаты, отвечающему за организацию, проведение и обобщение результатов экспертно-аналитического мероприятия;

сроки обобщения результатов экспертно-аналитического мероприятия членом Коллегии Счетной палаты, отвечающим за организацию, проведение и обобщение результатов экспертно-аналитического мероприятия.

Подготовку проекта единой программы проведения экспертно-аналитического мероприятия организует член Коллегии Счетной палаты, отвечающий за организацию, проведение и обобщение результатов экспертно-аналитического мероприятия с учетом предложений других членов Коллегии Счетной палаты, ответственных за проведение данного экспертно-аналитического мероприятия.

Форма единой программы проведения экспертно-аналитического мероприятия приведена в приложении № 5 к Стандарту.

4.8. После утверждения программы (единой программы) проведения экспертно-аналитического мероприятия руководителем экспертно-аналитического мероприятия подготавливается **рабочий план проведения экспертно-аналитического мероприятия.**

Рабочий план проведения экспертно-аналитического мероприятия должен содержать перечень заданий для выполнения программы проведения мероприятия, распределенных между членами группы инспекторов, 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 под расписку до сведения всех участников экспертно-аналитического мероприятия.

В ходе экспертно-аналитического мероприятия руководитель экспертно-аналитического мероприятия определяет соответствие работы, выполняемой участниками экспертно-аналитического мероприятия, рабочему плану и программе проведения экспертно-аналитического мероприятия.

Форма рабочего плана проведения экспертно-аналитического мероприятия приведена в приложении № 6 к Стандарту.

4.9. После утверждения программы (единой программы) проведения экспертно-аналитического мероприятия оформляется распоряжение Председателя Счетной палаты о проведении экспертно-аналитического мероприятия (далее – распоряжение о проведении экспертно-аналитического мероприятия) по форме и в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в Счетной палате Российской Федерации, которое должно содержать основание проведения экспертно-аналитического мероприятия (пункт плана работы Счетной палаты, утвержденная программа проведения экспертно-аналитического мероприятия), состав ответственных исполнителей (руководитель экспертно-аналитического мероприятия, руководители групп инспекторов, члены групп инспекторов, внешние эксперты и иные привлекаемые к участию в проведении экспертно-аналитического мероприятия лица), а также в случае, если планируется выезд (выход) на объекты, – их перечень и сроки проведения экспертно-аналитического мероприятия на этих объектах.

Подготовку проекта распоряжения о проведении экспертно-аналитического мероприятия обеспечивает член Коллегии Счетной палаты, ответственный за его проведение.

В случае проведения экспертно-аналитического мероприятия, охватывающего вопросы, входящие в компетенцию двух и более направлений деятельности Счетной палаты, а также с участием Сводного департамента предварительного, оперативного и последующего контроля федерального бюджета или Департамента экономического анализа подготовку проекта распоряжения о проведении экспертно-аналитического мероприятия обеспечивает член Коллегии Счетной палаты, отвечающий за организацию, проведение и обобщение результатов экспертно-аналитического мероприятия на основании предложений других членов Коллегии Счетной палаты, ответственных за проведение данного экспертно-аналитического мероприятия

и директоров соответствующих департаментов.

В случае внесения изменений в план работы Счетной палаты или программу проведения экспертно-аналитического мероприятия при необходимости соответствующие изменения вносятся в распоряжение о проведении экспертно-аналитического мероприятия путем издания распоряжения Председателя Счетной палаты о внесении изменений в распоряжение о проведении экспертно-аналитического мероприятия.

4.10. 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 по форме и в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в Счетной палате Российской Федерации.

4.11. Член Коллегии Счетной палаты, ответственный за проведение мероприятия, до начала основного этапа экспертно-аналитического мероприятия уведомляет руководителей объектов экспертно-аналитического мероприятия о его проведении.

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

К уведомлению прилагаются:

копия утвержденной программы (единой 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;

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

Форма уведомления о проведении экспертно-аналитического мероприятия приведена в приложении № 7 к Стандарту.

4.12. Член Коллегии Счетной палаты, ответственный за проведение экспертно-аналитического мероприятия, в течение трех рабочих дней со дня оформления распоряжения о проведении экспертно-аналитического мероприятия, предусматривающего выезд (выход) на объекты мероприятия, информирует главных распорядителей бюджетных средств о проведении в подведомственных им организациях экспертно-аналитического мероприятия.

Форма уведомительного письма руководителям главных распорядителей бюджетных средств о проведении экспертно-аналитического мероприятия приведена в приложении № 8 к Стандарту.

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

5.1. Основным этапом экспертно-аналитического мероприятия является сбор (по месту нахождения Счетной палаты или по месту нахождения объектов экспертно-аналитического мероприятия) 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. Результатом проведения данного этапа являются оформление заключения по результатам анализа или обследования и рабочая документация.

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<sup>3</sup>.

---

<sup>3</sup> Здесь и далее под иными органами и организациями понимаются контрольные органы Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, органы государственной безопасности, правоохранительные органы, контрольно-счетные органы субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, Центральный банк Российской Федерации, финансовые органы, налоговые органы и иные государственные органы, иные организации, подразделения внутреннего аудита, обязанные в соответствии с положениями статьи 30 Федерального закона «О Счетной палате Российской Федерации» предоставлять по

При наличии возможности получения с использованием ИАС УВГА необходимой для проведения экспертно-аналитического мероприятия информации (документов, материалов) в виде подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью электронных документов, сформированных на основе документов на бумажных носителях, и электронных документов, формирование которых предусмотрено только в информационных системах, такая информация у объектов экспертно-аналитического мероприятия, а также иных органов и организаций не запрашивается.

При этом по решению руководителя экспертно-аналитического мероприятия в целях подтверждения полученной с использованием ИАС УВГА информации (документов, материалов) в виде подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью электронных документов, сформированных на основе документов на бумажных носителях, у объектов экспертно-аналитического мероприятия, а также иных органов и организаций может запрашиваться соответствующая информация (документы, материалы) на бумажных носителях.

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.

5.3. В случаях непредоставления, неполного или несвоевременного предоставления документов и материалов, запрошенных при проведении экспертно-аналитического мероприятия, при отсутствии письменного мотивированного обоснования руководителя объекта мероприятия о невозможности предоставления документов и материалов в срок и в полном объеме составляется **акт по факту создания препятствий инспекторам и иным сотрудникам Счетной палаты для проведения экспертно-**

---

запросам Счетной палаты информацию, необходимую для выполнения ее задач и функций, а также объекты аудита (контроля), поименованные в статье 15 указанного Федерального закона, не являющиеся объектами данного экспертно-аналитического мероприятия.

**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 инспекторов и иных сотрудников аппарата 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 14, 25, 26, 36 и 37 Федерального закона «О Счетной палате Российской Федерации», статей 19.4<sup>1</sup> и 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП), статьи 287 Уголовного кодекса Российской Федерации.

О факте создания препятствий для проведения экспертно-аналитического мероприятия инспектор информирует руководителя экспертно-аналитического мероприятия и члена Коллегии Счетной палаты, ответственного за проведение мероприятия, либо директора соответствующего департамента аппарата Счетной палаты.

Форма акта по фактам создания препятствий инспекторам и иным сотрудникам аппарата Счетной палаты Российской Федерации для проведения экспертно-аналитического мероприятия приведена в приложении № 9 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, член Коллегии Счетной палаты, ответственный за проведение данного мероприятия, информирует об этом Председателя Счетной палаты, а в его отсутствие заместителя Председателя Счетной палаты и вносит предложение о подготовке представления Счетной палаты по фактам создания препятствий для проведения экспертно-аналитического мероприятия.

5.4. Представление Счетной палаты по фактам создания препятствий для проведения экспертно-аналитического мероприятия должно содержать:

исходные данные об экспертно-аналитическом мероприятии (основание его проведения, наименование экспертно-аналитического мероприятия, наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия);

указание на конкретные факты создания препятствий инспекторам и иным сотрудникам аппарата Счетной палаты для проведения экспертно-аналитического мероприятия;

требование об устранении указанных препятствий для проведения экспертно-аналитического мероприятия и о принятии мер в отношении должностных лиц, препятствующих работе инспекторов и иных сотрудников аппарата Счетной палаты;

срок выполнения представления Счетной палаты.

Форма представления Счетной палаты Российской Федерации по фактам создания препятствий для проведения экспертно-аналитического мероприятия приведена в приложении № 10 к Стандарту.

Представление Счетной палаты принимается Коллегией Счетной палаты и подписывается аудиторами Счетной палаты либо Председателем Счетной палаты или заместителем Председателя Счетной палаты в случаях, установленных Регламентом Счетной палаты Российской Федерации.

5.5. Инспектор Счетной палаты в соответствии с частью 5 статьи 28.3 КоАП вправе составить протокол об административном правонарушении при



создании инспектору и (или) иному сотруднику аппарата Счетной палаты препятствий для проведения экспертно-аналитического мероприятия, выражающихся в:

неповиновении законным требованиям инспектора или иного сотрудника аппарата 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 предоставлять такую информацию) в Счетную палату, инспектору или иному сотруднику аппарата Счетной палаты, участвующему в проведении экспертно-аналитического мероприятия, либо представление таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде (статья 19.7 КоАП).

Порядок возбуждения дела об административном правонарушении и его прекращения, направления протокола об административном правонарушении в суд для рассмотрения, а также организация работы при рассмотрении дела об административном правонарушении судом осуществляются в соответствии с Методическими указаниями о порядке производства по делам об административных правонарушениях инспекторами Счетной палаты Российской Федерации.

5.6. По результатам выполнения работ (процедур), указанных в рабочем плане проведения экспертно-аналитического мероприятия, инспекторы и иные сотрудники аппарата Счетной палаты, участвующие в проведении мероприятия, формируют аналитические справки, подтверждающие выполнение заданий рабочего плана, которые включаются в состав рабочей документации. Аналитическая справка подписывается исполнителем и регистрируется в САДЭД «Дело».

Форма аналитической справки приведена в приложении № 11 к Стандарту.

5.7. По результатам исследования предмета экспертно-аналитического мероприятия руководитель экспертно-аналитического мероприятия организует подготовку заключения, которое регистрируется в Департаменте управления делами аппарата Счетной палаты.

Заключение подготавливается на основании рабочей документации, в том числе с учетом подготовленных аналитических справок, и имеет следующую структуру:

основание проведения экспертно-аналитического мероприятия;

предмет экспертно-аналитического мероприятия;

исследуемый период;

результаты экспертно-аналитического мероприятия.

Заключение подписывает руководитель экспертно-аналитического мероприятия.

Форма заключения по результатам анализа, обследования, проведенного в ходе экспертно-аналитического мероприятия, приведена в приложении № 12 к Стандарту.

5.8. В случаях если в ходе сбора фактических данных и информации, необходимых для проведения экспертно-аналитического мероприятия, изучения, обследования и анализа вопросов, включенных в программу и рабочий план проведения экспертно-аналитического мероприятия, будут установлены признаки нарушений в хозяйственной, финансовой, коммерческой и иной деятельности объектов экспертно-аналитического мероприятия, то такие сведения и факты отражаются исполнителями в аналитической справке и заключении непосредственно после изложения материала по вопросам мероприятия.

## **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 и заключениях, 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.

В целях обеспечения качества подготовки проектов документов, оформленных по результатам экспертно-аналитического мероприятия, продолжительность заключительного этапа не может быть менее 25 рабочих дней.

6.2. При подготовке выводов и предложений (рекомендаций) по результатам экспертно-аналитического мероприятия используются результаты работы внешних экспертов, привлеченных к участию в экспертно-аналитическом мероприятии.

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

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

краткую характеристику сферы предмета экспертно-аналитического мероприятия;

информацию о результатах мероприятия, в которой отражаются итоги исследования предмета мероприятия, конкретные ответы по каждой цели мероприятия, указываются выявленные проблемы, причины их возникновения и последствия;

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

предложения и рекомендации, основанные на выводах и направленные на решение исследованных актуальных проблем и вопросов.

При необходимости отчет может содержать приложения.

Форма отчета о результатах экспертно-аналитического мероприятия приведена в приложении № 13 к Стандарту.

6.4. При составлении отчета следует руководствоваться следующими требованиями:

результаты экспертно-аналитического мероприятия должны излагаться в отчете последовательно, в соответствии с целями, поставленными в программе (единой программе) проведения мероприятия, и давать по каждой из них 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, не содержать повторений, легко читаться и быть понятным, а при использовании каких-либо специальных терминов и сокращений они должны быть объяснены;

объем текста отчета с учетом масштаба и характера проведенного экспертно-аналитического мероприятия должен составлять, как правило, не более 30 страниц;

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.

6.5. Подготовку отчета организует член Коллегии Счетной палаты, ответственный за проведение экспертно-аналитического мероприятия.

В случае проведения экспертно-аналитического мероприятия, охватывающего вопросы, входящие в компетенцию двух и более членов Коллегии Счетной палаты, член Коллегии Счетной палаты, которому поручена организация мероприятия и обобщение его результатов, обобщает материалы, представленные ему членами Коллегии Счетной палаты, ответственными за проведение экспертно-аналитического мероприятия, и организует подготовку отчета о его результатах.

6.6. Отчет подписывается членом Коллегии Счетной палаты и в установленном порядке вносится на рассмотрение Коллегии Счетной палаты.

В случае проведения экспертно-аналитического мероприятия, охватывающего вопросы, входящие в компетенцию двух и более членов Коллегии Счетной палаты, отчет подписывается всеми членами Коллегии Счетной палаты, ответственными за его проведение, и вносится на рассмотрение Коллегии Счетной палаты членом Коллегии Счетной палаты, которому поручена организация мероприятия и обобщение его результатов.

6.7. В случае необходимости может подготавливаться отчет о промежуточных результатах экспертно-аналитического мероприятия.

Подготовка и оформление отчета о промежуточных результатах экспертно-аналитического мероприятия осуществляются в соответствии с требованиями, предъявляемыми Стандартом к окончательному отчету о результатах экспертно-аналитического мероприятия.

6.8. Члены Коллегии Счетной палаты, ответственные за проведение экспертно-аналитического мероприятия, и руководители экспертно-аналитического мероприятия несут ответственность за соответствие отчета требованиям Стандарта, включая соответствие информации и выводов, отраженных в отчете, вносимом на рассмотрение Коллегии Счетной палаты, информации, изложенной в заключениях, аналитических справках и в рабочей документации.

6.9. Одновременно с отчетом подготавливаются:

проекты сопроводительных писем к отчету о результатах экспертно-аналитического мероприятия в Государственную Думу и Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации;

информация об основных итогах экспертно-аналитического мероприятия.

Кроме того, в зависимости от результатов экспертно-аналитического мероприятия при необходимости подготавливается информационное письмо.

6.10. Счетная палата информирует о результатах проведенного экспертно-аналитического мероприятия Совет Федерации и Государственную Думу путем направления отчета о результатах экспертно-аналитического мероприятия и информации об основных итогах экспертно-аналитического мероприятия в порядке, установленном в стандарте организации деятельности Счетной палаты СОД 5 «Организация и осуществление информационной деятельности Счетной палаты Российской Федерации».

В информации об основных итогах экспертно-аналитического мероприятия кратко излагаются основные результаты проведенного мероприятия.

Форма сопроводительного письма к отчету о результатах экспертно-аналитического мероприятия приведена в приложении № 14 к Стандарту.

Форма информации об основных итогах экспертно-аналитического мероприятия приведена в приложении № 15 к Стандарту.

6.11. В случае необходимости доведения основных итогов экспертно-аналитического мероприятия до сведения Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, а также руководителей соответствующих федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и учреждений подготавливается информационное письмо, содержащее сведения о результатах экспертно-аналитического мероприятия, входящих в компетенцию адресата и представляющих для него интерес.

Кроме того, в случае установления в ходе экспертно-аналитического мероприятия необходимости совершенствования законодательства Российской

Федерации информационное письмо в Правительство Российской Федерации должно содержать предложения о внесении изменений в законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и (или) принятии новых.

Подготовка информационного письма осуществляется в порядке, установленном Регламентом Счетной палаты Российской Федерации.

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

Форма информационного письма Счетной палаты Российской Федерации приведена в приложении № 16 к Стандарту.

6.12. Отчет о результатах экспертно-аналитического мероприятия, проведенного в соответствии с обращениями или поручениями Президента Российской Федерации и обращениями Правительства Российской Федерации, направляется соответствующим адресатам, а также в иные органы государственной власти, организации и средства массовой информации, если такое решение принято Коллегией Счетной палаты.

## ЗАПРОС СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ

ул. Зубовская, д. 2, Москва, 119991

Тел.: (495) 986-05-09, факс: (495) 986-09-52

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ ЗИ \_\_\_\_\_

Должность руководителя объекта  
экспертно-аналитического  
мероприятия государственного  
или иного органа (организации),  
которым планируется направление  
запросов о предоставлении  
информации, необходимой для  
проведения мероприятия

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

Уважаемый *Имя Отчество!*

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

В соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 41-ФЗ «О Счетной палате Российской Федерации» прошу в срок до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года представить (поручить представить) \_\_\_\_\_

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

следующие документы (материалы, данные или информацию):

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

(указываются наименования и статус документов: подлинники документов, заверенные копии документов на бумажном носителе, электронные документы и (или) формулируются вопросы, по которым необходимо представить соответствующую информацию).



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

Член Коллегии Счетной палаты,  
руководитель экспертно-  
аналитического мероприятия  
(руководитель группы инспекторов)  
(должность)

личная подпись

инициалы и фамилия

## ЗАПРОС СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ

ул. Зубовская, д. 2, Москва, 119991

Тел.: (495) 986-05-09, факс: (495) 986-09-52

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ ЗИ \_\_\_\_\_

Должность руководителя  
контрольно-счетного органа субъекта  
Российской Федерации или  
муниципального образования

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

Уважаемый *Имя Отчество!*

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

В соответствии со статьей 30 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 41-ФЗ «О Счетной палате Российской Федерации» прошу в срок до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года представить (поручить представить) \_\_\_\_\_

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

следующие документы (материалы, данные или информацию):

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

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

Член Коллегии

личная подпись

инициалы и фамилия

## СЧЕТНАЯ ПАЛАТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ ПРМ-\_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕНА  
Коллегией Счетной палаты  
Российской Федерации  
(протокол от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
№ \_\_ К (\_\_\_))

или

УТВЕРЖДАЮ  
(указывается должность члена Коллегии Счетной  
палаты)

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

### ПРОГРАММА проведения экспертно-аналитического мероприятия

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

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

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

3. Объекты экспертно-аналитического мероприятия:

3.1. \_\_\_\_\_

3.2. \_\_\_\_\_

(полное наименование объектов экспертно-аналитического мероприятия)

4. Иные органы и организации, которым планируется направление запросов о предоставлении информации, необходимой для проведения экспертно-аналитического мероприятия<sup>1</sup>:

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

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

(наименование органов и организаций)

<sup>1</sup> При проведении экспертно-аналитического мероприятия совместно или параллельно с высшими органами аудита других государств раздел не заполняется.

5. Предварительный перечень информации (документов), используемой при проведении экспертно-аналитического мероприятия<sup>1</sup>:

| № п/п | Наименование информации <sup>2</sup> | Вид информации <sup>3</sup> | Способы получения информации <sup>4</sup> | Метод обработки информации <sup>5</sup> |
|-------|--------------------------------------|-----------------------------|---|---|
| 1.    |                                      |                             |   |   |
| 2.    |                                      |                             |   |   |
| ...   |                                      |                             |   |   |

<sup>1</sup>При проведении экспертно-аналитического мероприятия совместно или параллельно с высшими органами аудита других государств раздел не заполняется.

<sup>2</sup>Наименование информации – обобщенный свод тематических документов, без детализации и указания их реквизитов.

<sup>3</sup>Вид информации (1. ИНФОРМАЦИЯ в электронном виде, сформированная на основании бумажных документов, не подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП). 2. ИНФОРМАЦИЯ в виде электронных документов, подписанных ЭП, сформированных объектами экспертно-аналитического мероприятия на основании бумажных документов. 3. ИНФОРМАЦИЯ в виде электронных документов, подписанных ЭП, формируемых только в информационных системах. 4. ИНФОРМАЦИЯ в виде электронных документов, формируемых только в информационных системах, доступ к которым представляется по месту нахождения объекта экспертно-аналитического мероприятия. 5. ИНФОРМАЦИЯ, представляемая на бумажном носителе (копии документов).

<sup>4</sup>Способы получения информации (использование электронных документов из информационных систем (наименование государственной информационной системы); запрос информации у объекта аудита (контроля); получение документов по месту нахождения объекта аудита (контроля) при осуществлении выезда).

<sup>5</sup>Методы обработки информации (обработка по месту нахождения Счетной палаты Российской Федерации или по месту нахождения объекта аудита (контроля)).

6. Цели и вопросы мероприятия:

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

Вопросы:

6.1.1. \_\_\_\_\_

6.1.2. \_\_\_\_\_

6.1.3. \_\_\_\_\_

6.2. Цель 2. \_\_\_\_\_

Вопросы:

6.2.1. \_\_\_\_\_

6.2.2. \_\_\_\_\_

6.2.3. \_\_\_\_\_

7. Исследуемый период: \_\_\_\_\_

8. Сроки проведения мероприятия с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

В том числе:

8.1. С \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ с выездом на объект: \_\_\_\_\_

(наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия)

8.2. С \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ с выездом на объект: \_\_\_\_\_.  
 (наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия)

9. Состав ответственных исполнителей:

руководитель мероприятия: \_\_\_\_\_;  
 руководитель группы инспекторов: \_\_\_\_\_;  
 (наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия)

члены группы: \_\_\_\_\_

---

(должности, фамилии и инициалы инспекторов и иных сотрудников аппарата Счетной палаты Российской Федерации, а также привлеченных внешних экспертов)

10. Срок представления отчета на рассмотрение Коллегии Счетной палаты

Российской Федерации \_\_\_\_\_.

(указывается срок представления проекта отчета в Департамент управления делами для включения в повестку заседания Коллегии Счетной палаты Российской Федерации)

Член Коллегии Счетной палаты \_\_\_\_\_ личная подпись \_\_\_\_\_ инициалы и фамилия  
*(в случае утверждения программы Коллегией Счетной палаты Российской Федерации, Председателем Счетной палаты Российской Федерации или заместителем Председателя Счетной палаты Российской Федерации)*

Директор департамента или  
 Начальник инспекции \_\_\_\_\_ личная подпись \_\_\_\_\_ инициалы и фамилия  
*(в случае утверждения программы аудитором Счетной палаты Российской Федерации)*

Приложение № 4  
(к пункту 4.6 Стандарта)

**Определение способов получения и методов обработки информации при заполнении предварительного перечня информации (документов) в программе проведения экспертно-аналитического мероприятия**

| № п/п | Вид информации   | Способы получения информации  |   |  | Метод обработки информации  |   |
|-------|--|---|---|--|---|---|
|       |  | использование электронных документов из информационных систем (наименование государственной информационной системы) | запрос информации у объекта аудита (контроля) | получение документов по месту нахождения объекта аудита (контроля) при осуществлении выезда) | обработка по месту нахождения Счетной палаты Российской Федерации | по месту нахождения объекта аудита (контроля) |
| 1     | Информация в электронном виде, сформированная объектами аудита (контроля) на основании бумажных документов, не подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью (далее-ЭП) | +   | +   | +  | +   | +   |
| 2     | Информация в виде электронных документов, подписанных ЭП и сформированных объектами контроля на основании бумажных документов  | +   | +   | +  | +   | +   |
| 3     | Информация в виде электронных документов, подписанных ЭП и формируемых только в информационных системах  | +   |   |  | +   |   |
| 4     | Информация в виде электронных документов, формируемых только в информационных системах, доступ к которым представляется по месту нахождения объекта аудита (контроля)                  | +   |   |  |   | +   |
| 5     | Информация, представляемая на бумажном носителе (копии документов)   |   | +   | +  | +   | +   |

## СЧЕТНАЯ ПАЛАТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ ПРМ-\_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕНА  
Коллегией Счетной палаты  
Российской Федерации  
(протокол от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
№ \_\_К (\_\_\_))

### **ЕДИНАЯ ПРОГРАММА проведения экспертно-аналитического мероприятия**

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

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

(пункт Плана работы Счетной палаты на 20\_\_ год, поручение Президента Российской Федерации, постановление Совета Федерации или Государственной Думы  
Федерального Собрания Российской Федерации от \_\_\_\_ № \_\_\_\_, обращение Правительства Российской Федерации от \_\_\_\_ № \_\_\_\_)

2. Предмет мероприятия: \_\_\_\_\_

3. Объекты экспертно-аналитического мероприятия: \_\_\_\_\_

3.1. \_\_\_\_\_

3.2. \_\_\_\_\_

(полное наименование объектов экспертно-аналитического мероприятия)

4. Иные органы и организации, которым планируется направление запросов о предоставлении информации, необходимой для проведения экспертно-аналитического мероприятия<sup>1</sup>:

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

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

(наименование органов и организаций)

<sup>1</sup> При проведении экспертно-аналитического мероприятия совместно или параллельно с высшими органами аудита других государств раздел не заполняется.

5. Предварительный перечень информации (документов), используемой при проведении экспертно-аналитического мероприятия<sup>1</sup>:

| № п/п | Наименование информации <sup>2</sup> | Вид информации <sup>3</sup> | Способы получения информации <sup>4</sup> | Метод обработки информации <sup>5</sup> |
|-------|--------------------------------------|-----------------------------|---|---|
| 1     |                                      |                             |   |   |
| 2     |                                      |                             |   |   |
| ...   |                                      |                             |   |   |

<sup>1</sup> При проведении экспертно-аналитического мероприятия совместно или параллельно с высшими органами аудита других государств раздел не заполняется.

<sup>2</sup> Наименование информации – обобщенный свод тематических документов без детализации и указания их реквизитов.

<sup>3</sup> Вид информации (1. ИНФОРМАЦИЯ в электронном виде, сформированная на основании бумажных документов, не подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП). 2. ИНФОРМАЦИЯ в виде электронных документов, подписанных ЭП, сформированных объектами экспертно-аналитического мероприятия на основании бумажных документов. 3. ИНФОРМАЦИЯ в виде электронных документов, подписанных ЭП, формируемых только в информационных системах. 4. ИНФОРМАЦИЯ в виде электронных документов, формируемых только в информационных системах, доступ к которым представляется по месту нахождения объекта экспертно-аналитического мероприятия. 5. ИНФОРМАЦИЯ, представляемая на бумажном носителе (копии документов).

<sup>4</sup> Способы получения информации (использование электронных документов из информационных систем (наименование государственной информационной системы); запрос информации у объекта аудита (контроля); получение документов по месту нахождения объекта аудита (контроля) при осуществлении выезда).

<sup>5</sup> Методы обработки информации (обработка по месту нахождения Счетной палаты Российской Федерации или по месту нахождения объекта аудита (контроля)).

6. Цели мероприятия:

6.1. Цель 1. \_\_\_\_\_.

(формулировка цели)



6.2. Цель 2. \_\_\_\_\_.

7. Вопросы мероприятия и состав ответственных исполнителей мероприятия:

| Цели | Вопросы мероприятия по целям | Объекты мероприятия | Сроки проведения мероприятия (в случае выезда) | Члены Коллегии Счетной палаты Российской Федерации, ответственные за проведение мероприятия по вопросам, входящим в их компетенцию | Ответственные исполнители |
|------|------------------------------|---------------------|--|--|---------------------------|
| 1    | 1.                           |                     |  |  |                           |
|      | 2.                           |                     |  |  |                           |
| 2    | 1.                           |                     |  |  |                           |
|      | 2.                           |                     |  |  |                           |

8. Исследуемый период: \_\_\_\_\_.

9. Сроки проведения экспертно-аналитического мероприятия с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_).

В том числе:

9.1. С \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ с выездом (выходом) на объект: \_\_\_\_\_.  
(наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия)

9.2. С \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ с выездом (выходом) на объект: \_\_\_\_\_.

10. Срок представления членами Коллегии Счетной палаты Российской Федерации, ответственными за проведение мероприятия, материалов по результатам мероприятия члену Коллегии Счетной палаты Российской Федерации, которому поручена организация мероприятия и обобщение его результатов, - « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ года.

11. Срок представления отчета на рассмотрение Коллегии Счетной палаты Российской Федерации \_\_\_\_\_

(указывается срок представления проекта отчета в Департамент управления делами для включения в повестку заседания Коллегии Счетной палаты Российской Федерации)

Член Коллегии Счетной палаты  
Российской Федерации

\_\_\_\_\_ инициалы и фамилия  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Член Коллегии Счетной палаты  
Российской Федерации

\_\_\_\_\_ инициалы и фамилия  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Член Коллегии Счетной палаты  
Российской Федерации

\_\_\_\_\_ инициалы и фамилия  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**РАБОЧИЙ ПЛАН**  
**проведения экспертно-аналитического мероприятия**

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

| Цель экспертно-аналитического мероприятия (из программы) | Вопросы экспертно-аналитического мероприятия (из программы) | Содержание работы (перечень процедур), с учетом выезда на объекты экспертно-аналитического мероприятия | Ответственные исполнители | Сроки работы |   |
|--|---|--|---------------------------|--------------|---|
|  |   |  |                           | начало       | окончание (срок подготовки аналитической справки) |
| 1.   | 1)<br>2)  | а)<br>б)   |                           |              |   |
| 2.   | 1)<br>2)  | а)<br>б)   |                           |              |   |

Руководитель мероприятия (должность)

личная подпись

инициалы и фамилия

С рабочим планом ознакомлены:

Исполнители мероприятия  
(должности)

личная подпись

инициалы и фамилия

## **СЧЕТНАЯ ПАЛАТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

ул. Зубовская, д. 2, Москва, 119991

Тел.: (495) 986-05-09, факс: (495) 986-09-52

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Должность руководителя объекта  
экспертно-аналитического  
мероприятия

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

Уважаемый *Имя Отчество!*

Счетная палата Российской Федерации уведомляет Вас, что в соответствии с \_\_\_\_\_  
(пункт Плана работы Счетной палаты Российской Федерации на 20\_\_ год, решение Коллегии Счетной палаты Российской Федерации (протокол заседания от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_, пункт \_\_)

инспекторы и иные сотрудники аппарата Счетной палаты Российской Федерации \_\_\_\_\_

(должность, инициалы и фамилии инспекторов и иных сотрудников аппарата Счетной палаты Российской Федерации)

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

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

В соответствии со статьями 25, 36, 37 Федерального закона «О Счетной палате Российской Федерации» прошу обеспечить необходимые условия для работы инспекторов и иных сотрудников аппарата Счетной палаты Российской Федерации и подготовить необходимые документы и материалы по прилагаемым формам и перечню вопросов.

- Приложение:
1. Программа проведения экспертно-аналитического мероприятия (копия или выписка) на л. в 1 экз.
  2. Перечень документов и вопросов на л. в 1 экз. (при необходимости).
  3. Формы на л. в 1 экз. (при необходимости).

Член Коллегии

личная подпись

инициалы и фамилия

Форма уведомительного письма  
руководителям главных  
распорядителей бюджетных  
средств о проведении экспертно-  
аналитического мероприятия

Приложение № 8  
(к пункту 4.12 Стандарта)

## СЧЕТНАЯ ПАЛАТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ул. Зубовская, д. 2, Москва, 119991

Тел.: (495) 986-05-09, факс: (495) 986-09-52

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Должность руководителя  
главного распорядителя  
бюджетных средств

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

Уважаемый *Имя Отчество!*

Счетная палата Российской Федерации информирует Вас, что в  
соответствии с \_\_\_\_\_

(пункт Плана работы Счетной палаты Российской Федерации на 20\_\_ год, решение Коллегии Счетной  
палаты Российской Федерации (протокол заседания от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_, пункт\_\_)

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 экспертно-аналитического мероприятия)

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

Член Коллегии

личная подпись

инициалы и фамилия

*Форма акта по фактам создания препятствий  
инспекторам и иным сотрудникам аппарата  
Счетной палаты Российской Федерации при  
проведении экспертно-аналитического мероприятия*

Приложение № 9  
(к пункту 5.3 Стандарта)

## СЧЕТНАЯ ПАЛАТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_ вн

### **А К Т**

**по фактам создания препятствий инспекторам и иным сотрудникам  
аппарата Счетной палаты Российской Федерации для проведения  
экспертно-аналитического мероприятия**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ (населенный пункт)

В соответствии с Планом работы Счетной палаты Российской Федерации на 20\_\_ год (пункт \_\_\_\_\_) проводится экспертно-аналитическое мероприятие «\_\_\_\_\_».

(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

Должностными лицами \_\_\_\_\_  
(наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия,

\_\_\_\_\_  
должности, инициалы и фамилии лиц)

созданы препятствия инспекторам и иным сотрудникам аппарата Счетной палаты Российской Федерации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность, инициалы, фамилии инспекторов и иных сотрудников Счетной палаты Российской Федерации,  
даты и номера удостоверений)

для проведения указанного экспертно-аналитического мероприятия, выразившиеся в \_\_\_\_\_

---

(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия – отказ инспекторам и иным сотрудникам аппарата Счетной палаты Российской Федерации в допуске на объект, непредставление информации и другие)

Это является нарушением статьи (25, 36 или 37 в зависимости от характера препятствий) Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 41-ФЗ «О Счетной палате Российской Федерации» и влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен (или направлен) для ознакомления \_\_\_\_\_.

(должностное лицо проверяемого объекта, фамилия и инициалы)

Руководитель мероприятия  
(руководитель группы, инспектор  
Счетной палаты  
Российской Федерации)  
(должность)

личная подпись

инициалы и фамилия

Один экземпляр акта получил:

должность

личная подпись

инициалы и фамилия



## ПРЕДСТАВЛЕНИЕ СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ул. Зубовская, д. 2, Москва, 119991

Тел.: (495) 986-05-09, факс: (495) 986-09-52

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ ПР \_\_\_\_\_

Руководителю государственного  
органа, организации

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

В соответствии с Планом работы Счетной палаты Российской Федерации на 20\_\_ год проводится экспертно-аналитическое мероприятие «\_\_\_\_\_».

(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

В ходе проведения указанного экспертно-аналитического мероприятия должностными лицами \_\_\_\_\_

(наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия, должности, инициалы и фамилии лиц)

были созданы препятствия для проведения экспертно-аналитического мероприятия при осуществлении инспекторами и иными сотрудниками аппарата Счетной палаты Российской Федерации возложенных на них должностных полномочий, выразившиеся в \_\_\_\_\_.

(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия – отказ инспекторам и иным сотрудникам аппарата Счетной палаты Российской Федерации, участвующим в экспертно-аналитическом мероприятии, в допуске на объект, необеспечение нормальных условий для их работы, непредоставление необходимого помещения, средств транспорта и связи, необеспечение технического обслуживания, непредставление в установленном порядке информации, документов и материалов, необходимых для проведения экспертно-аналитического мероприятия, а также иные факты либо действия, направленные на воспрепятствование исполнению ими своих служебных обязанностей)

Указанные действия являются нарушением статьи (25, 36 или 37, в зависимости от характера препятствий) Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 41-ФЗ «О Счетной палате Российской Федерации» и влекут за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

С учетом изложенного и на основании статьи 26 Федерального закона «О Счетной палате Российской Федерации» требуется \_\_\_\_\_

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

незамедлительно устранить указанные препятствия для проведения экспертно-аналитического мероприятия, а также принять меры в отношении должностных лиц, не исполняющих законные требования Счетной палаты Российской Федерации.

Настоящее представление направляется в соответствии с решением Коллегии Счетной палаты Российской Федерации (протокол от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_ (\_\_\_\_)).

В соответствии с частью 4 статьи 26 Федерального закона «О Счетной палате Российской Федерации» настоящее представление должно быть выполнено в срок до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

В соответствии с частью 5 статьи 26 Федерального закона «О Счетной палате Российской Федерации» \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается должность руководителя объекта экспертно-аналитического мероприятия)

или лицу, исполняющему его обязанности, необходимо уведомить Счетную палату Российской Федерации о принятых мерах по результатам выполнения настоящего представления в письменной форме с приложением копий подтверждающих документов.

Член Коллегии

личная подпись

инициалы и фамилия

**СЧЕТНАЯ ПАЛАТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_ вн

**АНАЛИТИЧЕСКАЯ СПРАВКА**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

В ходе экспертно-аналитического мероприятия «\_\_\_\_\_»  
\_\_\_\_\_»,

(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

проводимого в соответствии с Планом работы Счетной палаты Российской Федерации на 20\_\_ год (пункт \_\_\_\_\_), установлено:

1. \_\_\_\_\_  
(текст излагается начиная с наименования вопроса программы и (или) рабочего плана мероприятия)
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 или иной сотрудник  
аппарата Счетной палаты  
Российской Федерации)  
(должность)

личная подпись

инициалы и фамилия

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ознакомлен:

Руководитель  
экспертно-аналитического  
мероприятия (должность)

личная подпись

инициалы и фамилия

## СЧЕТНАЯ ПАЛАТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ ЗАМ- \_\_\_\_\_

### ЗАКЛЮЧЕНИЕ

по результатам анализа (обследования), проведенного в ходе  
экспертно-аналитического мероприятия

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

1. Основание для проведения экспертно-аналитического мероприятия:

\_\_\_\_\_.  
(пункт Плана работы Счетной палаты Российской Федерации на 20\_\_ год)

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

\_\_\_\_\_.  
(указывается из программы или рабочего плана проведения экспертно-аналитического мероприятия)

3. Исследуемый период \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.  
(указывается из программы проведения экспертно-аналитического мероприятия)

4. В ходе экспертно-аналитического мероприятия установлено: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.  
(излагаются результаты анализа (обследования))

Приложение: при необходимости прилагаются таблицы, расчеты и  
иной справочно-цифровой материал, пронумерованный  
и подписанный составителями.

Руководитель  
экспертно-аналитического  
мероприятия,  
(должность)

личная подпись

инициалы и фамилия

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## СЧЕТНАЯ ПАЛАТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ ОМ-\_\_\_\_\_

### ОТЧЕТ

#### о результатах экспертно-аналитического мероприятия

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

(утвержден Коллегией Счетной палаты Российской Федерации  
(протокол от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_ К (\_\_\_), п. \_\_)

1. Основание для проведения экспертно-аналитического мероприятия:

\_\_\_\_\_.  
(пункт Плана работы Счетной палаты Российской Федерации 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 \_\_\_.

В том числе:

6.1. С \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ с выездом на объект: \_\_\_\_\_.  
(наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия)

6.2. С \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ с выездом на объект: \_\_\_\_\_.  
(наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия)

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.)

Член Коллегии

личная подпись

инициалы и фамилия

## СЧЕТНАЯ ПАЛАТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ул. Зубовская, д. 2, Москва, 119991

Тел.: (495) 986-05-09, факс: (495) 986-09-52

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Председателю Государственной  
Думы (Совета Федерации)  
Федерального Собрания  
Российской Федерации

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

Уважаемый Имя Отчество!

Счетная палата Российской Федерации направляет информацию об  
основных итогах и отчет о результатах экспертно-аналитического мероприятия

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_»,

*(указывается наименование экспертно-аналитического мероприятия)*

проведенного в соответствии с Планом работы Счетной палаты Российской  
Федерации на \_\_\_\_\_ год.

Отчет о результатах экспертно-аналитического мероприятия утвержден  
Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
№ \_\_ (\_\_\_)).

По результатам экспертно-аналитического мероприятия направлены \_\_\_\_\_

*(указываются информационные письма, представления, предписания, направленные по решению  
Коллегии Счетной палаты Российской Федерации (при их наличии))*

В ходе экспертно-аналитического мероприятия выявлена необходимость  
совершенствования законодательства Российской Федерации \_\_\_\_\_

*(указываются соответствующие отраслевые законодательные акты)*

Информируем Вас о том, что в Правительство Российской Федерации направлены предложения \_\_\_\_\_

---

*(указываются предложения о соответствующих изменениях в законодательные и иные нормативные правовые акты и (или) принятии новых; Ф.И.О. должностного лица Правительства Российской Федерации, в адрес которого направлены предложения)*

- Приложение: 1. Информация об основных итогах экспертно-аналитического мероприятия на л. в 1 экз.  
2. Отчет о результатах экспертно-аналитического мероприятия на л. в 1 экз.

Председатель  
Счетной палаты  
Российской Федерации

*или*

Заместитель Председателя  
Счетной палаты  
Российской Федерации

личная подпись      инициалы и фамилия

<sup>1</sup> Указанная информация отражается в случае установления в ходе экспертно-аналитического мероприятия необходимости совершенствования законодательства Российской Федерации.



**СЧЕТНАЯ ПАЛАТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ ИАМ-\_\_\_\_\_

**ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОСНОВНЫХ ИТОГАХ  
ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКОГО МЕРОПРИЯТИЯ**

В соответствии с Планом работы Счетной палаты Российской Федерации на 20\_\_ год (пункт \_\_\_\_\_) проведено экспертно-аналитическое мероприятие «\_\_\_\_\_».

(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

Цель (цели) мероприятия: \_\_\_\_\_

(указывается в соответствии с программой проведения экспертно-аналитического мероприятия)

В результате проведенного экспертно-аналитического мероприятия установлено:

(краткое изложение основных результатов экспертно-аналитического мероприятия)

Отчет о результатах экспертно-аналитического мероприятия утвержден Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_ (\_\_\_\_)).

Член Коллегии

личная подпись

инициалы и фамилия

## СЧЕТНАЯ ПАЛАТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ул. Зубовская, д. 2, Москва, 119991

Тел.: (495) 986-05-09, факс: (495) 986-09-52

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Президенту Российской Федерации

*или*

Председателю Государственной Думы  
(Совета Федерации) Федерального Собрания  
Российской Федерации

*или*

Председателю  
Правительства Российской Федерации

*или*

Руководителю государственного органа  
исполнительной власти

*или*

Руководителю государственного органа

*или*

Руководителю организации

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

Уважаемый *Имя Отчество!*

В соответствии с Планом работы Счетной палаты Российской Федерации  
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 Российской Федерации \_\_\_\_\_

1.

---

*(указываются соответствующие отраслевые законодательные акты)*

Информируем о необходимости внесения изменений в законодательство Российской Федерации *(и (или) принятия)* \_\_\_\_\_

2.

---

*(приводится перечень конкретных законодательных и (или) иных нормативных правовых актов, требующих внесения изменений или принятия новых)*

Сообщаем, что в Правительство Российской Федерации направлены предложения о внесении изменений в законодательство Российской Федерации *(и/или принятия)* \_\_\_\_\_

3.

---

*(приводится перечень конкретных законодательных и (или) иных нормативных правовых актов, требующих внесения изменений/или принятия новых; Ф.И.О. должностного лица Правительства Российской Федерации, в адрес которого направлены предложения)*

Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол от \_\_ \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_\_\_\_(\_\_\_\_)) утвержден отчет о результатах экспертно-аналитического мероприятия и направлены \_\_\_\_\_

---

*(указываются представления, предписания, информационные письма, направленные*

---

*по решению Коллегии Счетной палаты Российской Федерации (при их наличии)*

Настоящее письмо направляется в соответствии с указанным решением Коллегии Счетной палаты Российской Федерации.

О результатах рассмотрения настоящего письма просьба проинформировать Счетную палату Российской Федерации *(при соответствующем решении Коллегии)*.

---

<sup>1</sup> Указанная информация отражается в информационном письме Председателю Государственной Думы, или Председателю Совета Федерации, или Председателю Правительства Российской Федерации.

<sup>2</sup> Указанная информация отражается в информационном письме Председателю Правительства Российской Федерации.

<sup>3</sup> Указанная информация отражается в информационном письме Председателю Государственной Думы или Председателю Совета Федерации.

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

Председатель

*или*

Заместитель Председателя

*или*

Аудитор

личная подпись      инициалы и фамилия