

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ФИНАНСОВОГО  
КОНТРОЛЯ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ КАМЧАТСКОГО КРАЯ**



**СФК 54 «ПРОВЕДЕНИЕ  
ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКОГО МЕРОПРИЯТИЯ»**

Утвержден решением Коллегии Контрольно-счетной палаты Камчатского края  
от 14.07.2016, протокол № 17 (изменен решением Коллегии от 29.03.2019;  
протокол № 8; от 30.12.2019, протокол № 36; от 26.05.2021, протокол № 17; от  
17.01.2022 № 1; от 15.12.2022, протокол № 51; от 05.06.2025, протокол № 27)

Вводится в действие с 15.07.2016

г. Петропавловск-Камчатский  
2016

**СОДЕРЖАНИЕ:**

1. Общие положения .....	3
2. Общая характеристика экспертно-аналитического мероприятия .....	4
3. Организация экспертно-аналитического мероприятия .....	5
4. Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия .....	6
5. Основной и заключительный этапы экспертно-аналитического мероприятия.....	7
Приложение 1 Образец оформления приказа о проведении экспертно-аналитического мероприятия .....	10
Приложение 2 Образец оформления уведомления о проведении экспертно аналитического мероприятия .....	11
Приложение 3 Образец оформления направления на проведение экспертно-аналитического мероприятия .....	12

## 1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего государственного финансового контроля Контрольно-счетной палаты Камчатского края (далее - Контрольно-счетная палата) СФК 54 «Проведение экспертно-аналитического мероприятия» (далее – Стандарт) разработан в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статьей 12 Закона Камчатского края от 16.09.2011 № 658 «О Контрольно-счетной палате Камчатского края», на основе типового стандарта внешнего государственного (муниципального) финансового контроля «Проведение экспертно-аналитического мероприятия» (рекомендован решением Президиума Совета контрольно-счетных органов при Счетной палате Российской Федерации от 03.06.2015), 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 № 2ПК), а также с учетом положений СГА 102 «Общие правила проведения экспертно-аналитических мероприятий» Счетной палаты Российской Федерации.

*пункт 1.1 изменен решением Коллегии от 15.12.2022, протокол № 51.*

1.2. Стандарт устанавливает нормативные и методические положения, определяющие содержание принципы и процедуры проведения экспертно-аналитических мероприятий, общие требования к организации, подготовке, проведению и оформлению результатов экспертно-аналитического мероприятия.

1.3. Положения Стандарта не распространяются на подготовку заключений Контрольно-счетной палаты в рамках предварительного, оперативного и последующего контроля, осуществление которогорегулируется соответствующими стандартами и иными нормативными документами Контрольно-счетной палаты.

1.4. Стандарт предназначен для использования должностными лицами Контрольно-счетной палаты, обладающими полномочиями на организацию и непосредственное проведение экспертно-аналитических мероприятий, а также другими работниками палаты, специалистами иных организаций и экспертами, привлекаемыми к проведению указанных мероприятий. В установленных Стандартом и иными документами случаях он используется работниками подразделений, обеспечивающих деятельность Контрольно- счетной палаты.

1.5. Общие требования к подготовке, проведению и использованию результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, установленные Регламентом и иными стандартами Контрольно-счетной палаты, применяются при проведении экспертно-аналитических мероприятий, если иное не установлено Стандартом.

*пункт 1.6 дополнен решением Коллегии от 30.12.2019, протокол № 36.*

1.6. Положения Стандарта, определяющие общие правила подготовки,

проведения и оформления результатов экспертно-аналитического мероприятия, применяются при исполнении КСП полномочий по внешнему муниципальному финансовому контролю, осуществляющему на основании заключенных с представительными органами муниципальных образований в Камчатском крае соглашений о передаче КСП полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля, с учетом особенностей, установленных указанными соглашениями.

1.7. В случае внесения изменений в указанные в настоящем разделе документы (замены их новыми) Стандарт продолжает применяться с учетом соответствующих изменений (нового документа).

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

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

2.2. Предметом экспертно-аналитического мероприятия являются: организация и осуществление бюджетного процесса в Камчатском крае, формирование, управление и распоряжение средствами краевого бюджета, бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования и местных бюджетов, государственной собственностью Камчатского края и муниципальной собственностью, а также иные финансово-экономические отношения в Камчатском крае.

2.3. Объектами экспертно-аналитического мероприятия являются органы государственной власти (государственные органы) Камчатского края, органы местного самоуправления, учреждения, предприятия и иные организации, на которых распространяются полномочия Контрольно-счетной палаты.

2.4. Целями экспертно-аналитического мероприятия могут являться:

2.5. - определение эффективности использования средств бюджета, социально-экономического эффекта от реализации государственных программ;

- определение эффективности деятельности органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и иных объектов контроля;

- определение эффективности использования государственной собственности;

- определение уровня финансовой обеспеченности проектов государственных программ, иных нормативных правовых актов, затрагивающих вопросы формирования и исполнения;

- 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;

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

- подготовка предложений по сокращению неэффективных расходов, увеличение налоговых и неналоговых поступлений в бюджет;

- содействие созданию условий для противодействия коррупционным проявлениям;
- иные цели, предусмотренные законодательством о внешнегосударственном финансовом контроле.

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

3.1. Экспертно-аналитическое мероприятие проводится на основании плана работы Контрольно-счетной палаты на соответствующий финансовый год.

Сроки проведения экспертно-аналитического мероприятия, в том числе дата начала, завершения мероприятия, определяются с учетом временных ограничений, установленных бюджетным законодательством и нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и деятельности Контрольно-счетной палаты.

3.2. Экспертно-аналитическое мероприятие проводится на основе информации и материалов, получаемых по запросам, и (или), при необходимости, непосредственно по месту расположения объектов мероприятия в соответствии с программой проведения данного мероприятия.

3.3. Организация экспертно-аналитического мероприятия включает три этапа - подготовительный, основной и заключительный. Продолжительность проведения каждого из указанных этапов зависит от особенностей предмета и объектов экспертно-аналитического мероприятия.

3.4. К участию в экспертно-аналитическом мероприятии могут привлекаться сторонние специалисты (внешние эксперты).

*пункты 3.5.-3.8. внесены решением Коллегии от 26.05.2021, протокол № 17.*

3.5. В случае проведения экспертно-аналитического мероприятия, предусматривающего выезд (выход) по месту расположения ( осуществления деятельности) объекта (ов) экспертно-аналитического мероприятия, руководителем экспертно-аналитического мероприятия оформляются и представляются на подпись председателю КСП (лицу, его замещающему) следующие документы:

- приказ КСП о проведении экспертно-аналитического мероприятия;
- уведомление о проведении экспертно-аналитического мероприятия;
- направление на право проведения экспертно-аналитического мероприятия.

3.6. Решение о проведении экспертно-аналитического мероприятия, предусматривающего выезд (выход) по месту расположения ( осуществления деятельности) объекта (ов) экспертно-аналитического мероприятия, оформляется приказом КСП о проведении экспертно-аналитического мероприятия, в котором указываются:

- основание проведения экспертно-аналитического мероприятия (пункт годового плана);
- наименование экспертно-аналитического мероприятия;
- руководитель экспертно-аналитического мероприятия, инспекторы и иные сотрудники КСП, принимающие участие в экспертно-аналитическом мероприятии;
- вид документа (отчет или заключение), оформляемого по результатам экспертно-аналитического мероприятия.

Образец приказа о проведении экспертно-аналитического мероприятия содержится в приложении 1 к настоящему Стандарту.

3.7. При проведении экспертно-аналитического мероприятия по месту расположения (осуществления деятельности) объекта (ов) экспертно-аналитического мероприятия, руководителям объекта (ов) экспертно-аналитического мероприятия направляются уведомления о проведении экспертно-аналитического мероприятия в срок не позднее, чем за 1 день до начала основного этапа экспертно-аналитического мероприятия.

Уведомление о проведении экспертно-аналитического мероприятия (далее – Уведомление) должно содержать:

- наименование экспертно-аналитического мероприятия;
- основание для проведения экспертно-аналитического мероприятия;
- состав участников экспертно-аналитического мероприятия;
- срок проведения основного этапа экспертно-аналитического мероприятия;
- требование о создании необходимых условий для проведения экспертно-аналитического мероприятия.

К Уведомлению могут прилагаться:

- копия утвержденной Программы (или выписка из Программы);
- перечень документов, которые должностные лица объекта экспертно-аналитического мероприятия должны подготовить для представления участникам экспертно-аналитического мероприятия.

Образец Уведомления содержится в приложении 2 к настоящему Стандарту.

3.8. Направление на проведение экспертно-аналитического мероприятия по месту расположения (осуществления деятельности) объекта (ов) экспертно-аналитического мероприятия (далее – Направление) должно содержать:

- перечень участников экспертно-аналитического мероприятия, которым выдается направление (ФИО, должность);
- наименование объекта (ов) экспертно-аналитического мероприятия;
- наименование экспертно-аналитического мероприятия;
- период (ы), подлежащий обследованию;
- основания проведения экспертно-аналитического мероприятия (в т.ч. соответствующий пункт плана работы КСП);
- сроки проведения основного этапа экспертно-аналитического мероприятия.

Направление предъявляется руководителем экспертно-аналитического мероприятия руководителю объекта экспертно-аналитического мероприятия для письменного ознакомления. Отметкой об ознакомлении является подпись руководителя объекта экспертно-аналитического мероприятия с указанием Ф.И.О., занимаемой должности, даты ознакомления.

Образец Направления содержится в приложении 3 к настоящему Стандарту

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

4.1. Подготовка к проведению экспертно-аналитического мероприятия включает осуществление следующих действий:

- предварительное изучение предмета и объектов мероприятия;

- определение цели (целей) и вопросов, гипотез и рисков мероприятия;
- разработка и утверждение программы проведения эксперто-аналитического мероприятия.

*пункт 4.1. изменен решением Коллегии от 05.06.2025, протокол № 27.*

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

Информация по предмету эксперто-аналитического мероприятия, при необходимости, может быть получена путем направления в установленном порядке в адрес руководителей объектов эксперто-аналитического мероприятия, других государственных (муниципальных) органов, организаций запросов палаты о предоставлении информации.

4.3. По результатам предварительного изучения предмета и объектов эксперто-аналитического мероприятия определяются цели и вопросы мероприятия, а также объем необходимых аналитических процедур.

4.4. Формулировки целей должны четко указывать, решению каких вопросов предмета или деятельности объектов направлено проведение данного эксперто-аналитического мероприятия.

4.5. По каждой цели эксперто-аналитического мероприятия определяется перечень вопросов, которые необходимо изучить и проанализировать в ходе проведения мероприятия. Формулировки и содержание вопросов должны выражать действия, которые необходимо выполнить для достижения целей мероприятия.

4.6. По результатам предварительного изучения предмета и объектов эксперто-аналитического мероприятия разрабатывается программа проведения эксперто-аналитического мероприятия. Программа проведения эксперто-аналитического мероприятия, изменения и дополнения к ней разрабатываются и утверждаются в порядке, установленном Регламентом Контрольно-счетной палаты.

4.7. После утверждения программы проведения эксперто-аналитического мероприятия при необходимости может разрабатываться рабочий план проведения мероприятия, содержащий распределение конкретных заданий по выполнению программы проведения мероприятия между участниками мероприятия с указанием: цели (ей), существующих гипотез (рисков) мероприятия (при наличии); содержание работ; вопросов мероприятия и сроков их исполнения.

Руководитель мероприятия доводит рабочий план до сведения всех его участников.

Образец оформления рабочего плана проведения эксперто-аналитического мероприятия приведен в приложении 4.

*пункт 4.7. изменен решением Коллегии от 05.06.2025, протокол № 27.*

*пункт 4.8. исключен решением Коллегии от 26.05.2021, протокол № 17.*

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

5.1. В соответствии с утвержденной программой на основном этапе

проведения эксперто-аналитического мероприятия осуществляется сбор и исследование фактических данных и информации по предмету эксперто-аналитического мероприятия, полученных в ходе подготовки и проведения мероприятия.

5.2. Результаты данного этапа фиксируются в рабочей документации эксперто-аналитического мероприятия, к которой относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от объектов эксперто-аналитического мероприятия, других государственных (муниципальных) органов и организаций, а также иные документы (при необходимости акты, справки, расчеты, аналитические записки и т.д.), подготовленные работниками палаты на основе собранных фактических данных и информации.

5.3. По результатам сбора и анализа информации и материалов по месту расположения объекта эксперто-аналитического может составляться соответствующая справка. В случае необходимости, а также при анализе информации по нескольким объектам может оформляться сводная справка.

Сведения о выявленных в ходе проведения эксперто-аналитического мероприятия нарушениях и недостатках включаются в акты и справки, которые доводятся до руководства объектов мероприятия на заключительном этапе эксперто-аналитического мероприятия.

5.4. При подготовке выводов и предложений (рекомендаций) по результатам эксперто-аналитического мероприятия используются результаты работы внешних экспертов в случае их привлечения к участию в эксперто-аналитическом мероприятии.

5.5. На заключительном этапе эксперто-аналитического мероприятия осуществляется подготовка проекта заключения о результатах эксперто-аналитического мероприятия.

5.6. Заключение по результатам эксперто-аналитического мероприятия содержит:

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

- информацию о результатах мероприятия, в которой отражаются содержание проведенного исследования в соответствии с предметом мероприятия, даются конкретные ответы по каждой цели мероприятия, указываются выявленные проблемы, причины их существования и последствия;

- выводы, в которых в обобщенной форме отражаются итоговые оценки проблем и вопросов, рассмотренных в соответствии с программой проведения мероприятия;

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

5.7. При необходимости, заключение может содержать приложения.

5.8. При подготовке заключения по результатам эксперто-аналитического мероприятия следует руководствоваться следующими требованиями:

- информация о результатах эксперто-аналитического мероприятия должна излагаться последовательно в соответствии с целями, поставленными в программе

проведения мероприятия, и давать по каждой из них конкретные ответы с выделением наиболее важных проблем и вопросов;

- заключение должно включать только ту информацию и выводы, которые подтверждаются материалами рабочей документации мероприятия;

- текст заключения должен быть написан лаконично, легко читаться и быть понятным неограниченному кругу лиц, при использовании каких-либо специальных терминов и сокращений они должны быть объяснены (расшифрованы);

- выводы должны быть аргументированными;

- предложения (рекомендации) должны быть:

ориентированы на принятие объектами экспертно-аналитического конкретных мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, выполнение которых можно проверить, оценить или измерить;

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

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

конкретными, выполнимыми, сжатыми и простыми по форме и по содержанию

- в случае реализации в рекомендуемые сроки возможно улучшение результатов деятельности объекта(ов) экспертно-аналитического мероприятия, создание условий для целевого, эффективного использования средств бюджета Камчатского края и иных ресурсов, а также содействие системным улучшениям в сфере государственного (муниципального управления) управления,

Предложения (рекомендации) формулируются в целях решения проблем, выявленных в ходе контрольного мероприятия, могут иметь целью исключение (устранение) причин возникновения нарушений и недостатков системного характера. Предложения (рекомендации) могут содержать описание конкретных организационных и иных действий, в том числе направленных на исключение повторного возникновения выявленных нарушений и недостатков.

Вопрос об отнесении предложений (рекомендаций) к приоритетным рассматривается на заседании Коллегии КСП по предложению члена Коллегии КСП, ответственного за проведение контрольного мероприятия.

К приоритетным следует относить предложения рекомендации, содержащие наиболее значимые меры, предполагаемый результат от реализации которых влечет значительные изменения в определенной предметной области (сфере). Реализация приоритетных предложений (рекомендаций) может решающим образом повлиять на качество государственного (муниципального) управления, эффективность использования государственных (муниципальных) ресурсов и другие сферы.

Случаи, когда рекомендация предлагается Коллегии КСП для определения в качестве приоритетной, возможно рассматривать как исключительные. По результатам мероприятия могут быть не выделены приоритетные рекомендации.

Перечень предложений (рекомендаций) размещается на официальном сайте КСП.

Примерная форма перечня предложений (рекомендаций) КСП приведена в приложении 5.

*пункт 5.8. изменен решением Коллегии от 05.06.2025, протокол № 27.*

5.9. Заключение по результатам экспертно-аналитического мероприятия после его утверждения Коллегией Контрольно-счетной палаты направляется Губернатору Камчатского края, Законодательному Собранию Камчатского края. По решению Коллегии Контрольно-счетной палаты заключение может направляться в иные органы и организации.

5.10. В зависимости от содержания результатов экспертно-аналитического мероприятия, в случае необходимости доведения сведений об основных результатах экспертно-аналитического мероприятия, по решению Коллегии Контрольно-счетной палаты соответствующим органам государственной власти Камчатского края, органам местного самоуправления и иным организациям могут быть направлены информационные письма, содержащие сведения о результатах экспертно-аналитического мероприятия, входящих в компетенцию адресата и представляющих для него интерес.

## Приложение 1

Образец оформления приказа  
о проведении экспертно-аналитического мероприятия



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА  
КАМЧАТСКОГО КРАЯ**

**ПРИКАЗ**

от \_\_\_\_\_.20\_\_ г.

**№ \_\_**

**г. Петропавловск-Камчатский**

О проведении  
экспертно-аналитического мероприятия

1. В соответствии с пунктом \_\_\_\_\_ Плана Контрольно-счетной палаты Камчатского края на 20\_\_ год провести экспертно-аналитического мероприятия

«\_\_\_\_\_».

(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

2. Руководителем экспертно-аналитического мероприятия назначить

(должность, фамилия, инициалы руководителя экспертно-аналитического мероприятия в соответствии с годовым планом)

3. В состав иных участников экспертно-аналитического мероприятия включить:

— \_\_\_\_\_  
(должности, фамилии и инициалы должностных лиц КСП, иных сотрудников КСП)

— \_\_\_\_\_  
(должности, фамилии и инициалы должностных лиц КСП, иных сотрудников КСП)

4. Результаты проведенного мероприятия оформить в виде проекта \_\_\_\_\_  
(отчета или заключения)  
для рассмотрения на Коллегии Контрольно-счетной палаты Камчатского края.

Председатель

С. В. Лозовский

## Приложение 2

Образец оформления уведомления  
о проведении эксперто-аналитического мероприятия



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА  
КАМЧАТСКОГО КРАЯ**

Владивостокская ул., д. 2/1, а/я 2,  
г. Петропавловск-Камчатский, 683017  
Телефон: (8-415-2) 27-04-31 (факс)  
E-mail: [info@ksp41.ru](mailto:info@ksp41.ru)

Руководителю объекта эксперто-  
аналитического Камчатского края

Фамилия И.О.

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!  
(имя, отчество руководителя проверяемой организации)

Контрольно-счетная палата Камчатского края уведомляет Вас, что в соответствии с \_\_\_\_\_  
(статья закона Камчатского края от 16.09.2011 № 658, пункт плана работы Контрольно-счетной палаты Камчатского края, пункт решения Коллегии Контрольно-счетной палаты Камчатского края (протокол заседания от «\_\_\_» 20\_\_ г \_\_))  
в \_\_\_\_\_  
(наименование объекта эксперто-аналитического мероприятия),  
должностные лица Контрольно-счетной палаты Камчатского края

\_\_\_\_\_  
(должность, инициалы, фамилия)  
будут проводить эксперто-аналитическое мероприятие \_\_\_\_\_  
(наименование эксперто-аналитического мероприятия).

Срок проведения основного этапа эксперто-аналитического мероприятия:  
с «\_\_\_» по «\_\_\_» 20\_\_ года.

В соответствии со статьей 17 Закона Камчатского края «О Контрольно-счетной палате Камчатского края» прошу обеспечить необходимые условия для работы сотрудников Контрольно-счетной палаты Камчатского края и подготовить необходимые материалы по прилагаемым формам и перечню вопросов.

Приложения:

1. Программа проведения эксперто-аналитического мероприятия (копия или выписка) на \_\_\_\_ л. в 1 экз.
2. Перечень документов и вопросов на \_\_\_\_ л. в 1 экз. (в случае необходимости)
3. Формы на \_\_\_\_ л. в 1 экз. (в случае необходимости)

Председатель

личная подпись

инициалы и фамилия

## Приложение 3

Образец оформления направления на проведение  
экспертно-аналитического мероприятия

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА  
КАМЧАТСКОГО КРАЯ**

Владивостокская ул., д. 2/1, а/я 2, г. Петропавловск-Камчатский, 683017,  
Тел.: (8-415-2) 27-04-31 (факс), E-mail: [info@ksp41.ru](mailto:info@ksp41.ru)

"\_\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

**НА ПРАВЛЕНИЕ  
на проведение экспертно-аналитического мероприятия**

**Выдано:** фамилия, имя, отчество и должность руководителя экспертно-аналитического мероприятия (руководителя группы) и (или) должностных лиц, участвующих в нем;

**Объект экспертно-аналитического мероприятия:**

**Наименование экспертно-аналитического мероприятия:** \_\_\_\_\_

**Период (ы) обследования:** \_\_\_\_\_

**Основание проведения экспертно-аналитического мероприятия:** \_\_\_\_\_

**Сроки проведения основного этапа экспертно-аналитического мероприятия:**

Председатель

личная подпись

инициалы, фамилия

М. П.

**Продление сроков основного этапа экспертно-аналитического мероприятия:**

с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. *подпись, печать*

**Приостановление сроков основного этапа экспертно-аналитического мероприятия:**

с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. *подпись, печать*

**Возобновлено с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.** *подпись, печать*

**Закон Камчатского края от 16 сентября 2011 № 658  
«О Контрольно-счетной палате Камчатского края»  
(ИЗВЛЕЧЕНИЕ)**

**Статья 6. Должностные лица Контрольно-счетной палаты**

1. Председатель, заместители председателя, аудиторы и инспекторы Контрольно-счетной палаты являются должностными лицами Контрольно-счетной палаты.

6.<sup>1</sup> Под инспекторами Контрольно-счетной палаты понимаются лица, замещающие в аппарате Контрольно-счетной палаты должности государственной гражданской службы Камчатского края инспектора, ведущего инспектора, главного инспектора, заместителя начальника инспекции, начальника инспекции

**Статья 17. Обязательность исполнения требований должностных лиц Контрольно-счетной палаты**

1. Требования и запросы должностных лиц Контрольно-счетной палаты, связанные с осуществлением ими своих должностных полномочий, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Камчатского края, являются обязательными для исполнения проверямыми органами и организациями.

2. Неисполнение законных требований и запросов должностных лиц Контрольно-счетной палаты, а также воспрепятствование осуществлению ими возложенных на них должностных полномочий влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и Камчатского края.

**Статья 18. Права, обязанности и ответственность должностных лиц Контрольно-счетной палаты**

1. Должностные лица Контрольно-счетной палаты при осуществлении возложенных на них должностных полномочий имеют право:

1) беспрепятственно входить на территорию и в помещения, занимаемые проверямыми органами и организациями, иметь доступ к их документам и материалам, а также осматривать занимаемые ими территории и помещения;

2) в случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы проверяемых органов и организаций, изымать документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации. Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятие документов и материалов производятся с участием уполномоченных должностных лиц проверяемых органов и организаций и составлением соответствующих актов;

3) в пределах своей компетенции направлять запросы в проверяемые органы и организации, а также иным органам и (или) их должностным лицам, предусмотренным федеральным законодательством;

4) в пределах своей компетенции требовать от руководителей и других должностных лиц проверяемых органов и организаций представления письменных объяснений по фактам нарушений, выявленных при проведении контрольных мероприятий, а также необходимых копий документов, заверенных в установленном порядке;

5) составлять акты по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами проверяемых органов и организаций документов и материалов, запрошенных при проведении контрольных мероприятий;

6) в пределах своей компетенции знакомиться со всеми необходимыми документами, касающимися финансово-хозяйственной деятельности проверяемых органов и организаций, в том числе в установленном порядке с документами, содержащими государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;

7) знакомиться с информацией, касающейся финансово-хозяйственной деятельности проверяемых органов и организаций и хранящейся в электронной форме в базах данных проверяемых органов и организаций, в том числе в установленном порядке с информацией, содержащей государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;

8) знакомиться с технической документацией к электронным базам данных;

9) составлять протоколы об административных правонарушениях, если такое право предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.<sup>1</sup> Руководители проверяемых органов и организаций обязаны обеспечивать соответствующих должностных лиц Контрольно-счетной палаты, участвующих в контрольных мероприятиях, оборудованным рабочим местом с доступом к справочным правовым системам, информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Должностные лица Контрольно-счетной палаты не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность проверяемых органов и организаций, а также разглашать информацию, полученную при проведении контрольных мероприятий, предавать гласности свои выводы до завершения контрольных мероприятий и составления соответствующих актов и отчетов.

4. Должностные лица Контрольно-счетной палаты обязаны сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую им известной при проведении в проверяемых органах и организациях контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, проводить контрольные и экспертно-аналитические мероприятия объективно и достоверно отражать их результаты в соответствующих актах, отчетах и заключениях.

5. Должностные лица Контрольно-счетной палаты несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность и объективность результатов проводимых ими контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также за разглашение государственной и иной охраняемой законом тайны.

**С направлением на право проведения контрольного мероприятия ознакомлен:**

Руководитель объекта контрольного мероприятия:

---

(должность, ФИО)

дата

(подпись)

**Приложение 4**  
**Образец оформления рабочего плана**  
**проведения контрольного мероприятия**

**УТВЕРЖДАЮ:**  
**Должностное лицо**  
**Контрольно-счетной палаты**  
**Камчатского края**  
**Ф.И.О.**  
**\_\_\_\_\_ (подпись)**  
**« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.**

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

*(название мероприятия, проверяемый период деятельности, наименование объекта контроля)*

<b>Цель мероприятия</b>	<b>Вопросы мероприятия</b>	<b>Гипотезы (риски)</b>	<b>Содержание работы (перечень процедур)</b>	<b>Исполнители</b>	<b>Срок исполнения</b>	
					<b>Начало работы</b>	<b>Окончание работы</b>
1.	1.					
2.	2.					

Руководитель контрольного мероприятия (должность) \_\_\_\_\_  
*(подпись) (фамилия и инициалы) (дата)*

С планом ознакомлены:  
*(должность) личная подпись инициалы, фамилия*

**Приложение 5**

Примерная форма перечня  
предложений (рекомендаций)

**Примерная форма перечня предложений (рекомендаций)  
Контрольно-счетной палаты Камчатского края**

№ п/п	Выявленные проблемы	Адресат	Рекомендация	Приоритетность	Дата направления	Срок реализации	Статус
Наименование экспертно-аналитического мероприятия (пункт плана работы на соответствующий год)							
1.							
2.							