

***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 которого регулируется 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. Вустановленных 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, осуществляемому 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 внешнем государственном 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, регулируемыми 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 экспертно-аналитического мероприятия.

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

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

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

4.3. По результатам предварительного изучения предмета и объектов экспертно-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 экспертно-аналитического мероприятия.

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

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

4.7. После утверждения программы проведения экспертно-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 экспертно-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 экспертно-аналитического мероприятия

5.1. В соответствии с утвержденной программой на основном этапе

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

5.2. Результаты данного этапа фиксируются в рабочей документации экспертно-аналитического мероприятия, к которой относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от объектов экспертно-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 экспертно-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 экспертно-аналитического мероприятия нарушениях и недостатках включаются в акты и справки, которые доводятся до руководства объектов мероприятия на заключительном этапе экспертно-аналитического мероприятия.

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

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

5.6. Заключение по результатам экспертно-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 экспертно-аналитического мероприятия следует руководствоваться следующими требованиями:

- информация о результатах экспертно-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 управленческих 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 мероприятие
« _____ ».

(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 экспертно-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

Руководителю объекта экспертно-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 экспертно-аналитического мероприятия)

должностные лица Контрольно-счетной палаты Камчатского края

(должность, инициалы, фамилия)

будут проводить экспертно-аналитическое мероприятие _____».
(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

Срок проведения основного этапа экспертно-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 экспертно-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

" ____ " _____ 20__ г.

№ _____

НА П Р А В Л Е Н И Е
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.

6.¹ 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 проверяемыми органами и организациями.

2. Неисполнение законных требований и запросов должностных лиц Контрольно-счетной палаты, а также воспрепятствование осуществлению ими возложенных на них должностных полномочий влекут 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 проверяемыми 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 производится 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.

2.¹ 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)

Цель мероприятия	Вопросы мероприятия	Гипотезы (риски)	Содержание работы (перечень процедур)	Исполнители	Срок исполнения	
					Начало работы	Окончание работы
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.							