

# **Контрольно-счетная палата Калининградской области**

УТВЕРЖДЕН  
приказом председателя  
контрольно-счетной палаты  
Калининградской области  
от 17.11.2017 № 14  
(в редакции Приказов  
от 14.09.2018 № 09, от 29.12.2020 № 11)

## **СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

### **СФК 05 «Общие правила проведения экспертно-аналитических мероприятий»**

(рассмотрен коллегией контрольно-счетной палаты Калининградской области,  
протокол от 29.08.2017 № 12, с изменениями, рассмотренными коллегией  
от 11.09.2018 № 14, от 29.12.2020 № 25)

**Калининград  
2017**

## Содержание:

<b>1. Общие положения .....</b>	<b>4</b>
<b>2. Общая характеристика экспертно-аналитического мероприятия.....</b>	<b>5</b>
<b>3. Организация экспертно-аналитического мероприятия .....</b>	<b>7</b>
<b>4. Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия .....</b>	<b>10</b>
<b>5. Основной этап экспертно-аналитического мероприятия.....</b>	<b>14</b>
<b>6. Заключительный этап экспертно-аналитического мероприятия .....</b>	<b>17</b>
<b>7. Организация и осуществление взаимодействия Палаты со Счетной палатой Российской Федерации, с контрольно-счетными органами муниципальных образований Калининградской области при планировании и проведении совместных и параллельных экспертно-аналитических мероприятий .....</b>	<b>21</b>
Приложение № 1. Форма Решения о проведении экспертно-аналитического мероприятия.....	22
Приложение № 2. Форма запроса о предоставлении информации.....	23
Приложение № 2.1 Форма запроса о предоставлении информации в адрес руководителей объектов экспертно-аналитических мероприятий, других государственных органов, иных организаций .....	25
Приложение № 3. Форма программы проведения экспертно-аналитического мероприятия экспертно-аналитического мероприятия .....	26
Приложение № 4. Определение способов получения и методов обработки информации при заполнении предварительного перечня информации (документов) в программе проведения экспертно-аналитического мероприятия .....	29
Приложение № 5. Форма единой программы проведения экспертно-аналитического мероприятия .....	30
Приложение № 6. Форма рабочего плана проведения экспертно-аналитического мероприятия.....	34
Приложение № 7. Форма удостоверения на право проведения экспертно-аналитического мероприятия .....	35
Приложение № 8. Форма уведомления о проведении экспертно-аналитического мероприятия.....	36
Приложение № 9. Форма уведомительного письма руководителям главных распорядителей бюджетных средств о проведении экспертно-аналитического мероприятия.....	37
Приложение № 10. Форма акта по фактам создания препятствий аудиторам, инспекторам и иным сотрудникам аппарата Палаты при проведении экспертно-аналитического мероприятия .....	38
Приложение № 11. Форма представления Палаты по фактам создания препятствий для проведения экспертно-аналитического мероприятия .....	40
Приложение № 12. Форма аналитической справки.....	42
Приложение № 13. Форма заключения по результатам анализа, в ходе	

экспертно-аналитического мероприятия .....	43
Приложение № 14. Форма отчета о результатах экспертно-аналитического мероприятия.....	44

## 1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего государственного финансового аудита (контроля) «Общие правила проведения экспертно-аналитических мероприятий» (далее – Стандарт) предназначен для методологического обеспечения деятельности контрольно-счетной палаты Калининградской области (далее – Палата) содействия выполнению задач Палаты, повышению эффективности проведения экспертно-аналитических мероприятий.

Стандарт – внутренний нормативный документ, определяющий характеристики, правила и процедуры организации и осуществления деятельности Палаты по проведению экспертно-аналитических мероприятий.

1.2. Стандарт разработан в соответствии с положениями Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и статьей 17 Закона Калининградской области от 31.03.2010 № 422 «О контрольно-счетной палате Калининградской области» (далее – Закон № 422).

1.3. При подготовке Стандарта учитывались:

- общие требования к стандартам внешнего государственного и муниципального финансового контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденные коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол от 17.10.2014 № 47К (993));

- стандарт внешнего государственного аудита (контроля) «Общие правила проведения экспертно-аналитических мероприятий», утвержденный коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол от 16.07.2010 № 36К (737), с изменениями, утвержденными решением Коллегии Счетной палаты Российской Федерации от 25.07.2014, протокол № 38К (984);

- стандарт организации деятельности Счетной палаты Российской Федерации (СОД 11) «Организация взаимодействия Счетной палаты Российской Федерации с контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, в том числе при проведении совместных и параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий», утвержденный постановлением Коллегии Счетной палаты Российской Федерации от 23.12.2016, протокол № 9ПК) (далее – Стандарт Счетной палаты РФ – СОД 11);

- регламент Палаты (далее – Регламент);

- международные стандарты в области государственного контроля, аудита и финансовой отчетности;

- Соглашение «О сотрудничестве между Счетной палатой Российской Федерации и контрольно-счетной палатой Калининградской области» от 30 октября 2014 года.

1.4. Задачами Стандарта являются:

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

определение порядка оформления результатов экспертно-аналитического мероприятия.

1.5. Палатой могут проводиться совместные и параллельные экспертно-аналитические мероприятия со Счетной палатой Российской Федерации и КСО 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 Палаты.

1.6. Положения Стандарта не распространяются на подготовку заключений Палаты в рамках предварительного, оперативного и последующего контроля, осуществление которой регулируется соответствующими стандартами и иными нормативными документами Палаты.

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

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

2.2. Экспертно-аналитическое мероприятие должно отвечать следующим требованиям:

экспертно-аналитическое мероприятие проводится на основании плана работы Палаты на соответствующий год;

экспертно-аналитическое мероприятие проводится в соответствии с программой его проведения, утвержденной в установленном порядке;

по результатам экспертно-аналитического мероприятия оформляется отчет или заключение, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение Коллегии Палаты.

2.3. Задачами экспертно-аналитического мероприятия являются:

исследование актуальных проблем при формировании и исполнении областного бюджета и бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования;

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

2.4. Предметом экспертно-аналитического мероприятия являются организация и функционирование финансовой системы Российской Федерации, организация бюджетного процесса, формирование, управление и распоряжение средствами областного бюджета, бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования, региональной собственностью и иными ресурсами, а также законодательное регулирование и деятельность в

сфере экономики и финансов, в том числе влияющие на формирование и исполнение областного бюджета и бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования, в рамках реализации задач Палаты.

Предмет экспертно-аналитического мероприятия определяется на этапе формирования проекта плана работы 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.

2.5. В целях проведения экспертно-аналитического мероприятия из числа объектов аудита (контроля), поименованных в статье 15 Закона № 422, 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. Объектами экспертно-аналитического мероприятия являются главные распорядители (распорядители, получатели) средств областного бюджета, главные администраторы (администраторы) доходов областного бюджета, органы территориальных внебюджетных фондов и иные объекты внешнего государственного финансового контроля согласно статье 15 Закона № 422.

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

2.7. Экспертно-аналитическое мероприятие должно быть:

объективным – осуществляться с использованием обоснованных фактических документальных данных, полученных в установленном законодательством порядке, и обеспечивать полную и достоверную информацию по предмету мероприятия;

системным – представлять собой комплекс экспертно-аналитических действий, взаимоувязанных по срокам, охвату вопросов, анализируемым показателям, приемам и методам;

результативным – организация мероприятия должна обеспечивать возможность подготовки выводов, предложений и рекомендаций по предмету мероприятия.

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

3.1. Экспертно-аналитическое мероприятие проводится на основании плана работы Палаты на текущий квартал.

Срок проведения экспертно-аналитического мероприятия в плане работы Палаты устанавливается с учетом всех этапов мероприятия.

Датой окончания экспертно-аналитического мероприятия является дата принятия Коллегией Палаты решения об утверждении отчета о результатах данного мероприятия.

3.2. Экспертно-аналитическое мероприятие включает в себя подготовительный, основной и заключительный этапы, каждый из которых характеризуется выполнением определенных задач.

3.3. 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 Палаты отчет о результатах экспертно-аналитического мероприятия.

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

Решение о проведении экспертно-аналитического мероприятия оформляется письменно членами Коллегии Палаты, ответственными за проведение экспертно-аналитического мероприятия, по форме согласно приложению № 1 к Стандарту, в котором указывается основание для его проведения (пункт плана работы Палаты), определяются сроки проведения экспертно-аналитического мероприятия (включающие все этапы экспертно-аналитического мероприятия), указываются руководитель экспертно-аналитического мероприятия, инспекторы и иные сотрудники аппарата Палаты, принимающие участие в экспертно-аналитическом мероприятии, 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 Палаты, письменное поручение оформляется членом Коллегии Палаты, отвечающим за организацию, проведение и обобщение результатов экспертно-аналитического мероприятия, по согласованию с другими членами Коллегии Палаты, ответственными за проведение экспертно-аналитического мероприятия.

Датой начала экспертно-аналитического мероприятия является дата, указанная в поручении члена Коллегии Палаты о проведении

экспертно-аналитического мероприятия. Датой окончания экспертно-аналитического мероприятия является дата утверждения отчета о результатах проведенного мероприятия.

3.5. Документы, необходимые для проведения экспертно-аналитического мероприятия, подготавливаются с использованием форм документов, предусмотренных Стандартом и Инструкцией по делопроизводству Палаты, Регламентом.

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 Палаты, к участию в проведении экспертно-аналитического мероприятия могут привлекаться на договорной основе внешние эксперты.

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 Палаты.

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

Окончательный состав участников экспертно-аналитического мероприятия указывается в программе проведения экспертно-аналитического мероприятия.

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

3.9. Для проведения экспертно-аналитического мероприятия может формироваться группа (группы) инспекторов и иных сотрудников аппарата Палаты (далее – группа инспекторов).

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 руководителя экспертно-аналитического мероприятия.

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.

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

3.11. Общую организацию экспертно-аналитического мероприятия осуществляет аудитор-член коллегии Палаты, ответственный за его проведение в соответствии с планом работы Палаты.

3.12. Непосредственное руководство проведением экспертно-аналитического мероприятия и координацию действий сотрудников Палаты и лиц, привлекаемых к участию в проведении мероприятия, осуществляет руководитель экспертно-аналитического мероприятия.

3.13. При проведении экспертно-аналитического мероприятия с участием двух и более направлений деятельности Палаты, и (или) при проведении экспертно-аналитического мероприятия одновременно по месту расположения нескольких объектов могут формироваться несколько групп исполнителей. В таком случае в каждой из этих групп назначается руководитель группы.

3.14. Контроль за организацией экспертно-аналитического мероприятия, соблюдением в процессе его проведения положений Регламента Палаты и стандартов Палаты осуществляет ответственный за проведение экспертно-аналитического мероприятия.

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

Формирование групп исполнителей экспертно-аналитического мероприятия должно осуществляться таким образом, чтобы не допускалось возникновение конфликта интересов, исключались ситуации, когда личная заинтересованность сотрудников Палаты может повлиять на исполнение ими должностных обязанностей в процессе проведения мероприятия.

В экспертно-аналитическом мероприятии не имеют права принимать участие сотрудники Палаты, состоящие в близком родстве или свойстве (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с руководством объектов мероприятия (они обязаны заявить о наличии таких связей). Запрещается привлекать к участию в экспертно-аналитическом мероприятии сотрудников Палаты, которые в исследуемом периоде были штатными сотрудниками одного из объектов мероприятия.

3.16. Сотрудники Палаты обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении информации, полученной в ходе подготовки к проведению и проведения мероприятия, до принятия Коллегией Палаты решения об утверждении отчета о результатах экспертно-аналитического мероприятия.

3.17. Аудиторы, инспекторы и иные сотрудники аппарата Палаты не

вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность объектов экспертно-аналитического мероприятия.

3.18. Служебные контакты сотрудников Палаты с должностными лицами объектов экспертно-аналитического мероприятия, других государственных органов и организаций осуществляются с учетом положений Этического кодекса сотрудников контрольно-счетных органов Российской Федерации.

3.19. В случае возникновения в ходе экспертно-аналитического мероприятия конфликтных ситуаций инспектор и (или) иной сотрудник аппарата 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 – непосредственно Председателю (заместителю председателя) Палаты для принятия решения.

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

изучения предмета и деятельности объектов экспертно-аналитического мероприятия;

подтверждения результатов экспертно-аналитического мероприятия;

обеспечения качества и контроля качества экспертно-аналитического мероприятия;

подтверждения выполнения сотрудниками Палаты и внешними экспертами программы (единой программы) и рабочего задания (плана) проведения мероприятия.

В состав рабочей документации включаются документы и материалы, послужившие основанием для результатов каждого этапа экспертно-аналитического мероприятия. К рабочей документации относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объектов экспертно-аналитического мероприятия и других юридических лиц, а также документы (справки, расчеты, аналитические записки и т. п.), самостоятельно подготовленные на основе собранных фактических данных и информации сотрудниками Палаты и внешними экспертами.

Сформированная рабочая документация включается в материалы экспертно-аналитического мероприятия и систематизируется в нем в порядке, отражающем последовательность выполнения этапов и отдельных процедур мероприятия.

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

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

Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия включает следующие процедуры:

предварительное изучение предмета и объектов мероприятия;  
определение цели (целей), вопросов и методов проведения мероприятия;  
подготовка, согласование (при необходимости) и утверждение программы (единой программы) проведения экспертно-аналитического мероприятия;  
подготовка рабочего задания (плана) проведения экспертно-аналитического мероприятия и подписание его руководителем 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, направление уведомлений руководителям объектов экспертно-аналитического мероприятия о проведении экспертно-аналитического мероприятия.

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 Палаты о предоставлении информации.

Форма запроса Палаты о предоставлении информации приведена в приложении № 2.1 к Стандарту.

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

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

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

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

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

- предмет экспертно-аналитического мероприятия;
- перечень объектов экспертно-аналитического мероприятия;
- перечень иных органов и организаций, которым планируется направление запросов 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 заключения (отчета) о результатах экспертно-аналитического мероприятия на рассмотрение Коллегии Палаты.

Утверждение программы проведения экспертно-аналитического мероприятия осуществляется в порядке, установленном Регламентом Палаты. Форма программы проведения экспертно-аналитического мероприятия приведена в приложении № 3 к Стандарту.

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.

4.6. Утверждение программы проведения экспертно-аналитического мероприятия осуществляется председателем Палаты.

4.7. В случае проведения экспертно-аналитического мероприятия, охватывающего вопросы, входящие в компетенцию двух и более аудиторов Палаты, готовится единая программа проведения экспертно-аналитического мероприятия.

В единой программе проведения экспертно-аналитического мероприятия в дополнение к данным, определенным пунктом 4.4 Стандарта, указываются следующие сведения:

- должность, фамилия и инициалы аудитора-члена Коллегии Палаты, которому поручена организация мероприятия и обобщение его результатов;
- должности, фамилии и инициалы аудиторов-членов Коллегии Палаты, ответственных за проведение экспертно-аналитического мероприятия по вопросам, входящим в их компетенцию;
- сроки работы групп исполнителей мероприятия;

срок представления аудитором – членом Коллегии Палаты, ответственными за проведение экспертно-аналитического мероприятия, материалов по результатам экспертно-аналитического мероприятия, члену Коллегии Палаты, которому поручена организация этого мероприятия и обобщение его результатов;

сроки обобщения результатов экспертно-аналитического мероприятия членом Коллегии Палаты, которому поручена организация этого мероприятия и обобщение его результатов;

срок внесения на рассмотрение Коллегии Палаты заключения (отчета) о результатах экспертно-аналитического мероприятия.

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

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

4.8. В ходе подготовительного этапа экспертно-аналитического мероприятия в программу его проведения, с учетом проведенного анализа тематики, целей и вопросов, в которых возможна высокая вероятность возникновения рисков коррупционных проявлений, могут быть включены вопросы по анализу мер, принимаемых по противодействию коррупции.

4.9. В процессе проведения экспертно-аналитического мероприятия в его программу (единую программу) могут быть внесены изменения, утверждаемые в соответствии с порядком, которым данная программа утверждалась.

4.10. После утверждения программы (единой программы) проведения экспертно-аналитического мероприятия осуществляется подготовка рабочего плана проведения мероприятия.

Рабочее задание (план) проведения экспертно-аналитического мероприятия содержит распределение конкретных заданий по выполнению программы (единой программы) проведения мероприятия между исполнителями мероприятия с указанием содержания работ (процедур) и сроков их исполнения приведен в приложении № 6 к Стандарту.

Рабочее задание (план) проведения экспертно-аналитического мероприятия подписывается руководителем мероприятия и доводится им под расписку до сведения всех исполнителей мероприятия, включая руководителей групп исполнителей мероприятия.

4.11. 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. Форма удостоверения на право проведения экспертно-аналитического мероприятия приведена в приложении № 7 к Стандарту.

4.12. Член Коллегии 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 № 8 к Стандарту.

4.13. Член Коллегии Палаты, ответственный за проведение экспертно-аналитического мероприятия, в течение трех рабочих дней со дня регистрации программы проведения 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 № 9 к Стандарту.

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

5.1. Основной этап экспертно-аналитического мероприятия состоит в сборе и анализе фактических данных и информации по предмету мероприятия в соответствии с целями и вопросами экспертно-аналитического мероприятия, содержащимися в программе (единой программе) его проведения.

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

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

По итогам сбора фактических данных и информации по месту расположения объекта экспертно-аналитического мероприятия подготавливается соответствующая справка, которая подписывается всеми

членами группы исполнителей мероприятия, принимавшими участие в проведении мероприятия по месту расположения данного объекта, и включается в состав рабочей документации мероприятия.

5.2. Заключительный этап экспертно-аналитического мероприятия состоит в подготовке заключений, выводов и предложений (рекомендаций), которые отражаются в отчете о результатах экспертно-аналитического мероприятия и других документах, подготавливаемых по результатам экспертно-аналитического мероприятия.

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

Результаты работы внешних экспертов в соответствии с порядком, установленным в Палате, фиксируются в акте приемки работ (оказанных услуг).

5.4. 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 Палаты для проведения экспертно-аналитического мероприятия (далее – акт) с указанием даты, времени, места, данных руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта экспертно-аналитического мероприятия, допустивших противоправные действия, и иной необходимой информации.

При сборе фактических данных и информации по месту расположения объекта экспертно-аналитического мероприятия указанный акт также составляется в случаях отказа должностных лиц объекта экспертно-аналитического мероприятия в допуске аудиторов, инспекторов и иных сотрудников аппарата Палаты, участвующих в проведении экспертно-аналитического мероприятия, на объект экспертно-аналитического мероприятия. В указанном случае аудитор, инспектор непосредственно перед составлением акта доводит до сведения руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта экспертно-аналитического мероприятия содержание 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 аудитор, инспектор информирует Председателя Палаты.

Форма акта по фактам создания препятствий аудиторам, инспекторам и иным сотрудникам аппарата Палаты для проведения экспертно-аналитического мероприятия приведена в приложении № 10 к Стандарту.

5.5. Представление 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 аудиторам, инспекторам и иным сотрудникам аппарата 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 аудиторов, инспекторов и иных сотрудников аппарата Палаты;

- срок выполнения представления Палаты.

Форма представления Палаты по фактам создания препятствий для проведения экспертно-аналитического мероприятия приведена в приложении № 11 к Стандарту.

Представление визируется аудиторами Палаты и подписывается Председателем Палаты.

5.6. Должностные лица Палаты в соответствии с частью 5 статьи 28.3 КоАП вправе составить протокол об административном правонарушении при создании аудиторам, инспекторам и (или) иному сотруднику аппарата Палаты препятствий для проведения экспертно-аналитического мероприятия, выражающихся в:

- неповиновение законным требованиям аудитора, инспектора или иного сотрудника аппарата 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 Палату, аудиторам, инспекторам или иному сотруднику аппарата Палаты, участвующему в проведении экспертно-аналитического мероприятия, либо представлении 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 Палаты.

5.7. По результатам выполнения работ (процедур), указанных в рабочем плане проведения экспертно-аналитического мероприятия, аудиторы, инспекторы и иные сотрудники аппарата Палаты, участвующие в проведении мероприятия, формируют аналитические справки, подтверждающие выполнение заданий рабочего плана, которые включаются в состав рабочей документации. Аналитическая справка подписывается исполнителем.



Форма аналитической справки приведена в приложении № 12 к Стандарту.

5.8. По результатам исследования предмета экспертно-аналитического мероприятия руководитель экспертно-аналитического мероприятия организует подготовку заключения (отчет).

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 № 13 к Стандарту.

5.9. 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.

Руководитель экспертно-аналитического мероприятия организует ознакомление руководителей объектов мероприятия с информацией об установленных признаках нарушений путем направления им выписок из заключения не позднее трех рабочих дней со дня регистрации заключения с сопроводительным письмом, в котором указывается возможность и устанавливается срок представления пояснений относительно таких сведений и фактов.

Срок представления пояснений устанавливается не позднее 7 рабочих дней до срока представления отчета о результатах экспертно-аналитического мероприятия на рассмотрение Коллегии Палаты, указанного в программе проведения экспертно-аналитического мероприятия.

Пояснения руководителей объектов экспертно-аналитического мероприятия в отношении отраженных в заключении признаков нарушений могут учитываться при составлении отчета о результатах экспертно-аналитического 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 более 25 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 (заключение) о результатах экспертно-аналитического мероприятия (далее – отчет, заключение) 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 № 14 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 Палаты, ответственный за проведение экспертно-аналитического мероприятия.

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

6.6. Отчет подписывается членом Коллегии Палаты и в установленном порядке вносится на рассмотрение Коллегии Палаты, а в дальнейшем утверждением Председателем Палаты.

В случае проведения экспертно-аналитического мероприятия, охватывающего вопросы, входящие в компетенцию двух и более членов Коллегии Палаты, отчет подписывается всеми членами Коллегии Палаты, ответственными за его проведение, и вносится на рассмотрение Коллегии Палаты членом Коллегии 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 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 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 Калининградскую областную Думу;
- информация об основных итогах экспертно-аналитического мероприятия.

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

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

6.10. В случае необходимости доведения основных итогов экспертно-аналитического мероприятия до сведения Губернатора Калининградской области, Правительства Калининградской области, 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 Калининградской области, Калининградскую областную Думу 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 Палаты.

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

Форма информационного письма Палаты приведена в приложении № 16 к Стандарту.

6.11. Отчет о результатах экспертно-аналитического мероприятия, проведенного в соответствии поручениями Калининградской областной Думы, предложениями и запросами Губернатора Калининградской области, направляется соответствующим адресатам, а также в иные органы государственной власти, организации и средства массовой информации, если такое решение принято Коллегией Палаты.

## **7. Организация и осуществление взаимодействия Палаты со Счетной палатой Российской Федерации, с контрольно-счетными органами муниципальных образований Калининградской области при планировании и проведении совместных и параллельных экспертно-аналитических мероприятий**

Организация и осуществление взаимодействия Сторон предусмотрено на основании Соглашения «О сотрудничестве между Счетной палатой Российской Федерации и контрольно-счетной палатой Калининградской области» от 30 октября 2014 года (далее – Соглашение о сотрудничестве), Соглашений о сотрудничестве с контрольно-счетными органами муниципальных образований Калининградской области (далее – КСО МО Калининградской области) и осуществляется на основании данного Стандарта СФК 014 «Порядок проведения совместных и параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий» с учетом положений Регламента Палаты.

При планировании, подготовке и проведении экспертно-аналитического мероприятия Счетная палата Российской Федерации, КСО МО Калининградской области или Палата могут запрашивать у соответствующих КСО информацию о проводившемся ранее в отношении объекта аудита (контроля) экспертно-аналитическом мероприятии (с приложением в случае, если такое мероприятие проводилось, копий отчета о его результатах, материалов проверки, а также документов, оформляемых по результатам контрольного мероприятия).

**Приложение № 1. Форма Решения о проведении экспертно-аналитического мероприятия****Контрольно-счетная палата Калининградской области**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

**Р Е Ш Е Н И Е****о проведении экспертно-аналитического мероприятия**

1. В соответствии с \_\_\_\_\_  
(пункт Плана контрольно-счетной палаты Калининградской области на \_\_\_\_\_  
квартал 20\_\_ года)  
провести с \_\_\_\_\_ 20\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ экспертно-аналитическое мероприятие  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_  
(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

2. Руководителем экспертно-аналитического мероприятия назначить \_\_\_\_\_.

3. В состав участников экспертно-аналитического мероприятия  
включить: \_\_\_\_\_  
(должности, фамилии и инициалы сотрудников контрольно-счетной палаты Калининградской области)

4. Руководителю экспертно-аналитического мероприятия в срок до \_\_\_\_\_ 20\_\_ представить на утверждение проект программы проведения экспертно-аналитического мероприятия.

Председатель

личная подпись инициалы и фамилия

## Приложение № 2. Форма запроса о предоставлении информации

### Запрос контрольно-счетной палаты Калининградской области о предоставлении информации

---

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 контрольно-счетной палаты Калининградской области на \_\_\_ квартал 20\_\_\_ года (пункт \_\_\_) проводится экспертно-аналитическое мероприятие

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

В соответствии со статьями 24, 24-1 Закона Калининградской области от 31.03.2010 № 422 «О контрольно-счетной палате Калининградской области» прошу в срок до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года представить (поручить представить) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность, инициалы, фамилия руководителя экспертно-аналитического мероприятия)

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 уклонение от

предоставления информации (документов, материалов) контрольно-счетной палате Калининградской области необходимой для осуществления ее деятельности, а также предоставление заведомо ложной информации влекут за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Председатель

личная подпись

инициалы и фамилия



**Приложение № 2.1 Форма запроса о предоставлении информации в адрес руководителей объектов экспертно-аналитических мероприятий, других государственных органов, иных организаций**

**ЗАПРОС**  
**контрольно-счетной палаты Калининградской области о**  
**ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ**

Должность руководителя  
Организации

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

Уважаемый *Имя Отчество!*

В соответствии с Планом работы контрольно-счетной палаты Калининградской области на \_\_\_\_ квартал 20\_\_ года (пункт \_\_\_\_ ) проводится экспертно-аналитическое мероприятие

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

В соответствии со статьями 24, 24-1 Закона Калининградской области от 31.03.2010 года № 422 «О контрольно-счетной палате Калининградской области» прошу в срок до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года представить (поручить представить) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность, инициалы, фамилия руководителя экспертно-аналитического мероприятия

)

следующие документы (материалы, данные или информацию):

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

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

Председатель

личная подпись

инициалы и фамилия

**Приложение № 3. Форма программы проведения экспертно-аналитического мероприятия**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ - \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Программа проведения экспертно-аналитического мероприятия**

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

1. Основание для проведения экспертно-аналитического мероприятия:

\_\_\_\_\_  
(пункт Плана работы контрольно-счетной палаты Калининградской области на \_\_\_ квартал 20\_\_ года; поручение Калининградской областной Думы от \_\_\_ №\_\_\_; обращение Правительства Российской Федерации от \_\_\_ № \_\_\_)

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

3. Объекты экспертно-аналитического мероприятия:

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

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

(полные наименования 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. \_\_\_\_\_.

(наименования 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	Метод обработки информации <sup>5</sup>
-------	--------------------------------------	-----------------------------	-------------------	---

			информации <sup>4</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 предоставляется 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. \_\_\_\_\_.

6.2. Цель 2. \_\_\_\_\_.

Вопросы:

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

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

7. Исследуемый период: \_\_\_\_\_

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

в том числе:

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

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

## 9. Состав ответственных исполнителей:

руководитель мероприятия: \_\_\_\_\_;  
(должность, фамилия и инициалы)

1) руководитель группы инспекторов в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_;  
(должность, фамилия и инициалы инспектора, период при необходимости)

члены группы: \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_ по \_\_\_\_,  
(должность, фамилия и инициалы инспектора или иного сотрудника  
аппарата Палаты)

\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_ по \_\_\_\_;  
(должность, фамилия и инициалы инспектора или иного сотрудника  
аппарата Палаты)

**Привлечение внешних экспертов:**

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

**10. Срок представления отчета на рассмотрение Коллегии Палаты**

\_\_\_\_\_.  
(указывается срок представления проекта отчета)

**Руководитель  
экспертно-аналитического  
мероприятия**

личная подпись инициалы и фамилия

**Приложение № 4. 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 Палаты	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)		+	+	+	+

## Приложение № 5. Форма единой программы проведения экспертно-аналитического мероприятия

УТВЕРЖДАЮ

Председатель \_\_\_\_\_  
 (инициалы и фамилия)  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

### ЕДИНАЯ ПРОГРАММА проведения экспертно-аналитического мероприятия

« \_\_\_\_\_ »

(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

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

(пункт Плана работы Палаты на \_\_\_\_ квартал 20\_\_ года; поручение Калининградской областной Думы от \_\_ № \_\_; предложение или запрос Губернатора Калининградской области от \_\_ № \_\_)

2. Предмет мероприятия: \_\_\_\_\_

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

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

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

(полные наименования 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. \_\_\_\_\_.

(наименования 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 предоставляется 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 Палаты или по месту нахождения объекта аудита (контроля)).

### 6. Цели мероприятия:

6.1. Цель 1. \_\_\_\_\_.

(формулировка цели)

6.2. Цель 2. \_\_\_\_\_.

### 7. Вопросы мероприятия:

Цели	Вопросы мероприятия по целям	Объекты мероприятия	Сроки проведения мероприятия (в случае выезда)	Члены Коллегии Палаты, ответственные за проведение мероприятия по вопросам, входящим в их компетенцию
1	1.			

	2.			
2	1.			
	2.			

8. Исследуемый период: \_\_\_\_\_.

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

в том числе:

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

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

10. Состав ответственных исполнителей:

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

1) руководитель группы инспекторов \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия и инициалы инспектора, период при необходимости)

члены группы: \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_,  
(должность, фамилия и инициалы инспектора или иного сотрудника аппарата палаты)

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия и инициалы инспектора или иного сотрудника аппарата палаты)

Привлечение внешних экспертов:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

11. Срок представления отчета на рассмотрение Коллегии Палаты \_\_\_\_\_



(указывается срок представления для включения в повестку заседания Коллегии Палаты)

Руководитель экспертно-аналитического мероприятия

личная подпись инициалы и фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Член Коллегии Палаты

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

Член Коллегии Палаты

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

Член Коллегии Палаты

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

**Приложение № 6. Форма рабочего плана проведения экспертно-аналитического мероприятия**

**РАБОЧИЙ ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ**

« \_\_\_\_\_ »  
(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) 2)	а) б)			
2.	1) 2)	а) б)			

Руководитель мероприятия (должность)

личная подпись

инициалы и фамилия

С рабочим планом ознакомлены:

Исполнители мероприятия  
(должности)

личная подпись

инициалы и фамилия

**Приложение № 7. Форма удостоверения на право проведения  
экспертно-аналитического мероприятия**

**Контрольно-счетная палата Калининградской области**

---

---

**УДОСТОВЕРЕНИЕ**

на право проведения экспертно-аналитического мероприятия

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

В соответствии с главой 26 Бюджетного кодекса Российской Федерации, главой 3 Закона Калининградской области от 31.03.2010 № 422 «О контрольно-счетной палате Калининградской области», пунктом\_\_\_ плана работы контрольно-счетной палаты Калининградской области на 20\_\_\_ год, утвержденного решением коллегии контрольно-счетной палаты Калининградской области от \_\_\_20\_\_\_ года №\_\_\_, поручить аудитору (ам) контрольно-счетной палаты Калининградской области и инспектору (ам) провести экспертно-аналитическое мероприятие в

---

по вопросу\_\_\_\_\_

Начало проведения мероприятия\_\_\_\_\_.

Председатель

личная подпись инициалы и фамилия

Ознакомлен:

Руководитель проверяемого объекта

**Приложение № 8. Форма уведомления о проведении экспертно-аналитического мероприятия**

Должность руководителя объекта  
экспертно-аналитического  
мероприятия

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

Уважаемый *Имя Отчество!*

Контрольно-счетная палата Калининградской области уведомляет Вас, что в соответствии с

\_\_\_\_\_ (пункт Плана работы Палаты на \_\_\_ квартал 20\_\_ года, решение Коллегии Палаты (протокол заседания от «\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_, пункт\_\_\_)

Аудитор, инспекторы и иные сотрудники аппарата Палаты

\_\_\_\_\_ (должность, инициалы и фамилии аудитора, инспекторов и иных сотрудников аппарата Палаты)

будут проводить экспертно-аналитическое мероприятие « \_\_\_\_\_ ».

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

Срок проведения экспертно-аналитического мероприятия: с «\_\_\_»

\_\_\_\_\_ по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

В соответствии со статьями 17, 24 Закона Калининградской области от 31.03.2010 № 422 «О контрольно-счетной палате Калининградской области» прошу обеспечить необходимые условия для работы аудиторов, 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).

Председатель

личная подпись инициалы и фамилия

**Приложение № 9. Форма уведомительного письма руководителям главных распорядителей бюджетных средств о проведении экспертно-аналитического мероприятия**

Должность руководителя  
главного распорядителя  
бюджетных средств

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

Уважаемый *Имя Отчество!*

Контрольно-счетная палата Калининградской области информирует Вас,  
что в соответствии с

\_\_\_\_\_ (пункт Плана работы Палаты на \_\_\_ квартал 20\_\_ года, решение Коллегии палаты (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.

Председатель

личная подпись      инициалы и фамилия

**Приложение № 10. Форма акта по фактам создания препятствий аудиторам, инспекторам и иным сотрудникам аппарата Палаты при проведении экспертно-аналитического мероприятия**

**Акт  
по фактам создания препятствий аудиторам, инспекторам и иным  
сотрудникам аппарата контрольно-счетной палаты  
Калининградской области для проведения  
экспертно-аналитического мероприятия**

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(населенный пункт)

В соответствии с Планом работы контрольно-счетной палаты Калининградской области на \_\_\_\_\_ квартал 20\_\_ года (пункт \_\_\_\_\_) проводится экспертно-аналитическое мероприятие «\_\_\_\_\_».

(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

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

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

созданы препятствия аудиторам, инспекторам и иным сотрудникам аппарата контрольно-счетной палаты Калининградской области

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(должность, инициалы, фамилии аудитора, инспекторов и иных сотрудников, даты и номера удостоверений)

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

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

Это является нарушением статьи 24 Закона Калининградской области от 31.03.2010 № 422 «О контрольно-счетной палате Калининградской области» 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

(должность)

личная подпись    инициалы и фамилия

Один экземпляр акта получил:

должность

личная подпись    инициалы и фамилия

**Приложение № 11. Форма представления Палаты по фактам создания препятствий для проведения экспертно-аналитического мероприятия**

**ПРЕДПИСАНИЕ**

Руководителю государственного  
органа, организации

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

В соответствии с Планом работы контрольно-счетной палаты Калининградской области на \_\_\_\_ квартал 20\_\_ года 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 аудитором, инспекторами и иными сотрудниками аппарата контрольно-счетной палаты Калининградской области возложенных на них \_\_\_\_\_ должностных \_\_\_\_\_ полномочий, \_\_\_\_\_ выразившиеся \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия – отказ аудитору, инспекторам и иным сотрудникам, 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 24 Закона Калининградской области от 31.03.2010 года № 422 «О контрольно-счетной палате Калининградской области» и влекут за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

С учетом изложенного и на основании статьи 23 Закона Калининградской



области от 31.03.2010 года № 422 «О контрольно-счетной палате Калининградской области» 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 должностных лиц контрольно-счетной палаты Калининградской области.

В соответствии с частью 4, 6 статьи 23 закона Калининградской области «О контрольно-счетной палаты Калининградской области» настоящее представление должно быть выполнено в срок до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать контрольно-счетную палату Калининградской области.

Председатель

личная подпись    инициалы и фамилия

**Приложение № 12. Форма аналитической справки**

**АНАЛИТИЧЕСКАЯ СПРАВКА**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

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

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

проводимого в соответствии с Планом работы контрольно-счетной палаты Калининградской области на \_\_ квартал 20\_\_ года (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  
(должность)

личная подпись    инициалы и фамилия

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ознакомлен:

Руководитель  
экспертно-аналитического  
мероприятия (должность)

личная подпись    инициалы и фамилия

**Приложение № 13. Форма заключения по результатам анализа, в ходе экспертно-аналитического мероприятия**

**УТВЕРЖДАЮ**  
 Председатель  
 контрольно-счетной палаты  
 Калининградской области  
 \_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия)  
 « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

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

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

1. Основание для проведения экспертно-аналитического мероприятия:

\_\_\_\_\_.  
 (пункт Плана работы контрольно-счетной палаты Калининградской области на \_\_\_ квартал 20\_\_ года)

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)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

личная подпись    инициалы и фамилия

## Приложение № 14. Форма отчета о результатах экспертно-аналитического мероприятия

**УТВЕРЖДАЮ**  
 Председатель  
 контрольно-счетной палаты  
 Калининградской области  
 \_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия)  
 «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

### ОТЧЕТ

#### о результатах экспертно-аналитического мероприятия

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_  
 (наименование мероприятия в соответствии с планом работы контрольно-счетной палаты Калининградской области)

(рассмотрен Коллегией контрольно-счетной палаты Калининградской области  
 (протокол от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_ К ( ), п. \_\_)

1. Основание для проведения экспертно-аналитического мероприятия:

\_\_\_\_\_.  
 (пункт Плана работы на \_\_\_\_ квартал 20\_\_ года)

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