

# **КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

УТВЕРЖДЕН  
приказом председателя  
контрольно-счетной палаты  
Калининградской области  
11.10.2019 № 19 (редакции  
Приказа от 02.06.2020 № 06)

## **СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

### **СФК 014 «Порядок проведения совместных и параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий»**

(рассмотрен Коллегией контрольно-счетной палаты Калининградской области, протокол от 27.09.2019 г №17, с изменениями, рассмотренными коллегией от 01.06.2020 г. протокол № 11)

**Калининград  
2019**

## СОДЕРЖАНИЕ:

|   |    |
|---|----|
| 1. Общие положения .....  | 3  |
| 2. Характеристика деятельности по организации и осуществление взаимодействия Палаты со Счетной палатой Российской Федерации, с контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, с органами внешнего контроля, уполномоченными на осуществление аудита, контроля, надзора, мониторинга в финансово-бюджетной сфере.....   | 4  |
| 3. Подготовка и заключение соглашений о сотрудничестве между контрольно-счетной палатой Калининградской области и Счетной палатой Российской Федерации, контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, органами внешнего контроля, уполномоченными на осуществление аудита, контроля, надзора, мониторинга в финансово-бюджетной сфере   | 5  |
| 4. Организация и осуществление взаимодействия Палаты со Счетной палатой Российской Федерации, с контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, с органами внешнего контроля, уполномоченными на осуществление аудита, контроля, надзора, мониторинга в финансово-бюджетной сфере, при планировании и проведении совместных и параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий..... | 5  |
| 5. Рассмотрение обращений о проведении совместных и параллельных мероприятий, поступивших в ходе выполнения плана работы Палаты .....   | 9  |
| 6. Подготовка к проведению совместных и параллельных мероприятий.....   | 11 |
| 7. Проведение совместных и параллельных мероприятий .....   | 13 |
| 8. Оформление правового акта о проведении совместных и параллельных мероприятий.....  | 16 |
| 9. Оформление результатов совместных и параллельных мероприятий.....  | 16 |
| Приложение № 1.....   | 19 |
| Приложение № 2.....   | 20 |
| Приложение № 3.....   | 23 |

## 1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего государственного финансового контроля «Порядок проведения совместных и параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий» (далее – Стандарт) разработан для реализации полномочий контрольно-счетной палаты Калининградской области (далее – Палата) по проведению совместных и параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

1.2. Стандарт разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации (далее – БК РФ), Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Законом Калининградской области от 31.03.2010 № 422 «О контрольно-счетной палате Калининградской области» (далее – Закон № 422), Положением о Совете контрольно-счетных органов при Счетной палате Российской Федерации, иных внутренних нормативных документов Счетной палаты.

1.3. При подготовке Стандарта учитывались:

- общие требования к стандартам внешнего государственного и муниципального 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));

- Регламент контрольно-счетной палаты Калининградской области (далее – Регламент);

- Стандарты контрольно-счетной палаты Калининградской области.

1.4. Целью настоящего Стандарта является регламентация процедуры организации и осуществления взаимодействия Палаты со Счетной палатой Российской Федерации, с контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации, муниципальных образований (далее – контрольно-счетные органы), с органами внешнего контроля, уполномоченными на осуществление аудита, контроля, надзора, мониторинга в финансово-бюджетной сфере (далее – уполномоченные органы) (далее все вместе – Стороны), при проведении совместных или параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

1.5. Задачами настоящего Стандарта являются определение:

- целей, задач, принципов и форм взаимодействия Сторон;
- порядка организации и осуществления взаимодействия Сторон при подготовке совместных или параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, взаимодействия в процессе их проведения;

- установление требований по оформлению результатов совместных или параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, порядка их рассмотрения.

1.6. Правовой основой совместных или параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий являются:

- Федеральный закон от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (далее – Федеральный закон № 6-ФЗ);

- Закон № 422;
- Регламент;
- соглашения о сотрудничестве, заключенные Сторонами;
- иные федеральные законы, законы субъектов Российской Федерации, внутренние акты, регламентирующие деятельность Сторон.

## **2. Характеристика деятельности по организации и осуществление взаимодействия Палаты со Счетной палатой Российской Федерации, с контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, с органами внешнего контроля, уполномоченными на осуществление аудита, контроля, надзора, мониторинга в финансово-бюджетной сфере**

2.1. Взаимодействие осуществляется в целях повышения качества и эффективности внешнего государственного аудита (контроля), внешнего государственного и муниципального финансового (контроля), осуществляемого Палатой.

2.2. Взаимодействие должно основываться на принципах законности, объективности, эффективности, открытости, независимости в реализации собственных задач и полномочий, гласности, равенства контрольно-счетных органов.

2.3. Участниками взаимодействия со стороны Палаты являются Председатель Палаты, заместитель Председателя Палаты, аудиторы Палаты, руководитель аппарата Палаты, структурные подразделения Палаты.

2.4. Основными направлениями взаимодействия являются:

- планирование и проведение совместных и параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий (далее – мероприятия);
- оказание КСО, уполномоченным органам организационной, правовой, информационной, методической и иной помощи;
- обмен информацией, представляющей взаимный интерес;

2.5. Взаимодействие осуществляется на двусторонней основе, путем заключения соглашения о сотрудничестве с уполномоченными органами, и на многосторонней основе, осуществляемое с контрольно-счетными органами в рамках Совета контрольно-счетных органов в соответствии с Положением о Совете контрольно-счетных органов.

2.6. Планирование взаимодействия осуществляется с учетом положений стандарта, определяющего порядок планирования работы Палаты.

### **3. Подготовка и заключение соглашений о сотрудничестве между контрольно-счетной палатой Калининградской области и Счетной палатой Российской Федерации, контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, органами внешнего контроля, уполномоченными на осуществление аудита, контроля, надзора, мониторинга в финансово-бюджетной сфере**

3.1. Соглашение о сотрудничестве между Палатой и Счетной палатой Российской Федерации, контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, органами внешнего контроля, уполномоченными на осуществление аудита, контроля, надзора, мониторинга в финансово-бюджетной сфере (далее – соглашение) определяет:

- предмет соглашения;
- направления и порядок взаимодействия Сторон, включая их права и обязанности;
- порядок расторжения соглашения;
- иные вопросы.

3.2. Подготовку соглашения о сотрудничестве со Счетной палатой Российской Федерации в соответствии с его типовой формой осуществляет Департамент международного и регионального сотрудничества.

3.3. Проект соглашения с иными органами в соответствии с его типовой формой, приведенной в приложении № 1, подготавливает аппарат Палаты;

3.4. Проект соглашения направляется в соответствующие контрольно-счетные органы, органы уполномоченные органы для рассмотрения и согласования.

3.5. Соглашение подписывается Председателем Палаты и председателем (руководителем) соответствующего органа.

### **4. Организация и осуществление взаимодействия Палаты со Счетной палатой Российской Федерации, с контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, с органами внешнего контроля, уполномоченными на осуществление аудита, контроля, надзора, мониторинга в финансово-бюджетной сфере, при планировании и проведении совместных и параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий**

4.1. Организация и осуществление взаимодействия Палаты со Счетной палатой Российской Федерации, с контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, с органами внешнего контроля, уполномоченными на осуществление аудита, контроля, надзора,

мониторинга в финансово-бюджетной сфере при планировании и проведении совместных и параллельных мероприятий осуществляется в соответствии с настоящим Стандартом, с учетом положений Регламента, Стандартами внешнего государственного финансового контроля Палаты.

Совместные мероприятия – форма организации мероприятий, проводимых Сторонами по взаимному соглашению на двусторонней или многосторонней основе по согласованной теме, в согласованные сроки, в соответствии с утверждаемой сторонами программой проведения совместного мероприятия с последующим составлением подписываемого сторонами итогового документа.

Параллельные мероприятия – форма организации мероприятий, проводимых Сторонами по взаимному соглашению на двусторонней или многосторонней основе самостоятельно каждой из сторон по вопросам, представляющим взаимный интерес, по отдельным программам проведения мероприятий, в согласованные сроки, с последующим обменом и использованием информации о результатах проведенных мероприятий.

4.1.1. Счетная палата Российской Федерации при необходимости проведения в очередном году совместных и (или) параллельных мероприятий с Палатой подготавливают и до 15 сентября года, предшествующего планируемому, направляют обращения Счетной палаты о проведении в очередном году совместных и (или) параллельных мероприятий (далее - обращение Счетной палаты) за подписью соответствующего члена Коллегии Счетной палаты.

В обращении Счетной палаты указываются:

- форма организации мероприятия – совместное или параллельное;
- вид мероприятия - контрольное или экспертно-аналитическое;
- предполагаемая тема совместного или параллельного мероприятия;
- предполагаемые объекты совместного мероприятия: в отношении которых контрольные и экспертно-аналитические действия проводятся группой инспекторов и иных сотрудников Счетной палаты; в отношении которых контрольные и экспертно-аналитические действия проводятся группой, состоящей из представителей Счетной палаты и Палаты; в отношении которых контрольные и экспертно-аналитические действия проводятся должностными лицами Палаты самостоятельно;
- предполагаемые объекты параллельного мероприятия;
- предполагаемые сроки проведения совместного или параллельного мероприятия;
- обоснование необходимости и целесообразности проведения совместного или параллельного мероприятия.

При получении от Палаты положительного ответа на обращение Счетной палаты направивший его член Коллегии Счетной палаты подготавливает в соответствующие предложения для включения в проект плана работы Счетной палаты на очередной год.

4.1.2. Департамент международного и регионального сотрудничества до

15 августа года, предшествующего планируемому, направляет в Палату письма с информацией о направлении до 15 сентября в Счетную палату обращений о проведении в очередном году совместных и (или) параллельных мероприятий (при их наличии) с предложением указать:

- форму организации мероприятия - совместное или параллельное;
- вид мероприятия - контрольное или экспертно-аналитическое;
- предполагаемую тему совместного или параллельного мероприятия;
- предполагаемые объекты совместного мероприятия: в отношении которых контрольные и экспертно-аналитические действия проводятся группой инспекторов и иных сотрудников Счетной палаты; в отношении которых контрольные и экспертно-аналитические действия проводятся группой, состоящей из представителей Счетной палаты и Палаты; в отношении которых контрольные и экспертно-аналитические действия проводятся должностными лицами Палаты самостоятельно;
- предполагаемые объекты параллельного мероприятия;
- предполагаемые сроки проведения совместного или параллельного мероприятия;

обоснование необходимости и целесообразности проведения совместного или параллельного мероприятия.

4.1.3. При поступлении в Счетную палату обращений Палаты с предложениями о проведении в очередном году совместных и (или) параллельных мероприятий Председатель Счетной палаты поручает рассмотреть их членам Коллегии Счетной палаты, к компетенции которых относятся вопросы, содержащиеся в обращении.

4.1.4. По итогам рассмотрения обращений Палаты члены Коллегии Счетной палаты представляют Председателю Счетной палаты свои предложения о целесообразности (нецелесообразности) включения соответствующих совместных и (или) параллельных мероприятий в проект плана работы Счетной палаты.

4.1.5. При принятии Председателем Счетной палаты решений о целесообразности включения совместных и (или) параллельных мероприятий, предложенных Палатой, в проект плана работы Счетной палаты члены Коллегии Счетной палаты подготавливают предложения в проект плана работы Счетной палаты на очередной год и направляют соответствующие ответы в Палату.

4.1.6. При принятии Председателем Счетной палаты решений о нецелесообразности включении совместных и (или) параллельных мероприятий, предложенных Палатой, в проект плана работы Счетной палаты члены Коллегии Счетной палаты направляют в Палату соответствующую информацию в срок не позднее 14 календарных дней со дня принятия такого решения.

4.1.7. После утверждения Коллегией Счетной палаты плана работы Счетной палаты на очередной год Департамент международного и регионального сотрудничества направляет в Палату в срок не позднее 14

календарных дней со дня поступления протокола заседания Коллегии Счетной палаты в систему автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело» выписку из плана работы Счетной палаты по совместным и параллельным мероприятиям, подготовленную Департаментом управления делами аппарата Счетной палаты

4.2. При подготовке Палатой проекта плана работы на очередной год организация и осуществление взаимодействия с иными органами осуществляется путем:

- подготовки и направления в адрес контрольно-счетных органов и уполномоченных органов обращений Палаты о проведении в очередном году совместных и (или) параллельных мероприятий (далее – обращение Палаты);
- рассмотрения ответов соответствующих органов на обращения Палаты;
- рассмотрения обращений контрольно-счетных органов, уполномоченных органов о проведении совместных и (или) параллельных мероприятий, поступивших в адрес Палаты (далее – поступившие обращения), и направления ответов в соответствующие органы по результатам рассмотрения поступивших обращений.

4.2.1. При подготовке предложений в проект плана работы Палаты на очередной год Аудиторы Палаты, при необходимости проведения в очередном году совместных и (или) параллельных мероприятий, подготавливают и направляют в адрес уполномоченных органов за подписью Председателя Палаты, в его отсутствие – за подписью заместителя председателя Палаты, обращения Палаты.

В обращении Палаты указываются:

- форма организации мероприятий – совместное и (или) параллельное;
- предполагаемая тема совместного и (или) параллельного мероприятия;
- предполагаемые объекты совместного и (или) параллельного мероприятия (далее – объекты мероприятия) с указанием их местонахождения;
- предполагаемые сроки проведения совместного и (или) параллельного мероприятия;
- обоснование необходимости и целесообразности проведения совместного и (или) параллельного мероприятия;
- предполагаемый состав участников совместного и (или) параллельного мероприятия.

При получении до утверждения плана работы Палаты от соответствующих органов положительных ответов на обращения Палаты, направившие их Аудиторы Палаты, подготавливают соответствующие предложения в проект плана работы Палаты на очередной год.

4.2.2. При поступлении до утверждения плана работы в Палату обращений уполномоченных органов с предложениями о проведении в очередном году совместных и (или) параллельных мероприятий Председатель Палаты, а в его отсутствие – заместитель Председателя Палаты, поручает



Аудитору Палаты, соответствующего направления деятельности, к компетенции которых относятся вопросы обращений, рассмотреть поступившие обращения в срок не более 7 календарных дней.

4.2.3. Одобренные Аудитором Палаты предложения о проведении совместных и (или) параллельных мероприятий вносятся на рассмотрение Коллегии Палаты для принятия решений о возможности проведения соответствующих совместных и (или) параллельных мероприятий и включения их в план работы Палаты на очередной год.

4.2.4. Коллегия Палаты при рассмотрении вопроса о проведении совместных или параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий до утверждения плана работы Палаты на очередной год, принимает одно из следующих решений:

- включить в проект плана работы Палаты на очередной год проведение совместного или параллельного контрольного и экспертно-аналитического мероприятия в соответствии с предложением;
- учесть отдельные вопросы из предложения уполномоченного органа при проведении иных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, которые предусматриваются проектом плана работы Палаты на очередной год;
- отклонить предложение уполномоченного органа.

4.2.5. О принятом Коллегией Палаты решении, о проведении совместных и (или) параллельных мероприятиях и включении их в план работы Палаты, либо об отказе в их проведении, руководители соответствующих органов, инициирующие обращения, информируются в срок не более 14 календарных дней, со дня принятия решения Коллегией Палаты, письмом, подготовленным Аудитором Палаты, с обоснованием принятия данного решения.

4.2.6. Срок рассмотрения обращений не должен превышать 30 календарных дней со дня их регистрации в Палате.

## **5. Рассмотрение обращений о проведении совместных и параллельных мероприятий, поступивших в ходе выполнения плана работы Палаты**

5.1. При поступлении в ходе выполнения плана работы Палаты поручения или обращения в соответствии со статьей 22 Закона № 422, для исполнения которого целесообразно проведение совместного или параллельного мероприятия, Аудитор Палаты, возглавляющий соответствующее направление деятельности Палаты, к компетенции которого относятся вопросы поручения (обращения), вносит на рассмотрение Коллегии Палаты обоснованные предложения о необходимости проведения данного мероприятия и включения его в план работы Палаты на текущий год, а также проект соответствующего обращения в адрес уполномоченного органа.

5.2. Обращение о проведении совместного или параллельного мероприятия направляется за подписью Председателя Палаты, а в его отсутствие – заместителя Председателя Палаты.

5.3. При получении от соответствующего органа положительного ответа на обращение Палаты совместное и (или) параллельное мероприятие включается в план работы Палаты на текущий год в установленном порядке.

5.4. В случае если в ходе выполнения плана работы Палаты поступило обращение контрольно-счетного органа, уполномоченного органа о проведении совместного или параллельного мероприятия, Председатель Палаты, а в его отсутствие – заместитель Председателя Палаты, поручает Аудитору Палаты, возглавляющему направление деятельности Палаты, к компетенции которого относятся вопросы обращения, подготовить предложения о возможности проведения мероприятия в соответствии с обращением и представить их на рассмотрение Коллегии Палаты.

5.5. При возникновении в ходе выполнения плана работы Счетной палаты необходимости проведения совместных и (или) параллельных мероприятий, члены Коллегии Счетной палаты, в компетенцию которых входят вопросы проведения совместных и (или) параллельных мероприятий, представляют Председателю Счетной палаты предложения по их проведению.

5.6. При принятии Председателем Счетной палаты решений о проведении совместных и (или) параллельных мероприятий члены Коллегии Счетной палаты, в компетенцию которых входят вопросы проведения мероприятий, направляют в адрес Палаты обращения о проведении совместных и (или) параллельных мероприятий.

5.7. При получении от Палаты положительных ответов члены Коллегии Счетной палаты, в компетенцию которых входят вопросы проведения мероприятий, подготавливают предложения по корректировке плана работы Счетной палаты и вносят их на рассмотрение Коллегии Счетной палаты.

5.8. Решение Коллегии Счетной палаты о внесении соответствующих изменений в план работы Счетной палаты, направляется членами Коллегии Счетной палаты в Палату в срок не позднее 14 календарных дней со дня поступления протокола заседания Коллегии Счетной палаты в САДЭД «Дело».

5.9. При поступлении в ходе выполнения плана работы Счетной палаты обращения Палаты о проведении совместного или параллельного мероприятия, не предусмотренного планом работы Счетной палаты в текущем году, Председатель Счетной палаты поручает членам Коллегии Счетной палаты, к компетенции которых относятся содержащиеся в обращении вопросы, рассмотреть обращение и представить предложения о целесообразности (нецелесообразности) проведения мероприятия.

5.10. По итогам рассмотрения обращений Палаты члены Коллегии Счетной палаты представляют Председателю Счетной палаты свои предложения о целесообразности (нецелесообразности) проведения в текущем году соответствующих совместных и (или) параллельных мероприятий.

5.11. При принятии Председателем Счетной палаты решений о целесообразности включения совместных и (или) параллельных мероприятий, предложенных Палатой, в план работы Счетной палаты члены Коллегии Счетной палаты подготавливают предложения по корректировке плана работы Счетной палаты и вносят их на рассмотрение Коллегии Счетной палаты.

5.12. При принятии Председателем Счетной палаты решения о нецелесообразности проведения совместных и (или) параллельных мероприятий, предложенных контрольно-счетными органами, и включения их в план работы на текущий год члены Коллегии Счетной палаты направляют в Палату соответствующую информацию в срок не позднее 14 календарных дней со дня принятия такого решения.

5.13. О принятом Коллегией Палаты решении, о проведении совместных и (или) параллельных мероприятиях и включении их в план работы Палаты, либо об отказе в их проведении, руководители соответствующих органов, иницирующие обращения, информируются в срок не более 14 календарных дней, со дня принятия решения Коллегией Палаты, письмом, подготовленным Аудитором Палаты, с приложением принятого и подписанного членами Коллегии Палаты решения и обоснованием принятия данного решения.

5.14. Срок рассмотрения обращений не должен превышать 30 календарных дней со дня их регистрации в Палате.

5.15. Выписка из протокола заседания Коллегии Счетной палаты о включении (не включении) совместных и (или) параллельных мероприятий, предложенных Палатой, в план работы Счетной палаты подготавливается Департаментом управления делами и направляется Департаментом международного и регионального сотрудничества в Палату в срок не позднее 14 календарных дней со дня поступления протокола заседания Коллегии Счетной палаты.

## **6. Подготовка к проведению совместных и параллельных мероприятий**

6.1. В целях проведения совместного (параллельного) мероприятия членом Коллегии Счетной палаты Российской Федерации, ответственным за проведение данного мероприятия, на основе утвержденного плана работы Счетной палаты оформляется письменное поручение о проведении совместного (параллельного) мероприятия.

6.1.1. Не позднее трех рабочих дней со дня оформления поручения о проведении совместного мероприятия член Коллегии Счетной палаты, ответственный за проведение данного мероприятия, обеспечивает информирование Палаты о дате начала совместного мероприятия, руководителе совместного мероприятия, сроках согласования и утверждения программы проведения совместного мероприятия, других вопросах (при необходимости).

6.1.2. В целях проведения параллельного мероприятия Счетная палата до даты начала мероприятия подписывает с одним или несколькими контрольно-счетными органами решение о проведении параллельного мероприятия (далее - Решение).

В соответствии с поручением о проведении параллельного контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия проект Решения подготавливается руководителем параллельного мероприятия от Счетной палаты по согласованию с Палатой

6.1.3. В Решении указываются:

- форма организации мероприятия - параллельное;
- вид мероприятия - контрольное или экспертно-аналитическое;
- наименование мероприятия;
- основание для проведения мероприятия (соответствующие пункты плана работы Счетной палаты и плана работы Палаты);
- предмет и цели мероприятия;
- объекты мероприятия;
- сроки проведения мероприятия, в том числе по месту расположения объектов;
- лица, ответственные за проведение мероприятия (от Счетной палаты указываются лица, определенные в плане работы Счетной палаты);
- порядок обмена информацией, сроки обмена итоговыми документами по результатам проведения мероприятия;
- другие вопросы по согласованию сторон.

6.1.4. Решение подписывается членом Коллегии Счетной палаты, ответственным за проведение параллельного мероприятия, и председателем Палаты или членом коллегии Палаты, ответственным за проведение параллельного мероприятия.

Подписание Решения сторонами может быть осуществлено с применением электронной подписи.

6.2. Для проведения совместного (параллельного) мероприятия Палата подписывает с одним или несколькими иницирующими органами соответствующее решение о проведении совместного или параллельного мероприятия (далее – Решение).

При проведении экспертно-аналитических мероприятий методом мониторинга подписание Решения не является обязательным.

6.2.1. В Решении указываются:

- форма организации мероприятия – совместное или параллельное;
- наименование мероприятия;
- основание для проведения мероприятия;
- предмет и цели мероприятия;
- сроки проведения мероприятия;
- ответственные лица за проведение мероприятия;

- вопросы участия каждой из сторон, исходя из их полномочий, определенных соответствующим законодательством, а также с учетом заключенных соглашений;
- порядок обмена информацией, оформления результатов мероприятия, в том числе форма, порядок подписания и согласования итоговых документов;
- сроки обмена итоговыми документами по результатам проведения параллельного мероприятия;
- порядок подготовки и принятия решений по результатам проведенного мероприятия, в том числе о направлении представлений, предписаний, информационных писем, обращений в правоохранительные органы, других документов в соответствующие уполномоченные органы, а также опубликовании для общественности соответствующей информации;
- другие вопросы по согласованию сторон.

6.2.2. Проведение совместного или параллельного мероприятия осуществляется в соответствии с утвержденной программой его проведения (далее – программа проведения мероприятия).

6.2.3. Подготовка программы проведения мероприятия в Палате осуществляется в соответствии с соответствующим Стандартом внешнего государственного контроля (аудита), с дополнительным указанием:

- должностного лица контрольно-счетного органа, уполномоченного органа, ответственного за проведение совместного мероприятия;
- ответственных исполнителей от контрольно-счетного органа, уполномоченного органа;
- даты согласования программы совместного мероприятия руководителем контрольно-счетного органа, уполномоченного органа.

6.2.4. Подготовка проекта программы проведения совместного (параллельного) мероприятия осуществляется под руководством Аудитора Палаты, возглавляющего направление деятельности Палаты, ответственного за проведение данного совместного (параллельного) мероприятия (в случае проведения экспертно-аналитического мероприятия – заместителем Председателя Палаты), по согласованию с ответственным лицом контрольно-счетного органа, уполномоченного органа, указанным в соответствующем Решении.

6.2.5. Программа проведения совместного мероприятия утверждается Председателем Палаты.

6.2.6. При проведении параллельного мероприятия программы проведения мероприятий утверждаются каждой стороной самостоятельно, со стороны Палаты – Председателем Палаты.

6.2.7. Программа проведения совместного мероприятия доводится до всех участников мероприятия.

## **7. Проведение совместных и параллельных мероприятий**

### **7.1. Проведение совместных и параллельных мероприятий**

сотрудниками Палаты осуществляется в соответствии с положениями и требованиями, определенными Регламентом Палаты, Стандартами Палаты, иными внутренними нормативными документами, решениями о проведении параллельных мероприятий, утвержденными программами проведения совместных и параллельных мероприятий.

7.2. В ходе проведения совместного (параллельного) мероприятия взаимодействие может осуществляться в том числе путем проведения рабочих совещаний и консультаций, обмена методическими документами и информацией.

7.3. Передача запрашиваемой сторонами друг у друга в ходе проведения совместного (параллельного) мероприятия информации, отнесенной к государственной и иной охраняемой законом тайне, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.4. Общее руководство проведением совместного мероприятия осуществляет руководитель мероприятия.

Удостоверения на право проведения совместного (параллельного) мероприятия оформляются каждой стороной самостоятельно в соответствии с установленным порядком.

7.5. Подготовка программы проведения совместного контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия осуществляется руководителем совместного мероприятия.

7.6. При проведении совместного мероприятия со Счетной палатой в программе в том числе указываются:

- объекты, в отношении которых контрольные (экспертно-аналитические) действия проводятся группой инспекторов и иных сотрудников Счетной палаты, объекты, в отношении которых контрольные (экспертно-аналитические) действия проводятся группой, состоящей из представителей Счетной палаты и Палаты, объекты, в отношении которых контрольные (экспертно-аналитические) действия проводятся Палатой самостоятельно;

- порядок и сроки оформления результатов проведения совместного контрольного мероприятия на объектах;

- порядок и сроки оформления итоговых документов по результатам проведения совместного мероприятия;

- порядок подготовки и принятия решений по результатам проведенного совместного мероприятия, в том числе о направлении представлений, предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, обращений в правоохранительные органы, информационных писем, других документов в соответствующие уполномоченные органы;

- порядок обмена информацией, проведения совещаний и консультаций (при необходимости).

7.6.1. Программа проведения совместного мероприятия подписывается руководителем мероприятия и утверждается членом Коллегии Счетной палаты, ответственным за его проведение (в порядке, установленном

Регламентом Счетной палаты), и председателем Палаты или членом коллегии Палаты, ответственным(и) за проведение совместного мероприятия.

Подписание и утверждение программы проведения совместного мероприятия может быть осуществлено с применением электронной подписи.

7.6.2. По итогам контрольных действий, осуществляемых группой инспекторов и иных сотрудников Счетной палаты или группой, состоящей из представителей Счетной палаты и Палаты, в отношении каждого объекта совместного контрольного мероприятия с учетом требований, правил и процедур, установленных стандартом, оформляется акт по результатам совместного контрольного мероприятия, который подписывается всеми участниками группы.

По результатам исследования предмета совместного экспертно-аналитического мероприятия руководитель мероприятия в соответствии с требованиями, правилами и процедурами, установленными стандартом, организует подготовку и подписывает заключение.

7.7. Руководство проведением параллельного мероприятия осуществляется каждой стороной самостоятельно в соответствии с установленным порядком.

7.8. При проведении параллельного мероприятия программы его проведения утверждаются каждой стороной самостоятельно.

7.9. При проведении параллельных мероприятий заключения по результатам анализа, обследования, проведенных в ходе экспертно-аналитических мероприятий, и акты составляются каждой стороной самостоятельно.

7.10. При проведении совместного мероприятия, в случае формирования рабочих групп из представителей сторон:

- руководство совместным мероприятием, проводимым по инициативе Палаты, осуществляет руководитель мероприятия от Палаты;
- руководство совместным мероприятием, проводимым по инициативе другого органа, осуществляет руководитель мероприятия, который определяется по согласованию сторон.

При проведении параллельного мероприятия руководство мероприятием осуществляется представителями каждой стороны самостоятельно.

7.11. В ходе проведения совместного (параллельного) мероприятия взаимодействие между Сторонами может осуществляться, в том числе, путем проведения рабочих совещаний и консультаций, обмена методическими документами и информацией, согласования методов проведения совместного мероприятия.

7.12. В случае возникновения между Сторонами разногласий по вопросам организации, проведения и оформления результатов совместного (параллельного) мероприятия, стороны для их разрешения проводят переговоры и согласительные процедуры в соответствии с положениями Решения.

7.13. Результаты проведения совместных (параллельных) контрольных мероприятий на объектах мероприятия оформляются актами. Акты по результатам проведения совместных (параллельных) контрольных мероприятий, проводимых Палатой, оформляются в соответствии с требованиями Стандартов внешнего государственного финансового контроля (аудита).

В случае если совместное контрольное мероприятие на объекте мероприятия проводилось рабочей группой, включающей в состав представителей обеих сторон, акт подписывается руководителем мероприятия и Аудитором Палаты, координирующим направление деятельности Палаты (в случае проведения экспертно-аналитического мероприятия – заместителем Председателя Палаты) на основании заключений, подготовленных и подписанных участниками рабочей группы, принимавшими участие в проведении мероприятия на объекте.

При проведении параллельного контрольного мероприятия акты по результатам проведения мероприятия на объектах мероприятия составляются каждой стороной самостоятельно.

## **8. Оформление правового акта о проведении совместных и параллельных мероприятий**

8.1. Подготовка правового акта о проведении совместных или параллельных мероприятий осуществляется в порядке, установленном Регламентом Палаты, стандартами Палаты.

8.2. В правовом акте Палаты о проведении совместного мероприятия дополнительно указываются:

- наименование органа, с которым Палата проводит совместное мероприятие;
- персональный состав инспекторов палаты и должностных лиц органов, с которыми проводится совместное мероприятие (при формировании рабочих групп из представителей сторон).

8.3. Правовые акты о проведении параллельного мероприятия оформляются каждой стороной самостоятельно.

## **9. Оформление результатов совместных и параллельных мероприятий**

9.1. По результатам проведения совместного контрольного мероприятия подготавливается отчет о результатах проведенного контрольного мероприятия; по результатам экспертно-аналитического совместного мероприятия подготавливается отчет или заключение в соответствии с требованиями Стандартов внешнего государственного финансового контроля (аудита).

9.2. Отчет или заключение о результатах совместного мероприятия подписывается членом Коллегии Счетной палаты, ответственным за его проведение, и председателем Палаты или членом Коллегии Палаты



ответственным за проведение совместного мероприятия. Подписание отчета может быть осуществлено с применением электронной подписи. Отчет о результатах совместного мероприятия со Счетной палатой РФ утверждается Коллегией Счетной палаты.

9.3. Отчет о результатах проведенного совместного контрольного мероприятия с иными органами подписывает Аудитор Палаты, координирующий направление деятельности Палаты и руководителем органа, инициировавшим проведение совместного мероприятия. Подписание отчета или заключения о результатах совместного мероприятия сторонами может быть осуществлено по соглашению сторон.

9.4. По результатам проведения параллельного мероприятия каждая из сторон самостоятельно подготавливает отчет или заключение о результатах проведенного параллельного мероприятия.

Отчет или заключение о результатах параллельного мероприятия, проведенного Палатой, подлежит рассмотрению Коллегией Палаты, после чего утверждается Председателем Палаты.

9.5. При наличии соответствующих оснований по результатам совместных или параллельных мероприятий наряду с отчетом или заключением могут подготавливаться представления, предписания, информационные письма, обращения в правоохранительные органы в соответствии с положениями Стандартов внешнего государственного финансового контроля (аудита).

9.6. Отчет и заключения о результатах проведенного совместного (параллельного) мероприятия, а также проекты представлений, предписаний, информационных писем, обращений в правоохранительные органы вносятся на рассмотрение Коллегии Палаты в порядке, установленном Регламентом Палаты.

9.7. На заседание Коллегии Палаты при рассмотрении результатов совместного (параллельного) мероприятия могут приглашаться руководители, аудиторы контрольно-счетных органов, участвовавших в данном мероприятии, при необходимости руководители объектов мероприятия.

9.8. Копии отчета и заключения о результатах совместного мероприятия, рассмотренного Коллегией Палаты, и утвержденного Председателем Палаты направляется уполномоченным органам, участвовавшим в проведении контрольного мероприятия, законодательным (представительным) органам государственной власти субъекта Российской Федерации (муниципального образования).

9.9. Копия отчета о результатах совместного мероприятия, утвержденного Коллегией счетной палаты, в срок не позднее 14 дней со дня его утверждения Коллегией Счетной палаты направляется Палате, а также по решению Коллегии Счетной палаты может направляться законодательному (представительному) органы государственной власти субъекта Российской Федерации или представительному органу местного самоуправления.

По решению Коллегии Счетной палаты могут Палате направляться копии представлений, предписаний, информационных писем Счетной палаты объектам (по объектам), в отношении которых контрольные действия проводились группой, состоящей из представителей Счетной палаты и Платы. При этом, в случае направления Палате копий указанных представлений и предписаний Счетной Палаты, в дальнейшем направляется информация о результатах выполнения объектами соответствующих представлений и предписаний.

9.10. Контроль за выполнением направляемых Счетной палатой представлений и предписаний, итогов рассмотрения уведомлений о применении бюджетных мер принуждения и исполнения решений об их применении, итогов рассмотрения обращений в правоохранительные органы, информационных писем осуществляет Аудитор Палаты, ответственный за проведение совместного (параллельного) мероприятия, в соответствии с порядком установленным Регламентом Палаты, действующими Стандартами Палаты.

**Приложение № 1**

Типовая форма соглашения  
о сотрудничестве

**СОГЛАШЕНИЕ**

о сотрудничестве между контрольно-счетной палатой Калининградской области и

\_\_\_\_\_ (наименование соответствующего органа)

дата

место

Контрольно-счетная палата Калининградской области в лице Председателя Палаты \_\_\_\_\_, действующего на основании Закона Калининградской области от 31.03.2010 № 422 «О контрольно-счетной палате Калининградской области», с одной стороны, и \_\_\_\_\_ в лице председателя \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, именуемые в дальнейшем Сторонами, в соответствии с частью 1 статьи 18 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», исходя из того что взаимное сотрудничество будет способствовать совершенствованию и повышению эффективности деятельности Сторон, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

**1. Предмет Соглашения**

Предметом настоящего Соглашения является \_\_\_\_\_.

**2. Основные направления и порядок взаимодействия Сторон****3. Заключительные положения**

Председатель  
контрольно-счетной  
палаты Калининградской области  
Подпись ФИО

Руководитель соответствующего органа  
Подпись ФИО

## Приложение № 2

Типовая форма решения о  
проведении совместного  
(параллельного)  
контрольного мероприятия

## Решение

о проведении \_\_\_\_\_ контрольного мероприятия  
(совместного или параллельного)

Контрольно-счетной палатой Калининградской области и

\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

Калининградской области

Контрольно-счетная палата Калининградской области и \_\_\_\_\_  
(наименование органа)  
именуемые в дальнейшем Сторонами, решили провести \_\_\_\_\_  
(совместное или параллельное)  
Контрольное мероприятие « \_\_\_\_\_ »  
(наименование мероприятия)

(далее – контрольное мероприятие), руководствуясь нижеследующим:

1. Стороны исходят из того, что данное контрольное мероприятие послужит:

\_\_\_\_\_

(указывается, например: содействие повышению эффективности использования средств бюджета)

2. При подписании настоящего Решения Стороны определяют следующее:

основание для проведения контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_ ;  
предмет контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_ ;  
цели контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_ ;  
сроки проведения контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_  
ответственные лица за проведение контрольного мероприятия:

от контрольно-счетной палаты  
Калининградской области:  
ответственный \_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа)

ответственный \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

*По совместным контрольным мероприятиям далее указываются:*

организационные процедуры проведения контрольного мероприятия:

---

(указываются составляющие подготовительного, основного и заключительного этапов контрольного мероприятия, требующие согласования)

---

порядок подготовки, согласования и утверждения программы проведения контрольного мероприятия:

---

(указываются ответственный за подготовку программы проведения контрольного мероприятия, порядок ее согласования, сроки согласования и утверждения, внесение возможных изменений и т.д.)

---

порядок подготовки и принятия решений по результатам проведения контрольного мероприятия, не регламентированных правовыми документами Сторон \_\_\_\_\_

(если таковые необходимы)

3. При проведении мероприятия Стороны в пределах своих полномочий договариваются о порядке передачи необходимой информации \_\_\_\_\_

---

(указывается на каких носителях передается информация, количество экземпляров, сроки передачи с каждого объекта контрольного мероприятия и т.п.)

При обмене информацией в рамках настоящего Решения Стороны руководствуются законодательством о защите государственной тайны или иной конфиденциальной информации.

4. Стороны при необходимости проводят координационные совещания, по результатам которых подписываются протоколы и принимаются конкретные решения по контрольному мероприятию \_\_\_\_\_

(тема совещания, место проведения совещания, срок проведения совещания и т. п.)

5. Оформление результатов проведения контрольного мероприятия на объектах контрольного мероприятия осуществляется в форме:

---

(указываются документы, оформляемые по результатам проведения контрольного мероприятия на объектах мероприятия)

*В случае проведения параллельного контрольного мероприятия далее указывается:*

6. После проведения контрольного мероприятия одной Стороной в интересах другой Стороны, Сторона, его проводившая, информирует другую Сторону о результатах данного контрольного мероприятия \_\_\_\_\_

(форма, сроки предоставления информации и т. п.)

7. Стороны при необходимости проводят консультации в целях обсуждения результатов контрольного мероприятия \_\_\_\_\_

---

(место проведения консультации, сроки проведения, выражение особого мнения)

---

(указываются порядок обмена итоговой информацией, ответственный исполнитель отчета, сроки исполнения, сроки согласования, представления отчета на утверждение Коллегии Палаты, и т. п.)

8. По результатам проведения контрольного мероприятия подготавливается каждой стороной самостоятельно

---

(указывается форма итогового документа)

9. Все изменения к настоящему Решению оформляются дополнительными письменными соглашениями и подписываются Сторонами.

10. Настоящее Решение вступает в силу с момента подписания его обеими Сторонами и действует до окончания мероприятия.

Действие Решения не может быть прекращено во время уже проводимого мероприятия до его полного завершения.

Датой окончания контрольного мероприятия считается наиболее поздняя из двух дат – даты утверждения отчета Палатой о результатах данного мероприятия и даты утверждения отчета иного органа о результатах данного мероприятия.

Совершено \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ экземплярах.  
дата место подписания

От контрольно-счетной палаты  
Калининградской области

От \_\_\_\_\_  
наименование уполномоченного органа

Председатель  
контрольно-счетной  
палаты Калининградской области

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
ФИО

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
ФИО

Типовая форма  
решения о проведении  
совместного (параллельного) экспертно-аналитического мероприятия

## Приложение № 3

### Решение

о проведении \_\_\_\_\_ экспертно-аналитического мероприятия  
(совместного или параллельного)

Контрольно-счетной палатой Калининградской области \_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа)

«        »        20 г.

Калининградской области

Контрольно-счетная палата Калининградской области и \_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа)  
именуемые в дальнейшем Сторонами, решили провести \_\_\_\_\_  
(совместное или параллельное)  
экспертно-аналитическое мероприятие « \_\_\_\_\_ »  
(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

(далее - экспертно-аналитическое мероприятие), руководствуясь нижеследующим:

1. Стороны исходят из того, что данное экспертно-аналитическое мероприятие послужит: \_\_\_\_\_  
(указывается, например: содействие повышению эффективности использования средств бюджета)

2. При подписании настоящего Решения определяются:

- основание для проведения экспертно-аналитического мероприятия: \_\_\_\_\_;
- предмет экспертно-аналитического мероприятия: \_\_\_\_\_;
- объекты экспертно-аналитического мероприятия \_\_\_\_\_;
- цели экспертно-аналитического мероприятия: \_\_\_\_\_;
- сроки проведения экспертно-аналитического мероприятия:  
    общий \_\_\_\_\_,  
    на объекте \_\_\_\_\_.

Ответственные лица за проведение мероприятия:

от контрольно-счетной палаты  
Калининградской области:  
ответственный \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа)  
ответственный \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

*По совместным экспертно-аналитическим мероприятиям далее указываются*

организационные процедуры проведения экспертно-аналитического мероприятия: \_\_\_\_\_

(указываются составляющие подготовительного, основного и заключительного этапов экспертно-аналитического мероприятия, требующие согласования)

порядок подготовки, согласования и утверждения программы проведения экспертно-аналитического мероприятия: \_\_\_\_\_ ;

(указываются: ответственный за подготовку программы экспертно-аналитического мероприятия, порядок согласования, сроки согласования и утверждения, внесение возможных изменений и т.д.)

порядок подготовки и принятия решений по результатам экспертно-аналитического мероприятия, не регламентированных нормативными правовыми документами Сторон

(если таковые необходимы)

3. При проведении экспертно-аналитического мероприятия Стороны в пределах своих полномочий договариваются о порядке передачи необходимой информации

(указывается на каких носителях передается информация, количество экземпляров, сроки передачи с каждого объекта мероприятия и т.п.)

При обмене информацией в рамках настоящего Решения Стороны руководствуются законодательством о защите государственной тайны или иной конфиденциальной информации.

4. Стороны при необходимости проводят координационные совещания, по результатам которых подписываются протоколы и принимаются конкретные решения по экспертно-аналитическому мероприятию

(тема совещания, место проведения совещания, срок проведения совещания и т. п.)

*В случае проведения параллельного экспертно-аналитического мероприятия далее указывается*

5. После проведения экспертно-аналитического мероприятия одной Стороной в интересах другой Стороны, Сторона, его проводившая, информирует другую Сторону о результатах этого экспертно-аналитического мероприятия

(форма, сроки предоставления информации и т. п.)

6. Стороны, при необходимости, проводят консультации в целях обсуждения результатов экспертно-аналитического мероприятия.

(место проведения консультации, сроки проведения, выражение особого мнения)

7. По результатам проведения экспертно-аналитического мероприятия каждой Стороной самостоятельно подготавливается \_\_\_\_\_

(указывается форма итогового документа)



8. Все изменения к настоящему Решению оформляются дополнительными письменными соглашениями и подписываются Сторонами

9. Настоящее Решение вступает в силу с момента подписания его обеими Сторонами и действует до окончания экспертно-аналитического мероприятия.

Действие Решения не может быть прекращено во время уже проводимого экспертно-аналитического мероприятия до его полного завершения.

Датой окончания экспертно-аналитического мероприятия считается наиболее поздняя из двух дат – даты утверждения отчета Палатой о результатах данного мероприятия и даты утверждения отчета иного органа о результатах данного мероприятия.

Совершено \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ экземплярах  
дата место подписания

От контрольно-счетной палаты  
Калининградской области

От \_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа)

Председатель  
контрольно-счетной палаты  
Калининградской области

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)