

**ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОНТРОЛЬНЫЙ КОМИТЕТ  
УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО ГОСУДАРСТВЕННОГО  
ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

**СФК 1 «ПРОВЕДЕНИЕ ЭКСПЕРТНО - АНАЛИТИЧЕСКОГО  
МЕРОПРИЯТИЯ»**

(утвержден постановлением Коллегии Государственного контрольного комитета  
Удмуртской Республики от 23.04.2014 № 26)

ИЖЕВСК  
2014

Содержание	страницы
1. Общие положения	3
2. Общая характеристика экспертно-аналитического мероприятия	3-7
3. Организация экспертно-аналитического мероприятия	7-10
4. Проведение экспертно-аналитического мероприятия и оформление его результатов	10-16
Приложения:	
1. Форма программы проведения экспертно-аналитического мероприятия	
2. Форма заключения, аналитической записки (справки) Государственного контрольного комитета Удмуртской Республики	
3. Форма информационного письма Государственного контрольного комитета Удмуртской Республики	

## 1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего государственного финансового контроля «Проведение экспертно - аналитического мероприятия» (далее - стандарт) разработан в соответствии с положениями Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статьями 12,18 Закона Удмуртской Республики «О Государственном контрольном комитете Удмуртской Республики» (далее – Закон) и Регламентом Государственного контрольного комитета Удмуртской Республики (далее – Регламент), на основе Общих требований к стандартам внешнего государственного и муниципального финансового контроля, утвержденных Счетной Палатой Российской Федерации и Стандарта организации деятельности (СОД-1) «Методологическое обеспечение деятельности Государственного контрольного комитета Удмуртской Республики».

1.2. Целью разработки и введения стандарта является определение Государственным контрольным комитетом Удмуртской Республики (далее- Комитет) общих правил и процедур организации и проведения экспертно-аналитического мероприятия.

1.3. Задачами стандарта являются:

- установление требований к содержанию и порядку организации экспертно-аналитического мероприятия;
- установление основных этапов и процедур проведения экспертно-аналитического мероприятия.

## 2. Общая характеристика экспертно-аналитического мероприятия

2.1. Экспертно-аналитическое мероприятие представляет собой организационную форму внешнего государственного финансового контроля Комитета, осуществляемую путем проведения экспертизы, анализа, мониторинга и обследования.

2.1.1. *Экспертиза* - проверка подлинности, достоверности, полноты и соответствия рассматриваемого предмета экспертно-аналитического мероприятия параметрам и требованиям, установленным законодательными и нормативными правовыми актами.

В соответствии со статьёй 18 Закона Комитет проводит экспертизу и даёт заключения по:

- проекту закона Удмуртской Республики о бюджете Удмуртской Республики на финансовый год и плановый период;
- проекту закона Удмуртской Республики о бюджете территориального государственного внебюджетного фонда на финансовый год и плановый период;
- проекту закона Удмуртской Республики об исполнении бюджета Удмуртской Республики;

- проекту закона Удмуртской Республики об исполнении бюджета территориального государственного внебюджетного фонда;

- проектам законов Удмуртской Республики и нормативных правовых актов органов государственной власти Удмуртской Республики (включая обоснованность финансово-экономических обоснований) в части, касающейся расходных обязательств Удмуртской Республики, а также государственных программ Удмуртской Республики;

- проектам нормативных правовых актов по управлению и распоряжению имуществом, находящимся в собственности Удмуртской Республики;

- эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств бюджета Удмуртской Республики, а также законности предоставления государственных гарантий и поручительств или обеспечения исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств бюджета Удмуртской Республики и имущества, находящегося в собственности Удмуртской Республики.

Результатом экспертизы является заключение.

2.1.2. *Анализ* – сравнение, определение динамики и структуры изменений предмета экспертно-аналитического мероприятия, как по всей совокупности, так и по отдельным составляющим, в абсолютных и относительных величинах с целью выявления основных тенденций и закономерностей, их взаимосвязи и взаимовлияния, факторов, определивших те или иные результаты.

По результатам анализа подготавливаются аналитические справки (записки), на основе которых разрабатываются предложения по совершенствованию бюджетного законодательства, бюджетного процесса в Удмуртской Республике, законодательства в сфере управления и распоряжения собственностью Удмуртской Республики и представляются на рассмотрение Государственному Совету Удмуртской Республики.

2.1.3. *Мониторинг* – комплексное систематическое или периодическое наблюдение за состоянием предмета экспертно-аналитического мероприятия с целью своевременного выявления изменений, оценки и прогнозирования этих изменений, выработки рекомендаций о предупреждении и об устранении последствий негативных изменений по предмету исследования.

Задачами мониторинга являются:

- определение полноты и своевременности поступления денежных средств в бюджет Удмуртской Республики и бюджет территориального государственного внебюджетного фонда Удмуртской Республики и их расходования в ходе исполнения;

- определение объема и структуры государственного долга Удмуртской Республики, размеров профицита (дефицита) бюджета Удмуртской Республики, источников финансирования дефицита бюджета Удмуртской Республики;

- сравнение фактических показателей по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита бюджета с показателями, утвержденными законами о бюджете Удмуртской Республики и бюджете территориального государственного внебюджетного фонда Удмуртской Республики, сводной бюджетной росписью

расходов бюджета Удмуртской Республики источников финансирования дефицита бюджета на текущий финансовый год и плановый период (далее - сводная бюджетная роспись), а также с показателями кассового плана исполнения бюджета Удмуртской Республики в текущем финансовом году (далее - кассовый план), выявление и анализ отклонений от этих показателей;

- осуществление контроля за управлением, распоряжением имущества, находящегося в собственности Удмуртской Республики, эффективностью ее использования;

- выявление негативных тенденций и нарушений в ходе исполнения бюджета Удмуртской Республики и бюджета территориального государственного внебюджетного фонда Удмуртской Республики, внесение предложений по их устранению.

По результатам мониторинга Государственному Совету Удмуртской Республики и Главе Удмуртской Республики ежеквартально представляется заключение о ходе исполнения бюджета Удмуртской Республики, в котором приводятся фактические данные о формировании доходов и произведенных расходах в сравнении с показателями утвержденными законом Удмуртской Республики о бюджете Удмуртской Республики на текущий финансовый год.

2.1.4. Под обследованием понимаются анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

Результаты обследования оформляются заключением.

2.2. Целями экспертно-аналитического мероприятия являются:

- выявление причин отклонения от установленных показателей и нарушений в процессе формирования доходов и расходования средств бюджета Удмуртской Республики, бюджета территориального государственного внебюджетного фонда и связанных с ними последствий;

- определение эффективности управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности Удмуртской Республики;

- определение уровня финансовой обеспеченности проектов нормативных правовых актов по бюджетно-финансовым вопросам, государственным программам, а также управлению и распоряжению имуществом, находящимся в собственности Удмуртской Республики;

- выявление последствий реализации законов Удмуртской Республики и принимаемых в их исполнение нормативных правовых актов для формирования доходов и расходования бюджетных средств, а также управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности Удмуртской Республики;

- определение последствий для бюджета Удмуртской Республики и бюджета территориального государственного внебюджетного фонда отклонений основных макроэкономических показателей социально - экономического развития Удмуртской Республики от прогнозируемых показателей;

- подготовка предложений по устранению выявленных нарушений и недостатков, совершенствованию бюджетного законодательства Удмуртской Республики, законодательства в сфере управления и распоряжения

имуществом, находящимся в собственности Удмуртской Республики.

2.3. Предметом экспертно-аналитического мероприятия могут быть:

- расчетные данные прогноза социально-экономического развития Удмуртской Республики и другие документы, необходимые для составления проекта бюджета Удмуртской Республики на очередной финансовый год и на плановый период;

- расчетные данные проектов бюджета Удмуртской Республики и бюджета территориального государственного внебюджетного фонда, в том числе их доходных и расходных статей;

- проекты законов о бюджете, бюджете территориального государственного внебюджетного фонда на финансовый год и на плановый период и об их исполнении, нормы текстовых статей указанных проектов;

- документы, отражающие использование средств бюджета Удмуртской Республики, бюджета территориального государственного внебюджетного фонда, а также нарушения, отклонения и недостатки в бюджетном процессе, их причины и последствия;

- данные годового отчета об исполнении бюджета Удмуртской Республики и бюджета территориального государственного внебюджетного фонда;

- установленные показатели бюджета Удмуртской Республики и бюджета территориального государственного внебюджетного фонда;

- проекты законов и иных нормативных правовых актов по бюджетно-финансовым вопросам, государственным программам, а также управлению и распоряжению имуществом, находящимся в собственности Удмуртской Республики;

- материалы и результаты проводимых контрольных мероприятий;

- информация, полученная Комитетом по запросам от соответствующих органов государственной власти, государственных органов и других организаций;

- материалы о результатах деятельности объектов, определенных ч.2 статьи 10 Закона, охватываемых полномочиями Комитета по осуществлению внешнего государственного финансового контроля;

- данные государственной статистической и бюджетной отчетности, иные документы и информация по вопросам, прямо или косвенно связанным с формированием и исполнением бюджета Удмуртской Республики и бюджета территориального государственного внебюджетного фонда, а также государственных программ, управлению и распоряжению имуществом, находящимся в собственности Удмуртской Республики.

2.4. Объектами экспертно-аналитического мероприятия являются:

- органы государственной власти Удмуртской Республики и государственные органы Удмуртской Республики, органы управления территориального государственного внебюджетного фонда, органы местного самоуправления в Удмуртской Республике и муниципальные органы, государственные учреждения Удмуртской Республики и унитарные предприятия Удмуртской Республики, а также иные организации, если они

используют имущество, находящееся в собственности Удмуртской Республики;

- иные организации, путем осуществления проверки соблюдения условий получения ими субсидий, кредитов, гарантий за счет средств бюджета Удмуртской Республики в порядке контроля за деятельностью главных распорядителей (распорядителей) и получателей средств бюджета Удмуртской Республики, предоставивших указанные средства, в случаях, если возможность проверок указанных организаций установлена в договорах о предоставлении субсидий, кредитов, гарантий за счет средств бюджета Удмуртской Республики.

2.5. Экспертно-аналитическое мероприятие должно быть:

объективным - осуществляться с использованием обоснованных фактических документальных данных, полученных в установленном законодательном порядке, и обеспечивать полную и достоверную информацию по предмету мероприятию;

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 в соответствии с планом работы Комитета на год (полугодие). Внеплановое экспертно-аналитическое мероприятие проводится Комитетом на основании постановлений Президиума Государственного Совета Удмуртской Республики, запросов Главы Удмуртской Республики, решений Коллегии.

Даты начала экспертно-аналитического мероприятия определяются приказом председателя Комитета о его проведении.

Экспертно-аналитическое мероприятие считается завершенным после принятия Коллегией Комитета решения об утверждении заключения по его результатам.

Общий срок проведения экспертно-аналитического мероприятия не может превышать 60 календарных дней.

Экспертиза проектов законов о бюджете Удмуртской Республики, бюджете территориального государственного внебюджетного фонда, об утверждении отчетов об исполнении бюджета Удмуртской Республики, бюджета территориального государственного внебюджетного фонда, иным проектам нормативных актов и подготовка заключений готовятся в сроки, установленные соответственно Государственным Советом Удмуртской Республики и Правительством Удмуртской Республики.

Экспертно - аналитические мероприятия, связанные с анализом и мониторингом, а также иные отдельные экспертно-аналитические мероприятия проводятся в сроки, установленные приказом председателя Комитета.

3.2. Общую организацию экспертно - аналитического мероприятия осуществляет аудитор, ответственный за его проведение в соответствии с планом работы Комитета.

Непосредственное руководство проведением экспертно-аналитического мероприятия и координацию действий работников Комитета и лиц, привлекаемых к участию в его проведении, осуществляет руководитель (ответственный исполнитель) экспертно-аналитического мероприятия.

3.3. Экспертно - аналитическое мероприятие включает три этапа, каждый из которых характеризуется выполнением определенных задач: подготовка мероприятия, проведение мероприятия (с выходом на объект или без выхода), оформление его результатов и рассмотрение их на Коллегии Комитета.

3.4. На этапе подготовки экспертно-аналитического мероприятия проводится предварительное изучение предмета и объектов мероприятия, определяются цели, вопросы и методы проведения мероприятия. По итогам данного этапа аудитором соответствующего направления и (или) руководителем (ответственным исполнителем) мероприятия разрабатывается проект программы, проект приказа о его проведении и подготавливается перечень нормативных документов, используемых при проведении мероприятия. При необходимости составляется рабочий план, который содержит распределение конкретных заданий по выполнению программы мероприятия с указанием содержания работ (процедур), сроков их исполнения и исполнителей. Форма рабочего плана приведена в СФК 2 «Правила проведения контрольного мероприятия»

Проект программы должен содержать полное наименование экспертно-аналитического мероприятия, основание для его проведения, цели, предмет, объект (при их наличии), исследуемый период деятельности, сроки начала и окончания проведения мероприятия, перечень вопросов.

Форма программы приведена в Приложении 1 настоящего стандарта.

Проект приказа о проведении экспертно-аналитического мероприятия должен содержать его полное наименование, основание для проведения, сроки проведения и оформления заключения, аналитической справки (записки), а также состав участников с указанием руководителя (ответственного исполнителя) и привлеченных специалистов (при необходимости).

Перечень нормативных документов, используемых при проведении экспертно-аналитического мероприятия, должен содержать его полное наименование и перечень законодательных, нормативных правовых документов, используемых в ходе экспертно-аналитического мероприятия.

По решению председателя и (или) заместителя председателя Комитета программа экспертно-аналитического мероприятия может не составляться в случае, если его предметом является анализ итогов контрольных мероприятий.

3.5. Правовая экспертиза проектов программы экспертно-аналитического мероприятия, приказа о его проведении и перечня нормативных документов, осуществляется в срок не более трех рабочих дней с момента представления их в форме электронного документа или на бумажном носителе в юридическое подразделение Комитета.



С учетом выводов правовой экспертизы проекты представленных документов в течение одного рабочего дня дорабатываются руководителем (ответственным исполнителем), визируются работниками юридического подразделения Комитета, аудитором, ответственным за проведение экспертно-аналитического мероприятия, заместителем председателя Комитета, в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству в Государственном контрольном комитете Удмуртской Республики (далее - Инструкция по делопроизводству) и представляются на утверждение председателю Комитета.

3.6. В случае необходимости проведения экспертно - аналитического мероприятия с выходом на объект, одновременно с подготовкой проектов программы, приказа и перечня нормативных документов руководителем (ответственным исполнителем) экспертно - аналитического мероприятия по каждому объекту готовятся проекты уведомлений на имя руководителя проверяемого объекта, в которых указываются наименование экспертно-аналитического мероприятия, основание для его проведения, сроки проведения, состав участников и предложение создать работникам Комитета необходимые условия для его проведения.

Форма уведомления приведена в СФК 2 «Правила проведения контрольного мероприятия».

3.7. На этапе проведения экспертно - аналитического мероприятия осуществляется сбор и исследование фактических данных и информации по предмету экспертно - аналитического мероприятия в соответствии с его программой. Результаты данного этапа фиксируются в рабочей документации экспертно - аналитического мероприятия (справки, расчеты, таблицы, графики и т.д.).

3.8. На этапе оформления экспертно-аналитического мероприятия осуществляется подготовка заключения, аналитической справки (записки) о результатах экспертно-аналитического мероприятия, а при необходимости, проектов информационных писем Комитета.

На основании аналитических справок (записок) аудитором по соответствующему направлению или руководителем (ответственным исполнителем) подготавливается заключение (отчет) о результатах экспертно-аналитического мероприятия, которое рассматривается Коллегией Комитета.

3.9 Работники Комитета, участвующие в экспертно-аналитическом мероприятии, обязаны соблюдать требования законодательства о предотвращении, урегулировании конфликта интересов, незамедлительно, в установленном законодательством порядке информировать председателя Комитета о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей в рамках экспертно-аналитического мероприятия, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.10. Должностные лица Комитета обязаны сохранять государственную,

служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую им известной при проведении в проверяемых органах и организациях экспертно - аналитических мероприятий, объективно проводить экспертно - аналитические мероприятия и достоверно отражать их результаты в соответствующих заключениях, аналитических справках (записках) и отчетах.

3.11. В ходе подготовки и проведения экспертно - аналитического мероприятия формируется рабочая документация, к которой относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от объектов экспертно-аналитического мероприятия, заверенные в установленном порядке, а также документы (справки, расчеты, таблицы, графики, аналитические записки и т.д.), подготовленные работниками Комитета самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации.

Общий порядок формирования и оформления дел, единые правила и порядок работы со служебными документами устанавливается Инструкцией по делопроизводству.

#### **4. Проведение экспертно-аналитического мероприятия и оформление его результатов**

4.1. Экспертно - аналитическое мероприятие проводится на основе утвержденной программы (типовой программы) в соответствии с приказом председателя Комитета (заместителя председателя) о проведении экспертно-аналитического мероприятия.

4.2. В ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия, в соответствие с рабочим планом, осуществляется исследование фактических данных и информации по предмету экспертно-аналитического мероприятия, полученных в ходе подготовки и проведения мероприятия и зафиксированных в его рабочей документации.

По результатам сбора и анализа информации и материалов экспертно - аналитического мероприятия (в необходимых случаях по месту расположения объекта), подготавливаются и подписываются работниками Комитета, участвующими в данном мероприятии (членами рабочей группы) соответствующие аналитические записки (справки), расчеты, таблицы, графики, и т.д. которые включаются в состав рабочей документации мероприятия.

4.3. По результатам экспертно-аналитического мероприятия, руководителем (ответственным исполнителем) составляется итоговый документ: заключение, аналитическая записка (справка), который должен содержать:

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

лица, которые его проводили);

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

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

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

Кроме того, при необходимости заключение, аналитическая записка (справка) могут содержать приложения.

Форма заключения, аналитической записки (справки) о результатах экспертно-аналитического мероприятия приведена в приложении № 2 к настоящему стандарту.

4.4. Содержание заключения, аналитической записки (справки) о результатах экспертно – аналитического мероприятия должно соответствовать:

- требованиям Регламента Комитета, стандарта Комитета;
- исходной постановке задачи, которая сформулирована в наименовании экспертно-аналитического мероприятия в плане работы Комитета;
- программе (типовой программе) проведения экспертно-аналитического мероприятия;
- рабочей документации мероприятия.

4.5. Заключение, аналитическая записка (справка) в форме электронного документа и (или) на бумажном носителе, согласованное с аудитором, ответственным за проведение экспертно - аналитического мероприятия, не позднее пяти рабочих дней до окончания срока его проведения направляется руководителем (ответственным исполнителем) в юридическое подразделение Комитета для проведения правовой экспертизы.

Юридическим подразделением Комитета проводится правовая экспертиза представленных документов, вносятся соответствующие замечания, по необходимости готовится письменное заключение.

При отсутствии замечаний заключение, аналитическая записка (справка) визируется работниками юридического подразделения и, через соответствующего аудитора, направляется на рассмотрение и визирование заместителю председателя Комитета.

При наличии замечаний (письменного заключения), аудитором, ответственным за проведение контрольно - экспертного мероприятия в срок, не превышающий двух рабочих дней, организуется доработка представленных

документов, их визирование работниками юридического подразделения, и представление заместителю председателя Комитета для рассмотрения и визирования.

Период рассмотрения и визирования итоговых документов по результатам экспертно-аналитических мероприятий юридическим подразделением и заместителем председателя Комитета не может превышать пяти рабочих дней.

4.6. При возникновении существенных разногласий, в том числе, по вопросам методического и правового характера, руководитель (ответственный исполнитель) экспертно - аналитического мероприятия, аудитором ответственным за проведение контрольно - экспертного мероприятия, работники юридического подразделения, заместитель председателя Комитета вправе вынести проекты документов на рассмотрение Экспертного совета Комитета. Экспертный совет рассматривает представленные проекты документов в порядке, определённом положением об Экспертном совете.

Рассмотрение проектов документов на Экспертном совете не должно превышать 3 рабочих дня.

4.7. Экспертно-аналитическое мероприятие завершается подготовкой результатов и выводов, которые оформляются в виде отчета (заключения) о результатах экспертно - аналитического мероприятия.

Подготовку на Коллегию отчета (заключения) организует аудитор, ответственный за проведение экспертно-аналитического мероприятия совместно с руководителем (ответственным исполнителем) мероприятия.

Отчет о результатах экспертно-аналитического мероприятия подписывается аудитором, ответственным за проведение экспертно-аналитического мероприятия и обобщение его результатов. В случае проведения экспертно-аналитического мероприятия, охватывающего вопросы, входящие в компетенцию двух и более аудиторов Комитета - всеми аудиторами.

Одновременно с отчетом готовятся проекты постановления Коллегии Комитета, информационных и сопроводительных писем, представлений и предписаний (по необходимости).

4.8. При подготовке отчета следует руководствоваться следующими требованиями:

- информация о результатах экспертно-аналитического мероприятия должна излагаться в отчете последовательно в соответствии с целями, поставленными в программе (типовой программе) проведения мероприятия, и давать по каждой из них конкретные 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 от наиболее важных положений;
- текст отчета должен быть написан лаконично, легко читаться и быть понятным, а при использовании каких-либо специальных терминов и сокращений они должны быть объяснены.

4.9. Отчет визируется заместителем председателя и выносится на рассмотрение председателя Комитета, который принимает решение о направлении его на рассмотрение Коллегии Комитета или доработку.

В случае необходимости отчет, в течение трех рабочих дней, дорабатывается аудитором, ответственным за проведение экспертно-аналитического мероприятия, визируется заместителем председателя, и, по решению председателя Комитета в порядке, определенном Положением о Коллегии Комитета, вносится на рассмотрение Коллегии Комитета.

При отсутствии выявленных нарушений, отчеты о результатах экспертно-аналитических мероприятий, по решению председателя Комитета, могут рассматриваться на совещаниях при председателе Комитета.

4.10. После утверждения заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия Коллегией Комитета аудитором ответственным за проведение экспертно-аналитического мероприятия подготавливаются информационные и (или) сопроводительные письма в органы государственной власти и иные органы. Форма информационного письма приведена в приложении № 3 настоящего стандарта.

В случае принятия решения Коллегии Комитета о внесении представления, предписания, указанные документы подготавливаются и направляются адресатам в порядке, определенном Законом, Регламентом и СФК 2 «Правила проведения контрольного мероприятия».

Контроль за реализацией решения Коллегии возлагается на аудитора ответственного за проведение экспертно-аналитического мероприятия.

4.11. Отчеты о результатах экспертно-аналитических мероприятий и все материалы, относящиеся к ним, заключения, информационные письма, представления, предписания, а также копии документов, подтверждающие реализацию мероприятий, иные материалы группируются руководителем (ответственным исполнителем) в отдельное дело, и передаются ответственному

за формирование архива лицу в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству и настоящим стандартом.

4.12. В целях оперативного учета проведенного экспертно - аналитического мероприятия сведения и результаты заносятся в карточку учета выполненного мероприятия (контрольная карточка). Форма контрольной карточки и порядок ее заполнения определяется инструкцией Комитета.

Персональную ответственность за своевременность, полноту и достоверность сведений, внесенных в карточку, несет руководитель (ответственный исполнитель) мероприятия.

4.13. Опубликование в СМИ и размещение в сети Интернет информации о результатах экспертно-аналитического мероприятия осуществляется аудитором соответствующего направления или ответственным за проведение, после утверждения заключения на Коллегии Комитета в соответствии с Регламентом и иными локальными правовыми актами Комитета.

При проведении экспертно-аналитических мероприятий Комитет вправе взаимодействовать с органами государственной власти, государственными органами и другими организациями в соответствии со ст. 17 Закона и Регламентом Комитета.

## **5. Организация экспертно – аналитического мероприятия по обращению органов местного самоуправления Удмуртской Республики**

5.1. По соглашению с муниципальными образованиями, Комитет вправе проводить экспертно-аналитические мероприятия на основании обращений руководителей органов местного самоуправления Удмуртской Республики.

5.2. Экспертно-аналитические мероприятия проводятся подразделениями Комитета, находящимся в подчинении аудитора межбюджетных отношений и внешнего аудита местных бюджетов в соответствии с планами своей работы и (или) планом работы Комитета.

5.3. Общую организацию экспертно - аналитического мероприятия осуществляет аудитор контроля межбюджетных отношений и внешнего аудита местных бюджетов.

Непосредственное руководство проведением экспертно-аналитического мероприятия и координацию всех действий, осуществляет руководитель (ответственный исполнитель) экспертно-аналитического мероприятия.

5.4. Подготовка, проведение экспертно-аналитического мероприятия и оформление итоговых документов, осуществляется в порядке, определенном разделами 3,4 настоящего стандарта и Инструкцией по делопроизводству.

5.5. Результаты экспертно-аналитических мероприятий, проводимых в

рамках соглашений с муниципальными образованиями, на рассмотрение Коллегии Комитета не выносятся, направляются с сопроводительным письмом в соответствующие органы местного самоуправления.

5.6. Выводы и предложения по результатам проведенного экспертно - аналитического мероприятия подготавливаются аудитором контроля межбюджетных отношений и внешнего аудита местных бюджетов, который, вносит предложения по устранению недостатков, выявленных в ходе экспертно-аналитических мероприятий, организует контроль их устранения.

Непосредственно контроль реализации результатов экспертно-аналитических мероприятий осуществляется руководителями подразделений Комитета, находящимися в подчинении аудитора межбюджетных отношений и внешнего аудита местных бюджетов.

---

## Программа проведения экспертно-аналитического мероприятия

« \_\_\_\_\_ »  
(название мероприятия в соответствии с планом работы Государственного контрольного комитета на год в именной папке)

**1. Основание для проведения экспертно-аналитического мероприятия:**

\_\_\_\_\_

(номер пункта плана работы Государственного контрольного комитета на \_\_\_\_\_ год)

**2. Цель (цели) экспертно-аналитического мероприятия:**

2.1. \_\_\_\_\_

2.2. \_\_\_\_\_

(формулируется каждая цель мероприятия)

**3. Предмет экспертно-аналитического мероприятия:**

\_\_\_\_\_

(указывается, что именно исследуется)

**4. Объект(ы) экспертно-аналитического мероприятия:**

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

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

(указываются при их наличии)

**5. Исследуемый период деятельности:** \_\_\_\_\_

(если он не указан в наименовании мероприятия)

**6. Сроки проведения экспертно-аналитического мероприятия: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_**

**7. Вопросы экспертно-аналитического мероприятия:**

7.1. \_\_\_\_\_

7.2. \_\_\_\_\_

Аудитор

(личная подпись,

инициалы и фамилия)

Приложение №2

**Заключение, аналитическая записка (справка)  
Государственного контрольного комитета  
Удмуртской Республики**

\_\_\_\_\_ ,



(указывается вид мероприятия - анализ, мониторинг, экспертиза)

его название в соответствии с планом работы Государственного контрольного комитета на год)

**Основание для проведения экспертно-аналитического мероприятия:**

(пункт \_\_ плана работы Государственного контрольного комитета на \_\_\_\_\_ год)

**Цель (цели) экспертно-аналитического мероприятия:** \_\_\_\_\_

(из программы экспертно-аналитического мероприятия)

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

\_\_\_\_\_ (из программы экспертно-аналитического мероприятия)

**Объект (объекты) экспертно-аналитического мероприятия:**

\_\_\_\_\_ (указывается при их наличии)

**Исследуемый период:** \_\_\_\_\_

(если он не указан в наименовании мероприятия)

**Сроки проведения экспертно-аналитического мероприятия:**

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_

(из программы экспертно-аналитического мероприятия)

**Результаты экспертно-аналитического мероприятия:**

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

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

**Выводы:**

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

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

**Приложения:** 1. \_\_\_\_\_

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

указывается наименование приложения на \_\_\_\_\_ л.

Руководитель экспертно-аналитического мероприятия

(личная подпись,

инициалы и фамилия)

Оформляется на бланке Государственного  
контрольного комитета Удмуртской  
Республики

**Форма информационного письма  
(аналогичная стандарту организации и проведения  
контрольных мероприятий)**

Руководителю государственного  
органа, организации

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

В соответствии с Планом работы Государственного контрольного комитета Удмуртской Республики на \_\_\_\_\_ год проведено экспертно-аналитическое мероприятие «\_\_\_\_\_»

\_\_\_\_\_»  
(наименование экспертно-аналитического мероприятия, объекты экспертно-аналитического мероприятия и исследуемый период (если они не указаны в наименовании экспертно-аналитического мероприятия))

Председатель

личная подпись

инициалы и фамилия