

Контрольно-счетная палата Краснодарского края

**СТАНДАРТ
ВНЕШНЕГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ
Контрольно-счетной палаты Краснодарского края
(СВГФК КСП – 6)**

«Общие правила проведения экспертно-аналитического мероприятия»

УТВЕРЖДЕН
приказом председателя
Контрольно-счетной палаты
Краснодарского края
от 24 апреля 2026 г. № 44

ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ
с 24 апреля 2026 года

г. Краснодар

Содержание

№ п/п	Наименование главы, раздела	Страница
1.	Общие положения	3
2.	Содержание экспертно-аналитического мероприятия	4
3.	Общие принципы, этапы и основные подходы к проведению экспертно-аналитических мероприятий	6
4.	Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия	10
5.	Основной этап экспертно-аналитического мероприятия	13
6.	Заключительный этап экспертно-аналитического мероприятия	16
7.	Реализация результатов экспертно-аналитического мероприятия	20
8.	Особенности проведения экспертно-аналитических мероприятий, связанных с проведением экспертизы проектов нормативных правовых актов Краснодарского края	21
9.	Проведение экспертно-аналитического мероприятия по запросам правоохранительных органов и обращений граждан	26
	Приложение № 1 Образец оформления уведомления	27
	Приложение № 2 Образец оформления заключения	28

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего государственного финансового контроля Контрольно-счетной палаты Краснодарского края (СВГФК КСП – 6) «Общие правила проведения экспертно-аналитического мероприятия» (далее – Стандарт) разработан в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований» (далее – Федеральный закон № 6-ФЗ), Законом Краснодарского края от 04.10.2011 № 2321-КЗ «О Контрольно-счетной палате Краснодарского края» (далее – Закон № 2321-КЗ), Регламентом Контрольно-счетной палаты Краснодарского края (далее – Регламент), Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденными постановлением Коллегии Счетной палаты Российской Федерации (от 29.03.2022 № 2ПК) и Стандартом внешнего государственного аудита (контроля) СГА 102 «Общие правила проведения экспертно-аналитических мероприятий», утвержденным Коллегией Счетной палаты РФ (постановление от 20.10.2017 № 12ПК).

1.1.2. Стандарт разработан с учетом международных стандартов в области государственного финансового контроля, аудита и финансовой отчетности.

1.2. Стандарт является общим стандартом, устанавливающим общие правила организации, проведения и оформления результатов экспертно-аналитических мероприятий (далее – экспертно-аналитическое мероприятие, мероприятие), которыми должны руководствоваться работники Контрольно-счетной палаты Краснодарского края (далее – КСП КК, Палата), задействованные в реализации мероприятий, а также привлеченные специалисты и независимые эксперты, участвующие в проведении мероприятий, и оформлении их результатов.

Стандарт также устанавливает нормативные положения для осуществления экспертизы проектов законов и иных нормативных правовых актов органов государственной власти Краснодарского края, проектов изменений, вносимых в указанные акты.

Положения Стандарта могут использоваться в иных случаях, когда соответствующая деятельность Палаты имеет отношение к сфере его применения.

1.3 В Стандарте термины и понятия применяются в значении, используемом в действующем законодательстве Российской Федерации, а также установленном локальными актами Палаты и настоящим Стандартом.

1.4. Целью Стандарта является установление общих правил и процедур проведения экспертно-аналитических мероприятий.

1.5. Задачами Стандарта являются:

определение содержания, порядка организации и проведения экспертно-аналитического мероприятия;

определение порядка оформления результатов экспертно-аналитического мероприятия.

1.6. Положения настоящего Стандарта не распространяются на мероприятия по проведению экспертизы проектов законов о бюджетах, предварительному контролю исполнения бюджета Краснодарского края и бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Краснодарского края (далее – ТФОМС), по подготовке заключений на годовые отчеты об исполнении бюджета Краснодарского края и бюджета ТФОМС, а также на иные мероприятия, подготовка и проведение которых регулируется специализированными стандартами и иными локальными актами КСП КК, за исключением случаев, установленных настоящим стандартом.

1.7. Положения и требования настоящего Стандарта являются обязательными для работников Палаты, а также привлеченных к проведению мероприятия специалистов и независимых экспертов.

1.8. По вопросам, порядок решения которых не урегулирован настоящим Стандартом, решение принимается председателем (заместителем председателя) Палаты.

2. Содержание экспертно-аналитического мероприятия

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

2.2. Целями экспертно-аналитического мероприятия являются:

определение эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ;

оценка эффективности формирования собственности Краснодарского края, управления и распоряжения такой собственностью и контроль за соблюдением установленного порядка формирования такой собственности, управления и распоряжения такой собственностью (включая исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности);

оценка соблюдения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения в ходе исполнения бюджетов;

оценка реализуемости, рисков и результатов достижения целей социально-экономического развития Краснодарского края, предусмотренных документами стратегического планирования Краснодарского края в пределах компетенции Палаты;

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

подготовка предложений по совершенствованию осуществления главными распорядителями бюджетных средств, главными администраторами доходов бюджета, главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета внутреннего финансового аудита;

содействие созданию условий для противодействия коррупционным правонарушениям;

иные цели, поставленные в рамках реализации задач, функций и полномочий Палаты.

2.3. Предметом экспертно-аналитического мероприятия могут являться: организация и осуществление бюджетного процесса на территории Краснодарского края;

формирование, управление и распоряжение средствами бюджета Краснодарского края и бюджета ТФОМС, собственностью Краснодарского края;

законодательное (нормативное) регулирование и процессы в сфере экономики и финансов, в том числе влияющие на формирование и исполнение бюджета Краснодарского края и бюджета ТФОМС, в рамках реализации задач КСП КК;

другие вопросы в сфере внешнего государственного финансового контроля, относящиеся к полномочиям Палаты.

2.4. Объектами экспертно-аналитического мероприятия могут являться органы государственной власти Краснодарского края, орган управления ТФОМС, органы местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края, организации, учреждения и иные юридические лица, физические лица и индивидуальные предприниматели, на которых в рамках предмета экспертно-аналитического мероприятия распространяются контрольные полномочия КСП КК, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации (далее – БК РФ), Федеральным законом № 6-ФЗ, Законом № 2321-КЗ и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края.

2.5. Экспертно-аналитическое мероприятие может проводиться такими методами осуществления деятельности КСП КК как:

обследование – анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта мероприятия;

экспертиза – проверка подлинности, достоверности, полноты и соответствия рассматриваемого предмета экспертно-аналитического мероприятия параметрам и требованиям, установленным законодательными и нормативными правовыми актами;

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;

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;

иными методами, предусмотренными стандартами внешнего государственного финансового контроля, утверждаемыми КСП КК, либо их сочетанием.

3. Общие принципы, этапы и основные подходы к проведению экспертно-аналитических мероприятий

3.1. Экспертно-аналитическое мероприятие проводится с позиций:

объективности – использования обоснованных документальных данных, полученных в установленном законодательством порядке и обеспечивающих полную и достоверную информацию по предмету мероприятия;

системности – комплекса экспертно-аналитических действий, взаимоувязанных по срокам, спектру вопросов, анализируемым показателям, приемам и методам;

результативности – обеспечения возможности подготовки выводов, предложений и рекомендаций по предмету экспертно-аналитического мероприятия.

3.2. Экспертно-аналитическое мероприятие включает в себя три этапа, каждый из которых характеризуется выполнением определенных задач:

подготовительный этап;

основной этап;

заключительный этап.

Продолжительность проведения каждого из указанных этапов зависит от особенностей предмета экспертно-аналитического мероприятия, количества его объектов, объема анализируемой информации и предстоящих работ и определяется руководителем мероприятия самостоятельно.

Даты начала и завершения мероприятия определяются с учетом временных ограничений, установленных бюджетным законодательством и нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации деятельности Палаты, и устанавливаются распоряжением председателя КСП КК о проведении экспертно-аналитического мероприятия.

Датой начала экспертно-аналитического мероприятия является дата, указанная в распоряжении председателя Палаты о его проведении. Датой окончания – дата утверждения председателем (заместителем председателя) Палаты заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия (далее – Заключение).

3.3. Экспертно-аналитическое мероприятие проводится на основании плана работы Палаты на год, в соответствии с распоряжением председателя Палаты, определяющим наименование экспертно-аналитического

мероприятия, сроки его проведения, руководителя и исполнителей экспертно-аналитического мероприятия.

3.3.1. Планирование проведения экспертно-аналитических мероприятий осуществляется в порядке и в соответствии с требованиями, установленными Регламентом и стандартом организации деятельности Контрольно-счетной палаты Краснодарского края (СОД КСП – 3) «Планирование работы Контрольно-счетной палаты Краснодарского края».

3.3.2. Организацию, непосредственное руководство проведением мероприятия и контроль за реализацией его результатов осуществляет руководитель мероприятия – аудитор, начальник управления, ответственные за его проведение.

В исключительных случаях руководителем мероприятия может быть назначен заместитель председателя Палаты, координирующий (на основании соответствующего приказа по личному составу) деятельность отдела КСП КК, или начальник такого отдела.

Руководитель мероприятия несет персональную ответственность за организацию проведения экспертно-аналитического мероприятия, координацию действий работников Палаты и лиц, привлекаемых к участию в проведении мероприятия, соблюдение сроков проведения мероприятия, его оформление, достоверность и объективность фактов, выводов, предложений, рекомендаций, изложенных в Заключении, реализацию результатов.

3.3.3. Непосредственное проведение экспертно-аналитического мероприятия осуществляется работниками Палаты, а в случаях, установленных настоящим Стандартом, совместно с привлеченными специалистами и независимыми экспертами.

3.4. Экспертно-аналитическое мероприятие может быть проведено как одним структурным подразделением Палаты, так и совместно двумя и более структурными подразделениями, с закреплением за каждым из них конкретных процедур (вопросов) мероприятия.

В случае если мероприятие охватывает вопросы, входящие в компетенцию двух и более структурных подразделений Палаты, за его организацию и проведение отвечает руководитель мероприятия.

Контроль за исполнением закрепленных за структурным подразделением процедур мероприятия, соблюдением в процессе их проведения положений Регламента и локальных актов Палаты осуществляют аудиторы (начальники управлений) и начальники отделов КСП КК, работники которых принимают участие в организации и проведении данного мероприятия.

3.5. Для проведения экспертно-аналитического мероприятия руководителем мероприятия из состава инспекторов Палаты формируется группа исполнителей с условием, что профессиональные знания, навыки и опыт контрольно-ревизионной и экспертно-аналитической работы ее 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 работников Палаты может повлиять на исполнение ими должностных обязанностей в процессе проведения мероприятия.

В экспертно-аналитическом мероприятии не имеют права принимать участие работники Палаты, состоящие в родственной связи¹ с руководством объекта контроля. Работники Палаты обязаны заявить о наличии таких связей, а также с учетом требований статьи 10 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» обо всех лицах на объекте экспертно-аналитического мероприятия, состоящих с ними в родственной связи или иных близких отношениях, которые могут послужить предпосылкой к возникновению конфликта интересов.

В случае если в ходе подготовки к проведению и проведения экспертно-аналитического мероприятия планируется использование сведений, составляющих государственную тайну, в мероприятии должны принимать участие работники КСП КК, имеющие оформленный в установленном порядке допуск к таким сведениям.

3.6. Работники Палаты, участвующие в проведении экспертно-аналитического мероприятия, обязаны соблюдать:

требования законодательства о предотвращении, урегулировании конфликта интересов, то есть незамедлительно в установленном законодательством порядке информировать руководителя мероприятия или председателя (заместителя председателя) Палаты о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей в рамках экспертно-аналитического мероприятия, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

конфиденциальность в отношении информации, полученной в ходе подготовки к проведению и проведения мероприятия, до принятия решения об утверждении Заключения, если не принято иное решение, а также в отношении ставших известными в ходе мероприятия сведений, составляющих государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну.

В процессе подготовки и проведения экспертно-аналитического мероприятия работники Палаты строят отношения с должностными лицами и сотрудниками объектов мероприятия в соответствии с действующим законодательством.

К участию в проведении экспертно-аналитического мероприятия могут привлекаться специалисты иных организаций и независимые эксперты на возмездной основе, включая аудиторские организации, в пределах запланированных бюджетных ассигнований на обеспечение деятельности

¹ Под родственными связями понимаются отношения родства или свойства, указанные в абзаце третьем статьи 14 Семейного кодекса Российской Федерации, в части второй статьи 10 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в пункте 25 анкеты для поступления на государственную службу Российской Федерации или муниципальную службу в Российской Федерации, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 10.10.2024 № 870.

Палаты, а также специалисты и эксперты государственных органов и учреждений по согласованию на безвозмездной основе (далее – внешние эксперты).

Внешние эксперты могут привлекаться к участию в экспертно-аналитическом мероприятии в случаях, когда для достижения целей мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт, которыми не владеют работники Палаты.

Внешние эксперты могут участвовать в проведении экспертно-аналитического мероприятия посредством включения их в состав исполнителей экспертно-аналитического мероприятия для выполнения отдельных заданий, подготовки аналитических записок, экспертных заключений и оценок, подготовки и проведения иных аналитических и информационных мероприятий.

3.7. Экспертно-аналитическое мероприятие может проводиться на основе информации и материалов, получаемых по запросам работников Палаты, и (или), при необходимости, непосредственно по месту расположения объектов мероприятия. В ходе проведения процедур экспертно-аналитического мероприятия, в том числе связанных со сбором доказательств, подготовкой выводов и предложений могут быть использованы сведения, опубликованные в официальных изданиях и размещенные на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.8. В ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия при необходимости формируется рабочая документация (аналитические справки, служебные записки и т.п.), в которой фиксируются результаты каждого этапа мероприятия.

3.8.1. Рабочая документация формируется в целях:
изучения предмета экспертно-аналитического мероприятия и деятельности его объектов;
подтверждения результатов экспертно-аналитического мероприятия;
обеспечения качества и контроля качества экспертно-аналитического мероприятия;
подтверждения выполнения работниками Палаты и внешними экспертами программы проведения экспертно-аналитического мероприятия при ее составлении и утверждении;
в иных целях.

3.8.2. Рабочая документация должна содержать достаточный объем информации для подготовки документов о результатах экспертно-аналитического мероприятия.

В состав рабочей документации включаются документы и материалы, в том числе заключения, служебные и аналитические записки, послужившие основанием для формирования выводов, содержащихся как в составляемом при необходимости промежуточном заключении по результатам исследования отдельных вопросов Программы (далее – промежуточное

заключение), так и в Заключении о результатах экспертно-аналитического мероприятия.

К рабочей документации относятся документы (копии документов) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта экспертно-аналитического мероприятия, других органов и организаций по запросам специалистов Палаты, документы (справки, расчеты, служебные и аналитические записки и т.п.), подготовленные и подписанные участниками экспертно-аналитического мероприятия самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации, документы и материалы, подготовленные внешними экспертами, а также информация, полученная из государственных и муниципальных информационных систем.

Копии истребуемых документов должны отвечать установленным к их оформлению требованиям, в том числе приведенным в пункте 5.3 (СВГФК КСП – 14) «Порядок возбуждения дел об административных правонарушениях должностными лицами Контрольно-счетной палаты Краснодарского края».

Не включаются в состав рабочей документации документы и иные материалы, которые возможно получить из общедоступных официальных источников информации (официальные издания и официальные сайты органов власти и органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», справочные правовые системы и т.д.).

3.8.3. Документы экспертно-аналитического мероприятия формируются в дело в порядке, установленном стандартом организации деятельности Контрольно-счетной палаты Краснодарского края (СОД КСП – 1) «Делопроизводство в Контрольно-счетной палате Краснодарского края» (далее – Стандарт СОД КСП – 1).

4. Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия

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

издание распоряжения председателя Палаты о проведении экспертно-аналитического мероприятия (далее – Распоряжение);

предварительное изучение темы, предмета (предметов) и объекта (объектов) мероприятия, подготовка (при необходимости) запросов объектам мероприятия и другим организациям на предоставление документов, необходимых для проведения экспертно-аналитического мероприятия;

определение цели (целей), задач и вопросов мероприятия, методов сбора данных и информации, объема необходимых аналитических процедур.

4.1.1. Подготовка проекта Распоряжения и его согласование в установленном в КСП КК порядке обеспечивается руководителем мероприятия.

Проект Распоряжения направляется на согласование в правовое управление не менее чем за 5 рабочих дней до даты начала экспертно-

аналитического мероприятия, указанного в плане работы Палаты, за исключением случаев (мероприятий), предусмотренных специальными стандартами КСП КК. В отдельных случаях, по согласованию с председателем Палаты, проект Распоряжения может быть направлен за пределами указанного срока.

В Распоряжении указываются основания для проведения мероприятия, наименование мероприятия, исследуемый период, руководитель мероприятия, а также:

устанавливаются сроки проведения мероприятия (срок его начала и окончания);

определяются участники мероприятия (группа инспекторов и (или) структурные подразделения Палаты, участвующие в проведении мероприятия, персональный состав привлеченных внешних экспертов);

устанавливаются порядок взаимодействия участников экспертно-аналитического мероприятия (при необходимости) и другие положения (требования), необходимые для проведения экспертно-аналитического мероприятия.

Распоряжение подписывается председателем Палаты.

Распоряжение оформляется по образцу Распоряжения о проведении контрольного мероприятия (далее - Образец), приведенному в Стандарте СОД КСП - 1. В отдельных случаях по согласованию с председателем Палаты содержание и/или форма Распоряжения могут отличаться от Образца в части детализации сроков проведения и процедур мероприятия, подготовки, согласования и утверждения промежуточного заключения и Заключения по его итогам, определения (назначения) участников и руководителя(ей) мероприятия (ответственного(ых) за его проведение, оформление и реализацию результатов), установления порядка их взаимодействия в рамках мероприятия, регулирования иных вопросов, связанных с его проведением (при необходимости).

4.1.2. Предварительное изучение темы, предмета и объектов экспертно-аналитического мероприятия проводится на основе информации из общедоступных источников, государственных (муниципальных) информационных систем, а также информации, имеющейся у работников Палаты, в том числе результатов ранее проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

В случае необходимости с целью получения информации для проведения мероприятия как на подготовительном этапе, так и в ходе его проведения руководителям объектов экспертно-аналитического мероприятия, других государственных органов, организаций и учреждений направляются запросы КСП КК о предоставлении информации.

Запрос должен содержать следующую информацию:

указание на основание проведения экспертно-аналитического мероприятия;

наименование экспертно-аналитического мероприятия, для целей проведения которого запрашивается информация;

четко сформулированный предмет запроса, обеспечивающий представление необходимой информации в достаточном для целей проведения экспертно-аналитического мероприятия объеме и приемлемой для использования в работе форме;

срок предоставления информации по запросу, установленный с учетом статьи 18 Закона № 2321-КЗ и положениями статьи 15 Федерального закона № 6-ФЗ.

Запрос о предоставлении необходимой информации должен направляться в сроки, обусловленные необходимостью выполнения целей, задач и масштабов экспертно-аналитического мероприятия.

4.1.3. По результатам предварительного изучения предмета и объектов экспертно-аналитического мероприятия определяются цели, задачи и вопросы мероприятия, методы сбора данных и информации, а также объем необходимых аналитических процедур.

Формулировка цели (целей) должна четко указывать, на решение каких исследуемых проблем и вопросов или их составных частей направлено проведение данного экспертно-аналитического мероприятия.

Задачи мероприятия должны определять результат реализации совокупности взаимосвязанных процедур, проводимых в ходе мероприятия в рамках достижения цели. Сформулированные задачи должны быть необходимы и достаточны для достижения соответствующей цели.

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 решения поставленных задач и достижения целей мероприятия. Вопросы должны быть существенными и важными для достижения целей мероприятия.

4.2. При проведении тематического мероприятия, а также в зависимости от целей, задач, объема анализируемой информации, сроков проведения и других особенностей мероприятия, его руководителем может составляться программа проведения экспертно-аналитического мероприятия (далее – Программа) (за исключением нормативных правовых актов, указанных в п. 8.1 настоящего Стандарта), которая должна содержать следующую информацию:

основание для проведения мероприятия (пункт плана работы КСП КК, реквизиты распоряжения и т.д.);

цель (цели), задачу (задачи) и предмет мероприятия;

исследуемый период;

перечень вопросов, изучение которых позволит решить поставленную задачу (задачи) и достичь цели (целей) мероприятия;

перечень проверяемых объектов (при необходимости);

сроки проведения мероприятия;

срок представления Заключения на рассмотрение и утверждение председателю Палаты;

иные сведения и данные.

При оформлении Программы необходимо руководствоваться порядком ее разработки, утверждения и внесения изменений, установленным стандартом внешнего государственного финансового контроля Контрольно-счетной палаты Краснодарского края (СВГФК КСП – 5) «Общие требования, правила и процедуры проведения контрольного мероприятия».

В случае если экспертно-аналитическое мероприятие охватывает вопросы, входящие в компетенцию двух и более структурных подразделений Палаты, Программа такого мероприятия согласовывается с руководителями структурных подразделений Палаты, инспекторы которых участвуют в его проведении.

4.3. В случае проведения экспертно-аналитического мероприятия, предусматривающего выезд (выход) на объект мероприятия:

руководителю объекта мероприятия направляется соответствующее уведомление о проведении экспертно-аналитического мероприятия на данном объекте, подписанное руководителем мероприятия (либо лицом, его замещающим);

участникам экспертно-аналитического мероприятия выдается удостоверение Контрольно-счетной палаты Краснодарского края на право проведения экспертно-аналитического мероприятия на объекте контроля, подписанное председателем (заместителем председателя) Палаты.

4.3.1. В уведомлении указываются наименование экспертно-аналитического мероприятия, основание и сроки его проведения на объекте контроля, состав исполнителей и предложение создать условия для проведения мероприятия (при необходимости).

К уведомлению могут прилагаться:

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 до начала проведения мероприятия на данном объекте;

разработанные для данного мероприятия аналитические формы, необходимые для систематизации представляемой информации.

Образец формы уведомления приведен в приложении № 1 к настоящему Стандарту.

4.3.2. Образец формы удостоверения, требования к его оформлению, подписанию и применению приведены в Стандарте СОД КСП – 1.

5. Основной этап экспертно-аналитического мероприятия

5.1. На основном этапе проведения экспертно-аналитического мероприятия осуществляются:

сбор и исследование данных и информации по предмету экспертно-аналитического мероприятия, полученных в ходе подготовительного этапа;

анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта (объектов) экспертно-аналитического мероприятия в проверяемом периоде;

выявление фактов нарушения бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, других недостатков в работе объекта (объектов) экспертно-аналитического мероприятия, формирование доказательств соответствия (несоответствия) параметров, характеристик, показателей исследуемого предмета установленным требованиям и нормативам;

проведение иных процедур, предусмотренных экспертно-аналитическим мероприятием.

5.2. Сбор фактических данных и информации, а также результатов их анализа осуществляется в объеме, достаточном для формирования доказательств, формулирования выводов об объективном состоянии дел и подготовки предложений (рекомендаций) по результатам проведения экспертно-аналитического мероприятия.

Сбор фактических данных и информации осуществляется, как правило, посредством направления письменных запросов Палаты о предоставлении информации либо в случае необходимости по месту расположения объектов мероприятия в виде устных запросов.

Фактические данные и информация собираются в формах:

копий документов, заверенных в установленном порядке, пояснений, представленных объектом экспертно-аналитического мероприятия;

документов и материалов, представленных третьей стороной;

статистических данных;

данных из государственных (муниципальных) информационных систем;

информации, полученной непосредственно на объектах экспертно-аналитического мероприятия;

иных формах, не противоречащих законодательству РФ.

5.3. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

сбор фактических данных и информации, определение их полноты, уместности и надежности;

анализ собранных фактических данных и информации с точки зрения формирования достаточных и надлежащих доказательств в соответствии с целями экспертно-аналитического мероприятия;

проведение дополнительного сбора фактических данных и информации в случае их недостаточности для формирования обоснованных выводов в соответствии с целями экспертно-аналитического мероприятия.

5.4. В процессе формирования доказательств необходимо руководствоваться тем, что они должны быть достаточными, достоверными и относящимися к делу.

Доказательства считаются достаточными, если для подтверждения выводов, сделанных по результатам экспертно-аналитического мероприятия, не требуются дополнительные доказательства.

Доказательства являются достоверными, если они соответствуют фактическим данным и информации, полученным в ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия. При оценке достоверности

доказательств следует исходить из того, что достоверными являются доказательства, собранные непосредственно участниками экспертно-аналитического мероприятия, полученные из внешних источников (от третьих лиц, из государственных (муниципальных) информационных систем) и (или) представленные объектом мероприятия в форме документов.

Доказательства считаются относящимися к делу, если они имеют логическую, разумную связь с целями экспертно-аналитического мероприятия и выводами по его результатам.

5.5. В процессе сбора фактических данных необходимо учитывать, что не вся полученная информация может быть использована в качестве доказательства. Это относится, в частности, к информации, которая является противоречивой по своему содержанию или недостоверной, а также если источник информации имеет личную заинтересованность в результате ее использования. В случае выявления признаков противоречивости, недостоверности информации, наличия личной заинтересованности источника информации должны быть проведены дополнительные процедуры ее проверки.

При аналитической обработке имеющихся документов и материалов необходимо исходить из действующих в рассматриваемом периоде нормативных правовых актов Российской Федерации и Краснодарского края в части, относящейся к предмету экспертно-аналитического мероприятия.

Каждый участник экспертно-аналитического мероприятия готовит и передает руководителю мероприятия или ответственному исполнителю (руководителю группы) качественные материалы по порученным ему вопросам для включения их в документ о результатах экспертно-аналитического мероприятия, в которых отражаются содержание проведенного исследования в соответствии с предметом мероприятия по закрепленным вопросам.

5.6. В ходе экспертно-аналитического мероприятия в случае необходимости может составляться промежуточное заключение для отражения в нем результатов и выводов по отдельным вопросам Программы, а также для направления, при наличии оснований, материалов в правоохранительные органы.

5.7. Промежуточное заключение должно содержать:

гриф и дату утверждения;

общие положения – исходные данные об экспертно-аналитическом мероприятии (основание, форма и метод проведения (указываются при необходимости), предмет, цель (цели), задачу (задачи) (указываются при необходимости), объект (объекты) экспертно-аналитического мероприятия, исследуемый период, общий срок проведения экспертно-аналитического мероприятия, срок подготовки промежуточного заключения);

краткую характеристику сферы предмета и деятельности объекта экспертно-аналитического мероприятия (при необходимости);

последовательное лаконичное описание проведенного исследования по отдельным вопросам Программы в соответствии с поставленными целями,

задачами и предметом экспертно-аналитического мероприятия – конкретные ответы на исследованные вопросы Программы; реквизиты, структурные единицы нормативных правовых актов, нормы (положения) которых были нарушены, и описание того, в чем выразилось нарушение; выявленные проблемы, причины их возникновения и возможные последствия для бюджетной системы Краснодарского края и собственности края; выводы – обобщенная оценка исследованных вопросов и проблем, выявленных в ходе основного этапа экспертно-аналитического мероприятия.

При необходимости промежуточное заключение может содержать приложения.

5.8. Промежуточное заключение подлежит согласованию и утверждению.

При согласовании проект промежуточного заключения загружается в программу «Единая межведомственная система электронного документооборота Краснодарского края» (далее – ЕМСЭД, система документооборота), визируется руководителем структурного подразделения и (или) работниками Палаты, участвовавшими в его подготовке, подписывается в системе документооборота руководителем экспертно-аналитического мероприятия и направляется по ЕМСЭД (или на бумажном носителе, подписанное руководителем мероприятия и завизированное руководителем структурного подразделения и (или) работниками Палаты, участвовавшими в его подготовке) в правовое управление Палаты для дальнейшего согласования.

Правовым управлением поступивший проект промежуточного заключения рассматривается в течение 3 рабочих дней со дня получения проекта промежуточного заключения.

При наличии замечаний и предложений правового управления к проекту промежуточного заключения и не согласовании документа в ЕМСЭД (или возврате на бумажном носителе), руководитель мероприятия в срок не более 2 рабочих дней вносит в него необходимые изменения и повторно направляет проект промежуточного заключения в правовое управление на согласование. В случае необходимости запроса дополнительных сведений и документов, этот срок может быть увеличен по согласованию с председателем (заместителем председателя) Палаты. Повторное согласование проводится правовым управлением в течение 1 рабочего дня со дня получения проекта промежуточного заключения.

При отсутствии замечаний и предложений к проекту промежуточного заключения или после его доработки правовое управление Палаты согласовывает документ в ЕМСЭД (или на бумажном носителе).

В случае необходимости срок правовой экспертизы может быть сокращен или увеличен по решению председателя (заместителя председателя) Палаты.

Согласованный проект промежуточного заключения направляется на утверждение председателю (заместителю председателя) Палаты.

5.9. В случае выявления в ходе экспертно-аналитического мероприятия

обстоятельств, указывающих на достаточность данных о наличии события административного правонарушения, бюджетного нарушения, необходимые материалы направляются в уполномоченные органы в установленном законодательством, Регламентом, стандартами и иными локальными нормативными правовыми актами Палаты порядке.

5.10. Достаточность данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, определяется руководителем мероприятия при формировании Заключения.

По факту совершения административного правонарушения уполномоченным должностным лицом (участником экспертно-аналитического мероприятия) составляется протокол об административном правонарушении в соответствии с требованиями, установленными стандартом внешнего государственного финансового контроля Контрольно-счетной палаты Краснодарского края (СВГФК КСП – 14) «Порядок возбуждения дел об административных правонарушениях должностными лицами Контрольно-счетной палаты Краснодарского края».

6. Заключительный этап экспертно-аналитического мероприятия

6.1. На заключительном этапе экспертно-аналитического мероприятия по итогам рассмотрения вопросов внешнего государственного финансового контроля, установленных для контрольно-счетных органов федеральными и краевыми законами, составляется Заключение.

6.2. Заключение должно содержать:

гриф и дату утверждения;

общие положения – исходные данные об экспертно-аналитическом мероприятии (основание, форму и метод проведения (указываются при необходимости), предмет, цель (цели), задачу (задачи) (указываются при необходимости), объект (объекты) мероприятия, исследуемый период, сроки проведения);

краткую характеристику сферы предмета и деятельности объекта мероприятия (при необходимости);

результаты экспертно-аналитического мероприятия – описание проведенного обследования (мониторинга, анализа, экспертизы) в соответствии с поставленными целями, задачами и предметом мероприятия, конкретные ответы на вопросы мероприятия, выявленные проблемы, причины их возникновения и возможные последствия для бюджетной системы Краснодарского края и собственности края;

выводы – обобщенные итоговые оценки вопросов и проблем, установленные экспертно-аналитическим мероприятием, предлагаемые меры по их устранению;

предложения и рекомендации, основанные на выводах и направленные на решение исследованных проблем и вопросов (при наличии).

При необходимости заключение может содержать приложения.

Образец оформления Заключения приведен в приложении № 2 к

настоящему Стандарту.

6.3. При подготовке Заключения следует руководствоваться следующими требованиями:

содержание Заключения должно соответствовать целям и задачам экспертно-аналитического мероприятия;

сведения о результатах экспертно-аналитического мероприятия должны излагаться в логической или хронологической последовательности в соответствии с установленной целью проведения мероприятия с выделением наиболее важных проблем и вопросов;

при описании каждого нарушения, выявленного в ходе проведения мероприятия, должны быть указаны реквизиты, структурные единицы нормативных правовых актов, нормы (положения) которых были нарушены, и характеристика того, в чем выразилось нарушение;

Заключение должно включать только те сведения и выводы, которые подтверждаются материалами рабочей документации, данными статистики, государственных (муниципальных) информационных систем и при наличии ссылок на них, приведение информации, не подтвержденной документально, не допускается;

текст Заключения должен быть написан лаконично, легко читаться и быть понятным неограниченному кругу лиц, используемые специальные термины и сокращения должны быть объяснены (расшифрованы);

в Заключении необходимо избегать ненужных повторений и лишних подробностей, которые отвлекают внимание от наиболее важных тезисов и выводов;

Заключение не должно содержать политических оценок решений, принимаемых органами государственной власти Краснодарского края, иными государственными органами Краснодарского края или органами местного самоуправления, а также уголовно-правовую квалификацию деяний проверяемых лиц;

таблицы, графический материал большого объема и (или) формата, схемы, методы расчетов и т.п., дополняющие и (или) иллюстрирующие информацию о результатах мероприятия, могут приводиться как по тексту заключения, так и в отдельных приложениях.

выводы, предложения (рекомендации) должны быть аргументированными и логически следовать из указанных в Заключении нарушений (недостатков), быть конкретными, сжатыми, простыми по форме и содержанию, ориентированными на принятие конкретных мер по решению выявленных проблем, направленными на устранение причин и последствий недостатков в сфере предмета мероприятия, иметь четкий адресный характер.

6.4. Предложения (рекомендации) должны адресоваться объекту экспертно-аналитического мероприятия, а также иным органам и организациям и указывать на меры, принятие которых в рекомендуемые сроки будет способствовать решению актуальных вопросов социально-экономического развития Краснодарского края, формирования и исполнения

бюджетов Краснодарского края и ТФОМС, системным улучшениям в сфере государственного управления и в иных сферах.

Предложения (рекомендации) сформулированы надлежащим образом, если они:

направлены на решение проблем и устранение недостатков, а также причин их возникновения;

логически следуют из выводов, опирающихся на результаты экспертно-аналитического мероприятия;

конкретны, ориентированы на результат, содержат рекомендованный срок реализации;

адресованы объектам экспертно-аналитического мероприятия, иным органам и организациям, к полномочиям и ответственности которых относится их реализация (далее – адресаты);

учитывают возможности адресатов реализовать их в рекомендованные сроки самостоятельно или с привлечением дополнительных ресурсов;

формулируются с учетом возможности мониторинга их реализации, а в случае необходимости при реализации предложения (рекомендации) выполнить несколько отдельных взаимосвязанных действий, обеспечивается возможность мониторинга выполнения каждого из них;

учитывают ранее выданные предложения (рекомендации), а также результаты их реализации.

К приоритетным относятся предложения (рекомендации), практическая реализация которых в рекомендованный срок предполагает:

повышение качества управления доходами бюджетов бюджетной системы Краснодарского края;

повышение эффективности использования региональных и иных ресурсов, исключение условий для их неправомерного и нецелевого использования;

принципиальное улучшение качества принимаемых решений в сфере государственного (стратегического) управления по основным вопросам устойчивого достижения национальных (стратегических) целей;

ощутимые улучшения условий жизни населения Краснодарского края (охватывают значительную долю жителей) или категорий граждан, требующих отдельного внимания со стороны государства;

исключение причин возникновения нарушений в финансово-бюджетной сфере, их профилактику;

повышение обоснованности и аргументированности принятия решений в системе государственного управления;

повышение открытости государственных данных (с учетом законодательно предусмотренных ограничений);

обеспечение трансформационного сдвига в определенной отрасли или системе управления, включая решение критических проблем, распространение положительных эффектов на уровне всего региона.

Руководитель мероприятия может инициироваться отнесение к приоритетным и других предложений (рекомендаций).

6.5. Заключение и рабочая документация, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, оформляются и хранятся в соответствии требованиями законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

6.6. Заключение подлежит согласованию и утверждению.

В рамках согласования проект Заключения загружается в ЕМСЭД, визируется руководителем структурного подразделения и (или) работниками Палаты, участвовавшими в экспертно-аналитическом мероприятии, подписывается в системе документооборота руководителем мероприятия и направляется по ЕМСЭД (или на бумажном носителе, подписанное руководителем мероприятия и завизированное руководителем структурного подразделения и (или) работниками Палаты, участвовавшими в экспертно-аналитическом мероприятии) в правовое управление Палаты. В период временного отсутствия аудитора Заключение подписывается аудитором с учетом взаимозаменяемости аудиторов, установленной приказом председателя Палаты.

Правовым управлением поступивший проект Заключения рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня его получения (в случае поступления проекта в правовое управление после 15:00 – со дня, следующего за днем поступления проекта).

При наличии замечаний и предложений правового управления к проекту Заключения и не согласовании документа в ЕМСЭД (или возврате на бумажном носителе), руководитель мероприятия в срок не более 2 рабочих дней (а в случае значительных доработок – не более 5 рабочих дней) (в случае поступления проекта на доработку после 15:00 – со дня, следующего за днем поступления проекта) вносит в него необходимые изменения и повторно направляет проект Заключения в правовое управление на согласование. В случае необходимости запроса дополнительных сведений и документов, этот срок может быть увеличен по согласованию с председателем (заместителем председателя) Палаты. Повторное согласование проводится правовым управлением в течение 2 рабочих дней со дня получения проекта Заключения, а случае значительных доработок – 5 рабочих дней (в случае поступления проекта в правовое управление после 15:00 – со дня, следующего за днем поступления проекта).

При отсутствии замечаний и предложений к проекту Заключения или после его доработки правовое управление Палаты согласовывает документ в ЕМСЭД (или на бумажном носителе).

В случае необходимости срок правовой экспертизы может быть сокращен или увеличен по решению председателя (заместителя председателя) Палаты.

Согласованный проект Заключения направляется на утверждение председателю (заместителю председателя) Палаты.

6.7. После завершения экспертно-аналитического мероприятия руководитель мероприятия обеспечивает подготовку и направление информации в порядке и в соответствии с требованиями, установленными

стандартом внешнего государственного финансового контроля Контрольно-счетной палаты Краснодарского края (СВГФК КСП – 8) «Подготовка информационных сообщений о контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях Контрольно-счетной палаты Краснодарского края».

Результаты завершенных мероприятий выносятся руководителем мероприятия на рассмотрение Коллегии Палаты.

Коллегией Палаты принимается решение об отнесении предложений (рекомендаций) к приоритетным. Включение данного вопроса в повестку дня заседания инициирует член Коллегии Палаты – руководитель мероприятия, либо член Коллегии Палаты, подготовивший соответствующие предложения (рекомендации) в пределах своей компетенции (в случае проведения экспертно-аналитического мероприятия двумя и более структурными подразделениями Палаты), в исключительных случаях – начальник отдела – руководитель мероприятия.

Сведения о результатах экспертно-аналитического мероприятия отражаются в автоматизированной информационной системе, используемой в Палате для учета результатов деятельности, не позднее 10 рабочих дней после утверждения Заключения, информация о принятых мерах по итогам экспертно-аналитического мероприятия – не позднее 10 рабочих дней с даты ее получения, регистрации в Палате в соответствии с требованиями Стандарта СОД КСП – 1.

7. Реализация результатов экспертно-аналитического мероприятия

7.1. Итоги экспертно-аналитического мероприятия могут использоваться:

при планировании и проведении иных контрольных, экспертно-аналитических мероприятий;

для информирования Законодательного Собрания Краснодарского края (далее – ЗСК), администрации и правоохранительных органов Краснодарского края;

для информирования вышестоящих органов объектов экспертно-аналитического мероприятия, а также руководителя объекта экспертно-аналитического мероприятия;

для принятия иных мер, предусмотренных законодательством.

7.2. Мониторинг реализации предложений (рекомендаций) Палаты осуществляют члены Коллегии Палаты, инициировавшие их подготовку и внесение адресатам (далее – инициатор).

Мониторинг реализации предложений (рекомендаций) Палаты состоит в изучении и анализе инициатором информации, полученной от адресатов, о состоянии рассмотрения и степени реализации ими предложений (рекомендаций), включая определение:

текущего статуса реализации предложений (рекомендаций);

обоснования (подтверждения) текущего статуса реализации (описание мер, принятых или запланированных адресатом) и оценки актуальности предложений (рекомендаций), в том числе установления:

своевременности рассмотрения и полноты фактической (запланированной) реализации (частичной реализации) предложений (рекомендаций);

причин, по которым предложения (рекомендации) не рассмотрены и (или) не реализованы.

К мерам, принимаемым инициатором для выполнения адресатом предложений (рекомендаций), относятся:

подготовка письменного обращения к адресату;

организация и проведение с адресатами совместных совещаний по обсуждению результатов реализации предложений (рекомендаций) с участием (при необходимости) представителей иных заинтересованных органов и организаций, экспертов;

рассмотрение на заседаниях профильных комитетов Законодательного Собрания Краснодарского края результатов проведенных мероприятий, принятых по их итогам мер, в том числе для выполнения предложений (рекомендаций) Палаты;

иные меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По итогам анализа полученной от адресатов информации о принятых (запланированных) мерах и решениях, состоянии рассмотрения и степени реализации предложения (рекомендации) признаются инициатором:

находящимися на контроле, в том числе ввиду необходимости проработки дополнительных мер, продления рекомендованных сроков для их выполнения;

выполненными и подлежащими снятию с контроля;

выполненными частично и подлежащими снятию с контроля;

не выполненными (в том числе в связи с утратой актуальности) и подлежащими снятию с контроля.

Предложения (рекомендации) являются выполненными (выполненными частично), реализация (частичная реализация) которых подтверждается письмом от адресата, нормативным правовым актом или иным официальным документом.

Решения об оставлении предложений (рекомендаций) на контроле с продлением рекомендованных сроков их реализации, снятии предложений (рекомендаций) с контроля принимаются Коллегией Палаты. Данный вопрос включается в повестку дня заседания по предложениям членов Коллегии Палаты, инициировавших подготовку и внесение предложений (рекомендаций) адресатам.

8. Особенности проведения экспертно-аналитических мероприятий, связанных с проведением экспертизы проектов нормативных правовых актов Краснодарского края

8.1. Экспертно-аналитическое мероприятие по экспертизе проектов нормативных правовых актов Краснодарского края (далее – Экспертиза) за исключением экспертизы проектов законов Краснодарского края о бюджете Краснодарского края, бюджете ТФОМС и об их исполнении, осуществляется на основании пункта 7 части 1 статьи 9 Федерального закона № 6-ФЗ, пунктов 2 (в части иных нормативных правовых актов Краснодарского края, регулирующих бюджетные правоотношения в Краснодарском крае) и 7 части 1 статьи 11 Закона № 2321-КЗ.

8.2. Предметом Экспертизы являются проекты законов и иных нормативных правовых актов исполнительных органов Краснодарского края в части, касающейся расходных обязательств Краснодарского края, проекты законов Краснодарского края, приводящих к изменению доходов бюджета Краснодарского края и бюджета территориального государственного внебюджетного фонда, проекты нормативных правовых актов Краснодарского края об утверждении государственных программ, внесении изменений в государственные программы (далее – Проект НПА, Проект), а также процессы (общественные отношения), регулируемые данными проектами НПА.

Объектами Экспертизы являются исполнительные органы Краснодарского края, подготовившие Проект НПА.

Целью проведения Экспертизы является обеспечение соответствия нормативных правовых актов Краснодарского края требованиям бюджетного законодательства, законности расходных обязательств края и достоверности оценки их объема, а также формирование и доведение до субъектов правотворческой инициативы мнения специалистов Палаты о влиянии нормативных правовых актов на бюджетные правоотношения.

Задачами Экспертизы могут являться:

оценка положений Проектов НПА на предмет их соответствия нормативным правовым актам, регулирующим бюджетные правоотношения, а также полномочиям на принятие соответствующих расходных обязательств;

оценка соответствия нормативных правовых актов основным направлениям государственной политики, установленным законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края в соответствующей сфере деятельности;

выявление или подтверждение отсутствия нарушений и недостатков в Проектах НПА, в том числе рисков принятия решений по формированию и использованию средств бюджета Краснодарского края либо средств бюджета ТФОМС, создающих условия для их последующего неправомерного и (или) неэффективного использования, невыполнения (неполного выполнения) задач и функций, возложенных на органы государственной власти края и

орган управления ТФОМС;

определение обоснованности установления (принятия, изменения, отмены) Проектом НПА расходного обязательства, перераспределения средств бюджета, установления источника финансирования;

определение обоснованности показателей, указанных в Проектах НПА в части, касающейся расходных обязательств Краснодарского края;

определение обоснованности заявленных финансовых последствий принятия Проекта НПА и соответствия сумм расходов предоставленным расчетам;

подготовка предложений по устранению имеющихся замечаний, совершенствованию механизма правового регулирования;

иные цели, поставленные в рамках реализации задач, функций и полномочий Палаты.

При проведении Экспертиз специалисты Палаты в рамках своей компетенции могут оценивать наличие в них коррупциогенных факторов.

8.3. Экспертизы Проектов законов и иных нормативных правовых актов Краснодарского края и проектов о внесении изменений в действующие нормативные правовые акты включаются в План работы Палаты общими пунктами (без перечисления отдельных законов и иных нормативных правовых актов).

Экспертиза поступающих в КСП КК нормативных правовых актов проводится структурными подразделениями Палаты в соответствии с их компетенцией.

В случае необходимости (в целях равномерного распределения нагрузки) распоряжением председателя (заместителя председателя) Палаты за структурными подразделениями Палаты может быть закреплено проведение Экспертизы НПА, регулирующего отдельные вопросы бюджетных правоотношений.

Объем Экспертизы (перечень обязательных к рассмотрению вопросов и глубина их проработки) определяется руководителем Экспертизы исходя из целей Экспертизы и условий ее проведения (срока подготовки заключения, а также полноты представленных материалов и качества их оформления).

При проведении Экспертизы учитывается опыт контроля формирования и использования средств бюджета Краснодарского края в соответствующей сфере деятельности, результаты ранее проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также проводится изучение состояния правового регулирования в соответствующей сфере.

В целях изучения состояния правового регулирования должны быть проанализированы законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Краснодарского края, решения Конституционного Суда Российской Федерации и высших судебных органов Российской Федерации, затрагивающие соответствующие правоотношения.

При анализе конкретных норм Проекта НПА должны быть проанализированы смысл и содержание нормы, а также возможные

последствия ее применения.

Экспертиза не предполагает оценку общего социального, экономического эффекта от его реализации, определение масштаба и динамики негативных и позитивных социальных воздействий при принятии или непринятии нормативного правового акта. В пределах своей компетенции работники Палаты вправе выразить свое мнение по указанным аспектам.

8.4. Исходя из компетенции структурных подразделений КСП КК, поступившие Проекты НПА после регистрации в Палате по поручению председателя (заместителя председателя) Палаты направляются аудитор (начальнику управления), к компетенции которого преимущественно относится сфера правового регулирования Проекта НПА, для проведения Экспертизы НПА.

При наличии в Проектах НПА положений и вопросов, относящихся к компетенции двух и более структурных подразделений Палаты, председателем (заместителем председателя) Палаты могут быть назначены соисполнители Экспертизы НПА, поступившего в Палату, при этом за организацию и проведение Экспертизы отвечает аудитор (начальник управления), указанный в резолюции председателя (заместителя председателя) Палаты первым (либо напротив фамилии которого стоит отметка «отв.»).

8.5. Экспертиза проводится в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня регистрации Проекта НПА в Палате. Экспертиза Проекта НПА о внесении изменений в государственную программу Краснодарского края проводится в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации Проекта НПА в Палате.

Регистрация проектов НПА в Палате осуществляется в соответствии с требованиями Стандарта СОД КСП – 1.

Дата регистрации в КСП КК поступившего Проекта НПА является датой начала проведения экспертно-аналитического мероприятия (Экспертизы).

При этом если документ поступил в Палату и зарегистрирован после 15:00 часов (в пятницу – после 13:00 часов), датой начала Экспертизы считается следующий рабочий день.

Датой окончания Экспертизы является дата утверждения заключения председателем (заместителем председателя) Палаты.

Учет числа экспертно-аналитических мероприятий, связанных с проведением экспертизы нормативных правовых актов Краснодарского края, осуществляется по соответствующему пункту плана работы Палаты на текущий год нарастающим итогом по мере поступления Проектов НПА.

8.6. Проведение Экспертизы, подготовка заключения Палаты, а также его согласование и утверждение осуществляются в порядке, предусмотренном в разделах 3, 5 и 6 настоящего Стандарта. При этом подготовительный этап, предусмотренный в разделе 4 настоящего Стандарта, не проводится и распоряжение о проведении экспертно-аналитического

мероприятия, связанного с Экспертизой НПА, не издается. Экспертиза проводится по упрощенной процедуре, то есть без подготовки Программы проведения Экспертизы.

Основными источниками информации для проведения Экспертизы являются документы и материалы, полученные или сформированные Палатой ранее, имеющиеся в открытых источниках, государственных (муниципальных) информационных системах, а также сведения и документы, приложенные к поступившему проекту НПА. В ходе Экспертизы работники Палаты могут направлять запросы о предоставлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения Экспертизы, осуществлять оперативное взаимодействие с работниками органов и организаций, разработавших Проект НПА, либо на деятельность которых распространяется сфера правового регулирования проекта.

8.7. На подготовительном этапе участниками Экспертизы проводится ознакомление с Проектом НПА, приложенными к нему документами (расчетами, обоснованиями) и его изучение на предмет необходимости (возможности) проведения Экспертизы.

При отсутствии оснований для проведения Экспертизы проекта НПА, поскольку он регламентирует вопросы, не нуждающиеся в Экспертизе (отсутствие финансово-экономической составляющей), председатель (заместитель председателя) возвращает проект НПА органу, направившему его в Палату, с соответствующим информационным письмом.

В случае если на подготовительном этапе участниками Экспертизы выявлено отсутствие документов и материалов (расчетов, обоснований), в том числе наличие ненадлежаще оформленных документов и материалов (расчетов, обоснований), исключающих возможность проведения Экспертизы, Проект НПА (с поступившими одновременно с ним документами и материалами) возвращается органу, предоставившему данный Проект, заместителем председателя, аудитором (начальником управления) путем направления соответствующего письма, в котором излагаются (мотивируются) причины возврата и предлагается разработчику представить Проект НПА повторно с приложением необходимых для Экспертизы документов и материалов (расчетов, обоснований).

8.8. При наличии всех необходимых для проведения Экспертизы документов (расчетов, обоснований) участники Экспертизы переходят к основному этапу Экспертизы.

На основном этапе Экспертиза НПА проводится исходя из целей и перечня обязательных к рассмотрению вопросов, определенных руководителем Экспертизы, а также условий ее проведения.

По итогам проведенных мероприятий формируются выводы о наличии либо отсутствии замечаний к Проекту НПА.

8.9. Заключительный этап проведения Экспертизы состоит из оформления заключения на Проект НПА, его согласования и утверждения.

При отсутствии в Проекте НПА вопросов, относящихся к компетенции Палаты и подлежащих Экспертизе, при крайне сжатых (менее 3 рабочих

дней) сроках рассмотрения Проекта НПА, при отсутствии по итогам Экспертизы нарушений, недостатков, рисков, резервов, предложений (рекомендаций) подготовка заключения не осуществляется, а в адрес органа, представившего Проект НПА, направляется письмо за подписью председателя (заместителя председателя) или аудитора.

8.10. Заключение состоит из вводной, описательной, мотивировочной и заключительной частей, а также должно содержать гриф и дату его утверждения.

8.10.1. Во вводной части заключения указываются исходные данные об экспертно-аналитическом мероприятии (основание для проведения Экспертизы, цель, задачи (при необходимости), предмет, объект (объекты) срок проведения Экспертизы, а также, при необходимости, предмет правового регулирования проекта НПА.

8.10.2. В описательной части могут указываться:

описание принимаемых норм (обязательств), изменение, дополнение, отмена действующих норм (обязательств);

пояснения разработчика о необходимости принятия НПА;

суммы средств, необходимые для финансирования, суммы средств, подлежащие перераспределению;

источники финансирования;

предполагаемые последствия принятия НПА.

8.10.3. В мотивировочной части могут указываться:

обстоятельства, установленные на подготовительном этапе Экспертизы (соответствие НПА предусмотренным законодательством полномочиям на принятие соответствующих нормативных правовых актов и расходных обязательств, наличие документов, подтверждающих необходимость и возможность принятия обязательства, соответствие сумм расходов предоставленным сметам и расчетам, достижимость (недостижимость) заявленных целей, обоснованность заявленных финансовых последствий принятия проекта НПА);

описание выявленных нарушений, недостатков, рисков, резервов;

выводы о соответствии Проекта НПА требованиям бюджетного законодательства, в том числе о соответствии проекта действующим нормативным правовым актам;

подготовка предложений и рекомендаций (при наличии).

8.10.4. В резолютивной части излагается:

вывод об отсутствии (наличии) замечаний к Проекту НПА;

предложения (рекомендации) разработчику НПА об устранении недостатков (замечаний), изложенных в заключении (при наличии).

8.11. При подготовке заключения о результатах Экспертизы следует руководствоваться требованиями, изложенными в пункте 6.3 настоящего Стандарта.

При этом:

все суждения и оценки должны быть обоснованы ссылками на действующее законодательство и положения Проекта НПА;

в заключении на Проект НПА не даются рекомендации по принятию (утверждению) или отклонению ЗСК или Губернатором Краснодарского края представленного Проекта НПА.

8.12. Заключение оформляется по форме, аналогичной приложению № 2 к настоящему Стандарту, и подлежит согласованию и утверждению в порядке, предусмотренном пунктом 6.6 настоящего Стандарта.

Заключение о результатах Экспертизы направляется в установленном порядке в орган (исполнительный, законодательный), представивший Проект НПА на Экспертизу, иным должностным лицам, определяемым председателем (заместителем председателя) Палаты.

9. Проведение экспертно-аналитического мероприятия по запросам правоохранительных органов и обращений граждан

9.1. При необходимости проведения экспертно-аналитического мероприятия в связи с запросом правоохранительных органов или обращением граждан, порядок его проведения регламентируется настоящим Стандартом.

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

ул. Коммунаров, 276 / 1 г. Краснодар, 350020, тел. (861) 992-52-13, факс (861) 992-52-12
www.kspkuban.ru kspkk@bk.ru

« ___ » _____ 20__ г. № _____

Должность руководителя объекта
экспертно-аналитического
мероприятия

инициалы и фамилия

О проведении
экспертно-аналитического
мероприятия

Уважаемый _____ !
(имя, отчество)

Контрольно-счетная палата Краснодарского края (далее – Палата) уведомляет Вас, что в соответствии с пунктом (номер пункта) плана работы Палаты на текущий год в (наименование объекта мероприятия) инспекторы Палаты (указать инициалы и фамилии сотрудников Палаты) и приглашенные независимые эксперты (указать инициалы и фамилии при наличии) будут проводить экспертно-аналитическое мероприятие (указать наименование экспертно-аналитического мероприятия). Срок проведения мероприятия с «___» по «___» 20__ года.

В соответствии со статьями 16-18 Закона Краснодарского края от 04.10.2011 № 2321-КЗ «О Контрольно-счетной палате Краснодарского края» прошу Вас обеспечить необходимые условия для работы инспекторов Палаты и подготовить информацию (документы и материалы) по прилагаемым к настоящему письму перечню вопросов и аналитическим формам.

Приложение: на _____ л. в 1 экз.

Руководитель экспертно-
аналитического мероприятия,
заместитель председателя/аудитор/
начальник управления/начальник отдела _____ инициалы и фамилия

УТВЕРЖДАЮ
Председатель
Контрольно-счетной палаты
Краснодарского края

_____ И.О. Фамилия
«__» _____ 20__ г.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Контрольно-счетной палаты Краснодарского края о результатах экспертно-аналитического мероприятия

«_____»
(наименование мероприятия в соответствии с планом работы Палаты)

1. Основание для проведения экспертно-аналитического мероприятия:
Закон Краснодарского края от 04.10.2011 № 2321-КЗ «О Контрольно-счетной палате Краснодарского края», ___ пункт плана работы Контрольно-счетной палаты Краснодарского края на текущий год, распоряжение Контрольно-счетной палаты Краснодарского края от _____ № ____ (в случае его издания)
2. Форма и метод мероприятия (указываются при необходимости):
3. Цель(и) мероприятия:
4. Задача(и) мероприятия (указываются при необходимости):
5. Предмет(ы) мероприятия:
6. Объект(ы) мероприятия:
7. Исследуемый период (указывается при необходимости):
8. Срок проведения мероприятия:
9. Основные результаты мероприятия:
10. Выводы:
11. Предложения (рекомендации):

Руководитель мероприятия _____
(должность) /подпись, ФИО/

Примечание: при необходимости в Заключение могут дополнительно вноситься иные разделы (или исключаться).