

Утвержден
решением коллегии
Контрольно-счетной палаты
Липецкой области
от 15.08.2022 г. №10

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ
СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ФИНАНСОВОГО
АУДИТА (КОНТРОЛЯ)

СВГФК 002
"ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ
ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ"

г. Липецк - 2022 год

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|----|
| 1. Общие положения | 3 |
| 2. Общая характеристика экспертно-аналитического мероприятия | 4 |
| 3. Организация экспертно-аналитического мероприятия | 5 |
| 4. Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия | 6 |
| 5. Основной этап экспертно-аналитического мероприятия | 9 |
| 6. Заключительный этап экспертно-аналитического мероприятия | 13 |
| 7. Принятие мер по результатам проведения мероприятий | 15 |
| Приложения | |
| Приложение № 1 Форма рабочего плана | 17 |
| Приложение № 2 Форма справки | 18 |
| Приложение № 3 Форма итогового документа | 19 |
| Приложение № 4 Форма информационного письма | 21 |

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего государственного финансового аудита (контроля) Контрольно-счетной палаты Липецкой области СВГФК 002 «Общие правила проведения экспертно-аналитических мероприятий» (далее – Стандарт) предназначен для методологического обеспечения осуществления Контрольно-счетной палатой Липецкой области (далее - КСП) экспертно-аналитической деятельности в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Законом Липецкой области от 14 июля 2011 г. № 517-ОЗ "О Контрольно-счетной палате Липецкой области" (далее - Закон "О Контрольно-счетной палате Липецкой области"), с учетом Общих требований к стандартам внешнего государственного и муниципального аудита (контроля) для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденных постановлением Коллегии Счетной палаты Российской Федерации от 29.03.2022 г. № 2ПК, а также в соответствии с положением Регламента Контрольно-счетной палаты Липецкой области, утвержденным приказом председателя Контрольно-счетной палаты Липецкой области (далее – Регламент).

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

1.3. Целью Стандарта является установление общих требований, характеристик, правил и процедур проведения КСП экспертно-аналитических мероприятий.

Особенности проведения экспертно-аналитических мероприятий могут устанавливаться иными стандартами КСП, определяющими характеристики, правила и процедуры планирования, организации и осуществления отдельных видов деятельности КСП, применения отдельных видов внешнего государственного финансового аудита (контроля).

1.4. Задачами Стандарта являются:

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

определение порядка оформления результатов экспертно-аналитического мероприятия.

1.5. КСП могут проводиться совместные и параллельные экспертно-аналитические мероприятия со Счетной палатой Российской Федерации, контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований. Порядок организации таких мероприятий и взаимодействия сторон в ходе их проведения устанавливаются соответствующими стандартами организации деятельности КСП и заключенными соглашениями о взаимодействии.

2. Общая характеристика экспертно-аналитического мероприятия

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

2.2. Экспертно-аналитическим мероприятием является мероприятие, которое характеризуется соблюдением следующих требований:

- мероприятие проводится на основании годового плана работы КСП;
- проведение мероприятия оформляется приказом председателя КСП;
- мероприятие проводится в соответствии с программой его проведения, утвержденной председателем КСП, либо его заместителем;
- в ходе мероприятия при необходимости составляется справка (-ки);
- по результатам мероприятия составляется отчет или заключение.

2.3. Предметом экспертно-аналитического мероприятия могут являться организация бюджетного процесса в Липецкой области, формирование и использование государственных средств, а также законодательное регулирование и деятельность в сфере экономики и финансов, в том числе влияющее на формирование и исполнение областного бюджета и бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования.

Предмет экспертно-аналитического мероприятия определяется на этапе формирования проекта плана работы КСП на очередной год (либо при корректировке плана в виде включения в него новых мероприятий) и отражается, как правило, в наименовании экспертно-аналитического мероприятия.

2.4. Объекты экспертно-аналитического мероприятия установлены ст. 266.1 Бюджетного кодекса РФ.

Экспертно-аналитическое мероприятие в отношении объекта экспертно-аналитического мероприятия может быть осуществлено как по месту нахождения объекта экспертно-аналитического мероприятия, так и путем направления запроса в объект экспертно-аналитического мероприятия.

К объектам экспертно-аналитического мероприятия не относятся органы и организации, которым в ходе экспертно-аналитического мероприятия направляются запросы в целях получения информации, необходимой для исследования, оценки, анализа и мониторинга в сфере деятельности объекта экспертно-аналитического мероприятия.

2.5. В ходе экспертно-аналитического мероприятия может проводиться обследование, экспертиза, мониторинг, либо их сочетания в зависимости от предмета и целей экспертно-аналитического мероприятия.

Обследование – анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

Экспертиза - оценка (анализ) проекта правового акта в части правомерности и эффективности предлагаемых норм и правил или конкретных решений по вопросам, связанным с формированием и

исполнением областного бюджета, бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования, использованием объектов государственной собственности области.

Мониторинг - регулярное наблюдение за показателями исполнения областного бюджета и социально-экономической ситуации в Липецкой области, включающее сбор и анализ управленческой информации на протяжении определенного времени.

2.6. Экспертно-аналитическое мероприятие должно быть:

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

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

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

3. Организация проведения экспертно-аналитического мероприятия

3.1. Организация экспертно-аналитического мероприятия включает три этапа:

- 1) подготовительный этап к проведению экспертно-аналитического мероприятия;

- 2) основной этап экспертно-аналитического мероприятия;

- 3) заключительный этап экспертно-аналитического мероприятия.

3.2. Сроки выполнения экспертно-аналитического мероприятия в плане работы КСП на очередной год указываются с учетом проведения всех вышеуказанных этапов. Продолжительность проведения каждого из указанных этапов зависит от особенностей предмета и объектов мероприятия.

Сроки проведения мероприятия (до даты подготовки и передачи на рассмотрение председателя КСП итогового документа по результатам мероприятия) устанавливаются приказом о проведении мероприятия, его этапов – программой мероприятия.

Началом экспертно-аналитического мероприятия является дата, указанная в приказе о его проведении. Датой окончания – дата рассмотрения коллегией КСП отчета (заключения) экспертно-аналитического мероприятия.

3.3. На подготовительном этапе к проведению экспертно-аналитического мероприятия проводится предварительное изучение предмета и объектов мероприятия, определяются цели, вопросы и методы проведения мероприятия. По итогам данного этапа может утверждаться программа проведения экспертно-аналитического мероприятия, рабочий план (при необходимости).

3.4. Основной этап экспертно-аналитического мероприятия заключается в сборе и исследовании фактических данных и информации по предмету экспертно-аналитического мероприятия в соответствии с его программой, по результатам которых могут оформляться справки.

3.5. На заключительном этапе формируются выводы, могут направляться информационные письма, содержащие предложения и (или) рекомендации, оформляется и представляется на рассмотрение коллегии КСП отчет (заключение) о результатах экспертно-аналитического мероприятия.

3.6. Общую организацию экспертно-аналитического мероприятия и контроль за его реализацией осуществляет аудитор и начальник отдела, ответственные за его проведение.

Непосредственное руководство проведением мероприятия и координацию действий сотрудников КСП и лиц, привлекаемых к участию в проведении мероприятия, осуществляет руководитель мероприятия.

Руководителем экспертно-аналитического мероприятия могут являться начальник экспертно-аналитического отдела КСП или аудитор, отвечающий за соответствующее направление деятельности КСП.

Руководитель экспертно-аналитического мероприятия определяется приказом председателя КСП.

В экспертно-аналитическом мероприятии не имеют права принимать участие сотрудники КСП, состоящие в родственной связи с руководством объекта контроля, а также в случаях, если у гражданского служащего возможно возникновение личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов. Запрещается привлекать к участию в мероприятии сотрудника КСП, если он в проверяемом периоде был штатным сотрудником объекта экспертно-аналитического мероприятия.

3.7. Для проведения экспертно-аналитического мероприятия могут привлекаться, специалисты иных организаций и (или) независимые эксперты.

3.8. В случае, если в ходе мероприятия планируется использовать сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, к его участию привлекаются сотрудники, имеющие оформленный в установленном порядке допуск.

Сотрудники КСП обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении информации, полученной в ходе подготовки и проведения мероприятия, до принятия решения об утверждении итогового документа мероприятия, а также в отношении ставших известными в ходе мероприятия сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

4. Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия

4.1. Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия включает:

- издание приказа о проведении мероприятия;
- предварительное изучение темы, предмета и объектов мероприятия;

- определение цели (целей), вопросов и методов проведения мероприятия;
- разработка и утверждение программы проведения мероприятия (при необходимости рабочего плана проведения мероприятия).

4.2. Проект приказа о проведении экспертно-аналитического мероприятия разрабатывается руководителем мероприятия. Для его оформления используется приложение к Стандарту ВГФК 001 «Общие правила проведения контрольных мероприятий».

Проект приказа о проведении мероприятия визируется руководителем мероприятия, заместителем председателя КСП и представляется на подпись председателю КСП.

Сотрудник, ответственный за ведение делопроизводства в Контрольно-счетной палате, в день подписания регистрирует приказ. После регистрации приказа, уполномоченное лицо вносит информацию о мероприятии в информационную систему внешнего государственного финансового контроля Контрольно-счетной палаты Липецкой области (далее – ИС КСП).

Приказ считается исполненным и снимается с контроля в день утверждения заключения (отчета) по результатам мероприятия.

В случае необходимости внесения изменений в приказ, аудитор (начальник отдела) готовит служебную записку и представляет на подпись председателю с приложением проекта приказа о внесении изменений в приказ о проведении мероприятия. Для оформления служебной записки используется приложение к Стандарту ВГФК 001 «Общие правила проведения контрольных мероприятий».

Вышеуказанные документы предоставляются председателю, не позднее, чем за три рабочих дня до окончания мероприятия.

4.3. Предварительное изучение предмета и объектов мероприятия проводится на основе полученной информации и собранных материалов. Информация по предмету экспертно-аналитического мероприятия при необходимости может быть получена путем направления в установленном порядке запросов в адрес руководителей объектов экспертно-аналитического мероприятия, других государственных органов, организаций и учреждений. Форма запроса о предоставлении информации приведена в приложении к Стандарту ВГФК 001 «Общие правила проведения контрольных мероприятий».

4.4. Формулировка цели (ей) мероприятия должна четко указывать, решению каких исследуемых проблем или их составных частей будет способствовать проведение данного мероприятия.

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

4.5. По результатам предварительного изучения предмета и объектов экспертно-аналитического мероприятия разрабатывается программа

проведения экспертно-аналитического мероприятия. Для оформления программы используется приложение к Стандарту ВГФК 001 «Общие правила проведения контрольных мероприятий».

В отдельных случаях при проведении экспертно-аналитического мероприятия программа мероприятия может не составляться.

Подготовку программы осуществляет руководитель мероприятия.

Проект программы подписывается руководителем мероприятия, и в срок, указанный в приказе, представляется на подпись председателю КСП или его заместителю.

Программа может быть изменена в ходе проведения мероприятия. Аудитор (начальник отдела) готовит служебную записку с обоснованием необходимости корректировки программы, рабочего плана (при наличии) и проект программы с изменениями. Для оформления служебной записки используется приложение к Стандарту ВГФК 001 «Общие правила проведения контрольных мероприятий». Информация о корректировке программы отражается в итоговом документе мероприятия.

Электронная копия программы мероприятия размещается в ИС КСП уполномоченным лицом.

4.6. Рабочий план проведения мероприятия содержит распределение конкретных заданий по выполнению программы между исполнителями (ответственными исполнителями) с указанием сроков их исполнения.

Проект рабочего плана подписывается руководителем рабочей группы, утверждается аудитором не позже даты, установленной в приказе председателя КСП.

Примерная форма оформления рабочего плана приведена в приложении № 1.

4.7. В случае проведения экспертно-аналитического мероприятия, предусматривающего выезд (выход) на места расположения объектов мероприятия, руководителям объектов мероприятия направляются уведомления о проведении экспертно-аналитического мероприятия на данных объектах. Объект уведомляется о проведении мероприятия не позднее чем за три рабочих дня до выхода на объект. В случаях необходимости и срочных поручений на проведение мероприятия срок предоставления уведомления может быть сокращен. Образец оформления уведомления приведен в приложении к Стандарту ВГФК 001 «Общие правила проведения контрольных мероприятий».

В уведомлении указываются наименование мероприятия, основание для его проведения, сроки проведения мероприятия на объекте, состав группы исполнителей мероприятия и предлагается создать необходимые условия для проведения экспертно-аналитического мероприятия.

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;
- специально разработанные для данного мероприятия формы, необходимые для систематизации представляемой информации.

5. Основной этап экспертно-аналитического мероприятия

5.1. Основным этапом экспертно-аналитического мероприятия заключается в сборе и анализе фактических данных и информации о предмете мероприятия, в непосредственном исследовании предмета экспертно-аналитического мероприятия в соответствии с целями и вопросами, содержащимися в программе его проведения.

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

Результаты данного этапа фиксируются в рабочей документации. В состав рабочей документации включаются документы и материалы, подтверждающие результаты мероприятия, в том числе факты нарушений и недостатков, выявленных в ходе мероприятия.

К рабочей документации относятся документы (их заверенные надлежащим образом копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта контроля и третьих лиц, а также документы (акты, справки, расчеты, аналитические справки (записки) и т.п.), подготовленные участниками мероприятия самостоятельно. Рабочая документация временного срока хранения хранится в течение 5 лет с момента окончания экспертно-аналитического мероприятия. Типовой образец оформления справки приведен в приложении № 2.

В состав рабочей документации не включаются документы и иные материалы, которые возможно получить из общедоступных официальных источников информации (информационных ресурсов органов власти и органов местного самоуправления, расположенных в сети «Интернет», справочной правовой системе «КонсультантПлюс» и т.д.).

Также в состав рабочей документации не включаются документы и материалы с информацией, содержащейся в ИС КСП.

5.2. Получение доказательств.

Доказательства представляют собой фактические данные и информацию, а также результаты их анализа, которые подтверждают результаты и выводы и обосновывают предложения (рекомендации), сформулированные по итогам экспертно-аналитического мероприятия.

Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

- сбор фактических данных и информации в соответствии с программой проведения экспертно-аналитического мероприятия, 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.

Для достижения целей, подтверждения результатов и выводов и обоснования предложений (рекомендаций) по итогам экспертно-аналитического мероприятия формируются достаточные и надлежащие доказательства.

Доказательства являются достаточными, если их объем и содержание позволяют сделать обоснованные однозначные выводы, сформулировать предложения (рекомендации) по результатам проведенного экспертно-аналитического мероприятия.

При оценке достаточности доказательств следует исходить из следующего:

- 1) чем выше риск существенного искажения фактических данных и информации, используемых для формулирования выводов, подготовки предложений (рекомендаций), тем выше требования к количеству (достаточность) и качеству (насколько являются надлежащими) доказательств. Под риском существенного искажения фактических данных и информации понимается такой уровень искажения значений данных и информации, при котором они влияют на объективность формулируемых выводов, подготовленных предложений (рекомендаций);

- 2) наличие большого количества доказательств не компенсирует недостатка их уместности, надежности и валидности;

- 3) обычно требуется больше доказательств, когда представители объекта экспертно-аналитического мероприятия имеют другое (отличное от мнения участников мероприятия) мнение.

Определение участником мероприятия того, что доказательства являются надлежащими, включает оценку их уместности, надежности и валидности.

Уместность означает, что доказательства имеют логическую связь с целями и вопросами и значимы для достижения целей экспертно-аналитического мероприятия.

Надежность означает степень, в которой доказательства подтверждаются данными из различных источников или позволяют получать одни и те же результаты при повторном их получении.

Валидность означает обоснованность и пригодность применения методик и результатов исследования к конкретным условиям экспертно-аналитического мероприятия.

Для результатов и выводов с высоким уровнем существенности и значимости используются более высокие требования к достаточности и тому, являются ли доказательства надлежащими.

Доказательства и иные сведения, полученные в ходе экспертно-аналитического мероприятия, фиксируются в рабочей документации.

5.3. При проведении экспертно-аналитического мероприятия могут быть составлены следующие виды актов: акт по фактам создания препятствий для проведения экспертно-аналитического мероприятия; акт изъятия документов; акт контрольного обмера/осмотра и иные, в соответствии с формами документов, предусмотренными СВГФК 001 «Общие правила проведения контрольных мероприятий».

Акты по соответствующим формам составляются в 2-х экземплярах. Один экземпляр оформленного акта вручается руководителю объекта или иному уполномоченному лицу.

В случае, если руководитель объекта отказывается от подписания или получения документа, то он направляется в адрес объекта контроля по почте заказным письмом с уведомлением.

Акт по фактам создания препятствий для проведения экспертно-аналитического мероприятия составляется в случае непредставления (несвоевременного представления) документов и материалов, запрошенных при проведении экспертно-аналитического мероприятия, предоставления их в искаженном виде и т.п., а также в случае отказа должностных лиц объекта экспертно-аналитического мероприятия в допуске или создании условий для работы сотрудников КСП, участвующих в проведении мероприятия.

Если в течение двух рабочих дней после направления (передачи) указанного акта препятствия, созданные для проведения экспертно-аналитического мероприятия, не устранены, аудитор КСП, ответственный за проведение данного мероприятия, информирует об этом председателя КСП, а в его отсутствие заместителя председателя КСП и вносит предложение о подготовке предписания КСП по факту нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению в виде создания препятствий для проведения экспертно-аналитического мероприятия.

5.4. Предписание КСП по фактам нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению в виде создания препятствий для проведения экспертно-аналитического мероприятия должно содержать:

- исходные данные об экспертно-аналитическом мероприятии (основание его проведения, наименование экспертно-аналитического мероприятия, наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия);

- указание на конкретные факты создания препятствий инспекторам КСП для проведения экспертно-аналитического мероприятия;

- требование об устранении указанных препятствий для проведения экспертно-аналитического мероприятия и о принятии мер в отношении должностных лиц, препятствующих работе инспекторов КСП;

- срок выполнения предписания КСП.

Форма предписания КСП приведена в приложении к Стандарту ВГФК 001 «Общие правила проведения контрольных мероприятий».

Предписание КСП принимается коллегией КСП и подписывается председателем КСП или заместителем председателя КСП в случаях, установленных Регламентом КСП.

5.5. Должностное лицо КСП в соответствии с частью 5 статьи 28.3 КоАП РФ вправе составить протокол об административном правонарушении при создании препятствий для проведения экспертно-аналитического мероприятия, выражающихся в:

неповиновении законным требованиям должностного лица КСП, связанным с исполнением им своих служебных обязанностей при проведении экспертно-аналитического мероприятия (статья 19.4 КоАП РФ);

непредставлении или несвоевременном представлении сведений (информации), необходимых для проведения экспертно-аналитического мероприятия, объектом мероприятия (иным органом или организацией, обязанным предоставлять такую информацию) в КСП, должностному лицу КСП, участвующему в проведении экспертно-аналитического мероприятия, либо представление таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде (статья 19.7 КоАП РФ).

5.6. Изъятие документов осуществляется в случаях, установленных действующим законодательством, по возможности, в присутствии уполномоченных должностных лиц проверяемых органов. Вместе с актом передаются копии изъятых и заверенных документов или опись изъятых документов, которая передается под расписку руководителю или иному должностному лицу объекта контроля.

5.7. Если в ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия производится выход на объект, то по результатам сбора и анализа информации и материалов может подготавливаться соответствующая справка, которая подписывается сотрудниками КСП, участвующими в данном мероприятии, руководителем проверяемой организации и включается в состав рабочей документации.

5.8. Если в ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия составляется справка и на объектах выявлены нарушения законодательства или недостатки, руководитель объекта (по согласованию с руководителем экспертно-аналитического мероприятия) может быть ознакомлен со справкой, в том числе получить из нее выписку. При этом, при ознакомлении со справкой (направлении выписки), указывается возможность и устанавливается срок представления пояснений относительно таких сведений и фактов. Ознакомление со справкой производится в срок не более 10 рабочих дней. Пояснения руководителей объектов экспертно-аналитического мероприятия в отношении отраженных в заключении признаков нарушений могут учитываться при составлении отчета (заключения) о результатах экспертно-аналитического мероприятия. В ходе проведения мероприятия могут направляться информационные письма.

В случае необходимости приостановления мероприятия руководитель мероприятия готовит: служебную записку с указанием причин приостановления, даты приостановления, срока возобновления мероприятия

(если возможно), проект приказа и уведомления проверяемой организации о приостановлении проведения мероприятия. Возобновление (продление срока) мероприятия оформляется приказом. Информация о приостановлении, возобновлении и продлении вносится в ИС КСП.

Для оформления приказа о приостановлении и возобновлении (продлении срока) мероприятия используются образцы документов, являющихся приложениями к Стандарту ВГФК 001 «Общие правила проведения контрольных мероприятий».

5.9. Каждый участник экспертно-аналитического мероприятия, если это предусмотрено программой мероприятия и (или) рабочим планом, готовит, подписывает и передает руководителю мероприятия аналитическую информацию о результатах мероприятия, в которой отражаются содержание проведенного исследования в соответствии с предметом мероприятия, справку по закрепленным вопросам.

6. Заключительный этап экспертно-аналитического мероприятия

6.1. На заключительном этапе экспертно-аналитического мероприятия оформляется заключение или отчет о результатах экспертно-аналитического мероприятия. Заключение составляется в случаях, предусмотренных федеральным и областным законодательством, в остальных случаях составляется отчет.

Итоговый документ по результатам экспертно-аналитического мероприятия должен содержать:

- вид итогового документа;
- исходные данные о мероприятии (основание для проведения мероприятия, предмет, цель (цели), объекты мероприятия, исследуемый период, сроки проведения мероприятия);
- информацию о результатах мероприятия, в которой отражаются содержание проведенного исследования в соответствии с предметом мероприятия, даются конкретные ответы по каждой цели мероприятия, указываются выявленные проблемы, причины их существования и последствия;
- выводы, в которых в обобщенной форме отражаются итоговые оценки проблем и вопросов, рассмотренных в соответствии с программой проведения мероприятия;
- предложения и рекомендации, основанные на выводах и направленные на решение исследованных проблем и вопросов.

При необходимости заключение (отчет) может быть оформлено в виде слайдов (презентации), содержать приложения.

Образец оформления итогового документа приведен в приложении № 3.

6.2. При подготовке заключения (отчета) о результатах экспертно-аналитического мероприятия следует руководствоваться следующими требованиями:

- информация о результатах экспертно-аналитического мероприятия должна излагаться последовательно в соответствии с целями, поставленными в программе проведения мероприятия, и давать по каждой из них конкретные ответы с выделением наиболее важных проблем и вопросов;

- отчет (заключение) должен включать только ту информацию и выводы, которые подтверждаются материалами рабочей документации мероприятия;

- выводы должны быть аргументированными;

- предложения (рекомендации) 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;

- текст документа должен быть написан лаконично, легко читаться и быть понятным, а при использовании каких-либо специальных терминов и сокращений они должны быть объяснены.

6.3. Содержание заключения (отчета) о результатах экспертно-аналитического мероприятия должно соответствовать:

- требованиям настоящего Стандарта;

- исходной постановке задачи, которая сформулирована в наименовании экспертно-аналитического мероприятия;

- программе проведения экспертно-аналитического мероприятия;

- рабочей документации мероприятия.

6.4. Подготовку отчета (заключения) о результатах экспертно-аналитического мероприятия организует аудитор и/или начальник отдела, ответственный за проведение экспертно-аналитического мероприятия. Непосредственную подготовку отчета (заключения) о результатах мероприятия осуществляет руководитель мероприятия совместно с исполнителями данного мероприятия.

Отчет (заключение) о результатах экспертно-аналитического мероприятия подписывается руководителем мероприятия, членами рабочей группы и передается председателю КСП.

Аудитор КСП, ответственный за проведение экспертно-аналитического мероприятия, и начальник экспертно-аналитического отдела несут ответственность за соответствие отчета требованиям настоящего Стандарта, включая соответствие информации и выводов, отраженных в отчете, вносимом на рассмотрение коллегии КСП, информации, изложенной в аналитических справках (записках) и рабочей документации.

6.5. Одновременно с отчетом подготавливаются проекты сопроводительных писем к отчету о результатах экспертно-аналитического мероприятия в областной Совет депутатов и Губернатору Липецкой области.

6.6. При принятии решения об утверждении заключения (отчета) при наличии незначительных замечаний, внесение исправлений и дополнений осуществляется в течение двух рабочих дней.

Непосредственная доработка документа возлагается на руководителя мероприятия, контроль внесения изменений и дополнений – на аудитора.

7. Принятие мер по результатам проведения мероприятия

7.1. По решению коллегии КСП, при необходимости, результаты экспертно-аналитического мероприятия доводятся до объектов экспертно-аналитического мероприятия, заинтересованных руководителей соответствующих органов исполнительной власти области, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций информационными письмами, содержащими предложения и (или) рекомендации.

В информационных письмах указывается просьба проинформировать КСП о результатах его рассмотрения.

Предложения (рекомендации) адресуются объекту экспертно-аналитического мероприятия, а также иным органам и организациям и указывают на меры, принятие которых в рекомендуемые сроки будет способствовать решению актуальных вопросов социально-экономического развития финансовой системы Липецкой области, формирования и исполнения областного бюджета и бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования, системным улучшениям в сфере государственного (областного) 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 - получатели (адресаты));

- учитывают возможности получателей (адресатов) реализовать их в рекомендованные сроки самостоятельно или с привлечением дополнительных ресурсов;

- формулируются с учетом возможности мониторинга их реализации, а в случае необходимости выполнения для реализации предложения (рекомендации) нескольких отдельных взаимосвязанных действий обеспечивается возможность осуществления мониторинга выполнения каждого из таких действий;

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

Предложения (рекомендации), направленные на устранение причин нарушений (недостатков) системного характера, также должны быть

направлены на профилактику таких нарушений (недостатков), предусматривающую:

- предупреждение нарушений (недостатков) системного характера;
- предотвращение и (или) снижение рисков причинения ущерба государству, области;

- устранение существующих или потенциальных условий или факторов, способных привести к нарушениям обязательных требований и (или) причинению ущерба государству, области.

Образец оформления информационного письма КСП приведен в приложении № 4.

7.2. Электронные копии аналитических документов КСП и иная структурированная информация об итогах мероприятий вносятся в ИС КСП.