

СЧЕТНАЯ ПАЛАТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО ГОСУДАРСТВЕННОГО  
АУДИТА (КОНТРОЛЯ)**

**СГА 102 «Общие правила проведения  
экспертно-аналитических мероприятий».**

(утвержден Коллегией Счетной палаты Российской Федерации,  
протокол от 16 июля 2010 г. № 36К (738)

*(с изменениями, утвержденными решением Коллегии Счетной палаты  
Российской Федерации от 17 февраля 2011 г., протокол № 57К (824);  
от 17 февраля 2012 г., протокол № 8К (841); от 20 июля 2012 г.,  
протокол № 33К (866); от 25 июля 2014 г., протокол № 38К (984)*

Разработчик:

Сводный департамент аппарата  
Счетной палаты Российской Федерации

Москва  
2010 год

## Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Общая характеристика экспертно-аналитического мероприятия.....	3
3. Организация экспертно-аналитического мероприятия .....	4
4. Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия .....	8
5. Основной и заключительный этапы экспертно-аналитического мероприятия.....	14

## Приложения

№ 1. – ( <i><b>исключено</b></i> в соответствии с утвержденными <a href="#">изменениями в стандарт СФК 102 от 25 июля 2014 г., протокол № 38К (984)</a> ).....	20
№ 2. Форма запроса Счетной палаты Российской Федерации о предоставлении информации.....	21
№ 3. Форма программы проведения экспертно-аналитического мероприятия.....	22
№ 4. Форма единой программы проведения экспертно-аналитического мероприятия .....	24
№ 5. Форма рабочего плана проведения экспертно-аналитического мероприятия.....	27
№ 6. Форма единого рабочего плана проведения экспертно-аналитического мероприятия.....	28
№ 7. Форма уведомления о проведении экспертно-аналитического мероприятия.....	29
№ 8. Форма отчета о результатах экспертно-аналитического мероприятия.....	31
№ 9. Форма сопроводительного письма к отчету о результатах экспертно-аналитического мероприятия.....	33
№ 10. Форма информационного письма Счетной палаты Российской Федерации.....	34

## **1. Общие положения**

1.1. Стандарт внешнего государственного аудита (контроля) СГА 102 «Общие правила проведения экспертно-аналитических мероприятий» (далее – Стандарт) предназначен для методологического обеспечения реализации положений Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 41-ФЗ «О Счетной палате Российской Федерации» и Регламента Счетной палаты Российской Федерации (далее – Счетная палата, Регламент Счетной палаты).

1.2. Целью Стандарта является установление общих правил и процедур проведения Счетной палатой экспертно-аналитических мероприятий.

1.3. Задачами Стандарта являются:

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

установление общих требований к организации, подготовке к проведению, проведению и оформлению результатов экспертно-аналитического мероприятия.

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

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

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

2.2. Предметом экспертно-аналитического мероприятия являются организация и функционирование финансовой системы Российской Федерации,

организация бюджетного процесса, формирование, управление и распоряжение средствами федерального бюджета, бюджетов государственных внебюджетных фондов, федеральной собственностью и иными ресурсами, а также законодательное регулирование и деятельность в сфере экономики и финансов, в том числе влияющие на формирование и исполнение федерального бюджета и бюджетов государственных внебюджетных фондов, в рамках реализации задач Счетной палаты.

**2.3. Объектами экспертно-аналитического мероприятия** являются федеральные государственные органы (в том числе их аппараты), органы государственных внебюджетных фондов, Центральный банк Российской Федерации, федеральные государственные учреждения, федеральные государственные унитарные предприятия, государственные корпорации и государственные компании, хозяйственные товарищества и общества с участием Российской Федерации в их уставных (складочных) капиталах, государственные органы субъектов Российской Федерации (в том числе их аппараты), органы местного самоуправления, юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица - производители товаров, работ, услуг и иные организации в пределах компетенции, установленной Федеральным законом «О Счетной палате Российской Федерации» и Бюджетным кодексом Российской Федерации.

**2.4. Экспертно-аналитическое мероприятие должно быть:**

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

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

**результативным** – организация мероприятия должна обеспечивать

возможность подготовки выводов, предложений и рекомендаций по предмету мероприятия.

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

3.1. Экспертно-аналитическое мероприятие проводится на основании плана работы Счетной палаты на текущий год.

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

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

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

Продолжительность каждого этапа зависит от особенностей экспертно-аналитического мероприятия.

3.3. Общую организацию экспертно-аналитического мероприятия осуществляет член Коллегии Счетной палаты, ответственный за его проведение в соответствии с планом работы Счетной палаты.

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

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

3.4. Контроль за организацией экспертно-аналитического мероприятия, соблюдением в процессе его проведения положений Регламента Счетной палаты и стандартов Счетной палаты осуществляют директора департаментов аппарата Счетной палаты, сотрудники которых принимают участие в организации и проведении данного мероприятия.

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

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

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

В случае если в ходе экспертно-аналитического мероприятия планируется использование сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, в данном мероприятии должны принимать участие сотрудники Счетной палаты, имеющие оформленный в установленном порядке допуск к таким сведениям.

3.6. Сотрудники Счетной палаты обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении информации, полученной в ходе подготовки к проведению и

проведения мероприятия, до принятия Коллегией Счетной палаты решения об утверждении отчета о результатах экспертно-аналитического мероприятия и снятия с него ограничительных пометок, если иное не предусмотрено решением Коллегии Счетной палаты, а также в отношении ставших известными в ходе мероприятия сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

3.7. Служебные контакты сотрудников Счетной палаты с должностными лицами объектов экспертно-аналитического мероприятия, других государственных органов и организаций осуществляются с учетом положений Этического кодекса сотрудников контрольно-счетных органов Российской Федерации в пределах полномочий, установленных нормативными документами Счетной палаты.

3.8. К участию в экспертно-аналитическом мероприятии могут привлекаться при необходимости государственные органы, учреждения, организации и их представители, аудиторские и специализированные организации, отдельные специалисты (далее – внешние эксперты) в порядке, установленном статьей 49 Регламента Счетной палаты.

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 сотрудники Счетной палаты.

Привлечение внешних экспертов осуществляется посредством:

выполнения внешним экспертом конкретного вида и определенного объема работ на основе заключенного с ним государственного контракта или договора возмездного оказания услуг;

включения внешних экспертов в состав группы исполнителей мероприятия для выполнения отдельных заданий, проведения экспертиз и подготовки экспертных заключений.

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

изучения предмета и деятельности объектов экспертно-аналитического мероприятия;

подтверждения результатов экспертно-аналитического мероприятия;

обеспечения качества и контроля качества экспертно-аналитического мероприятия;

подтверждения выполнения сотрудниками Счетной палаты и внешними экспертами программы (единой программы) и рабочего плана проведения мероприятия.

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

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

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

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

Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия включает следующие процедуры:

- предварительное изучение предмета и объектов мероприятия;
- определение цели (целей), вопросов и методов проведения мероприятия;
- подготовка, согласование (при необходимости) и утверждение программы (единой программы) проведения экспертно-аналитического мероприятия;
- подготовка рабочего плана проведения экспертно-аналитического мероприятия и подписание его руководителем мероприятия;
- подготовка проекта и утверждение распоряжения Председателя Счетной палаты о проведении основного этапа экспертно-аналитического мероприятия.

Пункты 4.2.–4.6 – **Утратили силу**

*(в соответствии с утвержденными Коллегией Счетной палаты Российской Федерации [изменениями в стандарт СФК 102 от 25 июля 2014 г., протокол № 38К \(984\)](#))*

4.7. Предварительное изучение предмета и объектов экспертно-аналитического 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 в адрес руководителей объектов экспертно-аналитического мероприятия, других государственных органов, организаций и учреждений запросов Счетной палаты о предоставлении информации. Форма запроса Счетной палаты Российской Федерации о предоставлении информации приведена в приложении № 2.

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

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

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

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

основание для проведения мероприятия (пункт плана работы Счетной палаты);

предмет мероприятия;

объект(ы) мероприятия;

цель (цели) и вопросы мероприятия;

исследуемый период;

сроки проведения мероприятия;

состав ответственных исполнителей мероприятия (с указанием должностей, фамилий и инициалов руководителя и исполнителей мероприятия);

срок представления отчета о результатах экспертно-аналитического мероприятия на рассмотрение Коллегии Счетной палаты.

4.10. Утверждение программы проведения экспертно-аналитического мероприятия осуществляется в порядке, установленном частью 2 статьи 25 Регламента Счетной палаты.

Проект программы проведения экспертно-аналитического мероприятия подготавливается с использованием соответствующего шаблона документа

комплекса программных средств «Система планирования, контроля исполнения и информационного обеспечения деятельности инспекций Счетной палаты Российской Федерации (далее – КПС «ККМ СП-АУДИТ»).

Форма программы проведения экспертно-аналитического мероприятия приведена в приложении № 3.

4.11. В случае проведения экспертно-аналитического мероприятия, охватывающего вопросы, входящие в компетенцию двух и более аудиторов Счетной палаты, или возглавляемого Председателем Счетной палаты (заместителем Председателя Счетной палаты) готовится **единая программа проведения экспертно-аналитического мероприятия.**

В единой программе проведения экспертно-аналитического мероприятия в дополнение к данным, определенным пунктом 4.9 Стандарта, указываются следующие сведения:

должность, фамилия и инициалы члена Коллегии Счетной палаты, которому поручена организация мероприятия и обобщение его результатов;

должности, фамилии и инициалы аудиторов Счетной палаты, ответственных за проведение экспертно-аналитического мероприятия по вопросам, входящим в их компетенцию;

сроки работы групп исполнителей мероприятия;

срок представления аудиторами Счетной палаты, ответственными за проведение экспертно-аналитического мероприятия, материалов по результатам экспертно-аналитического мероприятия, члену Коллегии Счетной палаты, которому поручена организация этого мероприятия и обобщение его результатов;

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

срок внесения на рассмотрение Коллегии Счетной палаты отчета о результатах экспертно-аналитического мероприятия.

Форма единой программы проведения экспертно-аналитического приведена в приложении № 4.

4.12. В ходе подготовительного этапа экспертно-аналитического мероприятия в программу его проведения, с учетом проведенного анализа тематики, целей и вопросов, в которых возможна высокая вероятность возникновения рисков коррупционных проявлений, могут быть включены вопросы по анализу мер, принимаемых по противодействию коррупции. Указанные вопросы подлежат согласованию направлением деятельности по экспертно-аналитической и контрольной деятельности в области расходов федерального бюджета на общегосударственные вопросы (за исключением расходов на международные отношения, международное сотрудничество, фундаментальные исследования и резервные фонды), органы прокуратуры, юстиции (в том числе систему исполнения наказаний) и миграционную политику в срок до двух рабочих дней.

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

4.14. Данные по программе (единой программе) проведения экспертно-аналитического мероприятия вводятся в КПС «ККМ СП-АУДИТ» в течение 3 рабочих дней со дня ее утверждения или принятия решения о внесении в нее изменений.

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

Рабочий план проведения экспертно-аналитического мероприятия содержит распределение конкретных заданий по выполнению программы (единой программы) проведения мероприятия между исполнителями мероприятия с указанием содержания работ (процедур) и сроков их исполнения.

Рабочий план проведения экспертно-аналитического мероприятия не

должен содержать сведений, составляющих государственную тайну.

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

Форма рабочего плана проведения экспертно-аналитического мероприятия приведена в приложении № 5.

4.16. В случае проведения экспертно-аналитического мероприятия, предусматривающего выезд (выход) на места расположения объектов мероприятия, по решению члена Коллегии Счетной палаты, ответственного за проведение мероприятия, руководителям объектов мероприятия направляются соответствующие уведомления о проведении экспертно-аналитического мероприятия на данных объектах.

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:

копия утвержденной программы (единой программы) проведения экспертно-аналитического мероприятия (или выписка из программы);

перечень документов, которые должностные лица объекта мероприятия должны подготовить для представления лицам, участвующим в проведении мероприятия;

перечень вопросов, на которые должны ответить должностные лица объекта мероприятия до начала проведения мероприятия на данном объекте;

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

Форма уведомления аудитора Счетной палаты Российской Федерации приведена в приложении № 6. Уведомление за подписью Председателя Счетной

палаты или заместителя Председателя Счетной палаты готовится на соответствующих бланках по указанной форме.

## **5. Основной и заключительный этапы экспертно-аналитического мероприятия**

5.1. Основной этап экспертно-аналитического мероприятия проводится на основании распоряжения Председателя Счетной палаты, а в случае его отсутствия – распоряжения заместителя Председателя Счетной палаты, оформляемого в соответствии с частью 3 статьи 25 Регламента Счетной палаты, и состоит в сборе и анализе фактических данных и информации по предмету мероприятия в соответствии с целями и вопросами экспертно-аналитического мероприятия, содержащимися в программе (единой программе) его проведения.

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

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

По итогам сбора фактических данных и информации по месту расположения объекта экспертно-аналитического мероприятия подготавливается соответствующая справка, которая подписывается всеми членами группы исполнителей мероприятия, принимавшими участие в проведении мероприятия по месту расположения данного объекта, и включается в состав рабочей документации мероприятия.

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

других документах, подготавливаемых по результатам экспертно-аналитического мероприятия.

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

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

5.4. По результатам экспертно-аналитического мероприятия в целом оформляется отчет о результатах экспертно-аналитического мероприятия, который должен содержать:

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;

информацию в части, касающейся предупреждения коррупции и борьбы с ней;

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

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

Кроме того, при необходимости отчет может содержать приложения.

Форма отчета о результатах экспертно-аналитического мероприятия приведена в приложении № 7.

5.5. При подготовке отчета о результатах экспертно-аналитического мероприятия следует руководствоваться следующими требованиями:

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

отчет должен включать только ту информацию, заключения и выводы, которые подтверждаются материалами рабочей документации мероприятия;

выводы в отчете должны быть аргументированными;

предложения (рекомендации) в отчете должны логически следовать из выводов, быть конкретными, сжатыми и простыми по форме и по содержанию, ориентированы на принятие конкретных мер по решению выявленных проблем, направлены на устранение причин и последствий недостатков в сфере предмета мероприятия, иметь четкий адресный характер;

в отчете необходимо избегать ненужных повторений и лишних подробностей, которые отвлекают внимание от наиболее важных его положений;

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

графический материал большого объема и (или) формата, таблицы большого формата, схемы, методы расчетов и т.п., дополняющие и (или) иллюстрирующие информацию о результатах мероприятия, должны приводиться в отдельных приложениях к отчету;

объем текстовой части отчета не должен превышать 50 страниц.

5.6. Содержание отчета о результатах экспертно-аналитического мероприятия должно соответствовать:

требованиям Регламента Счетной палаты, стандартов и иных нормативных документов Счетной палаты;

исходной постановке задачи, которая сформулирована в наименовании экспертно-аналитического мероприятия в плане работы Счетной палаты;

программе (единой программе) проведения экспертно-аналитического мероприятия;

рабочей документации мероприятия.

5.7. Подготовку отчета о результатах экспертно-аналитического мероприятия организует член Коллегии Счетной палаты, ответственный за проведение экспертно-аналитического мероприятия. Непосредственную подготовку отчета о результатах мероприятия осуществляет руководитель мероприятия совместно с исполнителями данного мероприятия.

Отчет о результатах экспертно-аналитического мероприятия подписывается членом Коллегии Счетной палаты и в установленном порядке вносится на рассмотрение Коллегии Счетной палаты.

5.8. В случае проведения экспертно-аналитического мероприятия, охватывающего вопросы, входящие в компетенцию двух и более аудиторов Счетной палаты, или возглавляемого Председателем Счетной палаты (заместителем Председателя Счетной палаты), член Коллегии Счетной палаты, которому поручена организация мероприятия и обобщение его результатов, обобщает материалы, представленные ему аудиторами Счетной палаты, ответственными за проведение экспертно-аналитического мероприятия, и организует подготовку отчета о результатах экспертно-аналитического мероприятия.

Отчет о результатах экспертно-аналитического мероприятия подписывается членом Коллегии Счетной палаты, которому поручена организация мероприятия и обобщение его результатов, в случае проведения

экспертно-аналитического мероприятия, охватывающего вопросы, входящие в компетенцию двух и более аудиторов Счетной палаты - аудиторами Счетной палаты, ответственными за проведение мероприятия.

Член Коллегии Счетной палаты, которому поручена организация мероприятия и обобщение его результатов, в установленном порядке вносит отчет о результатах экспертно-аналитического мероприятия на рассмотрение Коллегии Счетной палаты.

5.9. Одновременно с отчетом о результатах экспертно-аналитического мероприятия подготавливаются проекты сопроводительных писем в палаты Федерального Собрания Российской Федерации (приложение № 8).

В случае выявления в ходе экспертно-аналитического мероприятия необходимости совершенствования законодательства Российской Федерации в содержание сопроводительного письма к отчету о результатах экспертно-аналитического мероприятия включается информация (предложения) о внесении соответствующих изменений в законодательство Российской Федерации, а также сведения о предложениях, направленных в Правительство Российской Федерации.

5.10. Всем отчетам о результатах экспертно-аналитических мероприятий, кроме содержащих сведения, составляющие государственную тайну, с момента их подготовки и до рассмотрения результатов мероприятия на заседании Коллегии Счетной палаты присваивается ограничительная пометка «Для служебного пользования». После принятия Коллегией Счетной палаты решения об утверждении отчета о результатах экспертно-аналитического мероприятия указанная ограничительная пометка снимается, если иное не предусмотрено решением Коллегии Счетной палаты.

5.11. Отчет о результатах экспертно-аналитического мероприятия готовится в единственном экземпляре на специально сертифицированной технике, не подключенной к открытым информационным системам.

5.12. Отчет о результатах экспертно-аналитического мероприятия, содержащий сведения, составляющие государственную тайну, оформляется в установленном порядке.

5.13. Отчет о результатах экспертно-аналитического мероприятия, проведенного в соответствии с запросами (поручениями), направляется соответствующим адресатам, а также в иные органы государственной власти, организации и средства массовой информации, если такое решение было принято Коллегией Счетной палаты.

5.14. При необходимости информирования Президента Российской Федерации, комитетов и комиссий Совета Федерации или Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, руководителей заинтересованных органов государственной исполнительной власти, государственных органов и организаций о результатах экспертно-аналитического мероприятия по решению Коллегии Счетной палаты в их адрес могут направляться информационные письма, подготовка которых осуществляется в соответствии со статьей 37 Регламента Счетной палаты.

Информационное письмо при необходимости может содержать просьбу проинформировать Счетную палату о результатах его рассмотрения. Объем текстовой части информационного письма Счетной палаты не должен превышать, как правило, 5 страниц.

Форма информационного письма Счетной палаты Российской Федерации приведена в приложении № 9.

5.15. Данные по отчету о результатах экспертно-аналитического мероприятия и его электронная версия вводятся в КПС «ККМ СП-АУДИТ» в течение 10 рабочих дней со дня утверждения отчета Коллегией Счетной палаты.

Данные по информационным письмам, направляемым по результатам экспертно-аналитического мероприятия, и их электронные версии вводятся в КПС «ККМ СП-АУДИТ» в течение 20 рабочих дней со дня утверждения отчета

о результатах экспертно-аналитического мероприятия Коллегией Счетной палаты.

Департамент автоматизации информационного обеспечения по истечении 14 календарных дней после направления всех необходимых материалов по решению Коллегии Счетной палаты в соответствии со статьями 34–37 Регламента Счетной палаты обеспечивает исключение возможности внесения изменений в результаты указанного экспертно-аналитического мероприятия в КПС «ККМ СП-АУДИТ».

5.16. Информацию, в части касающейся предупреждения коррупции и борьбы с ней, следует представлять в направление деятельности по экспертно-аналитической и контрольной деятельности в области расходов федерального бюджета на общегосударственные вопросы (за исключением расходов на международные отношения, международное сотрудничество, фундаментальные исследования и резервные фонды), органы прокуратуры, юстиции (в том числе систему исполнения наказаний) и миграционную политику.

Приложение № 1  
(к пункту 4.4)

**Исключено** в соответствии с утвержденными изменениями в стандарт СФК 102 от 25 июля 2014 г., протокол № 38К (984)

Приложение № 2

(к пункту 4.7)

(с изменениями, утвержденными Коллегией  
Счетной палаты Российской Федерации  
от 25 июля 2014 г., протокол № 38К (984))

**ЗАПРОС СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ**

ул. Зубовская, д. 2, Москва, 119991

Тел.: 986-05-09, факс: 986-09-52

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ ЗИ \_\_\_\_\_

Должность руководителя объекта  
экспертно-аналитического  
мероприятия (государственного  
органа, организации, учреждения)

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

*Уважаемый имя отчество!*

В соответствии с Планом работы Счетной палаты Российской Федерации на  
20\_\_ год (пункт \_\_\_) проводится экспертно-аналитическое мероприятие  
«\_\_\_\_\_».  
(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

В соответствии со статьей 25 Федерального закона «О Счетной палате  
Российской Федерации» прошу до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года представить  
(поручить представить) следующие документы (материалы, данные или  
информацию):

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

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

Заместитель Председателя,  
Аудитор, Руководитель экспертно-  
аналитического мероприятия  
(должность)

личная подпись

инициалы и фамилия

**СЧЕТНАЯ ПАЛАТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ ПРМ-\_\_\_\_\_

**УТВЕРЖДЕНА**  
Коллегией Счетной палаты  
Российской Федерации  
(протокол от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
№ \_\_ К (\_\_\_\_))

*или*

**УТВЕРЖДАЮ**  
(указывается должность члена Коллегии Счетной  
палаты)

\_\_\_\_\_ инициалы и фамилия

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПРОГРАММА**  
**проведения экспертно-аналитического мероприятия**

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.  
(наименование мероприятия в соответствии с планом работы Счетной палаты)

1. Основание для проведения мероприятия: \_\_\_\_\_

2. Предмет мероприятия: \_\_\_\_\_

3. Объекты мероприятия:

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

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

4. Цели и вопросы мероприятия:

4.1. Цель 1. \_\_\_\_\_;

Вопросы:

4.1.1. \_\_\_\_\_;

4.1.2. \_\_\_\_\_;

4.1.3. \_\_\_\_\_;

4.2. Цель 2. \_\_\_\_\_;

Вопросы:

4.2.1. \_\_\_\_\_;

4.2.2. \_\_\_\_\_;

4.2.3. \_\_\_\_\_;

5. Исследуемый период: \_\_\_\_\_

6. Сроки проведения мероприятия с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

7. Состав ответственных исполнителей:

Руководитель мероприятия: \_\_\_\_\_

Исполнители мероприятия: \_\_\_\_\_

8. Срок представления отчета о результатах экспертно-аналитического мероприятия на рассмотрение Коллегии Счетной палаты - «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Председатель Счетной палаты

Заместитель Председателя

Счетной палаты

Аудитор Счетной палаты \_\_\_\_\_ личная подпись \_\_\_\_\_ инициалы и фамилия  
(в случае утверждения программы Коллегией Счетной палаты)

Аудитор Счетной палаты \_\_\_\_\_ личная подпись \_\_\_\_\_ инициалы и фамилия  
(в случае утверждения программы Председателем Счетной палаты или заместителем  
Председателя Счетной палаты)

Директор департамента или

Начальник инспекции \_\_\_\_\_ личная подпись \_\_\_\_\_ инициалы и фамилия  
(в случае утверждения программы аудитором Счетной палаты)

**СЧЕТНАЯ ПАЛАТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ ПРМ- \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕНА  
Коллегией Счетной палаты  
Российской Федерации  
(протокол от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
№ \_\_К (\_\_\_))

**ЕДИНАЯ ПРОГРАММА  
проведения экспертно-аналитического мероприятия**

« \_\_\_\_\_ »  
(наименование мероприятия в соответствии с планом работы Счетной палаты)

1. Основание для проведения мероприятия: \_\_\_\_\_
2. Предмет мероприятия: \_\_\_\_\_
3. Цели мероприятия:
  - 3.1. \_\_\_\_\_;
  - 3.2. \_\_\_\_\_;

4. Сроки проведения мероприятия с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

5. Вопросы мероприятия и состав ответственных исполнителей мероприятия:

Цели	Вопросы мероприятия по целям	Объекты мероприятия	Сроки проведения мероприятия	Член Коллегии Счетной палаты, которому поручена организация мероприятия и обобщение его результатов Аудиторы Счетной палаты, ответственные за проведение мероприятия по вопросам, входящим в их компетенцию	Исполнители
3.1.	1.				
	2.				
3.2.	1.				
	2.				

6. Исследуемый период: \_\_\_\_\_

*В случае проведения экспертно-аналитического мероприятия, охватывающего вопросы, входящие в компетенцию двух и более аудиторов Счетной палаты*

7. Срок представления аудиторами Счетной палаты, ответственными за проведение мероприятия, материалов по результатам мероприятия аудитору Счетной палаты, которому поручена организация мероприятия и обобщение его результатов «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

8. Срок представления отчета о результатах экспертно-аналитического мероприятия на рассмотрение Коллегии Счетной палаты «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Аудитор

Аудитор

Аудитор

\_\_\_\_\_ инициалы и фамилия

\_\_\_\_\_ инициалы и фамилия

\_\_\_\_\_ инициалы и фамилия

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

*или**В случае проведения экспертно-аналитического мероприятия, возглавляемого Председателем Счетной палаты или заместителем Председателя Счетной палаты*

7. Срок представления аудиторами Счетной палаты, ответственными за проведение мероприятия, материалов по результатам мероприятия Председателю Счетной палаты или заместителю Председателя Счетной палаты) - «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

8. Срок представления отчета о результатах экспертно-аналитического мероприятия на рассмотрение Коллегии Счетной палаты «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Председатель

*или*

Заместитель Председателя

личная подпись

инициалы и фамилия

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

Аудитор

Аудитор

Аудитор

\_\_\_\_\_ инициалы и фамилия

\_\_\_\_\_ инициалы и фамилия

\_\_\_\_\_ инициалы и фамилия

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**РАБОЧИЙ ПЛАН**  
**проведения экспертно-аналитического мероприятия**

« \_\_\_\_\_ »  
(наименование мероприятия в соответствии с планом работы Счетной палаты)

Объекты мероприятия (из программы)	Вопросы мероприятия (из программы)	Содержание работы (перечень аналитических процедур)	Исполнители	Сроки	
				начала работы	окончания работы
1.	а)	• • •			
2.	б) а) б)				

Руководитель мероприятия (должность)

личная подпись

инициалы и фамилия

С рабочим планом ознакомлены:

Исполнители мероприятия  
(должности)

личная подпись

инициалы и фамилия

Приложение № 6  
(к пункту 4.16)

(с изменениями, утвержденными  
Коллегией Счетной палаты  
Российской Федерации от 25 июля  
2014 г., протокол № 38К (984))

**АУДИТОР**  
**СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

ул. Зубовская, д. 2, Москва, 119991

---

---

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Должность руководителя  
объекта экспертно-  
аналитического мероприятия

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

*Уважаемый имя отчество!*

Счетная палата Российской Федерации уведомляет Вас, что в соответствии с пунктом \_\_\_\_\_ плана работы Счетной палаты Российской Федерации на 20\_\_ год в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование объекта мероприятия)

сотрудники Счетной палаты Российской Федерации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должности, инициалы и фамилии сотрудников Счетной палаты)

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

\_\_\_\_\_ (наименование мероприятия)

Срок проведения экспертно-аналитического мероприятия - с «\_\_» \_\_\_\_\_ по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

В соответствии со статьями 25, 36, 37 Федерального закона «О Счетной палате Российской Федерации» прошу обеспечить необходимые условия для работы сотрудников Счетной палаты и подготовить необходимые документы и материалы по прилагаемым формам и перечню вопросов.

- Приложение:
1. Программа проведения экспертно-аналитического мероприятия (копия или выписка) на \_\_\_ л. в 1 экз.
  2. Перечень документов и вопросов на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз. (при необходимости).
  3. Формы на \_\_\_ л. в 1 экз. (при необходимости).

личная подпись

инициалы и фамилия

**СЧЕТНАЯ ПАЛАТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ ОМ- \_\_\_\_\_

**ОТЧЕТ**

**о результатах экспертно-аналитического мероприятия**

« \_\_\_\_\_ »  
(наименование мероприятия в соответствии с планом работы Счетной палаты)

(утвержден Коллегией Счетной палаты Российской Федерации  
(протокол от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_ К (\_\_\_), п. \_\_\_)

Основание для проведения мероприятия: \_\_\_\_\_

Предмет мероприятия: \_\_\_\_\_

Цель (цели) мероприятия: \_\_\_\_\_

Объект (объекты) мероприятия: \_\_\_\_\_

Исследуемый период: \_\_\_\_\_

Сроки проведения мероприятия с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Результаты мероприятия:

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

Выводы:

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

Предложения:

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

Приложение: 1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_

Председатель

*или*

Заместитель Председателя

*или*

Аудитор (Аудиторы)

личная подпись

инициалы и фамилия

*Форма сопроводительного письма  
к отчету о результатах экспертно-  
аналитического мероприятия*

Приложение № 8  
(к пункту 5.9 Стандарта)  
**(в новой редакции,**  
утвержденной Коллегией  
Счетной палаты Российской  
Федерации от 25 июля 2014 г.,  
протокол № 38К (984)

## **СЧЕТНАЯ ПАЛАТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

ул. Zubovskaya, d. 2, Moscow, 119991

Тел.: (495) 986-05-09, факс: (495) 986-09-52

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Председателю Государственной  
Думы (Совета Федерации)  
Федерального Собрания  
Российской Федерации

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

*Уважаемый имя отчество!*

Счетная палата Российской Федерации направляет информацию об  
основных итогах и отчет о результатах экспертно-аналитического мероприятия

« \_\_\_\_\_ »,   
*(указывается наименование экспертно-аналитического мероприятия)*

проведенного в соответствии с Планом работы Счетной палаты Российской  
Федерации на \_\_\_\_\_ год.

Отчет о результатах экспертно-аналитического мероприятия утвержден  
Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
№ \_\_\_\_ (\_\_\_\_)).

По результатам экспертно-аналитического мероприятия направлены \_\_\_\_\_

*(указываются представления, предписания, информационные письма, обращения в правоохранительные  
органы (с указанием адресата), направленные по решению Коллегии Счетной палаты (при их наличии)).*

В ходе экспертно-аналитического мероприятия выявлена необходимость совершенствования законодательства Российской Федерации \_\_\_\_\_

1.

*указываются соответствующие отраслевые законодательные акты*

Информируем Вас о том, что в Правительство Российской Федерации направлены предложения \_\_\_\_\_

*указываются предложения о соответствующих изменениях в законодательные и иные нормативные правовые акты и /или принятии новых; ФИО должностного лица Правительства Российской Федерации, в адрес которого направлены предложения*

- Приложение: 1. Информация об основных итогах экспертно-аналитического мероприятия на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.  
2. Отчет о результатах экспертно-аналитического мероприятия на \_\_\_ л. в 1 экз.

Председатель

*или*

Заместитель Председателя

личная подпись

инициалы и фамилия».

<sup>1</sup> Указанная информация отражается в случае выявления в ходе экспертно-аналитического мероприятия необходимости совершенствования законодательства Российской Федерации.

*Форма информационного письма  
Счетной палаты  
Российской Федерации*

Приложение № 9  
(к пункту 5.14)  
**(в новой редакции,**  
утвержденной Коллегией  
Счетной палаты Российской  
Федерации от 25 июля 2014 г.,  
протокол № 38К (984)

## СЧЕТНАЯ ПАЛАТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ул. Zubовская, д. 2, Москва, 119991

Тел.: (495) 986-05-09, факс: (495) 986-09-52

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Президенту Российской Федерации

*или*

Председателю Государственной Думы  
(Совета Федерации) Федерального Собрания  
Российской Федерации

*или*

Председателю  
Правительства Российской Федерации

*или*

Руководителю государственного органа  
исполнительной власти

*или*

Руководителю государственного органа

*или*

Руководителю организации

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

Уважаемый *имя отчество!*

В соответствии с Планом работы Счетной палаты Российской Федерации  
на 20\_\_ год проведено экспертно-аналитическое мероприятие «\_\_\_\_\_».

(указывается наименование экспертно-аналитического мероприятия, объект (объекты) проверки  
и проверяемый период (если они не указаны в наименовании))

По результатам экспертно-аналитического мероприятия установлено следующее.

---

(излагаются результаты экспертно-аналитического мероприятия, касающиеся компетенции и представляющие интерес для адресата письма)

В ходе экспертно-аналитического мероприятия выявлена необходимость совершенствования законодательства Российской Федерации \_\_\_\_\_

---

*указывается соответствующие отраслевые законодательные акты*

Информируем о необходимости внесения изменений в законодательство Российской Федерации *(и (или) принятия)* \_\_\_\_\_

---

*(приводится перечень конкретных законодательных и /или иных нормативных правовых актов, требующих внесения изменений или принятия новых)*

Сообщаем, что в Правительство Российской Федерации направлены предложения о внесении изменений в законодательство Российской Федерации *(и/или принятия)* \_\_\_\_\_

---

*(приводится перечень конкретных законодательных и /или иных нормативных правовых актов, требующих внесения изменений/или принятия новых; ФИО должностного лица Правительства Российской Федерации, в адрес которого направлены предложения)*

Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол от \_\_\_\_ \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_ (\_\_\_\_)) утвержден отчет о результатах экспертно-аналитического мероприятия и направлены \_\_\_\_\_

---

(указываются представления, предписания, информационные письма, обращения в правоохранительные органы (с указанием адресата), направленные по решению Коллегии Счетной палаты (при их наличии))

Настоящее письмо направляется в соответствии с указанным решением Коллегии Счетной палаты Российской Федерации.

О результатах рассмотрения письма просьба проинформировать Счетную палату Российской Федерации *(при соответствующем решении Коллегии)*.

Приложение: отчет о результатах экспертно-аналитического мероприятия *(при соответствующем решении Коллегии)* на \_\_\_\_ л. в 1 экз.

Председатель

*или*

Заместитель Председателя

*или*

Аудитор

личная подпись      инициалы и фамилия».

<sup>1</sup> Указанная информация отражается в информационном письме Председателю Государственной Думы, или Председателю Совета Федерации, или Председателю Правительства Российской Федерации.

<sup>2</sup> Указанная информация отражается в информационном письме Председателю Правительства Российской Федерации.

<sup>3</sup> Указанная информация отражается в информационном письме Председателю Государственной Думы или Председателю Совета Федерации.