**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

**СФК 103**

**«ПРОВЕДЕНИЕ СОВМЕСТНЫХ И ПАРАЛЛЕЛЬНЫХ КОНТРОЛЬНЫХ И ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ»**

(принят решением коллегии Контрольно-счетной палаты Курганской области от 26 декабря 2017 года, утвержден распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты Курганской области 26 декабря 2017 года №113)

г. Курган

2017 год

2

**СОДЕРЖАНИЕ:**

1. Регламентирующие положения ........................................................................ 3

2. Общие положения ............................................................................................. 4

3. Содержание совместных и параллельных мероприятий ............................... 5

4. Планирование совместных и параллельных мероприятий............................ 7

5. Организация совместных и параллельных мероприятий .............................10

6. Проведение совместных и параллельных мероприятий .............................. 12

Приложение «Типовые формулировки документов по организации совместного или параллельного мероприятия» ............................................... 15

3

**1. Регламентирующие положения**

1.1. Стандарт внешнего государственного финансового контроля Контрольно-счетной палаты Курганской области СФК 103 «Проведение совместных и параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий» (далее – Стандарт) разработан и утвержден в соответствии:

- статьей 11 Федерального закона от 07 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»;

- Общими требованиями Счетной палаты Российской Федерации к стандартам внешнего государственного и муниципального финансового контроля (утверждены 17 октября 2014 года);

- Законом Курганской области от 05 июля 2011 года № 43 «О Контрольно-счетной палате Курганской области и отдельных вопросах деятельности контрольно-счётных органов муниципальных образований, расположенных на территории Курганской области» (далее - Закон Курганской области от 05 июля 2011 года № 43);

- Регламентом Контрольно-счетной палаты Курганской области.

1.2. При разработке Стандарта учитывались:

- стандарт организации деятельности Счетной палаты Российской Федерации 203 «Организация взаимодействия Счетной палаты Российской Федерации с контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, в том числе при проведении совместных и параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий» (утвержден 23 декабря 2017 года);

- типовой стандарт внешнего государственного (муниципального) финансового контроля «Порядок проведения совместных и параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий» (одобрен Советом контрольно-счетных органов при Счетной палате Российской Федерации 20 декабря 2016года).

1.3. Стандарт применяется с учетом:

1.3.1) нормативных и методических документов, регулирующих общие принципы осуществления внешнего государственного финансового контроля, проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий:

- Федеральный закон от 07 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»;

- глава 26 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

- Закон Курганской области от 05 июля 2011 года № 43;

- Регламент Контрольно-счетной палаты Курганской области;

- другие стандарты внешнего государственного финансового контроля Контрольно-счетной палаты Курганской области (далее – Контрольно-счетная палата);

4

1.3.2) соглашений о сотрудничестве и взаимодействии, заключенных палатой с другими государственными и муниципальными органами (далее – соглашения о взаимодействии), в том числе соглашение о сотрудничестве между Счетной палатой Российской Федерации и Контрольно-счетной палатой Курганской области от 30 октября 2014 года (далее – Соглашение);

1.3.3) нормативных и методических документов государственных и муниципальных органов, совместно с которыми Контрольно-счетная палата проводит соответствующие контрольные и экспертно-аналитические мероприятия.

1.4. В случае внесения изменений в указанные в настоящем разделе документы (замены их новыми) Стандарт продолжает применяться с учетом соответствующих изменений (нового документа).

**2. Общие положения**

2.1. Стандарт устанавливает общие нормативные и методические положения, регламентирующие деятельность Контрольно-счетной палаты при планировании, организации и проведении совместных и параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий со Счетной палатой Российской Федерации (далее – Счетная палата). Стандарт также применяется при планировании, организации и проведении контрольных, экспертно-аналитических и иных мероприятий во взаимодействии (вместе, совместно) с другими государственными и муниципальными органами, в том числе на основании соглашений о взаимодействии Контрольно-счетной палаты с соответствующими органами (далее – совместные и параллельные мероприятия). Стандарт может использоваться в иных случаях, когда соответствующая деятельность Контрольно-счетной палаты имеет отношение к сфере его применения.

2.2. Стандарт предназначен для использования должностными лицами Контрольно-счетной палаты, обладающими полномочиями на организацию и непосредственное проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также другими специалистами палаты, специалистами иных организаций и экспертами, привлекаемыми к проведению указанных мероприятий. В установленных Стандартом и иными документами случаях он используется специалистами, обеспечивающих деятельность Контрольно-счетной палаты.

2.3. Стандарт регулирует порядок планирования, организации и проведения совместных и параллельных мероприятий, включая специальные требования к формам проведения совместных и параллельных мероприятий, подготовке и рассмотрению предложений о проведении совместных и параллельных мероприятий, включению их в годовой план деятельности Контрольно-счетной палаты, формам и содержанию документов по

5

организации совместных и параллельных мероприятий, формированию, утверждению и направлению документов по результатам проведения совместного или параллельного мероприятия.

2.4. Общие требования к планированию, организации и проведению контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной палаты установлены законами, указанными в пункте 1.3 Стандарта, регламентом и стандартами Контрольно-счетной палаты. Регламентом Контрольно-счетной палаты установлены общие правила планирования, организации и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий палаты, направления запросов Контрольно-счетной палаты в ходе контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, рассмотрения результатов проведения указанных мероприятий коллегией Контрольно-счетной палаты, размещения информации о проведенных мероприятиях в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.5. Соглашениями о взаимодействии Контрольно-счетной палаты с другими государственными и муниципальными органами могут устанавливаться особенности (специальные требования) планирования, организации и проведения совместных и параллельных мероприятий.

2.6. Решения по вопросам планирования, организации и проведения совместных и параллельных мероприятий, не урегулированным настоящим Стандартом, принимаются Контрольно-счетной палатой и соответствующим государственным или муниципальным органом по соглашению сторон (взаимному согласию).

2.7. Термины и определения, используемые в Стандарте, соответствуют установленным в документах, указанных в пунктах 1.2 и 1.3 Стандарта.

**3. Содержание совместных и параллельных мероприятий**

3.1. В соответствии с законами, указанными в пункте 1.3 Стандарта, Контрольно-счетная палата вправе заключать с другими государственными и муниципальными органами соглашения о взаимодействии, в том числе предусматривающие обмен результатами контрольной деятельности, иной информацией, документами и материалами, проведение совместных мероприятий, привлечение к мероприятиям, проводимых одной стороной, специалистов другой стороны. Контрольно-счетная палата по письменному обращению контрольно-счетных органов других субъектов Российской Федерации может принимать участие в проводимых ими контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях.

3.2. Контрольно-счетная палата во взаимодействии с другими государственными и муниципальными органами может проводить контрольные, экспертно-аналитические и иные мероприятия, в ходе которых указанные органы осуществляют контроль и надзор в соответствии с возложенными на них полномочиями.

6

3.3. Проведение мероприятий Контрольно-счетной палатой во взаимодействии с другими государственными и муниципальными органами может осуществляться в следующих формах:

- совместные и параллельные контрольные и экспертно-аналитические мероприятия со Счетной палатой;

- мероприятия, проводимые специалистами Контрольно-счетной палаты и других органов совместно (с формированием общих документов);

- мероприятия, проводимые специалистами Контрольно-счетной палаты и других органов параллельно (с обменом сформированными документами);

- участие специалистов Контрольно-счетной палаты в мероприятии, проводимом другим органом либо участие работников других органов в мероприятии, проводимом Контрольно-счетной палатой;

- направление документов, сформированных ранее и имеющих отношение к мероприятию, проводимому Контрольно-счетной палатой или другим органом;

- иные формы, предусмотренные соглашениями о взаимодействии Контрольно-счетной палаты с другими государственными и муниципальными органами.

3.4. Проведение мероприятий во взаимодействии со Счетной палатой в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 № 41-ФЗ «О Счетной палате Российской Федерации» осуществляется в форме совместных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий либо параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий. Форма проведения мероприятий во взаимодействии Контрольно-счетной палаты с другими государственными и муниципальными органами определяется по соглашению сторон с учетом положений законов, указанных в пункте 1.3 Стандарта и законодательства о соответствующих государственных и муниципальных органах.

3.5. *Совместные контрольные и экспертно-аналитические мероприятия* – это форма организации мероприятия, проводимого Счетной палатой и Контрольно-счетной палатой по взаимному согласию на двусторонней или многосторонней основе по согласованной теме, в согласованные сроки, в соответствии с единой программой проведения мероприятия с последующим составлением совместного итогового документа.

3.6. *Параллельные контрольные и экспертно-аналитические мероприятия* – это форма организации мероприятия, проводимого Счетной палатой и Контрольно-счетной палатой по взаимному согласию на двусторонней или многосторонней основе самостоятельно каждой из сторон по вопросам, представляющим взаимный интерес, по согласованной теме, в согласованные сроки, по раздельным программам проведения мероприятия с последующим обменом информацией о результатах проведенного мероприятия.

7

3.7. Совместные мероприятия в отношении иных органов и организаций проводятся группой, состоящей из представителей Счетной палаты и Контрольно-счетной палаты, либо Контрольно-счетной палатой самостоятельно в соответствии с полномочиями, установленными законодательством Российской Федерации. Параллельные мероприятия в отношении иных органов и организаций проводятся Счетной палатой либо Контрольно-счетной палатой самостоятельно в соответствии с полномочиями, установленными законодательством Российской Федерации.

**4. Планирование совместных и параллельных мероприятий**

4.1. Инициатором проведения совместного или параллельного мероприятия может выступать Контрольно-счетная палата либо другой государственный или муниципальный орган. Планирование совместных и параллельных мероприятий (подготовка и рассмотрение соответствующих предложений, включение их в планы работы) осуществляется в порядке, определяемом каждой из сторон самостоятельно с учетом положений законов, указанных в пункте 1.3 Стандарта и законодательства о соответствующих государственных и муниципальных органах. Совместные мероприятия, в которых участвуют сотрудники Контрольно-счетной палаты, могут не включаться в годовой план деятельности Контрольно-счетной палаты в случае их включения в планы работы других государственных и муниципальных органов. Параллельные мероприятия, в которых участвуют специалисты Контрольно-счетной палаты, включаются в годовой план деятельности Контрольно-счетной палаты в порядке, установленном регламентом и стандартами Контрольно-счетной палаты.

4.2. *Обращения Счетной палаты о проведении в очередном году совместных и параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий* передаются заместителю председателя и (или) аудитору Контрольно-счетной палаты, который возглавляет направление деятельности Контрольно-счетной палаты, соответствующее теме предлагаемого Счетной палатой мероприятия (направляется в Контрольно-счетной палату до 15 сентября текущего года).

4.3. Заместитель председателя и (или) аудитор Контрольно-счетной палаты рассматривают обращение Счетной палаты и до 1 октября текущего года представляют председателю Контрольно-счетной палаты проект письма в Счетную палату о целесообразности или нецелесообразности проведения соответствующего совместного или параллельного мероприятия. В случае принятия председателем Контрольно-счетной палаты решения о целесообразности проведения соответствующего совместного или

параллельного мероприятия заместитель председателя и (или) аудитор Контрольно-счетной палаты готовят письмо в Счетную палату о принятом

решении и учитывают соответствующее обращение Счетной палаты при формировании годового плана деятельности Контрольно-счетной палаты на очередной год.

8

4.4. *Предложения* *Контрольно-счетной палаты о проведении совместных и параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий со Счетной палатой* могут быть подготовлены председателем, заместителем председателя, аудиторами Контрольно-счетной палаты.

Предложение о проведении совместного или параллельного мероприятия должно содержать:

- форму организации мероприятия – совместное или параллельное;

- форму мероприятия – контрольное или экспертно-аналитическое;

- предполагаемую тему (наименование) мероприятия;

- предполагаемые объекты мероприятия, в том числе в отношении которых контрольные и экспертно-аналитические действия проводятся группой инспекторов и иных сотрудников Счетной палаты; в отношении которых контрольные и экспертно-аналитические действия проводятся группой, состоящей из представителей Счетной палаты и Контрольно-счетной палаты; в отношении которых контрольные и экспертно-аналитические действия проводятся Контрольно-счетной палатой самостоятельно;

- предполагаемые сроки проведения мероприятия;

- обоснование необходимости и целесообразности проведения мероприятия.

4.5. Письмо Счетной палаты с предложением направить обращения о проведении в очередном году совместных и (или) параллельных мероприятий со Счетной палатой доводится до сведения заместителя председателя и аудиторов Контрольно-счетной. Аудиторы Контрольно-счетной палаты представляют заместителю председателя Контрольно-счетной палаты предложения о проведении совместных и (или) параллельных мероприятий со Счетной палатой.

При наличии соответствующих предложений заместитель председателя передает их председателю Контрольно-счетной палаты для направления в Счетную палату. В случае принятия Счетной палатой решения о целесообразности проведения соответствующего совместного или параллельного мероприятия заместитель председателя и (или) аудитор Контрольно-счетной палаты учитывают соответствующее предложение при формировании годового плана деятельности Контрольно-счетной палаты на очередной год.

4.6. *Проведение совместных и параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий может быть инициировано в текущем году* либо после формирования проекта годового плана деятельности Контрольно-счетной палаты на очередной год. Обращения

Счетной палаты о проведении с Контрольно-счетной палатой совместных и (или) параллельных мероприятий передаются заместителю председателя и

(или) аудитору Контрольно-счетной палаты, который возглавляет направление деятельности Контрольно-счетной палаты, соответствующее теме предлагаемого Счетной палатой мероприятия.

4.7. Заместитель председателя и (или) аудитор Контрольно-счетной палаты в сроки предусмотренные стандартом организации деятельности 101

9

«Порядок планирования деятельности Контрольно-счетной палаты Курганской области» рассматривают обращение Счетной палаты и представляют председателю Контрольно-счетной палаты проект письма в Счетную палату о целесообразности или нецелесообразности проведения соответствующего совместного или параллельного мероприятия.

В случае принятия председателем Контрольно-счетной палаты решения о целесообразности проведения соответствующего совместного или параллельного мероприятия заместитель председателя и (или) аудитор Контрольно-счетной палаты готовят письмо в Счетную палату о принятом решении и учитывают соответствующее обращение Счетной палаты при изменении годового плана деятельности Контрольно-счетной палаты.

4.8. В Счетную палату может быть направлена информация о наличии в годовом плане деятельности Контрольно-счетной палаты на текущий год контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, тема и сроки проведения которого соответствуют обращению Счетной палаты о проведении совместного или параллельного мероприятия. В случае принятия Счетной палатой решения об участии Контрольно-счетной палаты в проведении соответствующего совместного или параллельного мероприятия заместитель председателя и (или) аудитор Контрольно-счетной палаты учитывают соответствующее предложение Контрольно-счетной палаты при формировании или изменении программы проведения соответствующего контрольного или экспертно-аналитического мероприятия Контрольно-счетной палаты.

4.9. При возникновении необходимости проведения совместных и (или) параллельных мероприятий со Счетной палатой в текущем году либо после формирования проекта годового плана деятельности Контрольно-счетной палаты на очередной год, аудиторы Контрольно-счетной палаты представляют заместителю председателя Контрольно-счетной палаты соответствующие предложения. При наличии соответствующих предложений заместитель председателя передает их председателю Контрольно-счетной палаты для направления в Счетную палату. В случае принятия Счетной палатой решения о целесообразности проведения соответствующего совместного или параллельного мероприятия заместитель председателя и (или) аудитор Контрольно-счетной палаты учитывают соответствующее предложение при изменении годового плана деятельности Контрольно-счетной палаты.

4.10. Письма Счетной палаты о целесообразности или нецелесообразности включения совместных и (или) параллельных мероприятий, предложенных Контрольно-счетной палатой, в проект плана работы Счетной палаты; выписка из плана работы Счетной палаты по

совместным и параллельным мероприятиям; решения и (или) выписки из протокола заседания Коллегии Счетной палаты о включении (не включении)

совместных и (или) параллельных мероприятий в план работы Счетной палаты доводятся до сведения заместителя председателя и аудиторов

10

Контрольно-счетной палаты.

**5. Организация совместных и параллельных мероприятий**

5.1. Организации совместных и параллельных мероприятий осуществляется специалистами Контрольно-счетной палаты и других государственных и муниципальных органов. Решения по вопросам организации совместных и параллельных мероприятий принимаются по соглашению сторон с учетом положений законов, указанных в пункте 1.3 Стандарта и законодательства о соответствующих государственных и муниципальных органах. Вопросы организации совместных и параллельных мероприятий регулируются соглашениями о взаимодействии и (или) иными документами Контрольно-счетной палаты и других государственных и муниципальных органов по организации соответствующего мероприятия (в том числе дополнительные соглашения, порядки, программы, планы, письма). Со стороны Контрольно-счетной палаты решения по вопросам организации совместных и параллельных мероприятий принимаются председателем Контрольно-счетной палаты или уполномоченным им должностным лицом Контрольно-счетной палаты. Типовые формулировки документа по организации совместного или параллельного мероприятия приведены в приложении к Стандарту.

5.2. Для проведения совместного или параллельного мероприятия со Счетной палатой подписывается *решение о проведении совместного или параллельного контрольного или экспертно-аналитического мероприятия* (далее – Решение). Типовые формы Решения устанавливаются стандартом Счетной палаты, указанным в пункте 1.2 Стандарта. Проект Решения подготавливается Счетной палатой. Решение подписывается Председателем Счетной палаты и председателем Контрольно-счетной палаты. Подписание Решения может быть осуществлено сторонами с применением электронной подписи.

5.3. В Решении Контрольно-счетной палаты по взаимному согласию со Счетной палатой определяются:

- форма организации мероприятия – совместное или параллельное;

- вид мероприятия – контрольное или экспертно-аналитическое;

- наименование мероприятия;

- основание для проведения мероприятия (соответствующие пункты Плана работы Счетной палаты и годового плана деятельности Контрольно-счетной палаты);

- предмет и цели мероприятия;

- объекты мероприятия: в отношении которых контрольные и экспертно-аналитические действия проводятся группой инспекторов и иных сотрудников Счетной палаты; в отношении которых контрольные и

экспертно-аналитические действия проводятся группой, состоящей из представителей Счетной палаты и Контрольно-счетной палаты; в отношении

11

которых контрольные и экспертно-аналитические действия проводятся Контрольно-счетной палатой самостоятельно;

- сроки проведения мероприятия, в том числе по месту расположения объектов;

- лица, ответственные за проведение мероприятия (в том числе председатель Контрольно-счетной палаты);

- порядок обмена информацией, оформления результатов, в том числе форма, порядок согласования, оформления и подписания итоговых документов по результатам проведения совместного мероприятия;

- порядок обмена информацией, сроки обмена итоговыми документами по результатам проведения параллельного мероприятия;

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

- другие вопросы по согласованию сторон.

5.4. Проведение совместного или параллельного мероприятия осуществляется в соответствии с утвержденной *программой проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия*. Подготовка проекта программы проведения совместного мероприятия осуществляется под руководством члена Коллегии Счетной палаты, ответственного за проведение данного мероприятия, по согласованию с ответственным лицом от Контрольно-счетной палаты согласно соответствующему Решению. При проведении параллельных мероприятий программы проведения мероприятий утверждаются каждой стороной самостоятельно.

5.5. Программа проведения совместного мероприятия подписывается членом Коллегии Счетной палаты, ответственным за его проведение, и председателем Контрольно-счетной палаты. Подписание программы может быть осуществлено с применением электронной подписи. Программа проведения совместного мероприятия утверждается Коллегией Счетной палаты. Программа проведения параллельного мероприятия Контрольно-счетной палаты формируется и утверждается в порядке, установленном регламентом и стандартами Контрольно-счетной палаты. В программах проведения параллельных мероприятий указывается на проведение соответствующих мероприятий параллельно (совместно) со Счетной палатой.

5.6. Персональный состав инспекторов Контрольно-счетной палаты, участвующих в проведении совместного мероприятия, указывается в распоряжении Председателя Счетной палаты о проведении совместного

мероприятия по согласованию с Контрольно-счетной палатой. Уведомления о проведении совместного мероприятия для объектов контроля, в отношении которых контрольные и экспертно-аналитические действия проводятся

12

специалистами Контрольно-счетной палаты, оформляются Контрольно-счетной палатой самостоятельно. В уведомлениях о проведении совместных мероприятий указывается на проведение соответствующих мероприятий параллельно (совместно) со Счетной палатой.

5.7. Руководство проведением совместного мероприятия осуществляет руководитель мероприятия от Счетной палаты. Руководство проведением параллельного мероприятия осуществляется ответственными представителями каждой стороны самостоятельно. В ходе проведения совместного или параллельного мероприятия взаимодействие Контрольно-счетной палаты со Счетной палатой может осуществляться путем проведения рабочих совещаний и консультаций, обмена методическими документами и информацией. В случае возникновения между Контрольно-счетной палатой и Счетной палатой разногласий по вопросам организации, проведения и оформления результатов совместного мероприятия стороны для их разрешения проводят переговоры и согласительные процедуры в соответствии с положениями Решения.

5.8. При планировании и организации совместных и (или) параллельных мероприятий Счетная палата может предусматривать проведение обучающих семинаров для сотрудников контрольно-счетных органов. Планируемые обучающие семинары учитываются при формировании проекта плана работы Совета контрольно-счетных органов при Счетной палате Российской Федерации. Ответственный за проведение совместного или параллельного мероприятия со стороны Контрольно-счетной палаты организует проведение организационно-методических мероприятий для специалистов Контрольно-счетной палаты, привлеченных Контрольно-счетной палатой специалистов и экспертов, участвующих в проведении совместного или параллельного мероприятия.

**6. Проведение совместных и параллельных мероприятий**

6.1. Совместные и параллельные мероприятия проводятся специалистами Контрольно-счетной палаты и других государственных и муниципальных органов. Специалисты Контрольно-счетной палаты проводят совместные и параллельные мероприятия в соответствии с регламентом и стандартами Контрольно-счетной палаты с учетом особенностей, установленных настоящим стандартом, соглашениями о взаимодействии с соответствующим органом и иными документами по организации соответствующего мероприятия. В случае участия специалистов Контрольно-счетной палаты в мероприятии, проводимом другим государственным или муниципальным органом, на них может быть возложена обязанность руководствоваться документами соответствующего органа. В случае участия работников другого государственного или муниципального органа в мероприятии, проводимом Контрольно-счетной

13

палатой, на них может быть возложена обязанность руководствоваться регламентом и стандартами Контрольно-счетной палаты.

6.2. Порядок обмена документами сформированными Контрольно-счетной палатой либо другим государственным или муниципальным органом по результатам проведения совместного или параллельного мероприятия регулируется соглашениями о взаимодействии и (или) иными документами по организации соответствующего мероприятия. Документы (копии документов) сформированные и подписанные в ходе проведения совместных и параллельных мероприятий специалистами Контрольно-счетной палаты (с их участием) должны передаваться в Контрольно-счетной палату. Документы (копии документов) сформированные и подписанные в ходе проведения совместных и параллельных мероприятий работниками других государственных и муниципальных органов (с их участием) должны передаваться в соответствующий орган. Контрольно-счетная палата и другие государственные и муниципальные органы имеют право использовать указанные документы в своей деятельности, в том числе не связанной непосредственно с проведением совместного или параллельного мероприятия.

6.3. *При проведении совместных и параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий со Счетной палатой* работники Контрольно-счетной палаты учитывают положения Регламента и стандартов Счетной палаты, Решения о проведении соответствующего мероприятия.

6.4. Результаты проведения совместного контрольного мероприятия на объекте мероприятия оформляются актом в порядке, определенном стандартом Счетной палаты (СГА 101 «Общие правила проведения контрольного мероприятия»), который подписывается всеми участниками группы, принимавшими участие в проведении мероприятия на объекте. По результатам сбора фактических данных и информации по месту расположения объекта совместного экспертно-аналитического мероприятия подготавливается справка в соответствии с требованиями стандарта Счетной палаты (СГА 102 «Общие правила проведения экспертно-аналитических мероприятий»), которая подписывается всеми участниками группы, принимавшими участие в проведении мероприятия на объекте.

6.5. В случае если в проведении совместного мероприятия на соответствующем объекте участвуют только специалисты Контрольно-счетной палаты, акты и справки составляются в соответствии с требованиями регламента и стандартов Контрольно-счетной палаты. При проведении параллельного мероприятия акты и справки составляются каждой стороной самостоятельно. Копии и (или) оригиналы актов и справок Контрольно-счетной палаты по результатам совместного или параллельного мероприятия направляется в Счетную палату в сроки, установленные Решением.

6.6. По результатам проведения совместного мероприятия в соответствии со стандартами Счетной палаты подготавливается отчет о результатах проведенного мероприятия, подготовку которого организует

14

член Коллегии Счетной палаты, ответственный за его проведение. Отчет о результатах совместного мероприятия подписывается членом Коллегии

Счетной палаты, ответственным за его проведение, председателем Контрольно-счетной палаты и председателями других контрольно-счетных органов, принимавших участие в мероприятии. Подписание отчета может быть осуществлено с применением электронной подписи.

6.7. По результатам проведения параллельного мероприятия каждая из сторон самостоятельно подготавливает отчет или заключение о результатах проведенного мероприятия. Обмен информацией по результатам проведения параллельного мероприятия осуществляется сторонами в соответствии с Решением о его проведении. Информация, отраженная в отчете или заключении Счетной палаты о результатах совместного или параллельного мероприятия может использоваться при формировании отчетов и заключений Контрольно-счетной палаты.

6.8. Председатель, заместитель председателя, аудиторы Контрольно-счетной палаты по приглашению Счетной палаты могут участвовать в заседаниях Коллегии Счетной палаты при рассмотрении результатов совместного или параллельного мероприятия (в том числе в заседаниях, проводимых в режиме видеоконференции). Представители Счетной палаты могут быть приглашены на заседание коллегии Контрольно-счетной палаты, на котором будут рассматриваться результаты параллельного мероприятия.

6.9. Копия отчета Счетной палаты о результатах совместного мероприятия доводится до сведения заместителя председателя и аудиторов Контрольно-счетной палаты, а также приобщается в дело с документами Контрольно-счетной палаты по проведению соответствующего мероприятия (направляется в Контрольно-счетную палату в течение 14 календарных дней со дня его принятия Коллегией Счетной палаты). Копия отчета или заключения Контрольно-счетной палаты по результатам параллельного мероприятия направляется в Счетную палату в сроки, установленные Решением.

6.10. По результатам совместного или параллельного мероприятия при отсутствии оснований для направления соответствующих документов Счетной палатой, составляются и направляются представления и предписания Контрольно-счетной палаты, уведомления Контрольно-счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения, информационные письма и другие документы Контрольно-счетной палаты по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий. Обмен информацией по результатам рассмотрения указанных документов осуществляется сторонами в соответствии с Решением. Контрольно-счетная палата может осуществлять контроль за рассмотрением и (или) исполнением представлений и предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, информационных писем и других документов Счетной палаты в случае, если это предусмотрено Решением.

15

Приложение

**«Типовые формулировки документов по организации совместного или параллельного мероприятия»**

1. Настоящий [документ по организации совместного мероприятия] принят для реализации *[соглашения о сотрудничестве и взаимодействии]* между Контрольно-счетной палатой Курганской области (далее – Контрольно-счетная палата), и [Наименование государственного или муниципального органа] (далее – [Орган]) от [00.00.0000].

2. *Тематика (наименование) совместного мероприятия и основания его проведения*

*Например:*

Контрольно-счетная палата и [Орган] (далее – стороны) с учетом [поступивших обращений, поручений граждан, органов, организаций] решили провести [наименование мероприятия] (далее – совместное мероприятие).

3. *Нормативные и методические документы, регулирующие проведение совместного мероприятия*

*Например:*

Совместное мероприятие проводится Контрольно-счетной палатой и [Органом] в соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Законом Курганской области от 05 июля 2011 года № 43 «О Контрольно-счетной палате Курганской области и отдельных вопросах деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований, расположенных на территории Курганской области», [стандартами Контрольно-счетной палаты], [законами и иными нормативными правовыми актами, нормативными и методическими документами о деятельности государственного или муниципального органа].

4. *Порядок включения совместного мероприятия в планы деятельности Контрольно-счетной палаты*

*Например:*

[Контрольно-счетной палата и (или) Орган] включает(ют) совместное мероприятие в план деятельности на [0000] год. [Контрольно-счетной палата или Орган] направляет своих работников для участия в выполнении соответствующего пункта плана [Органа или Контрольно-счетной палаты].

5. *Ответственные за проведение совместного мероприятия:*

со стороны Контрольно-счетной палаты – [должность Фамилия Имя Отчество];

со стороны [Органа] – [должность Фамилия Имя Отчество].

6. *Участники (исполнители) совместного мероприятия:*

со стороны Контрольно-счетной палаты:

[должность Фамилия Имя Отчество];

16

[должность Фамилия Имя Отчество];

со стороны [Органа]:

[должность Фамилия Имя Отчество];

[должность Фамилия Имя Отчество].

В совместном мероприятии могут участвовать работники, привлеченные специалисты и эксперты, определенные председателем Контрольно-счетной палаты и (или) [руководителем Органа].

7. *Срок проведения совместного мероприятия* – [месяцы года].

8. *Цели, задачи (вопросы) совместного мероприятия*

Контрольно-счетная палата проводит совместное мероприятие по вопросам:

[формулировка вопроса];

[формулировка вопроса];

другим вопросам, определенным председателем Контрольно-счетной палаты (при необходимости).

[Орган] проводит совместное мероприятие по вопросам:

[формулировка вопроса];

[формулировка вопроса];

другим вопросам, определенным [руководителем Органа] (при необходимости).

*9. Объекты совместного мероприятия (проверяемые органы и организации)*

Для Контрольно-счетной палаты объектами контроля при проведении совместного мероприятия являются:

[наименование органа или организации];

[наименование органа или организации];

иные органы и организации, определенные председателем Контрольно-счетной алаты (при необходимости);

Для [Органа]:объектами контроля при проведении совместного мероприятия являются:

[наименование органа или организации];

[наименование органа или организации].

иные органы и организации, [руководителем Органа] (при необходимости).

10. *Порядок составления и утверждения программы и (или) плана проведения совместного мероприятия*

*Например:*

Программа (план) проведения совместного мероприятия утверждаются в порядке, установленном в [Органа] по согласованию с ответственным за проведение совместного мероприятия со стороны Контрольно-счетной палаты.

Контрольно-счетная палата и [Орган] самостоятельно составляют программы (планы) проведения совместного мероприятия в порядке, установленном в Контрольно-счетной палате и [Органа] соответственно.

17

11. *Порядок уведомления проверяемых органов и организаций о проведении совместного мероприятия*

*Например:*

[Орган] уведомляет проверяемые органы (организации) о проведении мероприятия совместно с Контрольно-счетной палатой.

Контрольно-счетной палата и [Орган] уведомляют проверяемый орган (организацию) о проведении совместного мероприятия в порядке, установленном в Контрольно-счетной палате и [Органа] соответственно.

12. *Порядок направления запросов о предоставлении информации (док-ментов, материалов), необходимых для проведения совместного мероприятия, передачи полученной информации другой стороне*

*Например:* 16

[Орган] направляет в проверяемый орган (организацию) запрос о предоставлении информации (документов, материалов) в составе, согласованном с ответственным за проведение совместного мероприятия со стороны Контрольно-счетной палаты. [Орган] передает в Контрольно-счетной палату полученную информацию (документы, материалы) для дальнейшей работы с ними. Палата возвращает полученную информацию (документы, материалы) в [Орган] после окончания работы с ними.

Контрольно-счетной палата и [Орган] направляют запросы о предоставлении информации (документов, материалов) в проверяемые органы (организации), в отношении которых каждая из сторон осуществляют контроль. Направление запросов в иные органы (организации) подлежит согласованию между ответственными за проведение совместного мероприятия с целью исключения повторного запроса информации, ранее полученной (запрошенной) другой стороной.

13. *Порядок составления и подписания актов и справок по результатам совместного мероприятия, ознакомления с ними руководителей проверяемых органов (организаций), подготовки заключений на возражения, передачи указанных документов другой стороне*

*Например:*

Акт (акты) по результатам совместного мероприятия составляется и подписывается работниками Контрольно-счетной палаты и [Органа], участвовавшими в осуществлении контроля, в трех экземплярах. Один экземпляр акта направляется руководителю проверяемого органа (организации) [Органом]. В случае поступления от проверяемого органа (организации) пояснений или замечаний по акту, их копия передается другой стороне. При наличии в поступивших пояснениях и замечаниях возражений (разногласий) работники Контрольно-счетной палаты и [Органа], участвовавшие в подготовке соответствующих частей акта составляют заключение на возражения. Заключение на возражение подписывается ответственным за проведение мероприятия со стороны [Органа] и может быть направлено руководителю проверяемого органа (организации).

18

Акт (акты) либо иные документы по результатам совместного мероприятия составляются, подписываются и направляются руководителям проверяемых органов (организаций) каждой из сторон самостоятельно. Контрольно-счетной палата может передать составленные ее специалистами экземпляры актов [Органа] для передачи руководителям проверяемых органов (организаций) под роспись. Один экземпляр акта с отметкой об ознакомлении руководителя проверяемого органа (организации) возвращается в Контрольно-счетной палату. Копии актов передаются другой стороне.

14. *Порядок составления и утверждения отчета или заключения по результатам совместного мероприятия, направления внешним пользователям, передачи их другой стороне*

*Например:*

Отчет по результатам совместного мероприятия составляется и подписывается работниками [Органа]. В отчете указывается на проведение мероприятия совместно с Контрольно-счетной палатой. Отчет направляется адресатам, предусмотренным законами и иными нормативными правовыми актами о деятельности [Органа]. Копия отчета передается Контрольно-счетной палате.

Заключения по результатам совместного мероприятия составляются, подписываются и направляются каждой из сторон самостоятельно. В заключении указывается на проведение мероприятия совместно с другой стороной. Копия заключения передается другой стороне. Палата и [Орган] могут отразить факты, изложенные в отчете (заключении) и актах другой стороны в своем отчете (заключении). В отчете (заключении) делается ссылка на установление соответствующего факта другой стороной (за исключением случаев перечисления типовых нарушений, устанавливавшихся и Контрольно-счетной палатой и [Органом]).

15. *Порядок составления, подписания и направления представлений, предписаний, информационных писем и других документов для принятия мер по результатам совместного мероприятия, работы с ответами о результатах их рассмотрения, передачи указанных документов другой стороне*

*Например:*

Представления, предписания, информационные письма и другие документы для принятия мер по результатам совместного мероприятия составляются работниками Контрольно-счетной палаты и [Органа],

участвовавшими в осуществлении контроля. Указанные документы подписываются и направляются работниками [Органа]. Копии указанных документов, а также документов, содержащих информацию о принятии мер

19

по результатам их рассмотрения, передаются Контрольно-счетной палате.

Представления, предписания, информационные письма и другие документы для принятия мер по результатам совместного мероприятия составляются, подписываются и направляются каждой из сторон самостоятельно. В случае если составление какого-либо из указанных документов относится к компетенции либо целесообразно только одной из сторон, по обращению второй стороны в указанные документы могут быть включены установленные второй стороной нарушения и недостатки. Копии указанных документов, а также документов, содержащих информацию о принятии мер по результатам их рассмотрения, передаются другой стороне по ее обращению.

16. *Порядок обеспечения доступа к информации о результатах совместного мероприятия (ее опубликования, размещения в сети «Интернет», включения в годовой отчет о деятельности)*

*Например:*

Доступ к информации о результатах совместного мероприятия (ее опубликование, размещение в сети «Интернет», включение в годовой отчет о деятельности) обеспечивает [Орган]. Контрольно-счетной палата может разместить указанную информацию на своем официальном сайте, опубликовать в официальном издании и включить в годовой отчет о своей деятельности.

Доступ к информации о результатах совместного мероприятия (ее опубликование, размещение в сети «Интернет», включение в годовой отчет о деятельности) каждая из сторон обеспечивает самостоятельно. При учете результатов контроля (его количественных характеристик) каждая из сторон отражает те данные, которые относятся к установленным ее работниками фактам и составленным ими документам. При участии в установлении и составлении указанных фактов и документов работников каждой из сторон, соответствующие характеристики могут быть учтены и Контрольно-счетной палатой и [Органом].

17. *Порядок пользования средствами материально-технического и организационного обеспечения*

*Например:*

При проведении совместного мероприятия работники Контрольно-счетной палаты и [Органа] по согласованию с ответственным за ее проведение должностным лицом соответственно [Органа] или Контрольно-счетной палаты могут пользоваться средствами материально-технического и организационного обеспечения, находящимися в распоряжении [Органа] или Контрольно-счетной палаты соответственно.

20

18. *Порядок проведения совместного мероприятия может изменяться* по договоренности между должностными лицами Контрольно-счетной палаты и [Органа], ответственными за его проведение, после согласования соответственно с председателем Контрольно-счетной палаты и [руководителем Органа].

19. *Неурегулированные настоящим [документом] вопросы проведения совместного мероприятия* решаются по договоренности между должностными лицами Контрольно-счетной палаты и [Органа], ответственными за его проведение.

20. *Контактные данные для взаимодействия*:

Контрольно-счетной палаты: 600000, г. Курган, ул. Тобольная, д. 54, оф. 205; телефон (3522) [459531]; электронная почта [\_\_\_\_\_\_\_@nso.ru].

[Органа]: [индекс, населенный пункт, улица, дом, кабинет, телефон, факс, со-товый телефон, электронная почта].