



КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

693011, г.Южно-Сахалинск, Коммунистический пр., 39, каб. 322,
тел.: (4242) 46-94-68

П Р И К А З

« 27 » июня 2017 года

№ 01-02/38

г. Южно-Сахалинск

Об утверждении стандарта
организации деятельности
контрольно-счетной палаты
Сахалинской области «Организация
взаимодействия контрольно-счетной
палаты Сахалинской области с
контрольно-счетными органами»

В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статьями 11 и 14 Закона Сахалинской области от 30.06.2011 № 60-ЗО «О контрольно-счетной палате Сахалинской области»:

1. Утвердить стандарт организации деятельности контрольно-счетной палаты Сахалинской области «Организация взаимодействия контрольно-счетной палаты Сахалинской области с контрольно-счетными органами» (согласно приложению № 1 к настоящему приказу).
2. Признать утратившим силу подпункт «е» пункта 1 приказа контрольно-счетной палаты Сахалинской области от 28.02.2012 № 1 «Об утверждении стандартов внешнего государственного финансового контроля и организации деятельности контрольно-счетной палаты Сахалинской области».
3. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания.
4. Опубликовать настоящий приказ в газете «Губернские ведомости».

Председатель

Д.В. Жижанков

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ САХАЛИНСКОЙ
ОБЛАСТИ**

**«ОРГАНИЗАЦИЯ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ КОНТРОЛЬНО-
СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ С
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫМИ ОРГАНАМИ»**

(одобрен решением Коллегией контрольно-счетной палаты
Сахалинской области от 27 июня 2017 года № 10)

г. Южно-Сахалинск
2017

1. Общие положения.

1.1. Стандарт организации деятельности контрольно-счетной палаты Сахалинской области «Организация взаимодействия контрольно-счетной палаты Сахалинской области с контрольно-счетными органами» (далее – Стандарт) разработан с учетом требований статьи 21 Закона Сахалинской области от 30.06.2011 № 60-ЗО «О контрольно-счетной палате Сахалинской области» (далее – Закон «О контрольно-счетной палате Сахалинской области»).

Целью разработки Стандарта является определения порядка взаимодействия (в том числе при проведении совместных и параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий) с контрольно-счетными органами: Счетной палатой Российской Федерации, контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований Сахалинской области.

Стандарт разработан с учетом положений Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (далее – Федеральный закон № 6-ФЗ), Регламента контрольно-счетной палаты Сахалинской области, стандартов Счетной палаты Российской Федерации (далее – Счетная палата РФ), Положения о Совете контрольно-счетных органов при Счетной палате РФ (далее – Положение о Совете контрольно-счетных органов), Положения о Совете контрольно-счетных органов Сахалинской области.

1.2. Стандарт определяет характеристики, правила и процедуры организации и осуществления взаимодействия контрольно-счетной палаты Сахалинской области (далее – Контрольно-счетная палата) с контрольно-счетными органами.

1.3. Стандарт устанавливает:

цель и принципы взаимодействия с контрольно-счетными органами;
состав участников взаимодействия с контрольно-счетными органами;
направления и формы взаимодействия с контрольно-счетными органами;
порядок организации и осуществления взаимодействия с контрольно-счетными органами.

2. Характеристика деятельности по организации и осуществлению взаимодействия Контрольно-счетной палаты с контрольно-счетными органами.

2.1. Взаимодействие с контрольно-счетными органами осуществляется в целях повышения качества и эффективности внешнего государственного контроля, осуществляемого Контрольно-счетной палатой, и внешнего государственного и муниципального финансового контроля, осуществляемого контрольно-счетными органами.

2.2. При взаимодействии с контрольно-счетными органами Контрольно-счетная палата руководствуется следующими принципами:

равенство контрольно-счетных органов во взаимоотношениях со Контрольно-счетной палатой;

независимость и самостоятельность контрольно-счетных органов в реализации собственных задач и полномочий;

открытость и гласность.

2.3. Участниками взаимодействия с контрольно-счетными органами со стороны Контрольно-счетной палаты являются следующие должностные лица: председатель, заместитель председателя и аудиторы.

2.4. Основными направлениями взаимодействия с контрольно-счетными органами являются:

а) оказание контрольно-счетным органам организационной, правовой, информационной, методической и иной необходимой в работе помощи;

б) обмен информацией, представляющей взаимный интерес¹;

в) планирование и проведение совместных и параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

г) участие Контрольно-счетной палаты в контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях контрольно-счетных органов и муниципальных образований других субъектов РФ по их письменному обращению;

д) оказание содействия в профессиональной подготовке, переподготовке и повышении квалификации работников контрольно-счетных органов муниципальных образований Сахалинской области;

е) осуществление анализа деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований Сахалинской области по их обращениям или по обращениям представительных органов местного самоуправления Сахалинской области.

2.5. Взаимодействие с контрольно-счетными органами осуществляется на двусторонней и многосторонней основе.

Двустороннее взаимодействие с контрольно-счетными органами осуществляется на основе соглашений о сотрудничестве, определяющими направления взаимодействия, которые Контрольно-счетная палата вправе заключать с контрольно-счетными органами.

Многостороннее взаимодействие с контрольно-счетными органами осуществляется в рамках деятельности Совета контрольно-счетных органов в соответствии с Положением о Совете контрольно-счетных органов.

2.6. Взаимодействие Контрольно-счетной палаты со Счетной палатой РФ, в том числе при проведении совместных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий осуществляется с учетом требований, установленных федеральным органом внешнего государственного финансового контроля.

2.7. Планирование взаимодействия с контрольно-счетными органами осуществляется с учетом положений стандарта организации деятельности Контрольно-счетной палаты, определяющего порядок планирования работы Контрольно-счетной палаты.

¹ Вопросы обмена информацией, представляющей взаимный интерес, регламентируются соглашениями о сотрудничестве между Контрольно-счетной палатой и контрольно-счетными органами.

3. Подготовка и заключение соглашений о сотрудничестве между Контрольно-счетной палатой и контрольно-счетными органами.

3.1. Соглашение о сотрудничестве между Контрольно-счетной палатой и контрольно-счетным органом (далее – соглашение о сотрудничестве) может заключаться по инициативе Контрольно-счетной палаты или по инициативе контрольно-счетного органа.

3.2. Соглашение заключается в целях обеспечения принципа равенства контрольно-счетных органов во взаимоотношениях с Контрольно-счетной палатой и определения направлений взаимодействия.

3.3. Типовая форма соглашения о сотрудничестве приведена в приложении № 1.

3.4. Соглашение о сотрудничестве определяет:
предмет соглашения о сотрудничестве;
основные направления и порядок взаимодействия Контрольно-счетной палаты и контрольно-счетного органа, включая порядок обмена информацией, представляющей взаимный интерес, права и обязанности сторон;
срок действия и порядок прекращения действия соглашения;
иные вопросы.

3.5. Подготовку соглашения о сотрудничестве в соответствии с его типовой формой осуществляет должностное лицо, ответственное за юридическое сопровождение Контрольно-счетной палаты (далее – главный советник).

3.6. Проект соглашения о сотрудничестве направляется в соответствующий контрольно-счетный орган для рассмотрения и согласования.

3.7. В случае обращения контрольно-счетного органа с инициативой о заключении соглашения о сотрудничестве председатель Контрольно-счетной палаты поручает главному советнику рассмотреть данное обращение.

По итогам рассмотрения указанного обращения главный советник представляет председателю Контрольно-счетной палаты предложения о целесообразности (нецелесообразности) заключения соглашения о сотрудничестве.

При принятии председателем Контрольно-счетной палаты решения о целесообразности заключения соглашения о сотрудничестве главный советник осуществляет подготовку соглашения, предусмотренного пунктами 2-4 Стандарта.

При принятии председателем Контрольно-счетной палаты решения о нецелесообразности заключения соглашения о сотрудничестве главный советник подготавливает и направляет в контрольно-счетный орган соответствующую информацию.

3.8. Соглашение о сотрудничестве подписывается председателем Контрольно-счетной палаты и председателем контрольно-счетного органа.

4. Организация и осуществление взаимодействия Контрольно-счетной палаты с контрольно-счетными органами при планировании и проведении совместных и параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

4.1. Организация и осуществление взаимодействия с контрольно-счетными органами при подготовке проекта плана работы Контрольно-счетной палаты.

Подготовка обращений Контрольно-счетной палаты в адрес контрольно-счетных органов о проведении совместных или параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий при формировании плана работы Контрольно-счетной палаты на очередной год.

4.1.1. Планирование совместных или параллельных мероприятий осуществляется в соответствии с порядком планирования работы Контрольно-счетной палаты и настоящим Стандартом.

4.1.2. Член Коллегии Контрольно-счетной палаты, планирующий с согласия председателя Контрольно-счетной палаты проведение совместного или параллельного контрольного мероприятия с контрольно-счетными органами, в период формирования проекта плана работы Контрольно-счетной палаты на очередной год (далее – План работы) проводит предварительную работу по согласованию участия соответствующего(их) органа(ов) внешнего государственного или муниципального финансового контроля в совместном или параллельном контрольном мероприятии для его включения в проект Плана работы Контрольно-счетной палаты.

4.1.3. Члены Коллегии Контрольно-счетной палаты подготавливают предложения о проведении совместных или параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий на очередной год, направляют их за подписью председателя Контрольно-счетной палаты или заместителя председателя Контрольно-счетной палаты в адрес контрольно-счетных органов до 1 декабря года, предшествующего планируемому.

В обращении Контрольно-счетной палаты указываются:
форма организации мероприятия – совместное или параллельное;
вид мероприятия – контрольное или экспертно-аналитическое;
предполагаемая тема совместного или параллельного мероприятия;
предполагаемые объекты совместного мероприятия: подлежащие проверке в рамках планируемых контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, предполагаемые сроки проведения совместного или параллельного мероприятия.

4.1.4. Контрольно-счетные органы рассматривают полученные предложения и направляют в Контрольно-счетную палату свое решение об участии в проведении совместных или параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях.

4.1.5. Предложение по проведению совместного или параллельного контрольного мероприятия включается в проект Плана работы только при наличии согласия контрольно-счетного(ных) органа(ов) на проведение

контрольного мероприятия, оформленного соответствующим документом.

4.1.6. При включении Коллегией Контрольно-счетной палаты предложения о проведении совместного или параллельного контрольного мероприятия в План работы, секретарем Коллегии в адрес контрольно-счетного(ых) органа(ов) направляется уведомление Контрольно-счетной палаты за подписью председателя Контрольно-счетной палаты, а в его отсутствие – заместителя председателя Контрольно-счетной палаты.

Рассмотрение обращений в адрес Контрольно-счетной палаты органов внешнего государственного и муниципального финансового контроля о проведении совместного или параллельного контрольного мероприятия.

4.1.7. При поступлении в Контрольно-счетную палату обращений контрольно-счетных органов с предложениями о проведении в очередном году совместных и (или) параллельных мероприятий (далее – обращение) председатель Контрольно-счетной палаты поручает рассмотреть их членам Коллегии Контрольно-счетной палаты, к компетенции которых относятся вопросы, содержащиеся в обращении.

4.1.8. Аудитор Контрольно-счетной палаты, получивший указанное поручение, организует проработку и согласование с контрольно-счетным органом (инициатор обращения) всех вопросов, связанных с проведением совместного или параллельного мероприятия, и в срок до 30 дней вносит на Коллегию Контрольно-счетной палаты одно из следующих предложений:

включить в План работы Контрольно-счетной палаты и провести совместное или параллельное мероприятие в соответствии с обращением;

включить вопросы данного обращения в программы проведения иных контрольных или экспертно-аналитических мероприятий, предусмотренных проектом Плана работы;

отклонить обращение.

Одновременно с предложением представляется проект соответствующего ответа инициатору обращения.

4.1.9. После принятия Коллегией контрольно-счетной палаты решения о проведении совместного или параллельного мероприятия в соответствии с поступившим обращением, руководителю контрольно-счетного органа направляется ответ, содержащий информацию о соответствующем решении.

Принятые Коллегией Контрольно-счетной палаты предложения вносятся в проект Плана работы на очередной год.

4.1.10. При принятии Коллегией Контрольно-счетной палаты решения об учете отдельных вопросов из обращения контрольно-счетного органа при проведении иных контрольных и (или) экспертно-аналитических мероприятий, предусматриваемых в проекте Плана работы на очередной год, руководителю контрольно-счетного органа направляется ответ с соответствующим предложением.

В случае получения согласия контрольно-счетного органа на предложение Контрольно-счетной палаты аудиторы, к компетенции которых относятся данные вопросы, учитывают их при подготовке предложений о включении в проект

Плана работы на очередной год.

4.1.11. Ответы, содержащие информацию о мероприятиях, включенных либо не включенных в проект Плана работы, а так же предложения об учете отдельных вопросов при проведении иных контрольных или экспертно-аналитических мероприятий, подготавливаются аудиторами Контрольно-счетной палаты, к компетенции которых относятся вопросы обращения, и направляются контрольно-счетному органу – инициатору обращения за подписью председателя Контрольно-счетной палаты, а в его отсутствие – заместителя председателя Контрольно-счетной палаты в установленный.

4.1.12. В случае отказа в проведении совместного или параллельного мероприятия в соответствии с обращением, ответ инициатору обращения должен быть мотивирован.

4.2. Организация и осуществление взаимодействия с контрольно-счетными органами при выполнении плана работы Контрольно-счетной палаты на текущий год.

4.2.1. Если в ходе выполнения Плана работы Контрольно-счетной палаты на текущий год (далее – текущий План работы) в Контрольно-счетную палату поступило поручение или обращение (далее – поручение), обязательное для включения в План работы Контрольно-счетной палаты, для исполнения которого целесообразно проведение совместного или параллельного мероприятия с контрольно-счетным(и) органом(ми), аудитор Контрольно-счетной палаты, к компетенции которого относятся вопросы обращения, по поручению председателя Контрольно-счетной палаты вносит на рассмотрение Коллегии Контрольно-счетной палаты обоснованные предложения о необходимости проведения данного мероприятия и проект соответствующего обращения в адрес контрольно-счетного органа(ов).

4.2.2. При одобрении Коллегией Контрольно-счетной палаты предложения о проведении совместного или параллельного мероприятия с контрольно-счетным органом в его адрес направляется обращение председателя Контрольно-счетной палаты, а в его отсутствие – заместителя председателя Контрольно-счетной палаты.

4.2.3. При получении от контрольно-счетного(ых) органа(ов) положительных ответов члены Коллегии Контрольно-счетной палаты, в компетенцию которых входят вопросы проведения мероприятий, подготавливают предложения по корректировке текущего Плана работы и вносят их на рассмотрение Коллегии Контрольно-счетной палаты.

После принятия Коллегией Контрольно-счетной палаты соответствующих изменений в текущий План работы, в контрольно-счетные органы в установленный секретарём Коллегии направляется информация за подписью председателя Контрольно-счетной палаты, а в его отсутствие – заместителя председателя Контрольно-счетной палаты.

4.2.4. В случае, если в ходе выполнения текущего Плана работы в Контрольно-счетную палату поступило обращение контрольно-счетного органа о проведении совместного или параллельного мероприятия, председатель

Контрольно-счетной палаты, а в его отсутствие – заместитель председателя Контрольно-счетной палаты поручает аудитор или нескольким аудиторам Контрольно-счетной палаты, к компетенции которых относятся вопросы обращения, подготовить предложения о возможности проведения мероприятия в соответствии с обращением и представить их на рассмотрение Коллегии Контрольно-счетной палаты.

4.2.5. По итогам рассмотрения обращения контрольно-счетного органа аудитор Контрольно-счетной палаты представляют председателю Контрольно-счетной палаты свои предложения о целесообразности (нецелесообразности) включения соответствующих совместных или параллельных мероприятий в План работы на текущий год и вносят на рассмотрение Коллегии Контрольно-счетной палаты одно из следующих решений:

- включить в текущий План работы Контрольно-счетной палаты проведение совместного контрольного или экспертно-аналитического мероприятия в соответствии с предложением;
- учесть отдельные вопросы из предложения контрольно-счетного органа при проведении иных контрольных или экспертно-аналитических мероприятий, которые предусмотрены текущим Планом работы.
- отклонить предложение контрольно-счетного органа.

4.2.6. При принятии Коллегией Контрольно-счетной палаты решения о проведении (не проведении) совместного или параллельного мероприятия в соответствии с предложением контрольно-счетного органа либо об учете отдельных вопросов из поступившего предложения при проведении иных контрольных мероприятий Контрольно-счетной палаты, руководителю контрольно-счетного органа направляется ответ, содержащий информацию о соответствующем решении.

Ответ, содержащий отказ от проведения предложенного совместного мероприятия, должен быть мотивированным.

4.2.7. В случае получения согласия контрольно-счетного органа на предложение о включении отдельных вопросов из поступившего предложения при проведении иных контрольных или экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной палаты, аудиторы, к компетенции которых относятся данные вопросы, учитывают их при подготовке предложений о внесении изменений текущий в План работы.

4.2.8. Ответы, содержащие информацию о решении Коллегии Контрольно-счетной палаты, подготавливаются членом Коллегии Контрольно-счетной палаты, ответственным за исполнение принятого решения, и направляются инициатору предложения в установленный срок за подписью председателя Контрольно-счетной палаты, а в его отсутствие – заместителя председателя Контрольно-счетной палаты.

4.2.9. В ходе планирования совместных или параллельных мероприятий члены Коллегии Контрольно-счетной палаты могут предусматривать проведение обучающих семинаров для сотрудников контрольно-счетных органов, а так же принимать участие в семинарах, проводимых Счетной палатой РФ.

4.3. Оформление распоряжения о проведении совместных и параллельных мероприятий, программ проведения совместных и параллельных мероприятий, удостоверений на проведение совместных и параллельных мероприятий.

Организация работы по подготовке проектов распоряжений и программ.

4.3.1. До начала проведения совместного или параллельного мероприятия, предусмотренного текущим Планом работы, член Коллегии Контрольно-счетной палаты, ответственный за проведение данного мероприятия, проводит предварительную работу с контрольно-счетными органами по согласованию проектов Распоряжения(ий) о проведении совместного или параллельного мероприятия (далее – Распоряжение) и программ.

4.3.2. В случае, когда вопросы совместного или параллельного контрольного мероприятия входят в компетенцию двух и более аудиторов Контрольно-счетной палаты, ответственным за организацию данного контрольного мероприятия является член Коллегии Контрольно-счетной палаты, определенный решением Коллегии Контрольно-счетной палаты.

4.3.3. На стадии предварительного согласования Распоряжения(й) определяются (уточняются):

состав контрольно-счетных органов – участников совместного или параллельного мероприятия;

пункты плана(ов) работы контрольно-счетного(ых) органа(ов);

сроки проведения совместного или параллельного мероприятия (в том числе в отношении каждого из участвующих контрольно-счетных органов, включая основной и заключительные этапы);

сроки направления на согласование руководителю контрольно-счетного органа соответствующего(их) раздела(ов) проектов отчетов Контрольно-счетной палаты о результатах проведенного совместного мероприятия;

сроки направления информации о результатах проведенного параллельного мероприятия, подлежащих включению в отчет Контрольно-счетной палаты;

персональный состав групп и (или) участников, формируемых каждым контрольно-счетным органом;

ответственные лица за проведение мероприятия (по каждому из участвующих контрольно-счетных органов);

объекты совместного мероприятия, в отношении которых будут осуществляться контрольные и экспертно-аналитические действия (уточняется и составляется полный перечень объектов проверки и их организационно-правовая форма по каждому контрольно-счетному органу);

объекты в отношении которых контрольные и экспертно-аналитические процедуры, в рамках установленных законодательством и настоящим Стандартом полномочий, проводятся: группой, состоящей из представителей контрольно-счетной палаты и контрольно-счетных органов; самостоятельно контрольно-счетным(и) органом(ми), самостоятельно Контрольно-счетной палатой;

форма и порядок подготовки итоговых документов (акты, заключения,

справки и др.);

форма и порядок оформления, приложений, таблиц, актов визуальных обследований, расчетов и иных справочных материалов, которые подписываются представителями Сторон;

порядок формирования копий первичных документов (подтверждающих выявленные нарушения и пр.).

4.3.4. На стадии предварительного согласования программ(ы) определяются (уточняются):

цель(и) совместного или параллельного мероприятия;

предмет контрольного мероприятия;

вопросы контрольного мероприятия (в том числе по функциям и полномочиям, контрольно-счетных органов, предусмотренных законодательством);

порядок распределения вопросов по формируемым группам (участникам) контрольно-счетных органов и Контрольно-счетной палаты;

иные вопросы, возникающие в ходе проверки и имеющие отношение к теме контрольного мероприятия (индивидуально для каждого контрольно-счетного органа);

перечень объектов подлежащих визуальному обследованию.

Порядок согласования программы проведения совместного или параллельного мероприятия со Счетной палатой РФ устанавливается Регламентом высшего органа внешнего государственного контроля.

4.3.5. Подготовка проекта Распоряжения проведения совместного мероприятия и вопросов программы осуществляется под руководством члена Коллегии Контрольно-счетной палаты, ответственного за проведение данного мероприятия, по согласованию с ответственным лицом контрольно-счетного органа, в срок не более 14 календарных дней.

Срок согласования Решений Счетной палаты РФ устанавливается Регламентом высшего органа внешнего государственного контроля.

4.3.6. Согласованные с контрольно-счетным(и) органом(ми) проекты распоряжения(ий) и программы проведения совместного мероприятия, с определением его итоговых документов, вносятся членом Коллегии Контрольно-счетной палаты, ответственным за организацию данного совместного или параллельного контрольного мероприятия, на рассмотрение председателя Контрольно-счетной палаты.

Оформление распоряжений о проведении совместных или параллельных контрольных мероприятий, программы и удостоверений на право проведения совместных мероприятий

4.3.7. По итогам предварительного согласования с контрольно-счетным(и) органом(ми), проект распоряжения о проведении совместного или параллельного мероприятия (далее – Распоряжение) вносится членом Коллегии Контрольно-счетной палаты, ответственным за организацию данного совместного или параллельного мероприятия, на рассмотрение председателя Контрольно-счетной палаты.

4.3.8. Распоряжение (или отдельные Распоряжения в случае различных сроков проведения контрольных или аналитических процедур) о проведении совместного или параллельного мероприятия) оформляется согласно приложениям №№ 2 и 3 к Стандарту и составляется не менее чем в 3 экземплярах, исходя из числа контрольно-счетных органов, участвующих в проведении совместных и параллельных контрольных мероприятий (в том числе два – для Контрольно-счетной палаты).

4.3.9. Распоряжение подготавливается членом Коллегии, ответственным за проведение мероприятия.

В Распоряжении указываются:

форма организации мероприятия – совместное или параллельное;

вид мероприятия – контрольное или экспертно-аналитическое;

наименование мероприятия;

органы внешнего финансового контроля, участвующие в проведении данного мероприятия;

основание для проведения мероприятия (соответствующие пункты Плана работы Контрольно-счетной палаты и плана работы контрольно-счетного органа);

предмет и цели мероприятия;

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

персональный состав инспекторов Контрольно-счетной палаты и/или сотрудников контрольно-счетных органов, направляемых на объекты контроля с указанием руководителя контрольного мероприятия, руководителей групп на объектах (в случае формирования совместных групп проверяющих);

лица, ответственные за проведение мероприятия²;

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.

4.3.10. После утверждения Распоряжения(ий) председателем Контрольно-счетной палаты о проведении совместного мероприятия оно направляется на подпись одному или несколькими контрольно-счетным органам, участвующим в контрольном или экспертно-аналитическом мероприятии.

4.3.11. Распоряжения о проведении параллельного мероприятия, оформляются каждой стороной самостоятельно.

² От Контрольно-счетной палаты - ответственные лица за проведение мероприятия, указанные в плане работы Контрольно-счетной палаты, от контрольно-счетного органа - председатель контрольно-счетного органа.

4.3.12. В Распоряжении Контрольно-счетной палаты о проведении параллельного мероприятия в обязательном порядке указываются контрольно-счетный(е) орган(ы), с которыми Контрольно-счетная палата проводит параллельное мероприятие.

4.3.13. Проведение совместного или параллельного мероприятия осуществляется в соответствии с утвержденной программой(ами) его проведения.

4.3.14. Подготовка программы проведения совместного или параллельного мероприятия в Контрольно-счетной палате осуществляется после подписания Распоряжения в соответствии с порядком, установленным стандартами «Общие правила проведения контрольного мероприятия» и «Проведение экспертно-аналитического мероприятия». Программа составляется не менее чем в 2-х экземплярах (по одному экземпляру для каждой из Сторон).

4.3.15. При проведении совместного мероприятия в программе указываются объекты, в отношении которых контрольные и экспертно-аналитические действия проводятся группой инспекторов и иных сотрудников Контрольно-счетной палаты, объекты, в отношении которых контрольные и экспертно-аналитические действия проводятся группой, состоящей из представителей Контрольно-счетной палаты и контрольно-счетных органов объекты, в отношении которых контрольные и экспертно-аналитические действия проводятся контрольно-счетными органами самостоятельно.

4.3.16. Программа проведения совместного мероприятия подписывается членом Коллегии Контрольно-счетной палаты, ответственным за его проведение. Подписание программы может быть осуществлено с применением электронной подписи.

4.3.17. Программа проведения совместного мероприятия утверждается председателем Контрольно-счетной палаты, а в его отсутствие – заместителем председателя Контрольно-счетной палаты.

4.3.18. Программа направляется контрольно-счетному(ым) органу(ам) после или одновременно с Распоряжением о проведении совместных мероприятий.

4.3.19. Утвержденные Распоряжение Контрольно-счетной палаты и программа проведения совместного контрольного мероприятия направляются на утверждение (согласование) руководителю(ям) контрольно-счетного(ых) органа(ов). Подписание Распоряжения Сторонами может быть осуществлено с применением электронной подписи.

Срок подписания Распоряжения и программы Контрольно-счетной палаты Стороной – участником совместного мероприятия осуществляется в срок не более 5 рабочих дней.

4.3.20. После подписания Распоряжения и программы совместного контрольного мероприятия руководителем контрольно-счетного органа 2 экземпляра Распоряжения и экземпляр программы направляются обратно в Контрольно-счетную палату.

4.3.21. При организации параллельного мероприятия предварительно согласованные (на предмет синхронизации сроков, аналогичности вопросов и контрольных процедур) программы утверждаются каждой стороной

самостоятельно в соответствии с утвержденными Стандартами.

4.3.22. Программа проведения параллельного мероприятия Контрольно-счетной палатой утверждается председателем Контрольно-счетной палаты.

4.3.23. Подготовка удостоверений на право проведения совместного или параллельного мероприятия осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Контрольно-счетной палаты и регламентами контрольно-счетных органов.

4.3.24. Удостоверения на право проведения совместного или параллельного мероприятия оформляются каждой стороной самостоятельно.

4.4. Проведение совместных и параллельных мероприятий.

4.4.1. При организации и проведении совместного или параллельного контрольного мероприятия взаимодействие Сторон должно основываться на соблюдении законодательства, соглашений о сотрудничестве, принципов аудита, а также на принципах равноправия и партнерства.

4.4.2. Проведение совместных и параллельных мероприятий сотрудниками Контрольно-счетной палаты осуществляется в соответствии с общими положениями и требованиями, определенными Регламентом Контрольно-счетной палаты, стандартами внешнего государственного финансового контроля и внутренними нормативными документами Контрольно-счетной палаты.

4.4.3. Руководство проведением совместного мероприятия осуществляет руководитель мероприятия от Контрольно-счетной палаты в соответствии со стандартами внешнего государственного финансового контроля Контрольно-счетной палаты.

4.4.4. Руководство проведением параллельного мероприятия осуществляется ответственными представителями каждой стороны самостоятельно.

4.4.5. В ходе проведения совместного или параллельного мероприятия взаимодействие между контрольно-счетными органами, может осуществляться, в том числе путем: проведения рабочих совещаний и консультаций, обмена методическими документами и информацией, согласования методов проведения совместного контрольного мероприятия, обсуждения проблем и вопросов, возникающих в ходе его осуществления.

4.4.6. В случае возникновения между Контрольно-счетной палатой и контрольно-счетным органом разногласий по вопросам организации, проведения и оформления результатов совместного мероприятия стороны для их разрешения проводят переговоры и согласительные процедуры в соответствии с положениями утвержденного Распоряжения (Решения либо Соглашения).

4.4.7. Возможность передачи Контрольно-счетной палатой информации, запрашиваемой другой Стороной в ходе проведения совместного мероприятия или подготовленной Контрольно-счетной палатой по его результатам, отнесенной к государственной или иной охраняемой законом тайне, определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Оформление результатов совместных и параллельных мероприятий.

4.5.1. Общие требования к оформлению результатов совместных или параллельных контрольных мероприятий на объектах, порядок принятия решений по ним определяются соответствующими стандартами Контрольно-счетной палаты, настоящим Стандартом, другими нормативными документами Контрольно-счетной палаты, а также по согласованию Сторон.

Результаты проведения совместного контрольного мероприятия на объекте мероприятия оформляются актом в порядке, определенном стандартом «Общие правила проведения контрольного мероприятия», который подписывается всеми участниками группы, принимавшими участие в проведении мероприятия на объекте.

На объекте возможно составление нескольких актов, подписываемых рабочими группами из представителей Сторон.

По результатам сбора фактических данных и информации по месту расположения объекта совместного экспертно-аналитического мероприятия подготавливается справка в соответствии с требованиями стандарта «Общие правила проведения контрольного мероприятия», которая подписывается всеми участниками группы, принимавшими участие в проведении мероприятия на объекте.

При этом сведения, касающиеся другой Стороны, согласовываются с представителями этой Стороны. При наличии противоречий Стороны вправе выразить особое мнение. Формы документов, подготавливаемых по результатам совместного контрольного мероприятия, сроки подписания, подписывающие лица могут быть определены Сторонами в Распоряжении (Соглашении, Решении) о проведении данного контрольного мероприятия.

4.5.2. Ознакомление ответственных должностных лиц проверяемых организаций с актами по результатам совместных контрольных мероприятий, осуществляется в соответствии с положениями Регламента Контрольно-счетной палаты.

В случае осуществления совместного контрольного или экспертно-аналитического мероприятия со Счетной палатой РФ, подписание итоговых документов осуществляется в порядке, установленном стандартами и Регламентом высшего органа внешнего государственного контроля.

4.5.3. При необходимости по предложению Сторон и взаимно согласованном решении кроме актов могут составляться документы иного рода: справки, аналитические записки, заявления, протоколы и т.п. В указанных документах отражаются результаты деятельности проверяемых объектов, высказываются пожелания и вносятся предложения по выполнению взаимных соглашений и договоренностей.

4.5.4. Итоговые документы по результатам совместных и параллельных контрольных мероприятий на объектах составляются по форме, установленной Распоряжением (Соглашением, Решением) об их проведении, и подписываются представителями Сторон, проводивших мероприятие на данном объекте. При

необходимости к итоговому документу прилагаются таблицы, расчеты, справки, копии первичных документов и иной справочный материал, который также подписывается представителями Сторон.

4.5.5. Оформление итоговых документов по результатам совместных мероприятий на объектах, содержащих сведения, отнесенные к государственной тайне или иной конфиденциальной информации, осуществляется Сторонами в соответствии с законодательством о защите государственной тайны или иной конфиденциальной информации.

4.5.6. При проведении параллельного мероприятия акты, справки и заключения составляются каждой стороной самостоятельно.

4.6. Отчет о результатах совместного или параллельного контрольного мероприятия.

4.6.1. По результатам проведенного параллельного или совместного контрольного мероприятия, оформляется отчет согласно требованиями, установленными соответствующим стандартом Контрольно-счетной палаты («Общие правила проведения контрольного мероприятия» и «Проведение экспертно-аналитического мероприятия»), подготовку которого организует член Коллегии Контрольно-счетной палаты, ответственный за его проведение.

При необходимости в отчет дополнительно включаются:

примеры положительного опыта сотрудничества в области внешнего финансового контроля для использования их при проведении последующих аналогичных мероприятий и выработки унифицированного порядка проведения совместных контрольных мероприятий;

предложения по совершенствованию сотрудничества участвующих в деятельности объекта заинтересованных Сторон;

предложения по совершенствованию взаимных соглашений;

предложения по изменениям в законодательном регулировании в сфере, соответствующей предмету контрольного мероприятия;

информация о направлении материалов контрольного мероприятия органу внешнего финансового контроля другой Стороны.

4.6.2. Отчет о результатах совместного мероприятия подписывается членом Коллегии Контрольно-счетной палаты, ответственным за его проведение по итогам предварительного посменного согласования проекта отчета с руководителем(ями) контрольно-счетного органа.

4.6.3. По результатам параллельных контрольных мероприятий представители Сторон обмениваются копиями отчетов, подписанных представителями проверяющих Сторон, проводивших мероприятие. Обмен информацией по результатам проведения параллельного мероприятия осуществляется сторонами в соответствии с Распоряжением (Соглашением, Решением) о его проведении.

4.6.4. В Распоряжении (Соглашении, Решении) о проведении параллельного контрольного мероприятия может быть предусмотрена подготовка совместного итогового документа по результатам мероприятия.

4.6.5. На заседании Коллегии Контрольно-счетной палаты при рассмотрении результатов совместного мероприятия приглашаются руководители, аудиторы контрольно-счетных органов, участвовавших в данном мероприятии, при необходимости руководители объектов контрольного или экспертно-аналитического мероприятия.

4.6.6. Копия отчета (заключения) о результатах совместного мероприятия, одобренного Коллегией Контрольно-счетной палаты и утвержденного председателем Контрольно-счетной палаты в установленный срок направляется контрольно-счетному органу, участвовавшему в проведении совместного мероприятия, а также по решению Коллегии Контрольно-счетной палаты может направляться законодательному (представительному) органу государственной власти субъекта Российской Федерации или представительному органу местного самоуправления.

4.7. Подготовка и принятие решений по результатам совместных или параллельных мероприятий.

4.7.1. При наличии соответствующих оснований по результатам совместных или параллельных мероприятий Контрольно-счетной палатой принимается решение о подготовке представлений, предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, обращений в правоохранительные органы, информационных писем в соответствии со стандартами «Общие правила проведения контрольного мероприятия» и «Проведение экспертно-аналитического мероприятия».

4.7.2. В Распоряжении (Соглашении, Решении) при взаимном согласовании в ходе совместного или параллельного контрольного мероприятия может быть достигнута договоренность об ином порядке подготовки проектов документов, принятия решений, а также утверждения и направления документов по результатам контрольных мероприятий.

4.7.3. Проекты представлений и предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, обращений в правоохранительные органы, информационных писем, как правило, вносятся на рассмотрение Коллегии Контрольно-счетной палаты одновременно с Отчетом о результатах проведенного совместного или параллельного мероприятия в порядке, установленном Регламентом Контрольно-счетной палаты.

4.7.4. Контроль за выполнением направляемых Контрольно-счетной палатой представлений и предписаний, итогов рассмотрения уведомлений о применении бюджетных мер принуждения и исполнения решений об их применении, итогов рассмотрения обращений в правоохранительные органы, информационных писем осуществляет член Коллегии Контрольно-счетной палаты, ответственный за проведение совместного или параллельного мероприятия, в соответствии с порядком, установленным Регламентом Контрольно-счетной палаты и стандартом внешнего государственного аудита (контроля), определяющим порядок осуществления контроля за реализацией результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

4.7.5. Иной порядок подготовки проектов документов, принятия решений, а также утверждения и направления документов по результатам проведенных мероприятий, при необходимости, предусматривается в Распоряжении или в решении Коллегии Контрольно-счетной палаты по итогам рассмотрения Отчета (заключения) о результатах проведенного совместного или параллельного мероприятия, в которых указываются:

принятые совместные решения по фактам выявленных недостатков и нарушений и принятие мер по их устранению;

порядок контроля исполнения представлений и предписаний по контрольным мероприятиям, а также формы ответственности Сторон;

порядок обмена информацией по вопросам исполнения предложений и иных принятых решений по результатам контрольных мероприятий и другим вопросам.

5. Участие Контрольно-счетной палаты в контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях контрольно-счетных органов других субъектов РФ и муниципальных образований по их письменному обращению.

5.1. Участие Контрольно-счетной палаты в контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях контрольно-счетных органов других субъектов РФ и муниципальных образований осуществляется по итогам рассмотрения их письменного обращения.

5.2. Поступившее в Контрольно-счетную палату обращение, указанное в п. 1. настоящего раздела, по поручению председателя Контрольно-счетной палаты, рассматривается заместителем председателя Контрольно-счетной палаты на предмет целесообразности, обеспеченности трудовыми ресурсами и финансовой возможности.

5.3. По итогам рассмотрения данного обращения заместитель председателя Контрольно-счетной палаты представляет председателю Контрольно-счетной палаты предложения о целесообразности (нецелесообразности) участия Контрольно-счетной палаты в контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях обратившегося контрольно-счетного органа.

5.4. О принятом председателем Контрольно-счетной палаты решении по итогам рассмотрения обращения, предусмотренного п. 1 настоящего раздела, контрольно-счетному органу сообщается письменно в установленный срок.

5.5. В случае принятия председателем Контрольно-счетной палаты положительного решения, Контрольно-счетная палата предлагает обратившемуся контрольно-счетному органу заключить соглашение о сотрудничестве в соответствии с разделом 3 Стандарта (при отсутствии заключенного соглашения о сотрудничестве, либо если проект такого соглашения контрольно-счетным органом к заключению не предложен).

5.6. Участие Контрольно-счетной палаты в контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях контрольно-счетных органов других субъектов РФ и муниципальных образований по их письменному обращению осуществляется в соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты.

6. Оказание Контрольно-счетной палатой организационной, правовой, информационной, методической и иной помощи контрольно-счетным органам.

6.1. Организационная, правовая, информационная, методическая и иная помощь оказывается контрольно-счетным органам по их обращениям, в рамках заключенных соглашений, а также по инициативе Контрольно-счетной палаты контрольно-счетным органам муниципальных образований Сахалинской области.

6.2. При поступлении в Контрольно-счетную палату обращения контрольно-счетного органа об оказании организационной, правовой, информационной, методической и иной необходимой в работе помощи (далее – обращение) председатель Контрольно-счетной палаты поручает члену Коллегии Контрольно-счетной палаты, к компетенции которого относятся содержащиеся в обращении вопросы, рассмотреть обращение.

7. Организация и проведение анализа деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований Сахалинской области.

7.1. Проведение анализа деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований Сахалинской области (далее по разделу – анализ деятельности) осуществляется Контрольно-счетной палатой в соответствии с частью 7 статьи 21 Закона «О контрольно-счетной палате Сахалинской области» по обращению контрольно-счетных органов муниципальных образований Сахалинской области либо представительных органов муниципальных образований (далее по разделу – обращение).

7.2. Анализ деятельности проводится в целях повышения эффективности работы контрольно-счетного органа муниципального образования.

7.3. Основными задачами проведения анализа деятельности являются: изучение деятельности контрольно-счетного органа муниципального образования на предмет ее соответствия законодательству Российской Федерации о внешнем муниципальном финансовом контроле, а также принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам органов местного самоуправления;

выработка рекомендаций по повышению эффективности выполнения возложенных на контрольно-счетный орган муниципального образования Сахалинской области задач и полномочий.

7.4. Мероприятие по проведению анализа деятельности осуществляется в соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты.

7.5. При поступлении в Контрольно-счетную палату обращения о проведении анализа деятельности председатель Контрольно-счетной палаты поручает заместителю председателя Контрольно-счетной палаты рассмотреть данное обращение.

7.6. По итогам рассмотрения обращения заместитель председателя Контрольно-счетной палаты представляет председателю Контрольно-счетной

палаты предложения о целесообразности (нецелесообразности) включения мероприятия по анализу деятельности в проект плана работы Контрольно-счетной палаты.

7.7. При принятии председателем Контрольно-счетной палаты решения о целесообразности включения мероприятия по проведению анализа в план работы Контрольно-счетной палаты заместитель председателя Контрольно-счетной палаты подготавливает предложения в проект плана работы Контрольно-счетной палаты на очередной год.

7.8. При принятии Коллегией Контрольно-счетной палаты решения о включении мероприятия по анализу деятельности в проект плана работы Контрольно-счетной палаты инициатору обращения направляет соответствующая информация в срок не позднее 14 календарных дней со дня принятия такого решения.

7.9. Для проведения мероприятия по анализу деятельности формируется группа из сотрудников аппарата Контрольно-счетной палаты, профессиональный опыт которых позволяет обеспечить комплексный анализ деятельности (далее – группа). В группу по согласованию могут входить представители Совета контрольно-счетных органов Сахалинской области.

Возглавляет группу, организует и координирует деятельность ее членов руководитель группы.

7.10. Решение о создании группы и ее персональный состав оформляются распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты.

7.11. Проведение анализа деятельности включает следующие этапы: подготовительный, основной, заключительный.

7.12. На подготовительном этапе осуществляется предварительное изучение деятельности контрольно-счетного органа муниципального образования на основе информации, полученной от него по запросу Контрольно-счетной палаты, в том числе отчетов о работе контрольно-счетного органа муниципального образования за последние 3 года (если период не определен инициатором в поступившем обращении) и плана работы на текущий год, и иных материалов, находящихся в свободном доступе.

7.13. По результатам проведения подготовительного этапа подготавливается программа проведения мероприятия по анализу деятельности. Типовая форма программы, проведения мероприятия по анализу деятельности приведена в приложении № 6 к Стандарту.

7.14. Программа проведения анализа деятельности утверждается председателем Контрольно-счетной палаты.

7.15. На основе программы проведения мероприятия по анализу деятельности осуществляется подготовка рабочего плана проведения мероприятия по анализу деятельности (далее – рабочий план), который содержит распределение конкретных заданий по выполнению программы проведения мероприятия по анализу деятельности между членами группы с указанием содержания работ (процедур) и сроков их исполнения.

Рабочий план проведения мероприятия по анализу деятельности подписывается руководителем группы.

Типовая форма рабочего плана приведена в приложении № 7 к Стандарту.

7.16. Основной этап мероприятия по анализу деятельности состоит в изучении и анализе деятельности контрольно-счетного органа муниципального образования в соответствии с вопросами программы проведения мероприятия по анализу деятельности.

7.17. Основной этап мероприятия по анализу деятельности проходит по месту расположения контрольно-счетного органа муниципального образования.

7.18. О начале проведения основного этапа мероприятия по анализу деятельности контрольно-счетный орган муниципального образования уведомляется руководителем группы с указанием его сроков, состава группы. Одновременно о предстоящем проведении основного этапа мероприятия по анализу деятельности информируется соответствующий представительный орган местного самоуправления.

7.19. В ходе проведения основного этапа мероприятия по анализу деятельности могут проводиться рабочие встречи с руководством и работниками контрольно-счетного органа муниципального образования, представителями органов государственной власти (органов местного самоуправления), правоохранительных и иных органов.

7.20. При проведении основного этапа мероприятия по анализу деятельности группой изучаются и анализируются:

правовое, методологическое, кадровое, информационное и иные виды обеспечения деятельности контрольно-счетного органа муниципального образования;

планирование деятельности контрольно-счетного органа муниципального образования;

результаты контрольной и экспертно-аналитической деятельности муниципального образования;

взаимодействие контрольно-счетного органа муниципального образования:

с законодательными (представительными) и исполнительными органами государственной власти субъекта Российской Федерации (местного самоуправления);

с другими контрольными, надзорными и правоохранительными органами;

с контрольно-счетными органами других муниципальных образований Сахалинской области;

деятельность по повышению квалификации работников контрольно-счетного органа муниципального образования;

открытость и гласность в деятельности контрольно-счетного органа муниципального образования;

иные аспекты деятельности контрольно-счетного органа муниципального образования.

7.21. По окончании основного этапа мероприятия по анализу деятельности составляется справка о проведении мероприятия по анализу деятельности (далее – справка), которая подписывается членами группы и представляется председателю контрольно-счетного органа муниципального образования для ознакомления. Типовая форма справки приведена в приложении № 8 к Стандарту.

7.22. На заключительном этапе мероприятия по анализу деятельности группой на основе справки осуществляется подготовка проекта заключения о результатах проведения анализа деятельности, который должен содержать вывод о наличии или отсутствии фактов несоответствия деятельности контрольно-счетного органа муниципального образования законодательству о внешнем муниципальном финансовом контроле, о причинах такого несоответствия, а также рекомендации по повышению эффективности его деятельности.

Типовая форма заключения о результатах проведения анализа деятельности приведена в приложении № 9 к Стандарту.

7.23. Заключение о результатах проведения оценки (анализа) деятельности представляется руководителем группы на утверждение председателю Контрольно-счетной палаты.

7.24. После утверждения председателем Контрольно-счетной палаты заключение о результатах проведения анализа деятельности в установленный срок направляется в контрольно-счетный орган муниципального образования, в отношении которого проводился анализ деятельности, а также в представительный орган местного самоуправления в случае его обращения о проведении анализа деятельности.

8. Содействие в профессиональной подготовке, переподготовке и повышении квалификации работников контрольно-счетных органов муниципальных образований Сахалинской области.

8.1. Содействие в профессиональной подготовке, переподготовке и повышении квалификации работников контрольно-счетных органов муниципальных образований Сахалинской области осуществляется Контрольно-счетной палатой в целях совершенствования и получения ими новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и повышения профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

8.2. Контрольно-счетная палата может проводить обучающие семинары для сотрудников контрольно-счетных органов, в том числе перед проведением совместных и параллельных мероприятий, предусмотренных настоящим Стандартом, а также при участии ее представителей в мероприятиях (конференциях, совещаниях).

Типовая форма соглашения о сотрудничестве между Контрольно-счетной палатой и контрольно-счетным органом

СОГЛАШЕНИЕ

о сотрудничестве между контрольно-счетной палатой Сахалинской области и

_____ (наименование контрольно-счетного органа с кем заключается соглашение о сотрудничестве)

дата

место

Контрольно-счетная палата Сахалинской области в лице ее председателя _____ с одной стороны и _____ (указывается наименование контрольно-счетного органа) по доверенности от _____ № _____ (доверенность указывается в случае, если контрольно-счетный орган не обладает правами юридического лица) в лице _____ (наименование должности и Ф.И.О. руководителя) с другой стороны, именуемые в дальнейшем Сторонами, руководствуясь положениями Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Закона Сахалинской области от 30.06.2011 № 60-ЗО «О контрольно-счетной палате Сахалинской области» и _____ (указывается наименование нормативного правового акта, регламентирующего деятельность контрольно-счетного органа), исходя из того, что взаимное сотрудничество будет способствовать совершенствованию и повышению эффективности деятельности Сторон, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

Предметом настоящего Соглашения является _____

2. Основные направления и порядок взаимодействия Сторон

3. Права и обязанности Сторон

4. Срок действия

5. Заключительные положения

Председатель контрольно-счетной палаты Сахалинской области

Председатель контрольно-счетного органа субъекта Российской Федерации (муниципального образования)

М.П.

М.П.

Распоряжение

о проведении совместного контрольного мероприятия Контрольно-счетной палатой Сахалинской области и _____

(наименование контрольно-счетного органа муниципального образования или субъекта Российской Федерации или)

« ____ » _____ 20 ____ № _____

г. _____

(место составления)

Контрольно-счетная палата Сахалинской области

и _____,
(наименование контрольно-счетного органа муниципального образования (субъекта Российской Федерации))

именуемые в дальнейшем Сторонами, решили провести совместное контрольное

мероприятие « _____ »

(наименование контрольного мероприятия)

(далее - контрольное мероприятие), руководствуясь нижеследующим:

1. Стороны исходят из того, что данное контрольное мероприятие послужит:

(указывается, например: содействие повышению эффективности использования средств федерального бюджета)

2. При подписании настоящего Распоряжения Стороны определяют:

основание для проведения контрольного мероприятия: _____

предмет контрольного мероприятия: _____

цели контрольного мероприятия: _____

сроки проведения контрольного мероприятия: _____

ответственные лица за проведение мероприятия:

от контрольно-счетной палаты Сахалинской области: _____

(должность, Ф.И.О.)

от _____

(наименование контрольно-счетного органа)

(должность, Ф.И.О.)

организационные процедуры проведения контрольного мероприятия:

_____ (указываются составляющие подготовительного, основного и заключительного этапов контрольного мероприятия, требующие согласования)

порядок подготовки, согласования и утверждения единой программы проведения контрольного мероприятия:

_____ (указываются ответственный за подготовку программы проведения контрольного мероприятия, порядок ее подготовки, согласования, сроки согласования и утверждения, внесение возможных изменений и т.д.)

состав группы;

порядок подготовки и принятия решений по результатам проведения контрольного мероприятия, не регламентированных документами Сторон: _____

(если таковые необходимы)

3. При проведении контрольного мероприятия Стороны в пределах своих полномочий договариваются о следующем порядке передачи необходимой информации

(указывается на каких носителях передается информация, количество экземпляров, сроки передачи с каждого объекта контрольного мероприятия и т.п.)

При обмене информацией, отнесенной к государственной или иной охраняемой законом тайне, в рамках настоящего Распоряжения Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации о защите государственной тайны или иной конфиденциальной информации Стороны при необходимости проводят координационные совещания, по результатам которых подписываются протоколы и принимаются конкретные решения.

4. Оформление результатов проведения контрольного мероприятия на объектах мероприятия осуществляется в форме:

(указываются документы, оформляемые по результатам проведения мероприятия на объектах мероприятия)

5. Стороны при необходимости проводят консультации в целях обсуждения результатов контрольного мероприятия

(место проведения консультации, сроки проведения, выражение особого мнения)

6. По итогам проведения контрольного мероприятия подготавливается совместный отчет о результатах мероприятия

(указываются порядок обмена итоговой информацией, ответственный исполнитель отчета, сроки исполнения отчета, сроки согласования, представления отчета на утверждение Коллегии Контрольно-счетной палаты, и т.п.)

7. Объем и порядок предоставления дополнительных материалов определяются по согласованию Сторон

(указывается: перечень дополнительных материалов, форма согласования дополнительных материалов, сроки согласования дополнительных материалов и т.п.)

8. Все изменения к настоящему Распоряжению оформляются дополнительными письменными соглашениями и подписываются Сторонами.

9. Настоящее Распоряжение вступает в силу с момента подписания его обеими Сторонами и действует до окончания контрольного мероприятия.

Действие настоящего Распоряжения не может быть прекращено во время уже проводимого контрольного мероприятия до его полного завершения.

Датой окончания контрольного мероприятия считается дата принятия Коллегией Контрольно-счетной палаты решения об утверждении совместного отчета о результатах данного мероприятия.

Председатель контрольно-счетной палаты
Сахалинской области

Председатель контрольно-счетного органа
субъекта Российской Федерации
(муниципального образования)

М.П.

М.П.

Типовая (примерная) форма распоряжения о проведении контрольно-счетной палатой Сахалинской области и контрольно-счетным органом муниципального образования (субъекта Российской Федерации) параллельного контрольного мероприятия

Распоряжение

о проведении параллельного контрольного мероприятия Контрольно-счетной палатой Сахалинской области и _____
(наименование контрольно-счетного органа муниципального образования или субъекта Российской Федерации)

« ____ » _____ 20 ____ № _____ г. _____
(место составления)

Контрольно-счетная палата Сахалинской области и _____
(наименование контрольно-счетного _____,
органа муниципального образования или субъекта Российской Федерации)

именуемые в дальнейшем Сторонами, решили провести параллельное контрольное мероприятие « _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

(далее - контрольное мероприятие), руководствуясь нижеследующим:

1. Стороны исходят из того, что данное контрольное мероприятие послужит:

_____ (указывается, например: содействие повышению эффективности использования средств областного бюджета)

2. При подписании настоящего Распоряжения Стороны определяют следующее: основание для проведения контрольного мероприятия: _____

предмет контрольного мероприятия: _____

цели контрольного мероприятия: _____

сроки проведения контрольного мероприятия: _____

ответственные лица за проведение мероприятия:

от контрольно-счетной палаты Сахалинской области: _____
(должность, Ф.И.О.)

от _____ (наименование контрольно-счетного органа) _____ (должность, Ф.И.О.)

3. При проведении контрольного мероприятия Стороны в пределах своих полномочий договариваются о порядке передачи необходимой информации

_____ (указывается на каких носителях передается информация, количество экземпляров, сроки передачи с каждого объекта контрольного мероприятия и т.п.)

состав группы

4. При обмене информацией, отнесенной к государственной или иной охраняемой законом тайне, в рамках настоящего Распоряжения Стороны руководствуются законодательством

Российской Федерации о защите государственной тайны или иной конфиденциальной информации.

5. Стороны при необходимости проводят координационные совещания, по результатам которых подписываются протоколы и принимаются конкретные решения по контрольному мероприятию.

6. Оформление результатов проведения контрольного мероприятия на объектах контрольного мероприятия осуществляется в форме:

_____ (указываются документы, оформляемые по результатам проведения мероприятия на объектах мероприятия)

7. После проведения контрольного мероприятия одной Стороной в интересах другой Стороны Сторона, его проводившая, информирует другую Сторону о результатах данного контрольного мероприятия _____

(форма, сроки предоставления информации и т. п.)

8. Стороны при необходимости проводят консультации в целях обсуждения результатов контрольного мероприятия.

9. По результатам проведения контрольного мероприятия подготавливается каждой стороной самостоятельно _____

(указывается форма итогового документа)

10. Все изменения к настоящему Распоряжению письменно оформляются и подписываются Сторонами.

11. Настоящее Распоряжение вступает в силу с момента подписания его обеими Сторонами и действует до окончания контрольного мероприятия.

12. Действие настоящего Распоряжения не может быть прекращено во время уже проводимого контрольного мероприятия до его полного завершения.

13. Датой окончания контрольного мероприятия считается наиболее поздняя из двух дат - даты утверждения отчета Контрольно-счетной палаты о результатах данного мероприятия и даты утверждения отчета

_____ (наименование контрольно-счетного органа муниципального образования, субъекта Российской Федерации)

Совершено _____ в _____ в _____ экземплярах
дата место подписания

Председатель контрольно-счетной палаты
Сахалинской области

Председатель контрольно-счетного органа
субъекта Российской Федерации
(муниципального образования)

М.П.

М.П.

Типовая (примерная) форма решения о проведении контрольно-счетной палатой Сахалинской области и контрольно-счетным органом муниципального образования (субъекта Российской Федерации) совместного экспертно-аналитического мероприятия

Распоряжение

о проведении совместного экспертно-аналитического мероприятия контрольно-счетной палатой Сахалинской области и

(наименование контрольно-счетного органа субъекта Российской Федерации или муниципального образования)

« ____ » _____ 20 ____ № _____ г. _____
(место составления)

Контрольно-счетная палата Сахалинской области и _____
(наименование контрольно-счетного органа муниципального образования или субъекта Российской Федерации)

именуемые в дальнейшем Сторонами, решили провести совместное экспертно-аналитическое мероприятие « _____

_____»
(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

(далее - экспертно-аналитическое мероприятие), руководствуясь нижеследующим:

1. Стороны исходят из того, что данное экспертно-аналитическое мероприятие послужит: _____

(указывается, например: содействие повышению эффективности использования средств областного бюджета)

2. При подписании настоящего Распоряжения определяются:
основание для проведения экспертно-аналитического мероприятия:

предмет экспертно-аналитического мероприятия:

цели экспертно-аналитического мероприятия:

сроки проведения контрольного мероприятия:

ответственные лица за проведение мероприятия:

от контрольно-счетной палаты Сахалинской области: _____
(должность, инициалы, фамилия.)

от _____
(наименование контрольно-счетного органа) _____
(должность, инициалы, фамилия)

состав группы.

3. организационные процедуры проведения экспертно-аналитического мероприятия:

(указывается составляющие подготовительного, основного и заключительного этапов экспертно-аналитического мероприятия, требующие согласования)

порядок подготовки, согласования и утверждения единой программы проведения экспертно-аналитического мероприятия:

(указываются: ответственный за подготовку программы экспертно-аналитического мероприятия, порядок согласования, сроки согласования и утверждения, внесение возможных изменений и т.д.)

порядок подготовки и принятия решений по результатам экспертно-аналитического мероприятия, не регламентированных документами Сторон

(если таковые необходимы)

4. При проведении экспертно-аналитического мероприятия Стороны в пределах своих полномочий договариваются о порядке передачи необходимой информации

(указывается на каких носителях передается информация, количество экземпляров, сроки передачи с каждого объекта мероприятия и т.п.)

При обмене информацией, отнесенной к государственной или иной охраняемой законом тайне, в рамках настоящего Решения Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации о защите государственной тайны или иной конфиденциальной информации.

5. Стороны при необходимости проводят координационные совещания, по результатам которых подписываются протоколы и принимаются конкретные решения по экспертно-аналитическому мероприятию.

6. Стороны при необходимости проводят консультации в целях обсуждения результатов экспертно-аналитического мероприятия _____

(место проведения консультации, сроки проведения, выражение особого мнения)

7. По результатам проведения экспертно-аналитического мероприятия подготавливается отчет (заключение) о результатах экспертно-аналитического мероприятия

(указывается порядок обмена итоговой информацией, ответственного исполнителя отчета, сроки исполнения отчета, сроки согласования, представления отчета на утверждение Коллегии Контрольно-счетной палаты, и т.п.)

8. Объем и порядок предоставления дополнительных материалов определяются по согласованию Сторон

_____(указывается: перечень дополнительных материалов, форма согласования дополнительных материалов, сроки согласования дополнительных материалов и т.п.)

9. Все изменения к настоящему Распоряжению письменно оформляются и подписываются Сторонами.

10. Настоящее Распоряжение вступает в силу с момента подписания его обеими Сторонами и действует до окончания экспертно-аналитического мероприятия.

Действие настоящего Решения не может быть прекращено во время уже проводимого экспертно-аналитического мероприятия до его полного завершения.

Датой окончания экспертно-аналитического мероприятия считается дата принятия Коллегией Контрольно-счетной палаты решения об утверждении совместного отчета (заключения) о результатах данного мероприятия.

Типовая (примерная) форма решения о проведении контрольно-счетной палатой Сахалинской области и контрольно-счетным органом субъекта Российской Федерации (муниципального образования) параллельного экспертно-аналитического мероприятия

Распоряжение

о проведении параллельного экспертно-аналитического мероприятия контрольно-счетной палатой Сахалинской области и

_____ (наименование контрольно-счетного органа муниципального образования или субъекта Российской Федерации)

« _____ » _____ 20 _____ № _____ г. _____ (место составления)

Контрольно-счетная палата Сахалинской области и _____

_____ (наименование контрольно-счетного органа муниципального образования или субъекта Российской Федерации)

именуемые в дальнейшем Сторонами, решили провести параллельное экспертно-аналитическое мероприятие « _____

_____ » (наименование экспертно-аналитического мероприятия)

(далее - экспертно-аналитическое мероприятие), руководствуясь нижеследующим:

1. Стороны исходят из того, что данное экспертно-аналитическое мероприятие послужит: _____ (указывается, например: содействие повышению эффективности использования средств федерального бюджета)

2. При подписании настоящего Решения определяются:

основание для проведения экспертно-аналитического мероприятия:

предмет экспертно-аналитического мероприятия:

цели экспертно-аналитического мероприятия:

сроки проведения экспертно-аналитического мероприятия:

ответственные лица за проведение мероприятия:

от контрольно-счетной палаты Сахалинской области: _____

_____ (должность, инициалы, фамилия.)

от _____ (наименование контрольно-счетного органа) _____ (должность, инициалы, фамилия)

состав группы.

3. При проведении экспертно-аналитического мероприятия Стороны в пределах своих полномочий договариваются о порядке передачи необходимой информации

_____ (указывается на каких носителях передается информация, количество экземпляров, сроки передачи с каждого объекта мероприятия и т.п.)

При обмене информацией, отнесенной к государственной или иной охраняемой законом тайне, в рамках настоящего Распоряжения Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации о защите государственной тайны или иной конфиденциальной информации.

4. Стороны при необходимости проводят координационные совещания, по результатам которых подписываются протоколы и принимаются конкретные решения по экспертно-аналитическому мероприятию.

5. После проведения экспертно-аналитического мероприятия одной Стороной в интересах другой Стороны Сторона, его проводившая, информирует другую Сторону о результатах этого экспертно-аналитического мероприятия _____

(форма, сроки предоставления информации и т. п.)

6. Стороны при необходимости проводят консультации в целях обсуждения результатов экспертно-аналитического мероприятия _____

(место проведения консультации, сроки проведения, выражение особого мнения)

7. По результатам проведения экспертно-аналитического мероприятия каждой Стороной самостоятельно подготавливается _____

8. Все изменения к настоящему Решению письменно оформляются и подписываются Сторонами.

9. Настоящее Решение вступает в силу с момента подписания его обеими Сторонами и действует до окончания экспертно-аналитического мероприятия.

Действие настоящего Решения не может быть прекращено во время уже проводимого экспертно-аналитического мероприятия до его полного завершения.

Датой окончания экспертно-аналитического мероприятия считается наиболее поздняя из двух дат - даты утверждения отчета Контрольно-счетной палаты о результатах данного мероприятия и даты утверждения отчета _____

(наименование контрольно-счетного органа муниципального образования или субъекта Российской Федерации)

о результатах данного мероприятия.

Совершено _____ в _____ в _____ экземплярах.
дата место подписания

Председатель контрольно-счетной палаты
Сахалинской области

Председатель контрольно-счетного органа
субъекта Российской Федерации
(муниципального образования)

М.П.

М.П.

Типовая форма программы проведения мероприятия по анализу деятельности контрольно-счетного органа муниципального образования Сахалинской области

УТВЕРЖДАЮ

Председатель контрольно-счетной палаты Сахалинской области

_____ (ФИО)

« ____ » _____ 20 ____ года

ПРОГРАММА

проведения мероприятия по анализу деятельности

(наименование контрольно-счетного орган муниципального образования Сахалинской области)

1. Основание для проведения анализа:
2. Предмет анализа:
3. Вопросы мероприятия:
4. Анализируемый период деятельности:
5. Сроки начала и окончания проведения анализа по месту нахождения контрольно-счетного органа:
6. Состав группы:
7. Срок представления председателю Контрольно-счетной палаты заключения по результатам анализа:

Руководитель группы

(Подпись)

(инициалы и фамилия)

Типовая форма рабочего плана проведения мероприятия по анализу деятельности контрольно-счетного органа муниципального образования Сахалинской области

РАБОЧИЙ ПЛАН

проведения мероприятия по анализу деятельности

(наименование мероприятия в соответствии с планом работы контрольно-счетной палаты Сахалинской области)

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

Руководитель мероприятия (должность) _____ личная подпись _____ инициалы, подпись _____

С рабочим планом ознакомлены:

Исполнители мероприятия (должности) _____ личная подпись _____ инициалы, подпись _____

Типовая форма справки о проведении мероприятия по оценке (анализу) деятельности контрольно-счетного органа муниципального образования Сахалинской области

**СПРАВКА
о проведении мероприятия по оценке (анализу) деятельности**

(наименование контрольно-счетного органа муниципального образования Сахалинской области)

1. Основание для проведения оценки (анализа):
 2. Предмет анализа:
 3. Анализируемый период деятельности: _____
 4. Сроки начала и окончания проведения оценки (анализа) по месту нахождения контрольно-счетного органа с _____ по _____
 5. Результаты проведения оценки (анализа):
 - 1) _____
 - 2) _____
 6. Возражения или замечания председателя контрольно-счетного органа муниципального образования Сахалинской области (при наличии): _____
 7. Выводы:
 - 1) _____
 - 2) _____
 8. Рекомендации:
 - 1) _____
 - 2) _____
- Приложение: 1.
2.

Члены группы:

подпись фамилия и инициалы

Типовая форма заключения о результатах проведения анализа деятельности контрольно-счетного органа муниципального образования Сахалинской области

УТВЕРЖДАЮ
Председатель контрольно-счетной палаты Сахалинской области

_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

« _____ » _____ 20__ года

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
о результатах проведения анализа деятельности

(наименование контрольно-счетного органа муниципального образования Сахалинской области)

1. Основание для проведения оценки (анализа):
2. Предмет оценки (анализа):
3. Анализируемый период деятельности:
4. Сроки начала и окончания проведения оценки (анализа) по месту нахождения контрольно-счетного органа муниципального образования Сахалинской области с _____ по _____.
5. Основные выводы:
6. Рекомендации по итогам оценки (анализа):
7. Приложения: