

Утвержден  
приказом председателя  
Контрольно-счётной палаты  
Рязанской области  
от 28 февраля 2018 г. № 11-д

## **Порядок проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий с контрольно-счётными органами Российской Федерации**

### **1. Общие положения**

1.1. Порядок проведения Контрольно-счётной палатой Рязанской области контрольных и экспертно-аналитических мероприятий с контрольно-счётными органами Российской Федерации за исключением муниципальных контрольно-счётных органов Рязанской области (далее - Порядок) разработан в соответствии со статьёй 18 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований", статьёй 22 Закона Рязанской области от 30.11.2011 № 110-ОЗ "О Контрольно-счётной палате Рязанской области", регламентом Контрольно-счётной палаты Рязанской области.

1.2. Целью настоящего Порядка является регламентация деятельности Контрольно-счётной палаты Рязанской области (далее – Контрольно-счётная палата) по участию в проводимых контрольно-счётными органами Российской Федерации контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, а также участию в проводимых Контрольно-счётной палатой контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях контрольно-счётных органов Российской Федерации (далее - контрольно-счётные органы).

1.3. Контрольные и экспертно-аналитические мероприятия с контрольно-счётными органами - это форма организации контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, осуществляемых Контрольно-счётной палатой и контрольно-счётными органами на двусторонней или многосторонней основе по теме, предложенной Стороной-инициатором, и в согласованные сроки.

1.4. Планирование и проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий с контрольно-счётными органами осуществляется в соответствии с Порядком планирования работы Контрольно-счётной палаты и настоящим Порядком.

1.5. Решения по вопросам организации и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий с контрольно-счётными органами, не урегулированные настоящим Порядком, принимаются коллегией Контрольно-счётной палаты по представлению членов коллегии Контрольно-счётной палаты, ответственных за их проведение.

1.6. В случае если соглашение между Контрольно-счётной палатой и контрольно-счётными органами предусматривает особые формы

взаимодействия, организация и проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий с их участием осуществляются в соответствии с порядком, установленным в соглашении.

1.7. Порядок вступает в силу с момента его утверждения.

## 2. Планирование контрольных и экспертно-аналитических мероприятий с контрольно-счётными органами

2.1. Подготовка предложений Контрольно-счётной палаты о проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий с контрольно-счётными органами осуществляется при формировании плана работы Контрольно-счётной палаты на очередной год в соответствии с Порядком планирования работы Контрольно-счётной палаты и настоящим Порядком.

2.2. Предложения о проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий с участием контрольно-счётных органов на очередной год направляются Контрольно-счётной палатой в адрес контрольно-счётных органов до 10 октября года, предшествующего планируемому.

2.3. При получении от контрольно-счётного органа положительного ответа на предложение Контрольно-счётной палаты об участии в проведении контрольного или экспертно-аналитического мероприятия заместитель председателя Контрольно-счётной палаты вносит данное предложение для рассмотрения в соответствии с Порядком планирования работы Контрольно-счётной палаты на заседание коллегии Контрольно-счётной палаты.

2.4. После рассмотрения коллегией Контрольно-счётной палаты и утверждения председателем Контрольно-счётной палаты решения о проведении контрольного и экспертно-аналитического мероприятия с участием контрольно-счётного органа, руководителю контрольно-счётного органа направляется письменный ответ. Ответы подготавливаются в направлениях деятельности Контрольно-счётной палаты, к компетенции которых относятся вопросы контрольного и экспертно-аналитического мероприятия, и направляются контрольно-счётному органу за подписью председателя Контрольно-счётной палаты в срок не более 14 календарных дней со дня рассмотрения коллегией Контрольно-счётной палаты.

2.5. В случае если в ходе выполнения годового плана работы у Контрольно-счётной палаты возникла необходимость в привлечении контрольно-счётного органа для участия в контрольном или экспертно-аналитическом мероприятии, председатель Контрольно-счётной палаты поручает аудитору Контрольно-счётной палаты или нескольким аудиторам Контрольно-счётной палаты, к компетенции которых относятся вопросы контрольного и экспертно-аналитического мероприятия, подготовить предложения о возможности проведения мероприятия с привлечением

соответствующего контрольно-счётного органа.

2.6. В случае принятия председателем Контрольно-счётной палаты положительного решения, письмо с предложением об участии направляются Контрольно-счётной палатой в адрес контрольно-счётного органа за подписью председателя Контрольно-счётной палаты в срок не позднее 14 календарных дней со дня принятия решения.

2.7. При получении от контрольно-счётного органа положительного ответа на предложение Контрольно-счётной палаты об участии в проведении контрольного и экспертно-аналитического мероприятия заместитель председателя Контрольно-счётной палаты вносит на рассмотрение предложение об участии на заседание коллегии Контрольно-счётной палаты для включения в план работы Контрольно-счётной палаты в соответствии с Порядком планирования работы Контрольно-счётной палаты.

### 3. Рассмотрение обращений контрольно-счётных органов о проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий

3.1. В случае если в ходе выполнения годового плана работы в Контрольно-счётную палату поступило обращение контрольно-счётного органа с предложением об участии работников Контрольно-счётной палаты в контрольном или экспертно-аналитическом мероприятии с контрольно-счётным органом, аудитор, ответственный за рассмотрение поступившего обращения, информирует заместителя председателя Контрольно-счётной палаты, передаёт ему необходимые материалы предлагаемых изменений или дополнений в план работы Контрольно-счётной палаты в соответствии с Порядком планирования работы Контрольно-счётной палаты.

3.2. По результатам рассмотрения коллегией Контрольно-счётной палаты может быть принято одно из следующих решений:

- включить в план работы Контрольно-счётной палаты вопрос об участии работников Контрольно-счётной палаты в контрольном или экспертно-аналитическом мероприятии с контрольно-счётным органом;
- отклонить предложение контрольно-счётного органа.

3.3. После рассмотрения коллегией Контрольно-счётной палаты и утверждения председателем Контрольно-счётной палаты решения о проведении контрольного или экспертно-аналитического мероприятия или об отказе от участия работников Контрольно-счётной палаты в контрольном и экспертно-аналитическом мероприятии с контрольно-счётным органом руководителю контрольно-счётного органа направляется ответ, содержащий информацию о соответствующем решении. Ответы подготавливаются в направлениях деятельности, возглавляемыми аудиторами Контрольно-счётной палаты, к компетенции которых относятся вопросы обращения.

Ответ направляется за подписью председателя Контрольно-счётной палаты в срок не позднее 14 календарных дней со дня принятия решения.

3.4. Решение о включении в план работы Контрольно-счётной палаты вопроса об участии работников Контрольно-счётной палаты в контрольном или экспертно-аналитическом мероприятии с контрольно-счётным органом оформляется в соответствии с Порядком планирования работы Контрольно-счётной палаты.

#### 4. Подготовка и подписание Решения, программы проведения контрольного и экспертно-аналитического мероприятия

4.1. Для проведения контрольного и/или экспертно-аналитического мероприятия Контрольно-счётная палата подписывает с одним или несколькими контрольно-счётными органами (далее - Стороны) соответствующее "Решение о проведении контрольного и/или экспертно-аналитического мероприятия Контрольно-счётной палаты Рязанской области с контрольно-счётными органами Российской Федерации" (далее - Решение), в котором определяются:

наименование контрольного и/или экспертно-аналитического мероприятия;

предмет контрольного и/или экспертно-аналитического мероприятия;

сроки проведения контрольного и/или экспертно-аналитического мероприятия;

ответственные лица за проведение контрольного и/или экспертно-аналитического мероприятия;

вопросы участия каждой из Сторон, исходя из их функций и контрольных полномочий, определённых соответствующим законодательством, а также с учётом соглашений между Контрольно-счётной палатой и контрольно-счётными органами;

порядок обмена информацией, оформления результатов контрольного и экспертно-аналитических мероприятия, в том числе форма, порядок подписания и согласования документов;

порядок подготовки и принятия решений по результатам контрольного и/или экспертно-аналитического мероприятия.

Подписание Решения Сторонами может быть осуществлено в установленном законом порядке, в том числе электронной цифровой подписью. Форма Решения приведена в приложении к настоящему Порядку.

При проведении экспертно-аналитических мероприятий путём мониторинга подписание Решения не является обязательным.

4.2. Проведение контрольного и экспертно-аналитического мероприятия осуществляется в соответствии с его программой (далее - программа мероприятия).

4.3. Подготовка проекта программы мероприятия, проводимого по инициативе Контрольно-счётной палаты, осуществляется под руководством аудитора Контрольно-счётной палаты, ответственного за проведение данного

совместного или параллельного контрольного или экспертно-аналитического мероприятия и согласовывается с руководителем соответствующего контрольно-счётного органа. Подготовка программы мероприятия осуществляется в соответствии с регламентом Контрольно-счётной палаты, а также принятыми в Контрольно-счётной палате Стандартами внешнего государственного финансового контроля (далее - Стандарты Контрольно-счётной палаты).

4.4. Подготовка проекта программы мероприятия, проводимого по инициативе контрольно-счётного органа, осуществляется контрольно-счётным органом - инициатором обращения по согласованию с аудитором Контрольно-счётной палаты, ответственным за проведение данного совместного или параллельного контрольного и экспертно-аналитического мероприятия.

4.5. При проведении контрольного мероприятия контрольные действия могут проводиться как сформированной рабочей группой из представителей Сторон на каждом объекте контроля, так и рабочими группами каждой из Сторон на разных объектах контроля, что должно быть отражено в программе. Подписание проекта программы Сторонами может быть осуществлено в установленном законом порядке, в том числе электронной цифровой подписью.

4.6. Программа мероприятия подписывается председателем Контрольно-счётной палаты и председателем контрольно-счётного органа.

## 5. Оформление приказов (распоряжений) о проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, удостоверений на право их проведения

5.1. Подготовка приказа председателя Контрольно-счётной палаты о проведении контрольного или экспертно-аналитического мероприятия с участием представителей контрольно-счётного органа, а также удостоверений установленного образца на право проведения мероприятия, осуществляется в порядке, установленном регламентом Контрольно-счётной палаты, Стандартами Контрольно-счётной палаты и регламентами контрольно-счётных органов.

5.2. В приказе Контрольно-счётной палаты о проведении контрольного или экспертно-аналитического мероприятия дополнительно указываются:  
контрольно-счётный орган, участвующий в проведении мероприятия;  
персональный состав работников контрольно-счётного органа, направляемых на объекты контроля.

Удостоверения на право проведения совместного контрольного или экспертно-аналитического мероприятия оформляются каждой Стороной самостоятельно.

5.3. Приказ (распоряжение) о проведении контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, удостоверения на право проведения оформляются каждой Стороной самостоятельно.

## 6. Проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий

6.1. Проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий с участием представителей контрольно-счётного органа осуществляется в соответствии с регламентом Контрольно-счётной палаты и Стандартами Контрольно-счётной палаты, регламентами и стандартами контрольно-счётных органов.

6.2. Если контрольное или экспертно-аналитическое мероприятие проводится по инициативе Контрольно-счётной палаты, в случае формирования рабочих групп из представителей Сторон, руководство проведением данного мероприятия осуществляет руководитель контрольного или экспертно-аналитического мероприятия от Контрольно-счётной палаты, а если по инициативе контрольно-счётного органа, то руководство проведением данного контрольного или экспертно-аналитического мероприятия осуществляет руководитель от контрольно-счётного органа.

6.3. В ходе проведения контрольного и экспертно-аналитического мероприятия Стороны осуществляют взаимодействие путём проведения рабочих совещаний и консультаций, обмена методическими документами и информацией, согласования методов проведения совместного мероприятия и иное, что отражается в Решении.

6.4. В случае возникновения между Контрольно-счётной палатой и контрольно-счётным органом разногласий по вопросам организации, проведения и оформления результатов контрольного и экспертно-аналитического мероприятия Стороны для их разрешения проводят переговоры и согласительные процедуры, определённые Решением.

6.5. Передача информации, запрашиваемой другой Стороной в ходе проведения контрольного и экспертно-аналитического мероприятия, отнесённой к государственной или иной охраняемой законом тайне, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 7. Оформление результатов контрольных мероприятий на объектах

7.1. Результаты контрольных мероприятий на объектах оформляются актами. Акты Контрольно-счётной палаты оформляются в соответствии с требованиями регламента Контрольно-счётной палаты, Стандартами Контрольно-счётной палаты.

В случае если контрольное мероприятие на объекте проводилось рабочей группой из представителей Сторон, акт подписывается представителями участвующих Сторон. На объекте возможно составление нескольких актов, подписываемых рабочими группами из представителей Сторон.

7.2. При наличии противоречий Стороны вправе выразить особое мнение. Форма документа, сроки подписания, подписывающие лица могут быть определены в Решении.

## 8. Отчёт о результатах контрольного и экспертно-аналитического мероприятия

8.1. По результатам контрольного и экспертно-аналитического мероприятия, проведённого с участием представителей контрольно-счётного органа, под руководством аудитора Контрольно-счётной палаты, ответственного за его проведение, подготавливается отчёт о результатах мероприятия. Степень и форма участия представителей Контрольно-счётной палаты, контрольно-счётного органа в подготовке отчёта и других документов, оформляемых по результатам мероприятия, согласовывается между Сторонами, участвующими в его проведении, и отражается в Решении.

Отчёт подписывается аудитором Контрольно-счётной палаты и руководителем или аудитором контрольно-счётного органа. Подписание отчёта Сторонами может быть осуществлено в установленном законом порядке, в том числе электронной цифровой подписью. Отчёт Контрольно-счётной палаты оформляется в соответствии с требованиями регламента Контрольно-счётной палаты.

8.2. По результатам контрольного и экспертно-аналитического мероприятия, проведённого по инициативе контрольно-счётного органа, отчёт о результатах проведённого мероприятия подготавливается контрольно-счётным органом.

8.3. При наличии соответствующих оснований по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий одновременно с отчётом могут подготавливаться представления, предписания, информационные письма.

8.4. Отчёт о результатах контрольного и экспертно-аналитического мероприятия, проведённого с участием представителей контрольно-счётного органа, а также проекты представлений, предписаний, информационных писем вносятся на рассмотрение коллегии Контрольно-счётной палаты в порядке, установленном регламентом Контрольно-счётной палаты.

8.5. На заседание коллегии Контрольно-счётной палаты при рассмотрении результатов контрольного и экспертно-аналитического мероприятия, проведённого с участием представителей контрольно-счётного органа, могут приглашаться руководители, аудиторы контрольно-счётных органов, участвующих в контрольном мероприятии, при необходимости руководители проверенных организаций (объектов контроля).

8.6. Копии отчёта о результатах совместного контрольного и экспертно-аналитического мероприятия по решению коллегии Контрольно-счётной палаты, могут направляться законодательным (представительным) и исполнительным органам государственной власти субъектов Российской

Федерации, контрольно-счётному органу, участвующему в мероприятии.

8.7. Контроль за исполнением представлений и предписаний осуществляет аудитор Контрольно-счётной палаты, ответственный за проведение контрольного и экспертно-аналитического мероприятия, проведённого с участием представителей контрольно-счётного органа, в соответствии с порядком, установленным регламентом Контрольно-счётной палаты.



**Решение****о проведении**


---

**(контрольное, экспертно-аналитическое) мероприятия**

**Контрольно-счётной палатой Рязанской области с участием  
представителей**

---

**(наименование контрольно-счётного органа)**

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. \_\_\_\_\_

Контрольно-счётная палата Рязанской области и

---

(наименование контрольно-счётного органа)

именуемые в дальнейшем Сторонами, решили провести

---

(контрольное, экспертно-аналитическое) мероприятие

" \_\_\_\_\_ "

---

(наименование контрольного мероприятия)

(далее - мероприятие), руководствуясь нижеследующим:

1. Стороны исходят из того, что мероприятие позволит:

---

(указать, например: проверить целевое и эффективное расходование бюджетных средств, исполнение доходных и расходных статей соответствующего бюджета, выявить проблемы, оценить законность и своевременность расходования бюджетных средств и т.п.)

2. При подписании настоящего Решения определяются:

сроки мероприятия - \_\_\_\_\_ ;

организационные процедуры проведения мероприятия:

---

(указать составляющие подготовительного, основного и заключительного  
этапов мероприятия, требующие согласования)

порядок подготовки, согласования и утверждения программы:

---

(указать: ответственного за подготовку программы мероприятия, порядок согласования,  
сроки согласования и утверждения, внесение возможных изменений и т.д.)

порядок подготовки и принятия решений по результатам мероприятия, не регламентированных нормативными правовыми документами Сторон

---

(если таковые необходимы)

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

---

(указать: на каких носителях передаётся информация, количество экземпляров, сроки передачи с каждого объекта контроля и т.п.)

При обмене информацией в рамках настоящего Решения Стороны руководствуются законодательством о защите государственной тайны или иной конфиденциальной информации.

4. Оформление результатов контрольных мероприятий на объектах осуществляется в форме актов.

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

---

(указать: форму, сроки предоставления информации и т.п.)

Стороны, при необходимости, проводят консультации в целях обсуждения результатов контрольных мероприятий.

---

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

6. По результатам проведения мероприятия подготавливается отчёт, порядок подготовки, согласования и утверждения которого осуществляется по согласованию Сторон.

---

(указать: порядок обмена итоговой информацией, ответственного исполнителя отчёта, сроки исполнения отчёта, сроки согласования, представления отчёта на утверждение и проведение заседания коллегии Контрольно-счётной палаты и т.п.)

Объем и порядок предоставления дополнительных материалов мероприятий определяются по согласованию между Сторонами.

---

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

7. По результатам проведения параллельного мероприятия подготавливается

---

(указывается форма итогового документа - отчёт, меморандум, заявление, коммюнике или иное) порядок подготовки, согласования и утверждения которого осуществляется по согласованию Сторон.

8. Все изменения к настоящему Решению оформляются

дополнительными письменными соглашениями и подписываются Сторонами.

9. Настоящее Решение вступает в силу с момента подписания его обеими Сторонами и действует до окончания мероприятия. Действие Решения не может быть прекращено во время уже проводимого мероприятия до его полного завершения. Датой окончания мероприятия считается дата принятия Сторонами решения по результатам мероприятия.

Совершено в \_\_\_\_\_ экземплярах.

Председатель  
Контрольно-счётной палаты  
Рязанской области

(Должность)

\_\_\_\_\_  
(наименование контрольно-счётного органа)

\_\_\_\_\_  
(подпись /инициалы и фамилия/)

\_\_\_\_\_  
(подпись /инициалы и фамилия/)