КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СЕВЕРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

«Проведение экспертно-аналитического мероприятия»

(СФККСПМОСМР КК–6)

Утвержден распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты муниципального образования Северский муниципальный район Краснодарского края от 02.11.2026 № 01- 122

Ст. Северская

2026 год

Содержание

1. Общие положения.
2. Общая характеристика экспертно-аналитического мероприятия.
3. Определение цели (целей), вопросов экспертно-аналитического мероприятия и методов сбора и анализа фактических данных и информации
4. Информационная основа экспертно-аналитического мероприятия и доказательства.
5. Организация экспертно-аналитического мероприятия.
6. Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия.
6.1. Распоряжение об экспертно-аналитическом мероприятии.
6.2. Удостоверение на проведение экспертно-аналитического мероприятия.
6.3. Программа и рабочий план экспертно-аналитического мероприятия.
7. Основной этап экспертно-аналитического мероприятия.
7.1 Осуществление экспертно-аналитических процедур.
7.2. Оформление заключения по результатам экспертно-аналитического мероприятия.
8. Заключительный этап экспертно-аналитического мероприятия.
8.1. Подготовка документов для реализации материалов.
8.2. Формирование рабочей документации.
9. Контроль за проведением экспертно-аналитического мероприятия.

Приложение № 1. Примерная форма распоряжения о назначении экспертно-аналитического мероприятия.
Приложение № 2. Форма информации для подготовки проекта удостоверения на право проведения экспертно-аналитического мероприятия.
Приложение № 3. Форма удостоверения на право проведения экспертно-аналитического мероприятия.
Приложение № 4. Форма программы экспертно-аналитического мероприятия.
Приложение № 5. Форма рабочего плана экспертно-аналитического мероприятия.
Приложение № 6. Форма акта по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов.
Приложение № 7. Форма акта изъятия документов и материалов.
Приложение № 8. Примерная форма запроса о предоставлении информации.
Приложение № 9. Форма акта по факту непредставления или несвоевременного представления документов и материалов.
Приложение № 10. Форма требования о предоставлении документов.
Приложение № 11. Форма акта по фактам воспрепятствования проведению экспертно-аналитического мероприятия.
Приложение № 12. Форма заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия.
Приложение № 13. Форма отчёта о результатах экспертно-аналитического мероприятия.

Приложение № 14. Примерная форма сопроводительного письма.

Приложение № 15. Примерная форма информационного письма.

Приложение № 16. Форма бланка предписания об устранении выявленных нарушений.

Приложение № 17. Примерная форма предписания.

Приложение №18. Форма карты итогов экспертно-аналитического мероприятия.

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля СФККСПМОСМР КК–6 «Проведение экспертно-аналитического мероприятия» (далее-Стандарт) подготовлен для исполнения требований ст. 11 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований» (далее-Закон № 6-ФЗ), регламента контрольно-счётной палате муниципального образования Северский муниципальный район Краснодарского края, Устава муниципального образования Северский муниципальный район Краснодарского края.

1.2. Настоящий Стандарт разработан в соответствии с Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального аудита (контроля) для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счётными органами субъектов Российской Федерации, Федеральных территорий и муниципальных образований, утвержденными постановлением Коллегии Счетной палаты Российской Федерации, и регулирует правила и процедуры проведения экспертно-аналитических мероприятий.

При утверждении Стандарта учтено, что Контрольно-счётная палата муниципального образования Северский муниципальный район Краснодарского края (далее-Палата) является постоянно действующим органом внешнего муниципального финансового контроля, является органом местного самоуправления муниципального образования Северский муниципальный район Краснодарского края, обладает организационной и функциональной независимостью, осуществляя свою деятельность самостоятельно на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, открытости и гласности, обладает правами юридического лица.

1.3. Стандарт определяет требования, правила и процедуры осуществления деятельности Палаты по проведению экспертно-аналитических мероприятий, предназначен для применения работниками Палаты.

1.4. Сфера применения Стандарта: регулирование процедур назначения, проведения и оформления экспертно-аналитических мероприятий.

1.5. Цель Стандарта-установление общих правил, требований и процедур организации проведения и оформления экспертно-аналитического мероприятия.

1.6. Задачи Стандарта:

– определение основных принципов и этапов проведения экспертно-аналитических мероприятий;

– установление требований к основному содержанию экспертно-аналитического мероприятия;

– определение структуры, содержания и основных требований к заключению и отчёту по результатам экспертно-аналитического мероприятия;

– закрепление порядка взаимодействия между структурными подразделениями Палаты;

– установление порядка рассмотрения и утверждения информации Палаты о ежеквартальном представлении информации о ходе исполнения местного бюджета, о результатах экспертно-аналитических мероприятий и представления

её в Совет муниципального образования Северский муниципальный район Краснодарского края и главе муниципального образования Северский муниципальный район Краснодарского края.

1.7. При выполнении требований настоящего Стандарта сотрудники Палаты должны руководствоваться положениями Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований», других нормативных правовых актов Российской Федерации, других нормативных правовых актов Краснодарского края, решений Совета муниципального образования Северский муниципальный район Краснодарского края, других нормативных правовых актов муниципального образования, регламента Палаты.

2. Общая характеристика экспертно-аналитического мероприятия

2.1. В соответствии со ст. 9 Закона № 6-ФЗ экспертно-аналитическое мероприятие является одной из форм внешнего муниципального финансового контроля, по результатам которого составляется заключение или отчёт.

2.2. Предметом экспертно-аналитического мероприятия являются:

2.2.1. исполнение Местного бюджета;

2.2.2. законность и эффективность использования средств Местного бюджета, а также средств, получаемых Местным бюджетом из иных источников, предусмотренных законодательством РФ;

2.2.3. исполнение и организация исполнения местного бюджета в текущем финансовом году. Соблюдение бюджетного законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в ходе исполнения Местного бюджета;

2.2.4. достоверность, полнота и соответствие нормативным требованиям составления и представления годового отчёта об исполнении Местного бюджета;

2.2.5. годовой отчёт об исполнении Местного бюджета;

2.2.6. эффективность и формирование муниципальной собственности, управления и распоряжения такой собственностью, соблюдение установленного порядка формирования такой собственности, управления и распоряжения такой собственностью (включая исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности);

2.2.7. эффективность предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств Местного бюджета, законность предоставления муниципальных гарантий и поручительств или обеспечения исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств Местного бюджета и имущества, находящегося в муниципальной собственности;

2.2.8. проекты муниципальных правовых актов в части, касающейся расходных обязательств муниципального образования, экспертиза проектов муниципальных правовых актов, приводящих к изменению доходов местного

бюджета, а также муниципальных программ (проектов муниципальных программ);

2.2.9. организация и осуществление бюджетного процесса в муниципальном образовании Северский муниципальный район Краснодарского края;

2.2.10. состояние муниципального внутреннего долга;

2.2.11. достижение целей социально-экономического развития муниципального образования, предусмотренных документами стратегического планирования муниципального образования, в пределах компетенции контрольно-счетного органа муниципального образования и иные, в соответствии с полномочиями в сфере внешнего муниципального финансового контроля, установленные федеральными законами, законами субъекта Российской Федерации, уставом и нормативными правовыми актами представительного органа муниципального образования.

2.3. В соответствии со ст. 266.1 БК РФ, ст. 9 Закона № 6-ФЗ объектами муниципального финансового контроля являются:

2.3.1. главные распорядители (распорядители, получатели) бюджетных средств, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита Местного бюджета;

2.3.2. финансовое управление администрации муниципального образования Северский муниципальный район Краснодарского края;

2.3.3. муниципальные учреждения;

2.3.4. муниципальные унитарные предприятия;

2.3.5. иные организаций, если они используют имущество, находящееся в муниципальной собственности муниципального образования Северский муниципальный район Краснодарского края;

2.3.6. иные организации, получающие (получившие) субсидии, кредиты, гарантии за счет средств соответствующего бюджета в порядке контроля за деятельностью главных распорядителей (распорядителей) и получателей средств бюджета Местного бюджета, предоставивших указанные средства, в случаях, если возможность проверок указанных организаций установлена в договорах о предоставлении субсидий, кредитов, гарантий за счет средств соответствующего бюджета.

2.4. В соответствии со ст. 267.1 БК РФ методами осуществления муниципального финансового контроля являются проверка, ревизия, обследование.

2.5. В соответствии со ст. 4 Закона № 6-ФЗ принципами, на которых основывается деятельность контрольно-счётных органов, являются принципы законности, объективности, эффективности, независимости, открытости и гласности.

2.6. При осуществлении финансового контроля участники группы должны руководствоваться нормами бюджетного законодательства РФ, Краснодарского края и муниципальными правовыми актами.

2.7. При проведении экспертно-аналитического мероприятия участник группы должен строить взаимоотношения между собой, с руководством и

представителями (должностными лицами) объекта контроля на основе взаимного уважения.

Участник группы должен планировать и проводить контроль, допуская, что в финансовой и хозяйственной деятельности объекта контроля не исключены существенные финансовые и другие нарушения и недостатки.

2.8. Проведение экспертно-аналитических мероприятий подлежит документированию в соответствии с порядком, установленным настоящим Стандартом и распоряжениями председателя Палаты.

2.9. Участники группы несут ответственность за достоверность и объективность результатов проводимых ими экспертно-аналитических мероприятий, за разглашение государственной и иной охраняемой законом тайны, а также формирование выводов и предложений в соответствии с вопросами, закрепленными программой экспертно-аналитического мероприятия (далее-Программа) и рабочим планом экспертно-аналитического мероприятия (далее-Рабочий план).

3. Определение цели (целей), вопросов экспертно-аналитического мероприятия и методов сбора и анализа фактических данных и информации

3.1. Цель (цели) экспертно-аналитического мероприятия должна определяться таким образом, чтобы по его результатам можно было сделать соответствующие ей выводы, сформулировать предложения.

3.2. Формулировка цели должна указывать на конечный результат, который планируется получить по итогам мероприятия, и отвечать следующим требованиям:

- понятность: формулировка цели не подвержена различным интерпретациям, содержит однозначно определяемые термины;
- конкретность: формулировка цели позволяет получить однозначное представление об ожидаемых результатах;
- достижимость: цели определяются с учетом рисков, ресурсных и иных ограничений, влияющих на возможность их достижения.

Формулировка цели должна содержать глагол «оценить», «исследовать», «проанализировать» и может содержать часть исследуемого предмета («оценить стратегическую результативность...», «проанализировать реализуемость...», «исследовать актуальность, целесообразность, устойчивость, качество, состоятельность...» и т.д.).

3.3. По каждой из целей экспертно-аналитического мероприятия определяются вопросы, необходимые для ее достижения, в соответствии с которыми осуществляется сбор фактических данных, документов, материалов и информации.

Формулировки и содержание вопросов должны выражать действия («проанализировать...», «оценить...», «исследовать...» и т.д.), которые необходимо выполнить для достижения целей мероприятия.

3.4. Вопросы должны отвечать следующим требованиям:

- необходимость: направлены на достижение цели экспертно-аналитического мероприятия;

- достаточность: совокупность вопросов обеспечивает возможность получения полной и исчерпывающей информации для достижения цели экспертно-аналитического мероприятия;

- взаимоисключаемость: содержание вопросов не должно повторяться.

3.5. Исходя из цели (целей) и вопросов экспертно-аналитического мероприятия выбираются методы сбора и анализа фактических данных и информации, которые будут применяться для формирования доказательств.

3.6. При определении целей и вопросов экспертно-аналитического мероприятия, а также при выборе методов сбора и анализа фактических данных и информации, следует использовать риск-ориентированный подход.

4. Информационная основа экспертно-аналитического мероприятия и доказательства

4.1. Информационной основой для проведения экспертно-аналитического мероприятия являются федеральные и краевые нормативные правовые акты, послание Президента РФ Федеральному Собранию РФ, определяющих бюджетную политику (требования к бюджетной политике) в РФ, муниципальные правовые акты, документы, представляемые объектами контроля и иные данные.

4.2. Доказательства-сведения о фактах, полученные при проведении экспертно-аналитического мероприятия, которые подтверждают выводы участника группы.

4.3. Доказательство признается достоверным, если в результате его проверки и исследования выясняется, что содержащиеся в нем сведения соответствуют действительности.

Доказательство признается относимым, если имеет отношение к экспертно-аналитического мероприятию в исследуемом периоде.

4.4. Участнику группы необходимо:

4.4.1. Собрать фактические данные по вопросам Программы и Рабочего плана;

4.4.2. Проверить точность арифметических расчетов в представленных документах, либо выполнить самостоятельные расчеты.

4.4.3. Получить письменные заявления и разъяснения от руководства объекта контроля по всем вопросам, являющимся существенными для целей экспертно-аналитического мероприятия, если устные заявления и разъяснения руководства объекта контроля противоречат другим полученным в ходе экспертно-аналитического мероприятия доказательствам, то исследовать причины расхождений.

Заявления и разъяснения должны быть оформлены в письменном виде с указанием необходимой информации, даты, должности и фамилии, имени, отчества (при наличии) заявителя и содержать его подпись.

4.5. Запросы информации осуществляются в соответствии с требованиями настоящего Стандарта.

4.6. Оценка надежности доказательств основывается на следующем:

1) никакие доказательства не имеют заранее установленной силы;

2) доказательства в документальной форме более надежны, чем в устной форме;

3) если доказательства, полученные из одного источника, не соответствуют доказательствам, полученным из другого источника, участником группы должны быть определены дополнительные процедуры, необходимые для выяснения причин такого несоответствия;

4) оценка доказательств осуществляется на всестороннем, полном, объективном и непосредственном исследовании имеющихся доказательств;

5) проводится оценка относимости, допустимости, достоверности каждого доказательства в отдельности, а также оценка достаточности и взаимной связи доказательств в их совокупности.

4.7. При обнаружении фактов невыполнения объектом контроля требований законов и иных нормативных правовых актов, необходимо тщательно изучить их причины, а также оценить, как влияют выявленные нарушения на результаты финансовой и хозяйственной деятельности объекта контроля и исполнение Местного бюджета.

4.8. Для проведения экспертно-аналитических мероприятий возможно привлечение независимых специалистов (экспертов) (п. 7.1.10).

5. Организация экспертно-аналитического мероприятия

5.1. Организация экспертно-аналитического мероприятия включает следующие этапы:

5.1.1. подготовительный;

5.1.2. основной;

5.1.3. заключительный.

5.2. На подготовительном этапе осуществляется:

5.2.1. изучение результатов ранее проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий по тематике мероприятия;

5.2.2. формулирование вопросов, необходимых для изучения;

5.2.3. определяются участники группы по проведению экспертно-аналитического мероприятия.

Результатом проведения данного этапа являются подготовка и издание:

1) распоряжения о назначении экспертно-аналитического мероприятия;

2) Программы и Рабочего плана.

5.3. На основном этапе экспертно-аналитического мероприятия осуществляются:

5.3.1. изучение вопросов согласно Программе и Рабочему плану;

5.3.2. сбор доказательств для подтверждения фактов нарушений и недостатков.

Результатом проведения данного этапа экспертно-аналитического мероприятия являются подготовка аналитических справок, заключения и отчёта.

5.4. На заключительном этапе производится:

5.4.1. подготовка документов для реализации экспертно-аналитического мероприятия;

5.4.2. формирование рабочей документации.

Результатом проведения данного этапа экспертно-аналитического мероприятия является направление заключения, отчёта, предписания, информационных писем, обращений в органы прокуратуры или иные правоохранительные органы, утверждение статистического отчёта.

5.5. Все документы, подготавливаемые в ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия, должны быть оформлены в соответствии с требованиями настоящего Стандарта и инструкции по делопроизводству в Палате.

6. Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия

6.1. Распоряжение об экспертно-аналитическом мероприятии

6.1.1. Основанием для проведения экспертно-аналитического мероприятия является план работы Палаты, утвержденный в соответствии с СОД КСП–1 «Планирование работы Контрольно-счетной палаты муниципального образования Северский муниципальный район Краснодарского края».

Проект распоряжения о назначении экспертно-аналитического мероприятия подготавливается заместителем председателя Палаты, аудитором или инспектором в соответствии с закрепленным направлением не позднее одного рабочего дня до его проведения по примерной форме согласно приложению № 1.

В распоряжении определяются тема (вопрос), метод контроля, сроки проведения экспертно-аналитического мероприятия, охватываемый период, основание проведения мероприятия, объект контроля, руководитель группы и участники группы, лицо, осуществляющее контроль над выполнением распоряжения и его сроками.

Непосредственное руководство экспертно-аналитическим мероприятием и координацию действий участников группы и лиц, привлекаемых к участию в проведении мероприятия, осуществляет руководитель группы. В случае если мероприятие проводится одним лицом, то им выполняются все действия, предусмотренные настоящим Стандартом для выполнения руководителем группы и участниками группы.

Первоначально установленный срок проведения экспертно-аналитического мероприятия не может превышать 45 рабочих дней, при назначении его на меньший срок, мероприятие продлевается на срок, не превышающий 45 рабочих дней.

Мероприятие может быть неоднократно приостановлено:

на период проведения встречных проверок и (или) обследований;

при наличии нарушения объектом контроля требований к бюджетному (бухгалтерскому) учёту, в том числе по хранению первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности, аудиторских заключений о ней, которое делает невозможным дальнейшее проведение мероприятия, - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения мероприятия, а также

приведения объектом контроля документов учёта и отчетности в состояние, позволяющее проводить их изучение в ходе проведения мероприятия;

на период проведения сложных и (или) длительных исследований, экспертно-аналитических мероприятий, испытаний, привлечения специалистов иных органов власти и организаций, заказа проведения необходимых испытаний, экспертиз, анализов и оценок, а также научных исследований;

на период рассмотрения запроса органа контроля компетентными государственными органами, а также иными юридическими и физическими лицами, обладающими информацией и документами, необходимыми для проведения мероприятия;

на период непредставления (неполного представления) объектом контроля документов и информации или воспрепятствования объектом контроля проведению мероприятия;

при наличии обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение мероприятия по причинам, независящим от должностных лиц органа контроля, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы;

на период проведения иных плановых и внеплановых мероприятий, носящих безотлагательный характер.

6.1.2. Продление, сокращение первоначально установленного срока экспертно-аналитического мероприятия, приостановление, возобновление, отмена, замена руководителя группы, состава участников группы осуществляется путем принятия распоряжения председателя Палаты. Проект распоряжения подготавливается в порядке, предусмотренном для издания распоряжения о назначении экспертно-аналитического мероприятия в срок не более одного рабочего дня до предполагаемой даты изменения сроков. В преамбуле проекта распоряжения указываются данные, вызвавшие необходимость его принятия. Регистрация, выдача копии и ознакомление производится в порядке, предусмотренном для издания распоряжения о назначении экспертно-аналитического мероприятия.

Допускается завершение экспертно-аналитического мероприятия раньше срока, установленного в распоряжении о его назначении и (или) удостоверении на проведение экспертно-аналитического мероприятия (далее-Удостоверение).

6.1.3. Проект распоряжения передается председателю Палаты для подписания.

После подписания распоряжение регистрируется лицом, ответственным за ведение делопроизводства в Палате, в журнале регистрации распоряжений о назначении экспертно-аналитических мероприятий с присвоением порядкового номера согласно журналу. Копия распоряжения выдается руководителю группы под роспись с фиксацией в указанном журнале.

6.1.4. Определение участников группы для проведения экспертно-аналитического мероприятия должно осуществляться таким образом, чтобы не допускалось возникновение конфликта интересов. Согласно ст. 10 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица влияет или может повлиять на

надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

Под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) указанным лицом, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми указанное лицо, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

В экспертно-аналитическом мероприятии не имеют права принимать участие работники Палаты, состоящие в родственной связи с руководством объекта контроля. Они обязаны заявить о наличии таких связей. Не допускается привлекать к участию в экспертно-аналитическом мероприятии работника Палаты, если он в проверяемом периоде являлся работником данного объекта контроля.

В целях предотвращения конфликта интересов руководитель и участники группы перед получением удостоверения на право проведения экспертно-аналитического мероприятия подготавливают письменные уведомления об отсутствии обстоятельств, которые могут привести к возникновению конфликта интересов при проведении экспертно-аналитического мероприятия, по форме согласно приложению № 19 к настоящему Стандарту. Уведомление передаётся лицу, ответственному за ведение кадровой работы.

В случае если планируется проверка сведений, составляющих государственную тайну, то в данном экспертно-аналитическом мероприятии должны принимать участие работники, имеющие в установленном порядке допуск к государственной тайне.

6.2. Удостоверение на проведение экспертно-аналитического мероприятия

6.2.1. В случае проведения экспертно-аналитического мероприятия, предусматривающего выход в объект контроля, руководитель группы за 2 дня до предполагаемой даты выхода подготавливает информацию для подготовки проекта Удостоверения по форме согласно приложению № 2 и передает их на утверждение председателю Палаты.

6.2.2. Удостоверение уполномочивает конкретного работника Палаты на проведение экспертно-аналитического мероприятия с выходом в объект экспертно-аналитического мероприятия. Допускается установление срока экспертно-аналитического мероприятия в Удостоверении меньше срока, установленного распоряжением на назначение экспертно-аналитического мероприятия, и его установление для каждого участника группы отдельно, но в пределах срока, определенного распоряжением.

6.2.3. На основании информации для подготовки проекта Удостоверения по форме согласно приложению № 2 или служебной записки, соответственно,

лицом, ответственным в соответствие с должностной инструкцией за оформление и выдачу Удостоверений, в течение рабочего дня, соответственно:

6.2.3.1. Оформляется Удостоверение по форме согласно приложению № 3 к настоящему Стандарту, которое заверяется подписью председателя Палаты и гербовой печатью Палаты;

6.2.3.2. Регистрируется Удостоверение в журнале регистрации Удостоверений (далее-Журнал), с присвоением номера. Удостоверения регистрируются под одним номером на одно экспертно-аналитическое мероприятие и выдаются на члена группы, указанного в информации для подготовки проекта Удостоверения по форме согласно приложению № 2;

6.2.3.3. Выдается Удостоверение лицу, которому поручено проведение экспертно-аналитического мероприятия с выходом в объект, под роспись в журнале регистрации Удостоверений;

6.2.3.4. Вносится запись об изменении и (или) аннулировании в Журнал и Удостоверение (заверяется подписью председателя Палаты и гербовой печатью Палаты).

6.2.4. В случае утраты (порчи) Удостоверения участником группы составляется мотивированная служебная записка и передается председателю Палаты. По результатам рассмотрения указанной служебной записки лицом, ответственным в соответствие с должностной инструкцией за оформление и выдачу Удостоверений, подготавливается дубликат Удостоверения, в правом верхнем углу которого указывается: «Дубликат взамен утраченного удостоверения» и вносятся сведения о выдаче дубликата в Журнал.

6.3. Программа и рабочий план экспертно-аналитического мероприятия

6.3.1. Руководителем группы изучаются законодательные и другие нормативные правовые акты, отчётные документы, статистические данные, материалы предыдущих контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и другие материалы, характеризующие и регламентирующие финансово-хозяйственную деятельность объекта контроля, направляются запросы, анализируется информация базы данных.

6.3.2. По результатам изучения руководителем группы:

определяются области, наиболее значимые для экспертно-аналитического мероприятия;

формулируются вопросы Программы и Рабочего плана.

6.3.3. Программа составляется и подписывается руководителем группы для каждого экспертно-аналитического мероприятия, согласовывается с заместителем председателя Палаты и утверждается председателем Палаты не позднее дня начала проведения экспертно-аналитического мероприятия по форме согласно приложению № 4 к настоящему Стандарту.

Изменения в Программу вносятся в порядке, предусмотренном для утверждения Программы.

6.3.4. Объем и состав экспертно-аналитических действий по каждому вопросу Программы, а также формы и способы проведения таких действий определяются руководителем группы в Рабочем плане, подготавливаемом не

позднее дня начала проведения экспертно-аналитического мероприятия по форме согласно приложению № 5. Рабочий план проверки изменяется или дополняется при внесении соответствующих изменений или дополнений в Программу проверки.

6.3.5. Руководитель группы знакомит участников группы с распоряжением о назначении экспертно-аналитического мероприятия, Программой, Рабочим планом и вносимыми в них изменениями.

7. Основной этап экспертно-аналитического мероприятия

7.1. Осуществление экспертно-аналитических процедур.

7.1.1. Основной этап экспертно-аналитического мероприятия состоит в сборе и анализе фактических данных и информации по вопросам, отраженным в Программе и Рабочем плане, и сбору необходимых доказательств.

7.1.2. При проведении экспертно-аналитического мероприятия, предусматривающего выход в объект контроля, должностные лица Палаты, проводящие мероприятие, предъявляют руководителю объекта контроля под роспись Распоряжение и Программу, а также для ознакомления служебные удостоверения, Удостоверение на мероприятие, решают организационно-технические вопросы, связанные с проведением мероприятия.

7.1.3. Экспертно-аналитические действия проводятся:

- по документальному изучению финансовых и хозяйственных операций, совершенных объектом контроля в проверяемый период и сбору необходимых доказательств-на основании финансовых, бухгалтерских, отчётных и иных документов, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации;

- по фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций, совершенных объектом контроля в проверяемый период и сбору необходимых доказательств - путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и т.п.

7.1.4. В ходе экспертно-аналитического мероприятия руководителем и участниками группы запрашиваются документы в соответствии с вопросами Программы и Рабочего плана.

7.1.5. В соответствии со ст. 14 Закона № 6-ФЗ должностные лица Палаты при осуществлении возложенных на них должностных полномочий при выходе в объект контроля имеют право:

1) беспрепятственно входить на территорию и в помещения, занимаемые проверяемыми органами и организациями, иметь доступ к их документам и материалам, а также осматривать занимаемые ими территории и помещения;

2) в случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы проверяемых органов и организаций, изымать документы и материалы с учётом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации. Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятие документов и материалов производятся с участием уполномоченных

должностных лиц проверяемых органов и организаций и составлением соответствующих актов по форме согласно приложениям № 6-7. В соответствии со ст. 2 Закона Краснодарского края от 28.12.2011 № 2418-КЗ «О регулировании отдельных вопросов организации и деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований в Краснодарском крае» участники группы должны незамедлительно (в течение 24 часов) в письменной форме (на бумажном носителе или по электронной почте, либо факсимильной связью) направить председателю Палаты уведомление с приложением копий актов опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов по форме согласно приложению к указанному Закону;

3) в пределах своей компетенции направлять запросы должностным лицам территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и их структурных подразделений, органов государственной власти и государственных органов субъектов Российской Федерации, органов территориальных государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления и муниципальных органов, организаций по примерной форме согласно приложению № 8. В соответствии со ст. 3 Закона Краснодарского края от 28.12.2011 № 2418-КЗ «О регулировании отдельных вопросов организации и деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований в Краснодарском крае» органы местного самоуправления и муниципальные органы, организации, в отношении которых контрольно-счетный орган вправе осуществлять внешний муниципальный финансовый контроль, их должностные лица, а также органы государственной власти и государственные органы Краснодарского края, органы управления государственными внебюджетными фондами, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти и их структурные подразделения в течение 10 дней со дня получения ими запроса Палаты обязаны представлять информацию, документы и материалы, необходимые для проведения экспертно-аналитических мероприятий;

4) в пределах своей компетенции требовать от руководителей и других должностных лиц проверяемых органов и организаций представления письменных объяснений по фактам нарушений, выявленных при проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также необходимых копий документов, заверенных в установленном порядке;

5) составлять акты по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами проверяемых органов и организаций документов и материалов, запрошенных при проведении экспертно-аналитических мероприятий по форме согласно приложению № 9;

6) в пределах своей компетенции знакомиться со всеми необходимыми документами, касающимися финансово-хозяйственной деятельности проверяемых органов и организаций, в том числе в установленном порядке с документами, содержащими государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;

7) знакомиться с информацией, касающейся финансово-хозяйственной деятельности проверяемых органов и организаций и хранящейся в электронной форме в базах данных проверяемых органов и организаций, в том числе в установленном порядке с информацией, содержащей государственную,

служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;

8) знакомиться с технической документацией к электронным базам данных;

9) составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (далее-КоАП РФ), Законом Краснодарского края от 23.07.2003 № 608-КЗ «Об административных правонарушениях» (далее-Закон № 608-КЗ).

Согласно ст. 15 Закона № 6-ФЗ органы государственной власти и государственные органы субъектов Российской Федерации, органы управления государственными внебюджетными фондами, органы местного самоуправления и муниципальные органы, организации, в отношении которых контрольно-счетные органы вправе осуществлять внешний государственный и муниципальный финансовый контроль или которые обладают информацией, необходимой для осуществления внешнего государственного и муниципального финансового контроля, их должностные лица, а также территориальные органы федеральных органов исполнительной власти и их структурные подразделения в установленные законами субъектов Российской Федерации сроки обязаны представлять в контрольно-счетные органы по их запросам информацию, документы и материалы, необходимые для проведения экспертно-аналитических мероприятий. Руководители проверяемых органов и организаций обязаны обеспечивать соответствующих должностных лиц контрольно-счетных органов, участвующих в мероприятиях, оборудованным рабочим местом с доступом к справочным правовым системам, информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

7.1.6. В случае отказа объекта контроля при проведении мероприятия с выходом в объект контроля представить документы, необходимые для проведения экспертно-аналитического мероприятия, руководителем группы составляется письменное требование по примерной форме согласно приложению № 10, содержащее перечень необходимых документов, которое вручается под роспись лицу объекта контроля, ответственному за представление (хранение) необходимых документов или за ведение делопроизводства. В случае необходимости предоставления надлежащим образом заверенных копий об этом делается соответствующая отметка. Если в указанный в требовании срок документы не будут представлены, то руководителем группы подготавливается проект соответствующего письма руководителю объекта контроля или организации, вышестоящей по отношению к ней.

В случае необходимости систематизации представляемой информации руководитель группы представляет объекту контроля формы, специально разработанные для данного экспертно-аналитического мероприятия.

7.1.7. В случае возникновения препятствий для проведения экспертно-аналитического мероприятия с выходом в объект контроля руководитель группы, разъясняет полномочия Палаты, составляет акт по форме согласно приложению № 11 к настоящему Стандарту, и служебную записку на имя председателя Палаты для принятия решения о приостановлении (отмене) экспертно-аналитического мероприятия, изменении его Программы и Рабочего

плана или на основании ст. 16 Федерального закона подготавливается проект предписания в порядке, установленном настоящим Стандартом.

7.1.8. Для запроса соответствующей информации без выхода в объект контроля участниками группы подготавливаются соответствующие проекты писем за подписью председателя Палаты или его заместителя.

7.1.9. Приостановление, отмена экспертно-аналитического мероприятия, изменение Программы и Рабочего плана осуществляются в порядке, установленном настоящим Стандартом.

7.1.10. При выявлении необходимости привлечения специалистов органов власти и организаций, заказа проведения необходимых испытаний, экспертиз, анализов и оценок, а также научных исследований, руководителем группы подготавливается служебная записка на имя председателя Палаты.

В служебной записке обосновывается целесообразность привлечения конкретных специалистов, проведения испытаний, экспертиз, анализов и оценок, а также научных исследований, излагается тематика и перечень необходимых для изучения вопросов.

При принятии председателем Палаты положительного решения о необходимости проведения указанных мероприятий, в случае, если они будут осуществлены за счет Местного бюджета, осуществляются процедуры по закупке необходимых работ и услуг в соответствии с требованиями действующего законодательства.

При принятии председателем Палаты положительного решения о необходимости проведения указанных мероприятий, в случае, если они будут осуществлены безвозмездно, руководителем группы подготавливаются проекты соответствующих писем, подписываемых председателем Палаты.

Оперативный контроль над ходом выполнения указанных мероприятий осуществляется руководителем группы.

7.2. Оформление заключения по результатам экспертно-аналитического мероприятия

7.2.1. В соответствии со ст. 10 Закона № 6-ФЗ при проведении экспертно-аналитического мероприятия составляются отчёт или заключение.

Отчёт или заключение составляются и подписываются не позднее истечения срока проведения экспертно-аналитического мероприятия.

Участниками группы по вопросам, закрепленным Программой и Рабочим планом, подготавливаются и подписываются аналитические справки, которые включаются в материалы экспертно-аналитического мероприятия.

7.2.2. На основе аналитических справок руководитель группы организовывает оформление отчёта по примерной форме согласно приложению № 13 или заключение по примерной форме согласно приложению № 12.

Отчёт и заключение составляются на русском языке, имеют сквозную нумерацию страниц. В отчёте и заключении не допускаются помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

Объем текста отчета и (или) заключения, не считая приложений к нему, с учетом масштаба и характера проведенного экспертно-аналитического мероприятия не должен превышать 30 страниц.

Показатели, выраженные в иностранной валюте, приводятся в этой иностранной валюте и в сумме в рублях, определенной по официальному курсу этой иностранной валюты к рублю, установленному Центральным банком РФ, на дату совершения соответствующих операций.

В отчёте и заключении допускается указание «тыс. руб.», «млн руб.», «млрд руб.».

Заключение состоит из вводной, описательной и заключительной частей и должно содержать:

ключевые итоги экспертно-аналитического мероприятия в объеме до двух страниц, в которых приводится обобщенное описание наиболее важных результатов экспертно-аналитического мероприятия, наиболее значимых выводов, предложений (рекомендаций);

дата и место составления;

наименование объекта контроля;

исходные данные о мероприятии (основание для проведения мероприятия плановый или внеплановый характер, либо проведение по обращению, требованию или поручению, участники группы, предмет, объект (объекты), вопросы мероприятия, исследуемый период, сроки проведения мероприятия);

информацию о результатах мероприятия, в которой отражаются содержание проведенного исследования в соответствии с предметом мероприятия, ответы на каждый вопрос Программы и Рабочего плана и выявленных нарушений, и недостатков;

выводы по каждой цели мероприятия, в которых в обобщенной форме отражаются итоговые оценки проблем и вопросов, рассмотренных в ходе проведения мероприятия;

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

7.2.3. Заключительная часть заключения и отчёта должна содержать обобщенную информацию о результатах экспертно-аналитического мероприятия, в том числе о нарушениях, сгруппированных по видам (по каждому виду указывается общая сумма, на которую они выявлены).

7.2.4. При составлении заключения и отчёта должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания), логика и хронологическая последовательность изложения.

7.2.5. В описании каждого нарушения, выявленного в ходе экспертно-аналитического мероприятия, должны быть указаны: конкретные положения законодательных и нормативных правовых актов, которые были нарушены, в какой редакции, и к какому периоду относится выявленное нарушение, в чем выразилось нарушение, описание подтверждающих документов, какие причины и условия способствовали совершению правонарушения. В случае выявления нарушений, за которые предусмотрена административная ответственность,

указывается истек ли срок давности и принимаются меры для привлечения лиц к ответственности.

Описание результатов экспертно-аналитического мероприятия включает классификацию нарушений в соответствии с Классификатором нарушений, утвержденным распоряжением председателя Палаты (разработано с учетом Классификатора нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного аудита (контроля), одобренного Советом контрольно-счетных органов при Счетной палате Российской Федерации).

В случае отсутствия соответствующего вида нарушения в Классификаторе нарушений, выявляемых в ходе внешнего муниципального аудита (контроля), такое нарушение формулируется исходя из положений нарушенных правовых актов. Формулировки нарушений должны начинаться со слов «В нарушение...», с указанием статей, частей, пунктов и подпунктов правовых актов, положения которых нарушены.

Сведения о нарушениях и недостатках, излагаемые в заключении, должны подтверждаться прилагаемыми документами (копиями документов), результатами экспертно-аналитических действий, объяснениями объекта контроля, другими материалами. Все приложения должны быть поименованы в тексте и пронумерованы.

Копии документов заверяются подписью руководителя объекта контроля или уполномоченного им должностного лица и печатью объекта контроля.

В случае если по вопросу Программы и Рабочего плана не выявлено нарушений и недостатков, делается запись об их отсутствии.

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

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

На каждой фотографии в отношении сфотографированного объекта указываются его наименование, адрес, по которому осуществлялась фотографирование, и дата фиксирования объекта.

По окончанию составления отчета или заключения заполняется карта итогов экспертно-аналитического мероприятия по форме согласно приложению №18.

7.2.6. В заключении и отчёте не допускаются:

выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими документами;

морально-этическая оценка действий должностных лиц объекта контроля.

7.2.7. Заключение или отчёт составляются в двух экземплярах: один экземпляр для объекта контроля, один экземпляр для Палаты.

Заключение или отчёт подписываются руководителем группы.

Заключение по результатам внешней проверки годового отчёта об исполнении Местного бюджета, экспертизы проекта Местного бюджета, экспертизы проекта о внесении изменений и анализа исполнения и контроля за организацией исполнения Местного бюджета подписываются председателем и аудиторами Палаты.

8. Заключительный этап экспертно-аналитического мероприятия

8.1. Подготовка документов для реализации материалов

8.1.1. В течение 3 рабочих дней со дня подписания заключения или отчёта руководитель группы вносит предложения по принятию мер по выявленным нарушениям и недостаткам и подготавливает проекты:

сопроводительных и информационных писем;

предписания;

обращения в орган, уполномоченный на рассмотрение дел об административных правонарушениях (в случае выявления соответствующих фактов).

Статистический отчёт по результатам мероприятия оформляется в течение 15 рабочих дней со дня подписания заключения или отчёта.

Копии заключения или отчёта представляются Палатой в Совет муниципального образования Северский муниципальный район Краснодарского края с одновременным направлением его главе муниципального образования Северский муниципальный район Краснодарского края.

Проекты сопроводительных и информационных писем подготавливаются руководителем группы по примерным формам согласно приложениям № 14-15.

8.1.2. При направлении информации и сопроводительных писем в прокуратуру Северского района сообщаются сведения о составленных Палатой протоколах об административных правонарушениях, внесенных предписаниях.

8.1.3. В соответствии со ст. 16 Закона № 6-ФЗ в случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, невыполнения представлений контрольно-счетных органов, направляется в органы государственной власти и государственные органы субъекта РФ, органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам предписание.

Предписание оформляется на бланке согласно приложению № 16 по примерной форме согласно приложению № 17 и должно содержать:

- выявленные факты нарушений, требующие безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению;

- конкретные основания вынесения предписания.

Предписание подписывается председателем Палаты либо его заместителем.

В соответствии с ч. 6 ст. 16 Федерального закона предписание должно быть исполнено в установленные в нём сроки. Срок выполнения предписания может быть продлен по решению контрольно-счетного органа, но не более одного раза.

Неисполнение или ненадлежащее исполнение предписания Палаты влечёт за собой ответственность, предусмотренную ч. 1 ст.19.5 КоАП РФ.

8.1.4. При непосредственном обнаружении достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, предусмотренного ст.ст. 5.21, 7.32(6), 15.1, 15.14 - 15.15.16, ч. 1 ст. 19.4, ст. 19.4.1, ч. 20 и 20(1) ст. 19.5, ст. 19.6 и 19.7 КоАП РФ, председатель, заместитель председателя, аудиторы, главные инспекторы Палаты, участвующие в экспертно-аналитическом мероприятии, в соответствии со ст. 28.1, ч. 1 ст. 28.2 КоАП РФ, пунктом 7 ст. 12.2 Закона № 608-КЗ составляют протоколы об административных правонарушениях.

Составление протоколов об административных правонарушениях осуществляется в соответствии с КоАП РФ.

Форма протокола, порядок взаимодействия при составлении протокола и его направлении на рассмотрение устанавливаются распоряжением председателя Палаты.

В случае выявления деяний, содержащих признаки иных административных правонарушений, подготавливается обращение в орган, уполномоченный на рассмотрение соответствующих дел (в пределах срока давности).

8.1.5. В случае если материалы проверки направлялись для их реализации в органы власти, то в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения также подготавливается проект соответствующего письма и представляется на подпись председателю Палаты.

Копии указанных писем приобщаются к материалам экспертно-аналитического мероприятия.

8.2. Формирование рабочей документации

8.2.1. Материалы экспертно-аналитического мероприятия по их завершению оформляются в дела в течение 3 рабочих дней со дня утверждения отчёта или заключения.

Ответственность за оформление материалов экспертно-аналитического мероприятия, а также их сохранность, возлагается на руководителя группы.

В дела помещаются только документы, оформленные в соответствии с требованиями настоящего Стандарта, иными положениями и порядками, утвержденными распоряжением председателя Палаты.

При оформлении дел необходимо соблюдать следующие общие правила расположения документов:

1) опись документов, находящихся в деле;

2) приказы, распоряжения руководителей объектов контроля по результатам проведенного мероприятия;

3) Карта итогов проверки экспертно-аналитического мероприятия;

4) обращение о проведении мероприятия;

5) распоряжение о назначении экспертно-аналитического мероприятия;

6) Удостоверение на мероприятие (при наличии);

7) Программа;

8) Рабочий план;

9) заключение или отчёт о результатах экспертно-аналитического мероприятия;

10) приложения к заключению или отчёту.

Фотоматериалы мероприятия записываются на оптический диск для хранения.

По каждому тому дела составляется внутренняя опись документов, подписываемая составившим ее должностным лицом Палаты. В первый том дела приобщается сводная опись документов материалов экспертно-аналитического мероприятия.

Каждый том дела должен иметь собственную нумерацию. Нумерацию листов первого тома дела следует начинать с распоряжения о назначении экспертно-аналитического мероприятия. Листы в деле необходимо нумеровать карандашом в правом нижнем углу.

Вся переписка, проводимая по результатам экспертно-аналитического мероприятия, подшивается к материалам мероприятия в первый том дела поверх описи документов, находящихся в деле.

Руководитель группы обеспечивает сохранность материалов, не оформленных в дела.

8.2.2. Изъятие документов из материалов экспертно-аналитического мероприятия запрещено. Снятие копий и их передача внешним адресатам допускается при реализации экспертно-аналитического мероприятия в установленном порядке или по письменным запросам в соответствии с решением председателя Палаты.

В запросе указываются почтовый адрес, номер телефона и (или) факса либо адрес электронной почты для направления ответа на запрос или уточнения содержания запроса, а также фамилия, имя и отчество гражданина (физического лица) либо наименование организации (юридического лица), общественного объединения, государственного органа, органа местного самоуправления муниципального образования Северский муниципальный район Краснодарского края, запрашивающих указанные копии. Анонимные запросы не рассматриваются.

В запросе в обязательном порядке должен быть указан конкретный объект экспертно-аналитического мероприятия.

Запрос подлежит рассмотрению в тридцатидневный срок со дня его регистрации, если иное не предусмотрено законом.

Палата вправе уточнять содержание запроса.

Палатой предоставляется письменный ответ на запрос, к которому прилагаются запрашиваемые копии, либо в котором содержится отказ в их предоставлении.

Основанием для отказа в выдаче копий являются:

1) отсутствие прав обратившегося лица на получение указанных копий и содержащейся в них информации;

2) если запрашиваемые копии содержат информацию ограниченного доступа;

3) если в запросе не указан почтовый адрес, адрес электронной почты или номер факса для направления ответа на запрос либо номер телефона, по которому можно связаться с лицом, направившим запрос;

4) если запрашиваемые копии отсутствуют в Палате;

5) если запрашиваемые копии ранее предоставлялись обратившемуся лицу;

6) если запрашиваемые копии непосредственно не связаны с защитой прав направившего запрос лица.

Выдача сданных материалов экспертно-аналитического мероприятия производится начальником отдела экспертизы и анализа доходов бюджета, начальником отдела экспертизы и анализа расходов бюджета, начальником отдела аудита закупок Палаты, под роспись в журналы учёта выданных материалов экспертно-аналитического мероприятия.

При увольнении работника Палаты или его временном выбытии (отпуск, командировка и т.п.) все находящиеся у него архивные материалы экспертно-аналитического мероприятия, а также неисполненные документы и неоформленные материалы экспертно-аналитического мероприятия передаются руководителю группы или непосредственному руководителю.

Сроки хранения материалов экспертно-аналитических мероприятий устанавливаются в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной в установленном порядке.

9. Контроль за проведением экспертно-аналитического мероприятия

9.1. Контроль осуществляется для соблюдения требований настоящего Стандарта, обеспечения надлежащего качества работы и соблюдения сроков, установленных в Программе и Рабочем плане, участниками группы.

Процедуры управления качеством контрольных и экспертно-аналитических мероприятий утверждаются в порядке, утвержденном распоряжением председателя Палаты.

9.2. Общий контроль осуществляется лицом, на который возложен контроль за исполнением распоряжения председателя Палаты о назначении экспертно-аналитического мероприятия.

9.3. Руководитель группы несёт персональную ответственность за составление и полноту выполнения Программы и Рабочего плана, организацию (координацию) действий участников группы.

9.4. Координация действий участников группы предполагает выполнение следующих процедур:

1) распределение обязанностей, полномочий и ответственности между членами участниками группы (в Программе и Рабочем плане);

2) проведения рабочих совещаний, обсуждений на этапе планирования, осуществления проверки и подведения итогов экспертно-аналитического мероприятия, обмен информацией и опытом;

3) мониторинг и контроль за реализацией Программы и Рабочего плана;

4) контроль за оформлением материалов и сдаче их в архив.

Участники группы несут персональную ответственность за качество и

своевременность предоставления материалов мероприятия в соответствии с Программой и Рабочим планом.