Приложение № 1

к приказу Председателя Контрольно-счётной палаты

МО «Гиагинский район»

от 10 января 2023 года № 2

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**

**МО «ГИАГИНСКИЙ РАЙОН»**

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

**СВМФК 06**

**«ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ, ПРАВИЛА И ПРОЦЕДУРЫ ПРОВЕДЕНИЯ ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКОГО МЕРОПРИЯТИЯ»**

Дата начала действия: 01.01.2023 года

Содержание

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Общие положения | 3 |
| 2. Организация экспертно-аналитического мероприятия | 5 |
| 3. Проведение, оформление, утверждение и направление результатов экспертно-аналитического мероприятия | 7 |
| 4. Общие процедуры управления качеством экспертно-аналитического мероприятия | 11 |
| 5. Общие правила контроля за реализацией документов, подготовленных по результатам экспертно-аналитического мероприятия | 12 |
| Приложения |  |
| Приложение 1. Запрос информации |  |
| Приложение 2. Распорядительный акт КСО о проведении экспертно-аналитического мероприятия |  |
| Приложение 3. Программа экспертно-аналитического мероприятия |  |
| Приложение 4. Уведомление о проведении экспертно-аналитического мероприятия |  |
| Приложение 5. Акт по факту отказа в допуске на территорию и в помещения, занимаемые объектом экспертно-аналитического мероприятия |  |
| Приложение 6. Сопроводительное письмо с уведомлением о направлении выписок |  |
| Приложение 7. Документ по результатам анализа пояснений, представленных объектом экспертно-аналитического мероприятия |  |
| Приложение 8. Информационное письмо о результатах экспертно-аналитического мероприятия |  |

**1. Общие положения**

1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля СВМФК-06 «Общие требования, правила и процедуры проведения экспертно-аналитического мероприятия» (далее - Стандарт) разработан в соответствии с в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации (далее – БК РФ), Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положением о Контрольно-счетной палате МО «Гиагинский район», утвержденным Решением Совета народных депутатов МО «Гиагинский район» от 28.10.2021г. № 500, Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального аудита (контроля) для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, Регламентом и иными локальными нормативными правовыми актами Контрольно-счетной палаты МО «Гиагинский район».
2. Стандарт разработан с учетом общих требований к стандартам внешнего государственного и муниципального контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденными Коллегией Счетной палаты РФ (протокол от 29 марта 2022 г. № 2ПК).

1.3. Целью Стандарта является установление требований, правил и процедур осуществления экспертно-аналитической деятельности Палаты.

1.4. Задачами Стандарта являются определение:

– порядка организации и проведения экспертно-аналитического мероприятия Палатой;

– общих процедур управления качеством экспертно-аналитического мероприятия Палатой;

– порядка оформления, утверждения и направления результатов экспертно-аналитического мероприятия Палатой;

– общих правил контроля за реализацией документов, подготовленных по результатам экспертно-аналитического мероприятия Палатой.

1.5. Сфера применения Стандарта – реализация установленных законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами полномочий Палаты по проведению экспертно-аналитических мероприятий, осуществление контроля за результатами проведенных экспертно-аналитических мероприятий.

1.6. Соблюдение установленных требований, правил и процедур проведения экспертно-аналитических мероприятий Палатой обеспечивается управлением качеством каждого экспертно-аналитического мероприятия от подготовки к его проведению до оформления и утверждения полученных результатов. Состав процедур управления качеством и порядок их выполнения уполномоченными должностными лицами Палаты определяются настоящим Стандартом и (или) отдельным стандартом Палаты.

11.7. Особенности организации и осуществления экспертно-аналитической деятельности в виде экспертиз проектов законов (решений) о бюджетах бюджетной системы Российской Федерации, аудита в сфере закупок и иных экспертно-аналитических мероприятий могут устанавливаться Палаты (а также, по решению Палаты, дополнительными разделами и подразделами настоящего Стандарта).

11.8. Участие должностных лиц Палаты в совместных и параллельных экспертно-аналитических мероприятиях, проводимых иными органами внешнего государственного (муниципального) финансового контроля (аудита), осуществляется в установленном законодательством, настоящим Стандартом, иными стандартами, локальными нормативными правовыми актами и соглашениями порядке.

1.9. Для целей настоящего Стандарта используются следующие основные понятия (при необходимости):

Экспертно-аналитическое мероприятие – проводимое в рамках установленной компетенции и в соответствии с планом работы Палаты мероприятие, при проведении которого составляются отчет или заключение.

Предмет экспертно-аналитического мероприятия – оценка и (или) анализ организации и осуществления бюджетного процесса муниципального образования, порядка формирования, управления и распоряжения средствами бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, иными объектами государственной (муниципальной) собственности, а также нормативное правовое регулирование в сфере экономики и финансов, в том числе влияющее на формирование и исполнение бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в соответствии с программой экспертно-аналитического мероприятия. Предмет экспертно-аналитического мероприятия определяется на этапе формирования проекта плана работы Палаты и отражается, как правило, в наименовании экспертно-аналитического мероприятия. Предмет экспертно-аналитического мероприятия в ходе его проведения изменению не подлежит.

В целях проведения экспертно-аналитического мероприятия в рамках его предмета в соответствии со ст.266.1. БК РФ определяются объекты экспертно-аналитического мероприятия.

Руководитель экспертно-аналитического мероприятия – должностное лицо Палаты, ответственное за проведение экспертно-аналитического мероприятия, осуществляющее организацию экспертно-аналитического мероприятия и общее руководство за его проведением и оформлением результатов, а также контроль за реализацией результатов экспертно-аналитического мероприятия.

Руководитель рабочей группы – должностное лицо Палаты, непосредственно осуществляющее руководство рабочей группой при проведении экспертно-аналитического мероприятия и оформлении его результатов. В случае если руководитель рабочей группы не назначается, то выполнение его обязанностей возлагается на руководителя экспертно-аналитического мероприятия.

Члены рабочей группы – должностные лица Палаты, принимающие непосредственное участие в проведении экспертно-аналитического мероприятия и оформлении его результатов. В состав рабочей группы в порядке, установленном стандартами и локальными нормативными правовыми актами Палаты, могут быть включены специалисты, эксперты, переводчики, не являющиеся должностными лицами Палаты.

**2. Организация экспертно-аналитического мероприятия**

2.1 Экспертно-аналитическое мероприятие проводится на основании плана работы Палаты и распорядительного акта Палаты о его проведении. Сроки проведения экспертно-аналитического мероприятия, в том числе дата начала, завершения мероприятия, определяются в порядке, установленном Палатой, с учетом временных ограничений, установленных бюджетным законодательством и нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и деятельности Палаты.

Руководитель экспертно-аналитического мероприятия (руководитель рабочей группы) должен организовать и обеспечить сбор и полноту информации, необходимой для проведения экспертно-аналитического мероприятия, с учетом имеющегося доступа к информационным ресурсам, а также имеющейся в Палате информации, документов и материалов.

Состав целей экспертно-аналитического мероприятия определяется с учетом необходимости полного охвата предмета экспертно-аналитического мероприятия, а также целесообразности исследования аспектов предметной области, характеризующихся повышенным уровнем риска, в том числе коррупционного характера.

2.2Запрашиваемая информация должна быть официальной и сопровождаться ссылкой на источник (официальная публикация, входящий номер сопроводительного письма и иные установленные нормативными правовыми актами официальные источники информации). Запросы формируются по форме Приложения 1 к настоящему Стандарту.

2.3. В случае непредставления или несвоевременного представления по запросам Палаты информации, документов и материалов, необходимых для проведения экспертно-аналитического мероприятия, руководителем экспертно-аналитического мероприятия (рабочей группы) по согласованию с Председателем Палаты определяется достаточность оснований для составления **протокола об административном правонарушении**.

2.4. В ходе подготовки к экспертно-аналитическому мероприятию руководитель экспертно-аналитического мероприятия обязан организовать разработку проекта распорядительного акта Палаты о проведении экспертно-аналитического мероприятия (Приложение 2), программы экспертно-аналитического мероприятия (Приложение 3), содержащей предмет, цели и задачи (вопросы) экспертно-аналитического мероприятия. При необходимости руководитель экспертно-аналитического мероприятия может принять решение о разработке рабочего плана, детализирующего отраженные в программе задачи (вопросы) экспертно-аналитического мероприятия.

В случае проведения экспертно-аналитического мероприятия по месту нахождения и (или) осуществления деятельности объекта экспертно-аналитического мероприятия направляется уведомление о проведении экспертно-аналитического мероприятия в адрес руководителя объекта экспертно-аналитического мероприятия (Приложение 4).

Документами, подтверждающими право должностных лиц Палаты на проведение экспертно-аналитического мероприятия по месту нахождения и (или) осуществления деятельности объекта экспертно-аналитического мероприятия, являются:

– уведомление в адрес объекта экспертно-аналитического мероприятия о проведении экспертно-аналитического мероприятия, сформированное в соответствии с распорядительным документом Палаты о проведении экспертно-аналитического мероприятия и программой экспертно-аналитического мероприятия;

– служебное удостоверение.

2.5. С даты издания распорядительного документа Палаты о проведении экспертно-аналитического мероприятия по соответствующему экспертно-аналитическому мероприятию заводится контрольное дело в порядке, установленном локальными нормативными правовыми актами Палаты.

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

2.7. С даты издания распорядительного документа Палаты о проведении контрольного мероприятия по соответствующему контрольному мероприятию заводится контрольное дело в порядке, установленном локальными нормативными правовыми актами Палаты.

2.8. Численность членов рабочей группы, осуществляющих экспертно-аналитическое мероприятие непосредственно в объекте экспертно-аналитического мероприятия, должна составлять не менее двух человек.

2.9. При формировании, изменении состава рабочей группы следует учитывать возможность возникновения у должностных лиц Палаты, привлеченных физических лиц (специалистов, экспертов, переводчиков) личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов в отношении объекта экспертно-аналитического мероприятия. О возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения привлекаемые к экспертно-аналитическому мероприятию должностные лица Палаты обязаны информировать председателя Палаты в установленном в Палате порядке.

2.10. В экспертно-аналитическом мероприятии не имеют права принимать участие должностные лица Палаты, состоящие в близком родстве или свойстве с руководством объекта экспертно-аналитического мероприятия. Запрещается привлекать к участию в экспертно-аналитическом мероприятии должностное лицо Палаты, если оно в рассматриваемом в рамках экспертно-аналитического мероприятия периоде являлся штатным сотрудником объекта экспертно-аналитического мероприятия.

2.11. Если в ходе экспертно-аналитического мероприятия планируется получение и использование сведений, составляющих государственную тайну, то в таком экспертно-аналитическом мероприятии должны принимать участие должностные лица Палаты, имеющие оформленный в установленном порядке допуск к государственной тайне.

**3.** **Проведение, оформление, утверждение и направление результатов экспертно-аналитического мероприятия**

3.1. При проведении экспертно-аналитического мероприятия осуществляются сбор и анализ фактических данных и информации о предмете экспертно-аналитического мероприятия, непосредственное исследование предмета экспертно-аналитического мероприятия в соответствии с целями, задачами (вопросами). Экспертно-аналитическое мероприятие проводится по месту нахождения Палаты с учетом имеющегося доступа к информационным ресурсам, с использованием имеющейся информации и материалов, получаемых по запросам, и (или), при необходимости, непосредственно по месту нахождения и (или) осуществления деятельности объектов экспертно-аналитического мероприятия.

К объектам экспертно-аналитического мероприятия не относятся органы (организации), которым в ходе экспертно-аналитического мероприятия направляются запросы в целях получения информации, необходимой для изучения деятельности объекта экспертно-аналитического мероприятия.

В процессе подготовки и проведения экспертно-аналитического мероприятия руководитель экспертно-аналитического мероприятия, руководитель и члены рабочей группы должны строить отношения с сотрудниками (работниками) объекта экспертно-аналитического мероприятия на основе взаимного доверия и уважения, проводить встречи для обсуждения вопросов, возникающих в ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия.

3.2 Руководитель экспертно-аналитического мероприятия (рабочей группы) несет персональную ответственность за достоверность и объективность результатов, проводимых ими экспертно-аналитических мероприятий.

3.3. В случае отказа сотрудников объекта экспертно-аналитического мероприятия в допуске руководителя экспертно-аналитического мероприятия (рабочей группы) на территорию и в помещения, занимаемые объектом экспертно-аналитического мероприятия, руководитель экспертно-аналитического мероприятия (рабочей группы) доводит до сведения руководителя объекта экспертно-аналитического мероприятия содержание статьи 14 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ, а также соответствующее решение представительного органа о Палате и по согласованию с Председателем Палаты составляет **Акт по факту отказа в допуске на территорию и в помещения, занимаемые объектом экспертно-аналитического мероприятия** (Приложение 5), с указанием даты, времени, места, данных должностного лица, совершившего противоправные деяния.

3.4. В случаях выявления фактов, свидетельствующих о неисполнении или ненадлежащем исполнении должностными лицами, включенными в состав рабочей группы, должностных обязанностей при подготовке, проведении и оформлении результатов экспертно-аналитических мероприятий, принимается решение о проведении служебной проверки в установленном действующим законодательством порядке.

3.5. В ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия по месту нахождения и (или) осуществления деятельности объекта экспертно-аналитического мероприятия в соответствии с поручением руководителя экспертно-аналитического мероприятия или указанием руководителя рабочей группы могут направляться запросы. Запрос должен содержать указание на сроки его исполнения, определяемые с учетом установленных законами субъектов Российской Федерации сроков и исходя из сроков проведения экспертно-аналитического по месту нахождения и (или) осуществления деятельности объекта экспертно-аналитического мероприятия, производственной необходимости и оценки трудоемкости его исполнения должностными лицами объекта экспертно-аналитического мероприятия. Запрос вручается непосредственно должностному лицу проверяемого органа (организации) с обязательной отметкой о получении на копии запроса.

3.6. Составленные в ходе экспертно-аналитического мероприятия руководителем экспертно-аналитического мероприятия (членами рабочей группы) **аналитические записки** по закрепленным в программе экспертно-аналитического мероприятия заданиям (в разрезе задач (вопросов)) должны содержать полное описание фактов, отражаемых в соответствии с требованиями настоящего Стандарта к составлению заключения (отчета), позволяющие руководителю экспертно-аналитического мероприятия оценить их обоснованность, корректность и привести в итоговых документах, а также принять решение о подготовке материалов в правоохранительные органы или органы, уполномоченные на рассмотрение дел об административных правонарушениях.

Привлеченные физические лица (специалисты, эксперты, переводчики) оформляют и подписывают заключение или иные документы, предусмотренные локальными нормативными правовыми актами Палаты, результаты которого(-ых) могут быть использованы при составлении проекта заключения (отчета) по результатам экспертно-аналитического мероприятия.

3.7. Результаты экспертно-аналитического мероприятия отражаются в рабочей документации и оформляются заключением или отчетом. Заключения составляются, как правило, по итогам экспертиз проектов муниципальных правовых актов. Заключение (отчет) по результатам экспертно-аналитического мероприятия составляется руководителем экспертно-аналитического мероприятия (рабочей группы) на основе аналитических записок в срок, установленный программой экспертно-аналитического мероприятия.

3.8. Выводы по результатам экспертно-аналитического мероприятия отражаются в отчете или заключении по результатам экспертно-аналитического мероприятия. Выводы должны быть обоснованы, аргументированы, предложения (рекомендации) основываться на выводах.

Объем и содержание приведенных в заключении (отчете) доказательств должны позволять сделать обоснованные, однозначные выводы. Обоснования (доказательства) должны излагаться логично и объективно, исключая субъективную оценку установленных фактов. При формулировании выводов отражаются положительные аспекты (при наличии) в сфере предмета экспертно-аналитического мероприятия, содержание выводов не дублируется приведенным в соответствующем разделе заключения (отчета) описанием результатов экспертно-аналитического мероприятия.

Заключение или отчет по результатам экспертно-аналитического мероприятия подписывается руководителем экспертно-аналитического мероприятия.

3.9. При необходимости руководитель экспертно-аналитического мероприятия организует ознакомление руководителей объектов мероприятия с информацией об установленных признаках нарушений путем направления им выписок из заключения (отчета) по результатам экспертно-аналитического мероприятия не позднее трех рабочих дней со дня регистрации заключения (отчета) с сопроводительным письмом, в котором указываются возможность и срок представления пояснений относительно таких сведений и фактов (Приложение 6).

3.10. В случае наличия у объекта экспертно-аналитического мероприятия пояснений руководитель экспертно-аналитического мероприятия (рабочей группы) в установленный руководителем экспертно-аналитического мероприятия срок подготавливает документ (заключение или справку в соответствии с установленными в палате правилами документооборота) по результатам анализа пояснений, представленных объектом экспертно-аналитического мероприятия по итогам ознакомления с выписками (далее – документ по итогам ознакомления с выписками) (приложение 7) и представляет ее Председателю Палаты.

Документ по итогам ознакомления с выписками включается в материалы экспертно-аналитического мероприятия.

3.11. Пояснения руководителя объекта экспертно-аналитического мероприятия в отношении отраженных в заключении (отчете) признаков нарушений могут учитываться при составлении информационных писем по результатам экспертно-аналитического мероприятия (приложение 8) (в случае их составления).

3.12. Предложения (рекомендации) по результатам экспертно-аналитического мероприятия должны быть:

- адресными – адресуются объекту экспертно-аналитического мероприятия, а также, при необходимости, иным органам (организациям), в компетенцию которых входит принятие соответствующий управленческих решений;

- обоснованными – логически следуют из выводов, опираются на результаты экспертно-аналитического мероприятия и согласуются с ранее направленными соответствующему органу (организации) предложениями (рекомендациями) и результатами их реализации;

- конкретными и реализуемыми – в случае реализации в рекомендуемые сроки будут способствовать решению актуальных вопросов социально-экономического развития муниципального образования, формирования и исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, системным улучшениям в сфере государственного (муниципального) управления и в иных сферах.

3.13. В порядке, установленном в Палате, может быть принято решение о необходимости доведения результатов экспертно-аналитического мероприятия помимо руководителей объектов экспертно-аналитического мероприятия до руководителей иных заинтересованных государственных (в том числе правоохранительных) органов и органов местного самоуправления, организаций.

3.14. Информационное письмо по результатам экспертно-аналитического мероприятия подписывается уполномоченным (в соответствии с настоящим Стандартом или иным локальным нормативном правовым актом Палаты) должностным лицом Палаты.

3.15. В случае выявления в ходе экспертно-аналитического мероприятия обстоятельств, указывающих на достаточность данных о наличии события административного правонарушения, бюджетного нарушения, необходимые материалы направляются в уполномоченные органы в установленном законодательством, Регламентом, иными стандартами и локальными нормативными правовыми актами Палаты порядке.

3.16. Достаточность данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, определяется руководителем экспертно-аналитического мероприятия в ходе экспертно-аналитического мероприятия по отдельным выявленным фактам либо при формировании итоговых документов экспертно-аналитического мероприятия в целом по результатам экспертно-аналитического мероприятия.

В случае, если после выявления административного правонарушения необходимо проведение экспертизы или иных процессуальных действий, требующих значительных временных затрат, уполномоченное должностное лицо по согласованию с Председателем Палаты может принять решение о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования в порядке, установленном законодательством, с учетом положений локальных нормативных правовых актов Палаты.

По факту совершения административного правонарушения уполномоченным должностным лицом составляется, подписывается протокол об административном правонарушении, который направляется в судебный орган, уполномоченный рассматривать дела об административных правонарушениях.

3.17. Информация о результатах экспертно-аналитического мероприятия размещается в сети «Интернет» в порядке, установленном локальным нормативным правовым актом Палаты.

3.18. Ежеквартально информация о результатах проведенных экспертно-аналитических мероприятий представляется в Совет народных депутатов муниципального образования «Гиагинский район» и главе муниципального образования «Гиагинский район».

**4. Общие процедуры управления качеством экспертно-аналитического мероприятия**

4.1. Контроль качества проекта заключения (отчета) по результатам экспертно-аналитического мероприятия осуществляется руководителем экспертно-аналитического мероприятия (рабочей группы) посредством оценки аналитических записок, используемых при составлении проекта заключения (отчета).

Председатель Палаты осуществляет контроль качества составленного руководителем экспертно-аналитического мероприятия (рабочей группы) проекта заключения (отчета) по результатам экспертно-аналитического мероприятия.

Результаты контроля качества оформляются в соответствии с установленными в Палате правилами документооборота.

4.2. Контроль качества проекта заключения (отчета) по результатам экспертно-аналитического мероприятия осуществляется с учетом установленных разд.3 настоящего Стандарта требований к содержанию заключения (отчета).

4.3. В установленных (настоящим Стандартом или иным локальным нормативном правовым актом Палаты) случаях после завершения процедур, предусмотренных п.4.1. настоящего Стандарта, проект заключения (отчета) и проекты информационных писем по результатам экспертно-аналитического мероприятия направляются руководителем экспертно-аналитического мероприятия на рассмотрение Председателю Палаты. С соблюдением установленного (настоящим Стандартом или иным локальным нормативным правовым актом Палаты) срока результаты рассмотрения оформляются в соответствии с установленными в Палате правилами документооборота и доводятся до сведения руководителя экспертно-аналитического мероприятия, руководителя рабочей группы и иных должностных лиц Палаты в установленном в Палате порядке.

**5. Общие правила контроля за реализацией документов, подготовленных по результатам экспертно-аналитического мероприятия**

5.1 Контроль за реализацией документов, подготовленных (направленных) по результатам экспертно-аналитического мероприятия, включает:

– постановку предложений (рекомендаций) заключений, отчетов, информационных писем на контроль;

– мониторинг рассмотрения направленных материалов (информационных писем и обращений) правоохранительными органами;

– мониторинг полноты и своевременности принятия мер по предложениям (рекомендациям) заключений, отчетов, информационных писем;

– мониторинг рассмотрения дел об административных правонарушениях.

5.2. Принятие решения о постановке на контроль (снятии с контроля) предложения (рекомендации), подготовленного (направленного) по результатам экспертно-аналитического мероприятия, принимается в установленном в Палате порядке.

Результаты контроля за реализацией предложений (рекомендаций), подготовленных (направленных) по результатам экспертно-аналитического мероприятия, оформляются в соответствии с установленными в Палате правилами документооборота.

5.3. Достаточность принятых решений и мер по результатам выполнения объектами экспертно-аналитических мероприятий, органами, уполномоченными на рассмотрение направленных предложений (рекомендаций), определяется полнотой выполнения каждой рекомендации и принятых для ее выполнения решений и мер.

5.4. При анализе полученной информации и подтверждающих документов о принятых решениях и мерах по выполнению предложений (рекомендаций) осуществляется оценка своевременности, полноты, соответствия и достаточности принятых мер.

5.5. По итогам анализа информации о состоянии рассмотрения и степени реализации предложений (рекомендаций), принятых (запланированных) мер и решений, осуществляются:

– признание предложений (рекомендаций) реализованными или реализованными частично;

– признание утраты актуальности предложений (рекомендаций);

– проработка дополнительных мер при необходимости выяснения причин нереализации (нерассмотрения), несвоевременной или частичной реализации предложений (рекомендаций).

5.6. Учет результатов контроля за реализацией документов, подготовленных (направленных) по результатам проведенных экспертно-аналитических мероприятий, осуществляется в том числе в соответствующих государственных (муниципальных) информационных системах, оператором которых является Палата (при наличии таких систем).