

Утвержден
постановлением Коллегии
Счетной палаты Республики Крым
от 31 мая 2018 года № 30-3/18

СЧЕТНАЯ ПАЛАТА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

**СВФК № 22 «ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ
ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ»**

*(с изменениями, внесенными постановлениями Коллегии СП РК от 01.02.2019 № 5-2/19,
от 08.08.2019 № 47-5/19, от 17.04.2020 № 28-3/20)*

(Действует с 1 июня 2018 года)

Разработчик:
Аудитор Счетной палаты
Республики Крым
С.Н. Гевчук

Симферополь

2018 год

Содержание

1	Общие положения.....	3
2	Содержание экспертно-аналитического мероприятия.....	4
3	Организация экспертно-аналитического мероприятия.....	5
4	Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия.....	9
5	Основной этап экспертно-аналитического мероприятия.....	14
6	Заключительный этап экспертно-аналитического мероприятия.....	18
Приложение № 1	Форма распоряжения на проведение экспертно-аналитического мероприятия	
Приложение № 2	Форма запроса Счетной палаты Республики Крым о предоставлении информации	
Приложение № 3	Форма оформления программы проведения экспертно-аналитического мероприятия	
Приложение № 4	Форма рабочего плана проведения экспертно-аналитического мероприятия	
Приложение № 5	Форма уведомления о проведении экспертно-аналитического мероприятия	
Приложение № 6	Форма уведомительного письма руководителям главных распорядителей бюджетных средств о проведении экспертно-аналитического мероприятия в подведомственных им организациях	
Приложение № 7	Форма удостоверения на право проведения экспертно-аналитического мероприятия	
Приложение № 8	Форма отчета (заключения) о результатах экспертно-аналитического мероприятия	
Приложение № 9	Форма сопроводительного письма к отчету (заключению) о результатах экспертно-аналитического мероприятия	
Приложение № 10	Форма информации об основных итогах экспертно-аналитического мероприятия	
Приложение № 11	Форма информационного письма Счетной палаты Республики Крым	
Приложение № 12	Форма обращения Счетной палаты Республики Крым в правоохранительные органы (прокуратуру)	

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего государственного финансового контроля СВФК №22 «Общие правила проведения экспертно-аналитических мероприятий» (далее – Стандарт) предназначен для методологического обеспечения осуществления Счетной палатой Республики Крым (далее – Счетная палата) экспертно-аналитической деятельности в соответствии с положениями Закона Республики Крым «О Счетной палате Республики Крым» от 20.11.2014 № 9-ЗРК/2014 (далее – Закон Республики Крым «О Счетной палате Республики Крым») и Регламента Счетной палаты Республики Крым.

1.2. Стандарт разработан в соответствии с требованиями Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (далее – Закон № 6-ФЗ), Закона Республики Крым «О Счетной палате Республики Крым» и общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований (утверждены Коллегией Счетной палаты Российской Федерации, протокол от 17.10.2014 № 47К (993)).

1.3. Стандарт устанавливает общие требования, характеристики, правила и процедуры проведения Счетной палатой экспертно-аналитических мероприятий.

Особенности проведения экспертно-аналитических мероприятий могут устанавливаться иными стандартами Счетной палаты, определяющими характеристики, правила и процедуры планирования, организации и осуществления отдельных видов деятельности Счетной палаты, применения отдельных видов внешнего государственного финансового контроля.

1.4. Задачами Стандарта являются:

определение содержания, порядка организации и проведения экспертно-аналитического мероприятия;

определение порядка оформления результатов экспертно-аналитического мероприятия.

1.5. Счетной палатой могут проводиться совместные и параллельные экспертно-аналитические мероприятия с контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации.

Порядок организации таких мероприятий и взаимодействия сторон в ходе их проведения устанавливается Стандартом организации деятельности Счетной палаты СОД №3 «Проведение Счетной палатой Республики Крым совместных или параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий с контрольно-счетными органами Российской Федерации.

1.6. Состав информации о проведении и результатах экспертно-аналитических мероприятий, порядок ее отражения в государственной информационной системе «Официальный сайт Российской Федерации в

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации об осуществлении государственного (муниципального) финансового аудита (контроля) в сфере бюджетных правоотношений» (далее – ГИС ЕСГФК) устанавливаются соответственно порядками использования ГИС ЕСГФК.

2. Содержание экспертно-аналитического мероприятия

2.1. Экспертно-аналитическое мероприятие представляет собой организационную форму осуществления Счетной палатой экспертно-аналитической деятельности, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий Счетной палаты в сфере внешнего государственного финансового контроля.

2.2. Экспертно-аналитическое мероприятие должно отвечать следующим требованиям:

экспертно-аналитическое мероприятие проводится в соответствии с планом работы Счетной палаты;

экспертно-аналитическое мероприятие проводится на основании программы его проведения, утвержденной в установленном порядке;

по результатам экспертно-аналитического мероприятия оформляется отчет (заключение), который в установленном порядке представляется на рассмотрение Коллегии Счетной палаты.

2.3. Предметом экспертно-аналитического мероприятия Счетной палаты являются организация и функционирование финансовой системы Республики Крым, организация бюджетного процесса, порядок формирования, управления и распоряжения средствами бюджета Республики Крым, бюджетов государственных внебюджетных фондов Республики Крым, государственной собственностью и иными ресурсами в пределах компетенции Счетной палаты, а также законодательное регулирование в сфере экономики и финансов, в том числе влияющее на формирование и исполнение бюджета Республики Крым и бюджетов государственных внебюджетных фондов Республики Крым.

Предмет экспертно-аналитического мероприятия определяется на этапе формирования проекта плана работы Счетной палаты на очередной год (либо при корректировке плана в виде включения в него новых мероприятий) и отражается, как правило, в наименовании экспертно-аналитического мероприятия.

2.4. В целях проведения экспертно-аналитического мероприятия определяются объекты экспертно-аналитического мероприятия, вопросы в сфере деятельности которых подлежат исследованию, оценке, анализу и мониторингу в рамках предмета экспертно-аналитического мероприятия.

Экспертно-аналитическое мероприятие в отношении объекта экспертно-аналитического мероприятия может быть осуществлено как по месту нахождения объекта экспертно-аналитического мероприятия, так и путем направления запроса в объект экспертно-аналитического мероприятия.

2.5. Проведение экспертно-аналитического мероприятия осуществляется с применением таких методов осуществления деятельности

Счетной палаты, как анализ, мониторинг, либо их сочетания в зависимости от предмета и целей экспертно-аналитического мероприятия.

3. Организация экспертно-аналитического мероприятия

3.1. Проведение экспертно-аналитического мероприятия осуществляется на основании распоряжением председателя Счетной палаты.

Форма распоряжения о проведении экспертно-аналитического мероприятия приведена в Приложении №1 к Стандарту.

В соответствии с распоряжением председателя Счетной палаты о проведении экспертно-аналитического мероприятия (с выходом на объект) в адрес проверяемых объектов оформляется и направляется уведомление и удостоверение о предстоящем мероприятии.

3.2. Экспертно-аналитическое мероприятие включает следующие этапы, каждый из которых характеризуется выполнением определенных задач:

- подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия;
- основной этап экспертно-аналитического мероприятия;
- заключительный этап экспертно-аналитического мероприятия.

3.3. Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия осуществляется в целях предварительного изучения предмета и объектов мероприятия, подготовки программы и рабочего плана его проведения.

Основной этап экспертно-аналитического мероприятия заключается в непосредственном исследовании его предмета, по результатам которого оформляется отчет (заключение).

На заключительном этапе экспертно-аналитического мероприятия формируются выводы, подготавливаются предложения (рекомендации), оформляется и представляется на рассмотрение Коллегии Счетной палаты отчет (заключение) о результатах экспертно-аналитического мероприятия.

3.4. Продолжительность каждого из этапов экспертно-аналитического мероприятия зависит от предмета и целей экспертно-аналитического мероприятия, в том числе от особенностей исследуемых актуальных проблем.

Датой начала экспертно-аналитического мероприятия определяется распоряжением председателя Счетной палаты.

Датой окончания экспертно-аналитического мероприятия является дата принятия Коллегией Счетной палаты решения об утверждении отчета (заключения) о результатах проведенного экспертно-аналитического мероприятия.

3.5. Документы, необходимые для проведения экспертно-аналитического мероприятия, подготавливаются с использованием форм документов, предусмотренных настоящим Стандартом.

3.6. В случае если вопросы экспертно-аналитического мероприятия предполагают работу с информацией, документами и материалами, содержащими сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, организация и проведение экспертно-аналитического мероприятия, оформление его результатов осуществляются с

учетом требований законодательства Российской Федерации по защите сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

3.7. К проведению экспертно-аналитического мероприятия Счетной палаты в случае необходимости могут привлекаться специалисты иных организаций и независимые эксперты на возмездной или безвозмездной основе, включая аудиторские организации, в пределах утвержденных бюджетных ассигнований на обеспечение деятельности Счетной палаты, а также специалисты, эксперты органов государственной власти, иных государственных органов и учреждений по согласованию (на безвозмездной основе) на основании статьи 17 Закона о Счетной палате Республики Крым.

Привлечение внешних экспертов осуществляется посредством:

- выполнения внешним экспертом конкретного вида и определенного объема работ на основе заключенного с ним государственного контракта или договора возмездного (безвозмездного) оказания услуг;

- включения внешних экспертов в состав рабочей группы для выполнения отдельных заданий, подготовки аналитических записок, экспертных заключений и оценок;

- создания специального экспертного совета из привлекаемых независимых внешних экспертов (специалистов) необходимого профиля и сотрудников Счетной палаты.

Участие привлеченных внешних экспертов в проведении экспертно-аналитического мероприятия оформляется распоряжением председателя Счетной палаты.

Возможность привлечения специалистов на возмездной основе согласовывается с руководителем финансово-хозяйственного отдела.

В случае привлечения внешних экспертов на возмездной основе сумма оплаты рассчитывается в зависимости от сложности и объема выполняемой работы (услуги). Оплата указанных работ осуществляется на основе договоров на выполнение работ (услуг) с соблюдением действующего законодательства. Завершение работы оформляется актом приемки работ и подготовленным соответствующим заключением, которые являются основанием для расчета с исполнителем за выполненную работу (услугу) или ее этап.

3.8. Непосредственная организация и проведение экспертно-аналитического мероприятия осуществляются руководителем экспертно-аналитического мероприятия, членами рабочей группы.

3.9. Руководитель экспертно-аналитического мероприятия осуществляет общее руководство проведением экспертно-аналитического мероприятия и координацию действий участников экспертно-аналитического мероприятия на всех этапах.

В случае если экспертно-аналитическое мероприятие охватывает вопросы, входящие в компетенцию двух и более аудиторов или инспекций, не включенных в аудиторские направления, за ее организацию, проведение и реализацию отвечает должностное лицо Счетной палаты, указанное первым в

утвержденном Плате работы, либо распоряжении председателя Счетной палаты.

3.10. Руководителем экспертно-аналитического мероприятия является заместитель председателя, аудитор или начальник инспекции.

3.11. Для непосредственного проведения экспертно-аналитического мероприятия формируется рабочая группа из сотрудников Счетной палаты и привлеченных специалистов, экспертов.

В состав рабочей группы включается должностное лицо инспекции правового обеспечения.

Порядок участия привлекаемого инспектора в экспертно-аналитическом мероприятии определяется положением об инспекции правового обеспечения.

Руководитель экспертно-аналитического мероприятия, руководитель рабочей группы (в случае создания нескольких рабочих групп) в рамках компетенции обязаны обеспечить качественную организацию и проведение экспертно-аналитического мероприятия.

Численность рабочей группы, осуществляющей экспертно-аналитическое мероприятие на объекте, должна быть не менее двух человек.

Формирование рабочей группы для проведения экспертно-аналитического мероприятия должно осуществляться таким образом, чтобы не допускалось возникновение конфликта интересов, исключались ситуации, когда личная заинтересованность члена рабочей группы может повлиять на исполнение им должностных обязанностей в процессе проведения экспертно-аналитического мероприятия. В случае возникновения у членов рабочей группы личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, член рабочей группы обязан проинформировать об этом представителя нанимателя в письменной форме.

В экспертно-аналитическом мероприятии не имеют права принимать участие сотрудники Счетной палаты, состоящие в родственной связи с руководством объекта экспертно-аналитического мероприятия. Они обязаны заявить о наличии таких связей. Запрещается привлекать к участию в экспертно-аналитическом мероприятии сотрудника Счетной палаты, если он в проверяемом периоде являлся сотрудником объекта экспертно-аналитического мероприятия.

Инспекторы и иные сотрудники аппарата Счетной палаты не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность объектов экспертно-аналитического мероприятия. Инспекторы и иные сотрудники аппарата Счетной палаты не вправе разглашать полученную информацию, обязаны сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую им известной при проведении экспертно-аналитического мероприятия.

Руководитель экспертно-аналитического мероприятия (руководитель рабочей группы) (в случае создания нескольких рабочих групп) несет ответственность за организацию и качество работы в рамках экспертно-аналитического мероприятия, за полноту, своевременность и качество

выполнения программы экспертно-аналитического мероприятия (рабочего плана), соблюдение сроков выполнения экспертно-аналитического мероприятия, за достоверность фактов и обоснованность выводов, изложенных в отчете (заключении) о результатах экспертно-аналитического мероприятия.

Руководитель рабочей группы осуществляет информирование руководителя экспертно-аналитического мероприятия, а в случае необходимости, председателя и заместителя председателя Счетной палаты о промежуточных результатах и ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия, о непредвиденных обстоятельствах, возникающих при его проведении.

3.12. Члены рабочей группы обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении полученной от объекта экспертно-аналитического мероприятия информации. Члены рабочей группы несут ответственность за достоверность фактов, изложенных в отчете (заключении) .

3.13. Служебные контакты с должностными лицами объекта экспертно-аналитического мероприятия осуществляются с учетом прав и обязанностей, установленных Законом Республики Крым «О Счетной палате Республики Крым», должностными регламентами и в пределах полномочий, регламентируемых нормативными документами Счетной палаты.

В случае возникновения в ходе экспертно-аналитического мероприятия конфликтных ситуаций член рабочей группы должен в устной или письменной форме изложить руководителю экспертно-аналитического мероприятия (рабочей группы) суть данной ситуации, в случае конфликта с самим руководителем экспертно-аналитического мероприятия (рабочей группы) – председателю Счетной палаты, заместителю председателя Счетной палаты для принятия решения.

3.14. В ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия формируется дело и документы, не вошедшие в состав контрольного дела (рабочая документация). В состав контрольного дела входят следующие документы: копия распоряжения на право проведения экспертно-аналитического мероприятия, (копии распоряжений о внесении изменений в распоряжение на право проведения экспертно-аналитического мероприятия), копии распоряжений на право проведения встречных проверок, (копии распоряжений о внесении изменений в распоряжение на право проведения встречных проверок), копии уведомлений, удостоверений, программа экспертно-аналитического мероприятия, рабочий план проведения экспертно-аналитического мероприятия, копии запросов и ответов на них, копии пояснений должностных лиц и иных сотрудников объектов контроля, копии полученных от объектов контроля документов, указанных в отчете (заключении) экспертно-аналитического мероприятия, указанные в п. 5.5. Стандарта, отчет (заключение) о результатах экспертно-аналитического мероприятия, копии информационных писем, копия протокола решение суда (судов) об административном правонарушении, уведомление о месте и времени составления протокола, переписка с объектом контроля (как в

момент проведения экспертно-аналитического мероприятия, так и после его завершения), служебные, докладные записки членов рабочей группы, иная информация, имеющая непосредственное отношение к объекту мероприятия и осуществляемым членами рабочей группы действиям.

Документы, вошедшие в состав контрольного дела, имеют постоянный срок хранения и подлежат передаче в архив Счетной палаты в порядке, установленном инструкцией по работе с документами.

Документы, не вошедшие в состав дела (копии отчетов (заключений), справок, проекты писем и др.) формируются в самостоятельное дело со сроком хранения, установленным номенклатурой Счетной палаты.

К рабочей документации можно приобщать выдержки из правовых актов, положения которых нарушили объекты мероприятия.

4. Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия

Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия состоит в предварительном изучении предмета и объектов экспертно-аналитического мероприятия, определении целей и вопросов мероприятия, методов его проведения. Результатом данного этапа является подготовка и утверждение программы и при необходимости рабочего плана проведения экспертно-аналитического мероприятия, на объекты мероприятия направляются уведомление и удостоверение.

4.1. Предварительное изучение предмета и объектов экспертно-аналитического мероприятия.

4.1.1. Способы и методы предварительного изучения предмета и объекта экспертно-аналитического мероприятия, а также время на их проведение должны определяться с учетом специфики объекта, в том числе наличия ограничений, связанных с необходимостью ознакомления с информацией, содержащей государственную тайну, территориальной удаленностью и транспортной доступностью объектов и других факторов.

4.1.2. Предварительное изучение проводится посредством сбора информации для получения знаний о предмете и объектах экспертно-аналитического мероприятия в объеме, достаточном для подготовки программы проведения экспертно-аналитического мероприятия, а также результатов анализа нарушений и недостатков, выявленных по результатам проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в сфере предмета данного экспертно-аналитического мероприятия.

По результатам анализа и оценки совокупности перечисленных факторов, формулируются цели и вопросы экспертно-аналитического мероприятия, определяются методы его проведения, а также планируется объем необходимых мероприятий.

4.1.3. В целях проведения экспертно-аналитического мероприятия необходимо выбрать методы сбора фактических данных и информации, которые будут применяться для формирования доказательств в соответствии с поставленными целями и вопросами экспертно-аналитического мероприятия.

Сбор фактических данных и информации может выполняться с использованием следующих методов:

запрос – направление обращения для получения от объектов экспертно-аналитического мероприятия, а также от других органов и организаций информации, необходимой для проведения экспертно-аналитического мероприятия;

подтверждение – получение письменного подтверждения необходимой информации от иных органов и организаций;

другие доступные участникам экспертно-аналитического мероприятия методы.

В ходе предварительного изучения предмета и объектов экспертно-аналитического мероприятия инспекторы и иные сотрудники аппарата Счетной палаты знакомятся со следующей информацией и документами, размещенными в ГИС ЕСГФК органами государственного (муниципального) финансового аудита (контроля), в отношении каждого объекта экспертно-аналитического мероприятия:

с результатами ранее проведенных Счетной палатой контрольных и экспертно-аналитических мероприятий на объектах экспертно-аналитического мероприятий;

с результатами ранее проведенных органами Федерального казначейства проверок на объектах экспертно-аналитических мероприятий;

с результатами проведенного внутреннего финансового аудита объектами экспертно-аналитического мероприятий.

Запрос о предоставлении информации должен содержать:

– наименование экспертно-аналитического мероприятия, для целей реализации которого запрашивается информация;

– основание проведения экспертно-аналитического мероприятия;

– четко сформулированный предмет запроса, обеспечивающий представление необходимой информации в достаточном для целей реализации экспертно-аналитического мероприятия объеме и приемлемой для использования в работе форме;

– срок предоставления информации по запросу, установленный в соответствии с положениями статьи 21 Закона Республики Крым «О Счетной палате Республики Крым».

Форма запроса Счетной палаты о предоставлении информации приведена в Приложении № 2.

Запрос направляется по почте либо представляется непосредственно по месту нахождения объекта.

4.1.4. Если в процессе предварительного изучения объектов экспертно-аналитического мероприятия выявлены факторы, указывающие на нецелесообразность осуществления проверок деятельности этих объектов, определяющие необходимость изменения сроков проведения экспертно-аналитического мероприятия или препятствующие его проведению, подготавливаются соответствующие обоснованные предложения (об изменении темы экспертно-аналитического мероприятия, сроков его

проведения и др.), которые вносятся руководителем экспертно-аналитического мероприятия, в установленном порядке на рассмотрение председателя Счетной палаты.

4.2. Цели и вопросы экспертно-аналитического мероприятия, критерии оценки эффективности, методы сбора фактических данных и информации.

4.2.1. В процессе предварительного изучения необходимо определить цели экспертно-аналитического мероприятия. При этом формулировки целей должны указывать, на какие основные вопросы ответит проведение данного экспертно-аналитического мероприятия. Формулировки целей экспертно-аналитического мероприятия должны начинаться словами «определить...», «установить ...», «оценить ...» и т.п.

Цели экспертно-аналитического мероприятия должны определяться таким образом, чтобы по его результатам можно было сделать соответствующие им выводы и предложения (рекомендации).

4.2.2. По каждой цели экспертно-аналитического мероприятия определяется перечень вопросов, которые необходимо проверить, изучить и проанализировать в ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия. Формулировки и содержание вопросов экспертно-аналитического мероприятия должны выражать действия («проверить...», «выявить ...», «провести анализ...» и т.д.), которые необходимо выполнить в соответствии и для достижения поставленной цели. Количество вопросов по каждой цели должно быть сравнительно небольшим, но они должны быть существенными и важными для ее реализации.

4.3. Программа и рабочий план проведения экспертно-аналитического мероприятия.

4.3.1. По результатам предварительного изучения предмета и объектов экспертно-аналитического мероприятия руководителем (заместителем руководителя) экспертно-аналитического мероприятия подготавливается программа проведения экспертно-аналитического мероприятия, которая должна содержать основание его проведения, предмет и перечень объектов экспертно-аналитического мероприятия, цели и вопросы экспертно-аналитического мероприятия, период, который должно охватить экспертно-аналитическое мероприятие, срок начала и окончания проведения мероприятия на объектах, состав рабочей группы, сроки оформления отчета (заключения) о результатах экспертно-аналитического мероприятия.

Программа проведения экспертно-аналитического мероприятия разрабатывается и подписывается руководителем экспертно-аналитического мероприятия или заместителем руководителя экспертно-аналитического мероприятия, утверждается руководителем экспертно-аналитического мероприятия, согласовывается с заместителем председателя Счетной палаты (лицом, его замещающим).

Программа проведения экспертно-аналитического мероприятия в ходе его проведения с учетом изучения необходимых документов, отчетных и

статистических данных, других материалов, характеризующих проверяемый объект, может быть изменена и дополнена.

Форма программы проведения экспертно-аналитического мероприятия приведена в Приложении № 3 к Стандарту.

4.3.2. После утверждения программы проведения экспертно-аналитического мероприятия осуществляется подготовка рабочего плана проведения экспертно-аналитического мероприятия при составе рабочей группы свыше 3 человек.

Рабочий план содержит распределение конкретных заданий по выполнению программы проведения экспертно-аналитического мероприятия между членами рабочей группы с указанием содержания работ (процедур) и сроков их исполнения. При необходимости этап проведения правовой экспертизы отчета (заключения) по результатам экспертно-аналитического мероприятия привлекаемым инспектором инспекции правового обеспечения включается в рабочий план экспертно-аналитического мероприятия.

Руководитель экспертно-аналитического мероприятия (руководитель рабочей группы) доводит рабочий план под роспись до сведения всех его участников.

Рабочий план не должен содержать сведений, составляющих государственную тайну.

Форма рабочего плана проведения экспертно-аналитического мероприятия приведена в Приложении № 4 к Стандарту.

4.4. Уведомление и удостоверение о проведении экспертно-аналитического мероприятия.

4.4.1. Уведомление оформляется на официальном бланке и подписывается аудитором, ответственным за проведение экспертно-аналитического мероприятия, председателем или его заместителем.

Форма уведомления о проведении экспертно-аналитического мероприятия приведена в приложении № 5 к Стандарту.

Уведомление должно содержать наименование экспертно-аналитического мероприятия, основание для его проведения, сроки экспертно-аналитического мероприятия и проверяемый период, а также предложение о создании необходимых условий для проведения экспертно-аналитического мероприятия.

Уведомление подконтрольному объекту направляется не позднее 3 рабочих дней до начала экспертно-аналитического мероприятия. В случаях необходимости и срочных поручений на проведение экспертно-аналитического мероприятия срок предоставления уведомления может быть сокращен.

К уведомлению о проведении экспертно-аналитического мероприятия могут прилагаться:

- копия утвержденной программы проведения экспертно-аналитического мероприятия (или выписка из программы);
- перечень документов, которые должностные лица объекта экспертно-аналитического мероприятия должны подготовить для представления

должностным лицам Счетной палаты на месте проведения экспертно-аналитического мероприятия;

- перечень вопросов, на которые должны ответить должностные лица объекта экспертно-аналитического мероприятия до начала проведения мероприятия на объекте;

- специально разработанные для данного экспертно-аналитического мероприятия формы, необходимые для систематизации представляемой информации.

Уведомления о проведении экспертно-аналитического мероприятия подготавливаются руководителем (заместителем руководителя) экспертно-аналитического мероприятия.

4.4.2. Выездное экспертно-аналитическое мероприятие может быть приостановлено в случае необходимости проведения встречных проверок, без завершения которых невозможно качественное проведение экспертно-аналитического мероприятия, срочного выполнения других задач согласно полномочий, а также в результате аргументированного обращения объекта контроля по согласованию с председателем Счетной палаты (заместителем).

Решение о приостановлении и возобновлении экспертно-аналитического мероприятия принимает председатель Счетной палаты (заместитель). В случае приостановления экспертно-аналитического мероприятия на срок более 3 рабочих дней руководитель экспертно-аналитического мероприятия направляет объекту экспертно-аналитического мероприятия письменное уведомление о сроках приостановления экспертно-аналитического мероприятия. Возобновление экспертно-аналитического мероприятия возможно после уведомления об этом объекта экспертно-аналитического мероприятия. Срок, на который приостановлено экспертно-аналитическое мероприятие, не включается в продолжительность его проведения.

Руководитель экспертно-аналитического мероприятия в течение трех рабочих дней со дня оформления распоряжения о проведении экспертно-аналитического мероприятия информирует главных распорядителей бюджетных средств о проведении в отношении подведомственных им организаций экспертно-аналитического мероприятия.

Форма уведомительного письма руководителям главных распорядителей бюджетных средств о проведении экспертно-аналитического мероприятия в подведомственных им организациях приведена в Приложении №6 к Стандарту.

4.4.3. Документом, дающим разрешение лицам, участвующим в экспертно-аналитическом мероприятии, является удостоверение установленного образца на право проведения экспертно-аналитического мероприятия, в котором указываются:

- основание проведения экспертно-аналитического мероприятия;
- фамилия, имя, отчество и должность руководителя (заместителя) рабочей группы и лиц, участвующих в ней;
- наименование экспертно-аналитического мероприятия;

– сроки проведения экспертно-аналитического мероприятия.

Удостоверение на право проведения экспертно-аналитического мероприятия установленного образца оформляется в двух экземплярах руководителем экспертно-аналитического мероприятия и подписывается аудитором, ответственным за проведение экспертно-аналитического мероприятия, председателем или его заместителем.

Форма оформления удостоверения приведена в Приложении № 7 к Стандарту.

5. Основной этап экспертно-аналитического мероприятия

5.1. Основной этап экспертно-аналитического мероприятия состоит в сборе и анализе фактических данных и информации, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями и вопросами экспертно-аналитического мероприятия, содержащимися в программе его проведения, на объектах экспертно-аналитического мероприятия либо по месту нахождения Счетной палаты. Результатом проведения данного этапа являются оформление отчета (заключения) и (или) рабочая документация.

5.2. Действия инспекторов и иных сотрудников аппарата Счетной палаты при обнаружении нарушений и недостатков

5.2.1. При выявлении фактов нарушений инспектору или иному сотруднику аппарата Счетной палаты следует:

сообщить руководителю объекта экспертно-аналитического мероприятия о выявленных нарушениях и необходимости принятия мер по их устранению;

отразить в отчете (заключении) по результатам экспертно-аналитического мероприятия факты выявленных нарушений, причиненного ущерба, а также принятые руководством объекта экспертно-аналитического мероприятия меры по устранению нарушений в ходе экспертно-аналитического мероприятия (при их наличии).

Инспектор в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Республики Крым составляет протокол об административном правонарушении.

5.2.2. При выявлении нарушений следует определить причины их возникновения, лиц, допустивших нарушения, вид и размер ущерба, причиненного государству (при его наличии).

При выявлении недостатков следует установить их причины, а также выработать предложения (рекомендации) по их устранению, в том числе путем внесения в установленном порядке предложений о совершенствовании законодательства Российской Федерации, Республики Крым по вопросам, относящимся к компетенции Счетной палаты.

5.2.3. При выявлении в ходе экспертно-аналитического мероприятия фактов нарушения правовых актов, которые требуют дополнительной проверки, выходящей за пределы утвержденной программы, но в рамках предмета экспертно-аналитического мероприятия, руководитель экспертно-аналитического мероприятия организует их проверку после внесения в

установленном порядке соответствующих дополнений в программу проведения экспертно-аналитического мероприятия.

При отсутствии возможности провести дополнительную проверку фактов выявленных нарушений в рамках данного экспертно-аналитического мероприятия, а также в случае необходимости проверки фактов, выходящих за рамки предмета экспертно-аналитического мероприятия, в отчете (заключении) о результатах экспертно-аналитического мероприятия необходимо отразить информацию о данных фактах с указанием причин, по которым они требуют дальнейшей более детальной проверки.

Если в ходе экспертно-аналитического мероприятия выявлены нарушения в деятельности иных объектов аудита (контроля), не являющихся объектами экспертно-аналитического мероприятия, руководитель экспертно-аналитического мероприятия оценивает необходимость проверки данных объектов и организует внесение необходимых изменений в план работы Счетной палаты и программу проведения экспертно-аналитического мероприятия.

5.3. Формирование доказательств.

5.3.1. Доказательства представляют собой достаточные фактические данные и достоверную информацию, которые подтверждают наличие выявленных нарушений и недостатков в формировании и использовании средств бюджета Республики Крым, имущества, находящегося в государственной собственности Республики Крым, и деятельности объектов экспертно-аналитического мероприятия, а также обосновывают выводы и предложения (рекомендации) по результатам экспертно-аналитического мероприятия.

5.3.2. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

– сбор фактических данных и информации в соответствии с программой проведения экспертно-аналитического мероприятия, определение их полноты, приемлемости и достоверности;

– анализ собранных фактических данных и информации на предмет их достаточности для формирования доказательств в соответствии с целями экспертно-аналитического мероприятия;

– проведение дополнительного сбора фактических данных и информации в случае их недостаточности для формирования доказательств.

Фактические данные и информация собираются на основании письменных и устных запросов в формах:

– копий документов, пояснений, представленных объектом экспертно-аналитического мероприятия;

– документов и материалов, представленных третьей стороной;

– статистических данных;

– информации, полученной непосредственно на объектах экспертно-аналитического мероприятия: обмеры, сверки и т.п.;

– информации, полученной из общедоступных источников;

– информации, полученной по результатам опросов граждан, проводимых Счетной палатой.

5.3.3. Доказательства получают путем проведения:

– инспектирования, которое заключается в проверке документов, полученных от объекта экспертно-аналитического мероприятия;

– аналитических процедур, представляющих собой анализ и оценку полученной информации, исследование финансовых и экономических показателей объекта экспертно-аналитического мероприятия с целью выявления нарушений и недостатков в финансовой и хозяйственной деятельности, а также причин их возникновения;

– пересчета, который заключается в проверке точности арифметических расчетов в первичных документах и бухгалтерских записях, либо выполнения самостоятельных расчетов;

– подтверждения, представляющего процедуру запроса и получения письменного подтверждения необходимой информации от независимой (третьей) стороны;

– аудиозаписи, фото и видео фиксации;

– иными способами, не противоречащими законодательству Российской Федерации и Республики Крым.

5.3.4. В процессе формирования доказательств необходимо руководствоваться тем, что они должны быть достаточными, достоверными и относящимися к делу.

Доказательства считаются достаточными, если для подтверждения выводов, сделанных по результатам экспертно-аналитического мероприятия, не требуются дополнительные доказательства. Достаточность представляет собой количественную меру доказательств.

Доказательства являются достоверными, если они соответствуют фактическим данным и информации, полученным в ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия. При оценке достоверности доказательств следует исходить из того, что более надежными являются доказательства, собранные непосредственно участниками экспертно-аналитического мероприятия и представленные в форме документов.

Доказательства считаются относящимися к делу, если они имеют логическую, разумную связь с целями экспертно-аналитического мероприятия и выводами по его результатам.

5.3.5. В процессе сбора фактических данных необходимо учитывать, что не вся полученная информация может быть использована в качестве доказательства. Это относится, в частности, к информации, которая является противоречивой по своему содержанию или недостоверной, а также если источник информации имеет личную заинтересованность в результате ее использования. В случае выявления признаков противоречивости, недостоверности информации, наличия личной заинтересованности источника информации должны быть проведены дополнительные процедуры ее проверки с учетом общего правового принципа оценки доказательств по совокупности.

5.3.6. Доказательства, получаемые на основе проверки и анализа фактических данных о предмете и деятельности объектов экспертно-аналитического мероприятия, используются в виде документальных, материальных и аналитических доказательств.

Документальные доказательства получают на основе финансовой и иной документации на бумажных носителях или в электронном виде, представленной объектом экспертно-аналитического мероприятия, вышестоящими и другими организациями, которые имеют непосредственное отношение к предмету экспертно-аналитического мероприятия или деятельности данного объекта.

Аналитические доказательства являются результатом анализа собранных фактических данных и информации о предмете или деятельности объекта экспертно-аналитического мероприятия, осуществляемого участниками экспертно-аналитического мероприятия или привлекаемыми внешними экспертами.

5.3.7. При формировании доказательств члены рабочей группы должны вести себя на проверяемом объекте корректно, не отвечать на заведомо провокационные вопросы, а также соблюдать Этический кодекс сотрудников контрольно-счетных органов Российской Федерации.

В случае создания конфликтной ситуации, спровоцированной со стороны проверяемых, действия рабочей группы (должностного лица) могут быть прекращены после предварительного уведомления о случившемся руководителя экспертно-аналитического мероприятия, председателя Счетной палаты или его заместителя. При невозможности уведомления руководства Счетной палаты решение принимается руководителем экспертно-аналитического мероприятия по обстоятельствам.

В случае прямых угроз и действий со стороны объекта мероприятия (3-х лиц), действия рабочей группы (должностного лица) приостанавливаются немедленно, ставится в известность руководство Счетной палаты, принимаются (при необходимости) меры по доведению указанных фактов до правоохранительных органов.

5.3.8. В случае если при проведении экспертно-аналитического мероприятий выявлены факты незаконного использования средств бюджета Республики Крым и (или) местного бюджета, а также средств бюджета территориального государственного внебюджетного фонда Республики Крым, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, Счетная палата незамедлительно передает материалы экспертно-аналитического мероприятий в правоохранительные органы и иные контрольные органы.

5.4. Протокол об административном правонарушении составляется должностными лицами Счетной палаты в случае выявления на объекте экспертно-аналитического мероприятия правонарушений, предусмотренных статьями 5.21, 15.1, 15.14-15.15.16, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1,

частью 20 статьи 19.5, статьями 19.6 и 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ).

Составление протоколов об административных правонарушениях осуществляется в порядке, установленном КоАП РФ. Порядок и действия должностных лиц Счетной палаты при составлении административных протоколов регламентированы Положением о порядке действий уполномоченных должностных лиц Счетной палаты Республики Крым при выявлении административных правонарушений, утвержденным приказом председателя Счетной палаты Республики Крым от 19.10.2015 № 48.

При производстве по делам об административных правонарушениях должностные лица Счетной палаты реализуют с учетом компетенции все полномочия, предоставленные КоАП РФ, обеспечивают всестороннее, полное, объективное и своевременное выяснение обстоятельств каждого дела, а также выявление причин и условий, способствовавших совершению административных правонарушений (статья 24.1 КоАП РФ).

Копия протокола об административном правонарушении приобщается к материалам экспертно-аналитического мероприятия.

5.5. Оформление отчета (заключения) в ходе экспертно-аналитического мероприятия

5.5.1. Доказательства и иные сведения, полученные в ходе проведения основного этапа экспертно-аналитического мероприятия, фиксируются в справках, которые являются основой для подготовки отчета (заключения) о его результатах.

Справки оформляются членами рабочей группы Счетной палаты на объекте по результатам проведенных экспертно-аналитического мероприятий.

В целях настоящего Стандарта, под справкой понимается документ, содержащий описание и подтверждение фактов выявленных нарушений недостатков (при наличии), и ответов на поставленные вопросы в программе экспертно-аналитического мероприятия и рабочем плане экспертно-аналитического мероприятия. Проект справки за три рабочих дня, до окончания сроков нахождения на объекте контроля, установленных в удостоверении на право проведения экспертно-аналитического мероприятия, если иной срок не установлен руководителем экспертно-аналитического мероприятия, передается на согласование руководителю экспертно-аналитического мероприятия. Руководитель экспертно-аналитического мероприятия в случае необходимости может внести рекомендации о доработке справки и более детальном анализе (исследовании).

6. Заключительный этап экспертно-аналитического мероприятия

6.1. Итогом заключительного этапа является подготовка отчета (заключения) о результатах экспертно-аналитического мероприятия и иных

документов, оформленных по результатам экспертно-аналитического мероприятия.

6.2. Результаты экспертно-аналитического мероприятия подготавливаются по каждой установленной цели на основе анализа и обобщения доказательств, зафиксированных в отчетах (заключениях) по результатам экспертно-аналитического и (или) контрольного мероприятия на объектах и рабочей документации (в т.ч. справках).

Результаты экспертно-аналитического мероприятия должны содержать в обобщенном виде изложение фактов нарушений и недостатков, выявленных в ходе экспертно-аналитического мероприятия.

6.3. Выводы формируются по каждой цели экспертно-аналитического мероприятия и должны содержать:

- характеристику выявленных нарушений в сфере предмета экспертно-аналитического мероприятия;

- характеристику недостатков в нормативно-правовом регулировании в сфере предмета экспертно-аналитического мероприятия или в деятельности объекта экспертно-аналитического мероприятия;

- причины возникновения выявленных нарушений и недостатков и последствия, которые они влекут или могут повлечь за собой;

- оценку размера ущерба (при его наличии), причиненного государству.

6.4. На основании выводов подготавливаются предложения (рекомендации) по устранению выявленных нарушений и недостатков в адрес объектов экспертно-аналитического мероприятия, органов государственной власти, государственных органов Республики Крым, организаций и должностных лиц, в компетенцию и полномочия которых входит их выполнение.

Предложения (рекомендации) должны быть:

- направлены на устранение причин выявленных нарушений и недостатков;

- ориентированы на принятие объектами экспертно-аналитического мероприятия конкретных мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, выполнение которых можно проверить, оценить или измерить;

- конкретными, сжатыми и простыми по форме и по содержанию.

6.5. Отчет (заключение) о результатах экспертно-аналитического мероприятия представляет собой документ Счетной палаты, который содержит основные результаты экспертно-аналитического мероприятия, выводы и предложения (рекомендации) в соответствии с поставленными целями.

6.5.1. Отчет (заключение) имеет следующую структуру:

- основание проведения экспертно-аналитического мероприятия;

- предмет экспертно-аналитического мероприятия;

- перечень объектов экспертно-аналитического мероприятия;

- сроки проведения экспертно-аналитического мероприятия;

- цели экспертно-аналитического мероприятия;

- проверяемый период;
- краткая характеристика сферы предмета и деятельности объектов экспертно-аналитического мероприятия (в случае необходимости);
- результаты экспертно-аналитического мероприятия по каждой цели;
- наличие возражений или замечаний руководителей, или уполномоченных ими должностных лиц объектов по результатам экспертно-аналитического мероприятия;
- выводы;
- предложения (рекомендации);
- приложения.

6.5.2. Если на объектах ранее проводились экспертно-аналитические и контрольные мероприятия Счетной палаты, по результатам которых были выявлены нарушения и недостатки, в выводах необходимо отразить информацию о принятых мерах по их устранению, а также указать предложения (рекомендации), которые не были выполнены.

Отчет (заключение) о результатах экспертно-аналитического мероприятия подписывается руководителем экспертно-аналитического мероприятия и членами рабочей группы, участвующим в мероприятии на конкретном объекте. Допускается отсутствие подписи члена рабочей группы в отчете (заключении) о результатах экспертно-аналитического мероприятия, в случае его отсутствия на рабочем месте по уважительным причинам (отпуск; болезнь; нахождение на дистанционной форме работы, установленной представителем нанимателя; служебная командировка) в соответствии с организационно-распорядительными документами Счетной палаты Республики Крым. Перед направлением отчета (заключения) о результатах экспертно-аналитического мероприятия на согласование, предусмотренное статьей 9 Регламента Счетной палаты, указанный член рабочей группы обязан в сроки, определенные руководителем (заместителем руководителя) экспертно-аналитического мероприятия ознакомиться с текстом отчета (заключения), предоставленном в его адрес посредством электронной почты или онлайн коммуникаций с использованием электронных ресурсов, а также письменно подтвердить свое согласие с его содержанием либо выразить особое мнение. При перечислении членов рабочей группы в отчете (заключении) по результатам экспертно-аналитического мероприятия, данный член рабочей группы также подлежит обязательному указанию с обозначением причины его отсутствия (*например: «главный инспектор Иванова И.И. (на момент подписания настоящего отчета (заключения) находится в ежегодном основном оплачиваемом отпуске на основании приказа председателя Счетной палаты Республики Крым от _____ № _____).*). На последнем листе экземпляра отчета (заключения) по результатам экспертно-аналитического мероприятия, который выносится на рассмотрение Коллегии Счетной палаты, после подписей участников экспертно-аналитического мероприятия, руководитель

(заместитель руководителя) экспертно-аналитического мероприятия указывает: «Содержание текста настоящего отчета (заключения) согласовано в установленном порядке с _____ (должность, Ф.И.О. отсутствующего члена рабочей группы)» и заверяет данную надпись своей подписью с расшифровкой. По прибытию на рабочее место данный член рабочей группы обязан в тот же день подписать экземпляр отчета (заключения) о результатах экспертно-аналитического мероприятия, находящийся в Счетной палате у ответственного секретаря Коллегии.

Форма отчета (заключения) приведена в приложении № 8 к Стандарту.

6.5.3. При написании текста отчета (заключения) должны соблюдаться следующие требования:

- результаты экспертно-аналитического мероприятия должны излагаться последовательно в соответствии с целями, поставленными в программе экспертно-аналитического мероприятия, и давать по каждой из них конкретные ответы с выделением наиболее важных проблем;

- не следует подробно описывать все выявленные нарушения и недостатки, необходимо давать лишь их обобщенную характеристику, иллюстрируя наиболее значимыми фактами и примерами (детальное описание всех выявленных нарушений и недостатков дается в представлениях, направляемых соответствующим адресатам);

- сделанные выводы должны быть аргументированными, а предложения (рекомендации) логически следовать из них;

- отчет (заключение) должен включать только ту информацию, заключения и выводы, которые подтверждаются соответствующими доказательствами, зафиксированными в отчетах (заключениях) по результатам экспертно-аналитического мероприятия и в рабочей документации, оформленной в ходе его проведения;

- доказательства, представленные в отчете (заключении), должны излагаться объективно;

- текст отчета должен быть понятным и лаконичным;

- в тексте следует изложить наиболее важные вопросы и предложения, использовать названия и заголовки, а также по необходимости наглядные средства (фотографии, рисунки, таблицы, графики и т.п.);

- факты устранения объектом экспертно-аналитического мероприятия (в период от составления отчета (заключения) о результатах экспертно-аналитического мероприятия до утверждения отчета о результатах экспертно-аналитического мероприятия) нарушений подтвержденных соответствующими документами.

6.5.4. Руководитель экспертно-аналитического мероприятия несет ответственность за соответствие отчета (заключения) требованиям Стандарта, включая соответствие фактов и выводов, отраженных в отчете, вносимом на рассмотрение Коллегии Счетной палаты, фактам, изложенным в рабочей документации.

При этом по итогам рассмотрения документов, подготовленных по результатам экспертно-аналитического мероприятия, квалификация нарушений, отраженных в отчете (заключении), может быть изменена (скорректирована), в том числе с учетом замечаний правовой экспертизы.

6.6. Документы, оформляемые по результатам экспертно-аналитического мероприятия

Одновременно с отчетом (заключением) подготавливаются:

- проекты сопроводительных писем;
- информация об основных итогах экспертно-аналитического мероприятия (в случае необходимости);
- презентация (в случае необходимости);

Форма сопроводительного письма приведена в Приложении № 9 к Стандарту.

Форма информации об основных итогах экспертно-аналитического мероприятия приведена в Приложении № 10 к Стандарту.

6.6.1. В целях информирования председателя Счетной палаты о промежуточных результатах и ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия руководителем экспертно-аналитического мероприятия может подготавливаться отчет о промежуточных результатах экспертно-аналитического мероприятия на основе анализа и обобщения материалов (справок), оформленных по итогам проведения части экспертно-аналитического мероприятия.

6.6.2. Оформление отчетов (заключений) по результатам экспертно-аналитического мероприятий проводится в соответствии с настоящим Стандартом.

6.6.3. Подготовленные проект отчета (заключения) и иные материалы с листом согласования предоставляются ответственному секретарю Коллегии.

После согласования проект отчета (заключения) и иные материалы направляются председателю Счетной палаты для решения вопроса о его рассмотрении на заседании Коллегии.

Итоговые документы по результатам экспертно-аналитического мероприятия, представляемые на рассмотрение Коллегии, должны быть подписаны руководителем этого мероприятия, членами рабочей группы, за исключением случаев, установленных в абзаце 2 пункта 6.5.2. настоящего Стандарта.

В отдельных случаях Коллегией может быть утвержден иной порядок принятия решений по результатам экспертно-аналитических мероприятий.

На заседании Коллегии Счетной палаты результаты проведенного экспертно-аналитического мероприятия представляет аудитор (заместитель председателя Счетной палаты), ответственный за его проведение или руководитель экспертно-аналитического мероприятия.

6.6.4. В зависимости от содержания результатов экспертно-аналитического мероприятия наряду с отчетом (заключением) по необходимости подготавливаются следующие документы:

- информационное письмо Счетной палаты;
- обращение Счетной палаты в правоохранительные органы (прокуратуру) и иные контрольные органы.

6.7. Информационное письмо Счетной палаты.

По результатам экспертно-аналитического мероприятия направляются информационные письма в адрес Главы Республики Крым и Председателя Государственного Совета Республики Крым.

В случае необходимости доведения основных итогов экспертно-аналитического мероприятия до сведения Президиума Государственного Совета Республики Крым, Совета министров Республики Крым, территориального органа федерального органа государственной власти, а также руководителя объекта контроля, его органа управления, иных заинтересованных лиц, подготавливается информационное письмо Счетной палаты.

Подготовка информационного письма Счетной палаты осуществляется в соответствии с настоящим Стандартом.

В информационном письме по необходимости указывается просьба проинформировать Счетную палату о результатах его рассмотрения.

Проект информационного письма подготавливается руководителем экспертно-аналитического мероприятия или его заместителем, и вносится на рассмотрение Коллегии Счетной палаты одновременно с отчетом.

Информационное письмо Счетной палаты должно быть направлено в течение 14 календарных дней со дня окончания экспертно-аналитического мероприятия, если иное не предусмотрено постановлением Коллегии.

Форма информационного письма Счетной палаты приведена в Приложении № 11 к Стандарту.

6.8. Обращение Счетной палаты в правоохранительные органы (прокуратуру) и иные контрольные органы.

По решению Коллегии Счетной палаты направляются материалы (информация) в правоохранительные органы (прокуратуру) и иные контрольные органы при необходимости прилагается, отчет (заключение) о результатах экспертно-аналитического мероприятия, а также другие необходимые материалы.

Обращение Счетной палаты в правоохранительные органы (прокуратуру) и иные контрольные органы подготавливается руководителем экспертно-аналитического мероприятия.

Обращение Счетной палаты в правоохранительные органы (прокуратуру) и иные контрольные органы должно содержать:

- конкретные факты выявленных нарушений законодательства, в том числе связанных с незаконным (нецелевым) использованием средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, положения которых нарушены, с указанием отчета (заключения) по результатам экспертно-

аналитического мероприятия на объектах, в которых данные нарушения зафиксированы;

Форма обращения Счетной палаты в правоохранительные органы (прокуратуру) приведена в Приложении № 12 к Стандарту.

7. Размещение информации об итогах экспертно-аналитического мероприятия на сайте Счетной палаты в сети Интернет

После утверждения отчёта (заключения) о результатах экспертно-аналитического мероприятия, но не позднее 5 рабочих дней, руководитель экспертно-аналитического мероприятия (заместитель руководителя экспертно-аналитического мероприятия) передает информацию об итогах экспертно-аналитического мероприятия в инспекцию экспертно-аналитического и организационного обеспечения для опубликования на официальном сайте Счетной палаты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», портале контрольно-счетных органов, и форму внутренней отчетности в соответствии с положением об организации учета результатов экспертно-аналитических мероприятий в Счетной палате.

Приложение 1

(Форма оформления распоряжения на проведение экспертно-аналитического мероприятия)

Оформляется на бланке «Распоряжение председателя Счетной палаты Республики Крым»

О проведении экспертно-аналитического мероприятия

В соответствии с пунктом __ плана работы Счетной палаты Республики Крым на ____ год, утвержденного постановлением Коллегии Счетной палаты Республики Крым от _____ № ____ (с изменениями и дополнениями) или указывается иное основание в соответствии с Законом о Счетной палате:

1. Провести экспертно-аналитическое мероприятие

_____.
(полное наименование экспертно-аналитического мероприятия)

Объекты экспертно-аналитического мероприятия:

_____.
(наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия)

Проверяемый период:

2. Назначить руководителем экспертно-аналитического мероприятия

3. Для проведения экспертно-аналитического мероприятия сформировать рабочую группу в составе:

- 1) в т.ч. руководитель экспертно-аналитического мероприятия
- 2) (заместитель руководителя экспертно-аналитического мероприятия)
- 3)

4. Срок экспертно-аналитического мероприятия: с _____ 20__ года по _____ 20__ года в том числе:

- подготовительный этап: с _____ 20__ года по _____ 20__ года;
- основной этап: с _____ 20__ года по _____ 20__ года;
- завершающий этап: с _____ 20__ года по _____ 20__ года.

5. Руководителю экспертно-аналитического мероприятия (*фамилия, имя отчество*):

- обеспечить руководство рабочей группой, осуществляющей экспертно-аналитическое мероприятие;

- не позднее _____ (*срок окончания подготовительного этапа*) утвердить программу экспертно-аналитического мероприятия и представить ее на согласование заместителю председателя (*лицу, его замещающему*);

- оформить в установленном порядке удостоверение на право проведения экспертно-аналитического мероприятия;

- не позднее _____ предоставить материалы экспертно-аналитического мероприятия для рассмотрения Коллегией Счетной палаты (*в соответствии с Регламентом Счётной палаты*).

6. Инспекции правового обеспечения, при необходимости, обеспечить правовой анализ актов на предмет соблюдения юридической терминологии и действующего законодательства Российской Федерации.

7. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя экспертно-аналитического мероприятия (*фамилия, имя отчество*).

Председатель

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Согласовано:

_____ 20__ года

(дата)

(подпись)

*Заместитель
председателя
(инициалы, фамилия)*

_____ 20__ года

(дата)

(подпись)

*Аудитор
(инициалы, фамилия)*

_____ 20__ года

(дата)

(подпись)

*Руководитель
аппарата
(инициалы, фамилия)*

_____ 20__ года

(дата)

(подпись)

*Начальник инспекции
правового обеспечения
(инициалы, фамилия)*

_____ 20__ года

(дата)

(подпись)

*Начальник инспекции
экспертно-
аналитического и
организационного
обеспечения
(инициалы, фамилия)*

_____ 20__ года

(дата)

(подпись)

*Заведующий отделом
сводно-аналитической и
организационной работы
(инициалы, фамилия)*

С распоряжением ознакомлены:

Дата, подпись, инициалы, фамилия членов рабочей группы.

Приложение 2

(Форма оформления запроса Счетной палаты Республики Крым о предоставлении информации)



**АУДИТОР
РАХУНКОВА ПАЛАТА
РЕСПУБЛИКИ КРИМ**

295000, м. Симферополь,
ул. Толстого, 15
☎ 544-112 Fax 544-144
E-mail: mail@sp-rc.ru

**АУДИТОР
СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

295000, г. Симферополь,
ул. Толстого, 15
☎ 544-112 Fax 544-144
E-mail: mail@sp-rc.ru

**КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ
ЭСАП ПАЛАТАСЫ
ТЕШКЕРИДЖИ**

295000, Симферополь шеэри,
Толстой сокъ, 15
☎ 544-112 Fax 544-144
E-mail: mail@sp-rc.ru

_____ 20__ года №

г. Симферополь

Должность руководителя
объекта контроля
Ф.И.О.

Уважаемый (ая) *имя отчество!*

В соответствии Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» Законом Республики Крым от 20.11.2014 № 9-ЗРК/2014 «О Счетной палате Республики Крым» на основании плана работы Счетной палаты Республики Крым на 20__ год (пункт _____) (либо указывается иное основание проведения экспертно-аналитического мероприятия) проводится экспертно-аналитического мероприятие

« _____ »
(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

В _____ .
(наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия)

В соответствии со статьей 21 Закона Республики Крым «О Счетной палате Республики Крым» прошу до «__» _____ 20__ года представить (поручить представить) следующие документы (материалы, данные или информацию):

1. _____ ;
(указываются наименования конкретных документов или формулируются вопросы, по которым необходимо представить соответствующую информацию)
2. _____ ;
3. _____ .

Неправомерный отказ в предоставлении или уклонении от предоставления информации (документов, материалов) Счетной палате

Республики Крым, необходимой для осуществления ее деятельности, а также предоставление заведомо ложной информации влекут за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, Республики Крым.

Аудитор

подпись

Ф.И.О.

Приложение 3

(Форма программы проведения экспертно-аналитического мероприятия)

«СОГЛАСОВАНО»

Заместитель председателя
Счетной палаты
Республики Крым

«УТВЕРЖДЕНО»

Аудитор
Счетной палаты
Республики Крым

« ___ » _____ 20__ г.

« ___ » _____ 20__ г.

ПРОГРАММА

проведения экспертно-аналитического мероприятия

« _____ »
(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

1. Основание для проведения экспертно-аналитического мероприятия:

(пункт Плана работы Счетной палаты Республики Крым на соответствующий финансовый год, иные основания для проведения экспертно-аналитического мероприятия, предусмотренные в Законе Республики Крым «О Счетной палате Республики Крым»)

2. Предмет экспертно-аналитического мероприятия:

_____ (указывается, что именно проверяется)

3. Объекты экспертно-аналитического мероприятия:

3.1. _____;
(полное наименование объектов)

3.2. _____.

4. Предварительный перечень информации (документов), используемой при проведении экспертно-аналитического мероприятия:

№ п/п	Наименование информации *(1)	Вид информации* (2)	Способы получения информации* (3)	Метод обработки информации* (4)
1				
2				
...				

*(1) Наименование информации - обобщенный свод тематических документов без детализации и указания их реквизитов.

*(2) Вид информации (1. ИНФОРМАЦИЯ в электронном виде, сформированная на основании бумажных документов, не подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - ЭП). 2. ИНФОРМАЦИЯ в виде электронных документов, подписанных ЭП, сформированных объектами экспертно-аналитического мероприятия на основании бумажных документов. 3. ИНФОРМАЦИЯ в виде электронных документов, подписанных ЭП, формируемых только в информационных системах. 4. ИНФОРМАЦИЯ в виде электронных документов, формируемых только в информационных системах, доступ к которым представляется по месту нахождения объекта экспертно-аналитического мероприятия. 5. ИНФОРМАЦИЯ, представляемая на бумажном носителе (копии документов).

*(3) Способы получения информации (использование электронных документов из информационных систем (наименование государственной информационной системы); запрос информации у объекта контрольного мероприятия; получение документов по месту нахождения объекта контрольного мероприятия при осуществлении выезда).

*(4) Методы обработки информации (обработка по месту нахождения Счетной палаты Республики Крым или по месту нахождения объекта экспертно-аналитического мероприятия).

5. Цели экспертно-аналитического мероприятия:

5.1. Цель 1. _____;

Приложение 4

(Форма рабочего плана проведения экспертно-аналитического мероприятия)

РАБОЧИЙ ПЛАН проведения экспертно-аналитического мероприятия

« _____ »
(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

Объекты экспертно-аналитического мероприятия (из программы)	Вопросы экспертно-аналитического мероприятия (из программы)	Содержание работы (перечень экспертно-аналитических процедур)	Исполнители	Сроки		
				начала работы	окончания работы	представления материалов для подготовки акта(ов)
1.	а)	•				
	б)	•				
2.	а)					
	б)					

Руководитель экспертно-аналитического мероприятия

(должность)

личная подпись

Ф.И.О.

С рабочим планом ознакомлены:

Члены рабочей группы

(должность)

личная подпись

Ф.И.О.

Приложение 5

(Форма уведомления о проведении экспертно-аналитического мероприятия)



**АУДИТОР
РАХУНКОВА ПАЛАТА
РЕСПУБЛИКИ КРИМ**

295000, м. Симферополь,
ул. Толстого, 15
☎ 544-112 Fax 544-144
E-mail: mail@sp-rc.ru

**АУДИТОР
СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
РЕСПУБЛИКИ КРИМ**

295000, г. Симферополь,
ул. Толстого, 15
☎ 544-112 Fax 544-144
E-mail: mail@sp-rc.ru

**КЪБЫРЫМДЖУМХУРИЕТИ
ЭСАППАЛАТАСЫ
ТЕШКЕРИДЖИ**

295000, Симферополь шеэри,
Толстой сокъ, 15
☎ 544-112 Fax 544-144
E-mail: mail@sp-rc.ru

« ____ » _____ №

г. Симферополь

Должность руководителя
Объекта экспертно-
аналитического
мероприятия
Ф.И.О.

УВЕДОМЛЕНИЕ

Счетная палата Республики Крым уведомляет Вас, что в соответствии Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Законом Республики Крым от 20.11.2014 № 9-ЗРК/2014 «О Счетной палате Республики Крым» на основании пункта ____ плана работы Счетной палаты Республики Крым на 20__ год Счетной палатой Республики Крым, распоряжения председателя Счетной палаты Республики Крым от ____ № ____ будет проведено экспертно-аналитическое мероприятие

« _____ » _____ № ____
(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

Проверяемый период: с «__» ____ 20__ года по «__» ____ 20__ года.

Дата начала экспертно-аналитического мероприятия: «__» ____
20__ года.

В соответствии со статьями 13, 19, 20 Закона Республики Крым «О Счетной палате Республики Крым» прошу обеспечить необходимые условия для работы сотрудников Счетной палаты и проведения экспертно-аналитического мероприятия, а также подготовить необходимые материалы по тематике экспертно-аналитического мероприятия и прилагаемым формам (при необходимости).

Приложения:

1. Перечень документов и вопросов на ____ л. в 1 экз. (при необходимости).

2. Формы на ____ л. в 1 экз. (при необходимости).
Аудитор

_____ *подпись*

_____ *Ф.И.О.*

Приложение 6

(Форма уведомительного письма руководителям главных распорядителей бюджетных средств о проведении экспертно-аналитического мероприятия в подведомственных им организациях)



**АУДИТОР
РАХУНКОВА ПАЛАТА
РЕСПУБЛИКИ КРИМ**

295000, м. Симферополь,
ул. Толстого, 15
☎ 544-112 Fax 544-144
E-mail: mail@sp-rc.ru

**АУДИТОР
СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

295000, г. Симферополь,
ул. Толстого, 15
☎ 544-112 Fax 544-144
E-mail: mail@sp-rc.ru

**КЪЫРЫМДЖУМХУРИЕТИ
ЭСАППАЛАТАСЫ
ТЕШКЕРИДЖИ**

295000, Симферополь шеэри,
Толстой сокъ, 15
☎ 544-112 Fax 544-144
E-mail: mail@sp-rc.ru

« ___ » _____ №

г. Симферополь

Должность руководителя
объекта экспертно-
аналитического
мероприятия
Ф.И.О.

УВЕДОМЛЕНИЕ

Счетная палата Республики Крым уведомляет Вас, что в соответствии Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Законом Республики Крым от 20.11.2014 № 9-ЗРК/2014 «О Счетной палате Республики Крым» на основании пункта ___ плана работы Счетной палаты Республики Крым на 20___ год, распоряжения председателя Счетной палаты Республики Крым от ___ № ___ будет проведено экспертно-аналитическое мероприятие

« _____ ».

(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

Проверяемый период: с « ___ » _____ 20__ года по « ___ » _____ 20__ года.

Срок проведения экспертно-аналитического мероприятия: с « ___ » _____ 20__ года по « ___ » _____ 20__ года.

Аудитор

подпись

Ф.И.О.

Приложение 7

(Форма удостоверения на право проведения экспертно-аналитического мероприятия)



**АУДИТОР
РАХУНКОВА ПАЛАТА
РЕСПУБЛИКИ КРИМ**

295000, м. Симферополь,
вул. Толстого, 15
☎ 544-112 Fax 544-144
E-mail: mail@sp-rc.ru

**АУДИТОР
СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

295000, г. Симферополь,
ул. Толстого, 15
☎ 544-112 Fax 544-144
E-mail: mail@sp-rc.ru

**КЪЫРЫМДЖУМХУРИЕТИ
ЭСАППАЛАТАСЫ
ТЕШКЕРИДЖИ**

295000, Симферополь шеэри,
Толстой сокъ, 15
☎ 544-112 Fax 544-144
E-mail: mail@sp-rc.ru

« ___ » _____ №

г. Симферополь

УДОСТОВЕРЕНИЕ

на право проведения экспертно-аналитического мероприятия

В соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Законом Республики Крым от 20.11.2014 № 9-ЗРК/2014 «О Счетной палате Республики Крым», на основании пункта ___ плана работы Счетной палаты Республики Крым на 20__ год, утвержденного постановлением Коллегии Счетной палаты Республики Крым от _____ № _____ (с изменениями и дополнениями), распоряжения председателя Счетной палаты Республики Крым от «___» _____ 20__ № _____:

(состав рабочей группы Счетной палаты - лиц участвующих в проведении экспертно-аналитического мероприятия с указанием должности участвующих в проверке, руководителя и заместителя руководителя экспертно-аналитического мероприятия)

поручается _____ провести _____ экспертно-аналитического мероприятие _____.

(полное наименование экспертно-аналитического мероприятия и объекта проверки)

Срок проведения экспертно-аналитического мероприятия: с «___» _____ 20__ года по «___» _____ 20__ года.

Аудитор _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

О начале проведения экспертно-аналитического мероприятия уведомлен объект контроля: уведомление № ___ от «___» _____ 20__ г.

Один экземпляр удостоверения на право проведения проверки предоставлен руководителю объекта контроля « ____ » _____ 20__ г.

(должность руководителя объекта)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Срок действия удостоверения продлен до « __ » _____ 20__ года.

Основание _____

(№ и дата распоряжения председателя Счетной палаты Республики Крым)

Аудитор _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 8

(Форма отчета (заключения) о результатах экспертно-аналитического мероприятия)

Утверждено
постановлением Коллегии
Счетной палаты Республики Крым
от _____ 20__ г. №__

Заместитель председателя
Счетной палаты Республики Крым
_____ А. Тихомиров

ОТЧЕТ (ЗАКЛЮЧЕНИЕ) О РЕЗУЛЬТАТАХ ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКОГО МЕРОПРИЯТИЯ

« _____ »
(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

1. Основание для проведения экспертно-аналитического мероприятия:

В соответствии с пунктом ____ плана работы Счетной палаты Республики Крым на 20__ год, утвержденного постановлением Коллегии Счетной палаты Республики Крым от _____ № ____ (с изменениями и дополнениями), распоряжением председателя Счетной палаты Республики Крым от «__» _____ 20__ г. № _____

2. Предмет экспертно-аналитического мероприятия:

(из программы проведения экспертно-аналитического мероприятия)

3. Объект (объекты) экспертно-аналитического мероприятия:

(полное наименование объекта (объектов) из программы экспертно-аналитического мероприятия)

4. Срок проведения экспертно-аналитического мероприятия с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

(если установленный в программе экспертно-аналитического мероприятия срок его проведения изменялся решением Коллегии Счетной палаты, то указывается измененный срок)

5. Цели экспертно-аналитического мероприятия:

5.1. _____

6. Проверяемый период деятельности: _____

(указывается из программы проведения экспертно-аналитического мероприятия в случае его отсутствия в наименовании экспертно-аналитического мероприятия)

7. Краткая характеристика проверяемой сферы формирования и использования государственных средств Республики Крым и деятельности объектов проверки (в случае необходимости) _____

8. По результатам экспертно-аналитического мероприятия установлено следующее.

8.1. (Цель 1) _____

8.2. (Цель 2) _____

(даются заключения по каждой цели экспертно-аналитического мероприятия, основанные на материалах актов и рабочей документации, указываются вскрытые факты нарушения законов и иных нормативных правовых актов и недостатки в деятельности проверяемых объектов со ссылкой на статьи законов и (или) пункты нормативных правовых актов, требования которых нарушены, дается оценка ущерба, причинённого Республике Крым (при наличии))

9. Выводы:

1. _____

2. _____

(кратко формулируются основные итоги экспертно-аналитического мероприятия с указанием выявленных ключевых проблем, причин имеющихся нарушений и недостатков, последствий, которые они могут повлечь за собой)

10. Предложения (рекомендации):

1. _____

2. _____

(формулируются предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков, возмещению ущерба, привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших нарушения, и другие предложения в адрес организаций и органов государственной власти Республики Крым, в компетенции которых находится реализация указанных предложений, а также предложения по направлению представлений, предписаний, информационных писем, обращений в правоохранительные органы (прокуратуру))

Приложение: 1. _____

2. _____

(приводится перечень законов и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе экспертно-аналитического мероприятия, документов, не полученных по запросу, заключений на замечания руководителей или иных уполномоченных должностных лиц объектов к актам по результатам экспертно-аналитического мероприятия и другое)

Руководитель экспертно-аналитического мероприятия

должность

личная подпись

Ф.И.О.

Члены рабочей группы:

должность

личная подпись

Ф.И.О.

Приложение 9

(Форма сопроводительного письма к отчету о результатах экспертно-аналитического мероприятия)



РАХУНКОВА ПАЛАТА РЕСПУБЛИКИ КРИМ

295000, м. Симферополь,
ул. Толстого, 15
☎ 544-112 Fax 544-144
E-mail: mail@sp-rc.ru

СЧЕТНАЯ ПАЛАТА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

295000, г. Симферополь,
ул. Толстого, 15
☎ 544-112 Fax 544-144
E-mail: mail@sp-rc.ru

КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ ЭСАП ПАЛАТАСЫ

295000, Симферополь шеэри,
Толстой сокъ, 15
☎ 544-112 Fax 544-144
E-mail: mail@sp-rc.ru

« ___ » _____ № _____

г. Симферополь

Руководителю
государственного органа
(организации, учреждения)

_____ (должность, Ф.И.О.)

Уважаемый (ая) *имя отчество!*

Счетная палата Республики Крым направляет отчет (заключение) о результатах экспертно-аналитического мероприятия (информацию об основных итогах)

« _____ », (наименование экспертно-аналитического мероприятия)

проведенного в соответствии с пунктом ___ Плана работы Счетной палаты Республики Крым на 20 __ год, утвержденного постановлением Коллегии Счетной палаты Республики Крым от _____ № _____ (с изменениями и дополнениями), на основании распоряжения председателя Счетной палаты Республики Крым от « ___ » _____ 20__ г. № ____.

Отчет (заключение) о результатах экспертно-аналитического мероприятия утвержден Коллегией Счетной палаты Республики Крым (постановление от « ___ » _____ 20__ г. № ____).

По результатам экспертно-аналитического мероприятия направлены _____.

(указываются представления, предписания, информационные письма, обращения в правоохранительные органы (прокуратуру) (с указанием адресата), направленные по решению Коллегии Счетной палаты (при их наличии))

Приложение:

1. Отчет (заключение) о результатах экспертно-аналитического мероприятия на ___ л. в 1 экз.

2. Информация об основных итогах экспертно-аналитического мероприятия на ___ л. в 1 экз.

Председатель

_____ подпись

Приложение 10

(Форма информации об основных итогах экспертно-аналитического мероприятия)

ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОСНОВНЫХ ИТОГАХ ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКОГО МЕРОПРИЯТИЯ

Счетная палата Республики Крым в соответствии с пунктом ___ Плана работы Счетной палаты Республики Крым на 20__ год, утвержденного постановлением Коллегии Счетной палаты Республики Крым от _____ № ____ (с изменениями и дополнениями), на основании распоряжения председателя Счетной палаты Республики Крым от «__» _____ 20__ № ____ провела экспертно-аналитическое мероприятие

«_____» _____». (наименование экспертно-аналитического мероприятия)

Цель (цели) экспертно-аналитического мероприятия:

(указывается в соответствии с программой проведения экспертно-аналитического мероприятия)

Объект (объекты) экспертно-аналитического мероприятия:

(указывается в соответствии с программой проведения экспертно-аналитического мероприятия)

В результате проведенного экспертно-аналитического мероприятия выявлено:

(краткое изложение основных результатов экспертно-аналитического мероприятия, выявленные нарушения и недостатки, выводы в объеме не более 3 страниц)

Сведения о внесенных представлениях, предписаниях, уведомлениях о мерах бюджетного принуждения, информационных письмах.

Отчет (заключение) о результатах экспертно-аналитического мероприятия утвержден Коллегией Счетной палаты Республики Крым (постановление от «__» _____ 20__ г. № ____).

Руководитель экспертно-аналитического мероприятия

_____ должность

_____ личная подпись

_____ Ф.И.О.

Приложение 11

(Форма информационного письма Счетной палатой Республики Крым)



РАХУНКОВА ПАЛАТА РЕСПУБЛИКИ КРИМ

295000, м. Симферополь,
ул. Толстого, 15
☎ 544-112 Fax 544-144
E-mail: mail@sp-rc.ru

СЧЕТНАЯ ПАЛАТА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

2950006, г. Симферополь,
ул. Толстого, 15
☎ 544-112 Fax 544-144
E-mail: mail@sp-rc.ru

КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ ЭСАП ПАЛАТАСЫ

295000, Симферополь шезри,
Толстой сокъ, 15
☎ 544-112 Fax 544-144
E-mail: mail@sp-rc.ru

№ _____

г. Симферополь

Руководителю
государственного органа
(организации, учреждения)

(должность, Ф.И.О.)

Уважаемый (ая) *имя отчество!*

В соответствии с пунктом ____ плана работы Счетной палаты Республики Крым на 20__ год, утвержденного постановлением Коллегии Счетной палаты Республики Крым от _____ № ____ (с изменениями и дополнениями), на основании распоряжения председателя Счетной палаты Республики Крым от «__» _____ 20__ г. проведено (экспертно-аналитическое _____ мероприятие

« _____ »

(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

на объекте _____,

(наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия)

По результатам экспертно-аналитического мероприятия установлено следующее

(излагаются результаты экспертно-аналитического мероприятия, касающиеся компетенции и представляющие интерес для адресата письма)

Коллегией Счетной палаты Республики Крым (постановление от «__» _____ 20__ г. № ____) утвержден отчет (заключение) о результатах экспертно-аналитического мероприятия и направлены

(указываются представления, предписания, информационные письма, обращения в правоохранительные органы (прокуратуру) (с указанием адресата), направленные по решению Коллегии Счетной палаты Республики Крым)

О результатах рассмотрения письма просьба проинформировать Счетную палату Республики Крым в течении __ дней со дня его получения.

Приложение: отчет (заключение) о результатах экспертно-аналитического мероприятия *(при принятии Коллегией Счетной палаты соответствующего решения)* на ____ л. в 1 экз.

Председатель

* составляется в случае направления информационного письма в адрес главных распорядителей бюджетных средств или учредителей предприятий

_____ *подпись*

Приложение 12

(Форма обращения Счетной палаты Республики Крым в правоохранительные органы
(прокуратуру))



РАХУНКОВА ПАЛАТА РЕСПУБЛИКИ КРИМ

295000, м. Симферополь,
вул. Толстого, 15
☎ 544-112 Fax 544-144
E-mail: mail@sp-rc.ru

СЧЕТНАЯ ПАЛАТА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

295000, г. Симферополь,
ул. Толстого, 15
☎ 544-112 Fax 544-144
E-mail: mail@sp-rc.ru

КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ ЭСАП ПАЛАТАСЫ

295000, Симферополь шеэри,
Толстой сокъ, 15
☎ 544-112 Fax 544-144
E-mail: mail@sp-rc.ru

№ _____

г. Симферополь

Руководителю
правоохранительного органа

(должность, Ф.И.О.)

Уважаемый (ая) *имя отчество!*

В порядке исполнения части 8 статьи 26 Закона Республики Крым от 20.11.2014 № 9-ЗРК/2014 «О Счетной палате Республики Крым» и (или) в соответствии с Соглашением о сотрудничестве _____

(указываются документы о взаимодействии Счетной палаты с прокуратурой и правоохранительными органами)

Счетной палатой Республики Крым направляются надлежащим образом заверенные копии материалов экспертно-аналитического мероприятия « _____ ».

(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

Прошу после принятия решения о рассмотрении результатов экспертно-аналитического мероприятия направить в Счетную палату Республики Крым информацию о принятом решении.

Приложение (указать перечень направляемых документов):

Председатель

подпись