

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,
в редакции от 26.02.2021 № 8-6/21, с изменениями от 26.03.2021 № 13-4/21)*

*(Действует с 1 июня 2018 года;
новая редакция действует с 01 марта 2021 года)*

Разработчик:
инспекция экспертно-аналитического
и организационного обеспечения
Счетной палаты Республики Крым

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.....	10
5	Основной этап экспертно-аналитического мероприятия.....	15
6	Заключительный этап экспертно-аналитического мероприятия.....	20
7	Размещение информации об итогах экспертно-аналитического мероприятия на сайте Счетной палаты в сети Интернет.....	25
Приложение № 1	Образец распоряжения на проведение экспертно-аналитического мероприятия	
Приложение № 2	Образец запроса (уведомления) Счетной палаты Республики Крым о проведении экспертно-аналитического мероприятия и предоставлении информации	
Приложение № 3	Образец программы проведения экспертно-аналитического мероприятия	
Приложение № 4	Образец рабочего плана проведения экспертно-аналитического мероприятия	
Приложение № 5	Образец уведомления о проведении экспертно-аналитического мероприятия (с выходом на объект)	
Приложение № 6	Образец уведомления руководителям главных распорядителей бюджетных средств о проведении экспертно-аналитического мероприятия в подведомственных им организациях	
Приложение № 7	Образец удостоверения на право проведения экспертно-аналитического мероприятия	
Приложение № 8	Образец отчета (заключения) о результатах экспертно-аналитического мероприятия	
Приложение № 9	Образец сопроводительного письма к отчету (заключению) о результатах экспертно-аналитического мероприятия	
Приложение № 10	Образец информации об основных итогах экспертно-аналитического мероприятия	
Приложение № 11	Образец информационного письма Счетной палаты Республики Крым	
Приложение № 12	Образец обращения Счетной палаты Республики Крым в правоохранительные и надзорные органы	

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.

В случае необходимости в рамках экспертно-аналитического мероприятия может проводиться контрольное мероприятие.

2.2. Экспертно-аналитическое мероприятие должно отвечать следующим требованиям:

экспертно-аналитическое мероприятие проводится в соответствии с Планом деятельности 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 деятельности 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 распоряжения председателя Счетной палаты, а в случае его отсутствия - заместителя председателя Счетной палаты или лица, замещающего председателя Счетной палаты, оформленного в порядке, предусмотренном настоящим Стандартом и Инструкцией по делопроизводству в Счетной палате Республики Крым.

Образец распоряжения о проведении экспертно-аналитического мероприятия приведен в приложении №1 к Стандарту.

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

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 аналитическая справка.

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.

Дата 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 внешние эксперты на безвозмездной или возмездной основе, в пределах утвержденных бюджетных ассигнований на обеспечение деятельности Счетной палаты Республики Крым.

В целях настоящего Стандарта, внешние эксперты – сотрудники, специалисты, эксперты аудиторских, научно-исследовательских, экспертных и иных учреждений и организации, органов государственной власти, иных государственных организаций и учреждений, а также отдельные специалисты, эксперты, переводчики, привлекаемые в установленном порядке к участию в проведении контрольных мероприятий.

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. К лицам, наделенным правом проведения экспертно-аналитических мероприятий, относятся аудиторы, начальники инспекций Счетной палаты, инспекторы.

Под инспекторами понимаются лица, замещающие в аппарате Счетной палаты должности государственной гражданской службы Республики Крым главного инспектора, ведущего инспектора, инспектора, заведующего отделом в составе инспекции.

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

3.10. Руководитель экспертно-аналитического мероприятия осуществляет общее руководство проведения 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 Плане деятельности, либо распоряжении председателя Счетной палаты.

3.11. Руководителем экспертно-аналитического мероприятия может выступать заместитель председателя, аудитор или начальник инспекции.

3.12. 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.

3.13. 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).

3.14. 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.

3.15. 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:

аналитические справки по результатам проведенного мероприятия с приложениями; акт(ы) по результатам встречных проверок с приложениями; уведомление (запрос) о проведении экспертно-аналитического мероприятия; уведомление о проведении экспертно-аналитического мероприятия (с выходом на объект); удостоверение на право проведения экспертно-аналитического мероприятия (с выходом на объект); программа экспертно-аналитического мероприятия; рабочий план проведения экспертно-аналитического мероприятия (при наличии); возражения (замечания) и ответы на возражения (замечания).

Документы, вошедшие в состав контрольного дела, имеют срок хранения, установленный номенклатурой Счетной палаты и подлежат передаче в Архив Счетной палаты в порядке, определенном в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Счетной палате Республики Крым.

Документы, не вошедшие в состав дела (копии актов, 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 официальных источниках информационной сети «Интернет» 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 мероприятия;

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

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

с результатами ранее проведенных органами финансового контроля проверок на объектах экспертно-аналитического мероприятия.

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».

Образец запроса (уведомления) Счетной палаты о предоставлении информации приведен в приложении № 2 к Стандарту.

Запрос направляется по почте, по электронной почте в целях оперативного получения информации, 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 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 представления отчета (заключения) о результатах экспертно-аналитического мероприятия на рассмотрение Коллегии Счетной палаты.

Программа проведения экспертно-аналитического мероприятия разрабатывается и подписывается руководителем экспертно-аналитического мероприятия и утверждается заместителем председателя Счетной палаты (лицом, его замещающим). В случаях, когда руководителем экспертно-аналитического мероприятия выступает заместитель председателя Счетной палаты, программа утверждается председателем Счетной палаты.

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.

Образец программы проведения экспертно-аналитического мероприятия приведен в приложении № 3 к Стандарту.

4.3.2. После утверждения программы проведения экспертно-аналитического мероприятия, в случае необходимости, осуществляется подготовка рабочего плана проведения экспертно-аналитического мероприятия.

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.

Образец рабочего плана проведения экспертно-аналитического мероприятия приведен 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.

Образец уведомления о проведении экспертно-аналитического мероприятия (с выходом на объект) приведен 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 трех рабочих дней до начала экспертно-аналитического мероприятия (с выходом на объект). 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 экспертно-аналитического мероприятия.

4.4.2. 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 полномочиям, 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 трех 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.

Образец уведомления руководителям главных распорядителей бюджетных средств о проведении экспертно-аналитического мероприятия в подведомственных им организациях приведен 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.

Образец удостоверения приведен 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.

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

В целях настоящего Стандарта, под аналитической 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 аналитической 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).

Результатом проведения данного этапа является оформление аналитической справки. В случаях проведения в рамках экспертно-аналитического мероприятия контрольного мероприятия формируется акт.

В ходе экспертно-аналитического мероприятия (с выходом на объект) могут составляться акты, по фактам и согласно процедуре, указанным в СВФК 21 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (акт по

фактам выявления нарушений, наносящих ущерб государству и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения; акт по фактам создания препятствий инспекторам и иным сотрудникам аппарата Счетной палаты для проведения мероприятия и др.). Данные акты оформляются на бумажном носителе не менее, чем в двух экземплярах.

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).

Должностное лицо Счетной палаты 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 контроля, не являющихся объектами экспертно-аналитического мероприятия, руководитель экспертно-аналитического мероприятия оценивает необходимость проверки данных объектов и организует внесение необходимых изменений в План деятельности 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 мероприятия 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 мероприятия в правоохранительные органы и иные контрольные органы.

5.4. Протокол об административном правонарушении.

Составление протоколов об административных правонарушениях осуществляется в порядке, установленном КоАП РФ. Порядок и действия должностных лиц Счетной палаты при составлении административных протоколов регламентированы Методическими указаниями о порядке производства по делам об административных правонарушениях уполномоченными должностными лицами Счетной палаты Республики Крым, утвержденными постановлением Коллегии Счетной палаты

Республики Крым от 06.04.2018 № 18-8/18 (в редакции постановления Коллегии Счетной палаты Республики Крым от 8.08.2019 № 47-4/19).

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. аналитических 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.

Образец отчета (заключения) приведен 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);

Образец сопроводительного письма приведен в Приложении № 9 к Стандарту.

Образец 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 мероприятия проводится в соответствии с настоящим Стандартом.

6.6.3. Подготовленные проект отчета (заключения) и иные материалы с листом согласования предоставляются руководителем экспертно-аналитического мероприятия ответственному секретарю Коллегии для согласования с заместителем председателя Счетной палаты, руководителем аппарата, отделом контроля и учета результатов деятельности, инспекцией правового обеспечения.

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 завизированы руководителем данного мероприятия, а проект отчета –

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 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, надзорные органы и иные контрольные органы.

6.7. Информационное письмо Счетной палаты.

Информационные письма Счетной палаты могут направляться в соответствующие органы государственной власти и государственные органы субъекта Российской Федерации, органы местного самоуправления и муниципальные органы в случае необходимости доведения до их сведения основных результатов экспертно-аналитического мероприятия.

По результатам экспертно-аналитического мероприятия в соответствии с решением Коллегии Счетной палаты подготавливаются и направляются информационные письма Счетной палаты, содержащие выводы и предложения, сформулированные по итогам мероприятия в адрес Главы Республики Крым, Председателя Государственного Совета Республики Крым, 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 сторон.

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, и вносится на рассмотрение Коллегии Счетной палаты одновременно с отчетом (заключением).

Информационное письмо Счетной палаты должно быть направлено в течение 10 рабочих дней со дня окончания экспертно-аналитического мероприятия, если иное не предусмотрено постановлением Коллегии.

Образец информационного письма Счетной палаты приведен в приложении № 11 к Стандарту.

6.8. Обращение Счетной палаты в правоохранительные, надзорные органы и иные контрольные органы.

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

Обращение Счетной палаты в правоохранительные, надзорные органы и иные контрольные органы подготавливается руководителем экспертно-аналитического мероприятия.

Обращение Счетной палаты в правоохранительные, надзорные органы 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.

Образец обращения Счетной палаты в правоохранительные, надзорные органы приведен 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 пяти рабочих дней, руководитель 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*(Образец 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 деятельности 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*) подготовить программу экспертно-аналитического мероприятия и

представить ее на утверждение заместителю председателя (*лицу, его замещающему*);

- оформить в установленном порядке удостоверение на право проведения экспертно-аналитического мероприятия (*при необходимости*);

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

С распоряжением ознакомлены:

Дата, подпись, инициалы, фамилия членов рабочей группы.

Приложение № 2

(Образец запроса (уведомления) Счетной палаты Республики Крым о проведении экспертно-аналитического мероприятия и предоставлении информации)

Оформляется на бланке Аудитора Счетной палаты Республики Крым / на бланке Счетной палаты Республики Крым

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

Уважаемый (ая) *имя отчество!*

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», ст. 13 Закона Республики Крым от 20.11.2014 № 9-ЗРК/2014 «О Счетной палате Республики Крым», Стандартом внешнего государственного финансового контроля СВФК № 22 «Общие правила проведения экспертно-аналитических мероприятий», утвержденным постановлением Коллегии Счетной палаты Республики Крым от 31 мая 2018 года № 30-3/18, п. ____ Плана деятельности Счетной палаты Республики Крым на 20__ год, утвержденного постановлением Коллегии Счетной палаты Республики Крым от ____ 20__ года № ____ (*либо указывается иное основание проведения экспертно-аналитического мероприятия*), распоряжением председателя Счетной палаты Республики Крым от _____ № ____ Счетной палатой Республики Крым проводится экспертно-аналитическое 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 в срок 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. _____.

Иная информация, требуемая для проведения экспертно-аналитического мероприятия (при необходимости), будет запрашиваться дополнительно.

Обращаю Ваше внимание, что непредставление или несвоевременное представление сведений (информации) на запросы должностных лиц Счетной палаты, а также воспрепятствование осуществлению ими возложенных на них должностных полномочий влечет за собой ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

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 № 3

(Образец программы проведения экспертно-аналитического мероприятия)

«УТВЕРЖДАЮ»

Заместитель председателя
Счетной палаты
Республики Крым

«__» _____ 20__ г.

ПРОГРАММА проведения экспертно-аналитического мероприятия

« _____ »
(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

1. Основание для проведения экспертно-аналитического мероприятия:

(пункт Плана деятельности 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. Цели экспертно-аналитического мероприятия:

4.1. Цель 1. _____ ;
(формулировка цели)

4.1.1. Вопросы: _____ ;

4.2. Цель 2.: _____ ;
(формулировка цели)

4.2.1. Вопросы: _____ ;

5. Проверка по мере необходимости других вопросов, возникающих в ходе проведения мероприятия.

6. Проверяемый период деятельности: _____

7. Сроки начала и окончания проведения экспертно-аналитического мероприятия на объектах:

_____.

(указываются по каждому объекту)

8. Состав рабочей группы:

Руководитель экспертно-аналитического мероприятия:

_____;

(должность, инициалы, фамилия)

Руководитель рабочей группы *(в случае создания нескольких рабочих групп в рамках проведения экспертно-аналитического мероприятия)* в

(наименование объекта) (должность, инициалы, фамилия)

Члены рабочей группы: _____

_____.

(должности, Ф.И.О. инспекторов Счетной палаты, а также привлеченных внешних специалистов)

9. Срок представления отчета (заключения) на рассмотрение Коллегии Счетной палаты Республики Крым _____.

(указывается срок представления проекта отчета (заключения) ответственному секретарю Коллегии Счетной палаты Республики Крым)

Руководитель экспертно-аналитического мероприятия

должность

личная подпись

Ф.И.О.

Члены рабочей группы

должность

личная подпись

Ф.И.О.

Приложение № 4

(Образец 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

(Образец уведомления о проведении экспертно-аналитического мероприятия (с выходом на объект))

**Оформляется на бланке Аудитора Счетной палаты Республики Крым /
на бланке Счетной палаты Республики Крым**

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

Счетная палата Республики Крым уведомляет Вас, что 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 деятельности 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 проведения экспертно-аналитического мероприятия на объекте: с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 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

(Образец уведомления руководителям главных распорядителей бюджетных средств о проведении экспертно-аналитического мероприятия в подведомственных им организациях)

Оформляется на бланке Аудитора Счетной палаты Республики Крым / на бланке Счетной палаты Республики Крым

Должность руководителя
главного распорядителя
бюджетных средств
Ф.И.О.

УВЕДОМЛЕНИЕ

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», ст. 13 Закона Республики Крым от 20.11.2014 № 9-ЗРК/2014 «О Счетной палате Республики Крым», на основании п. ____ Плана деятельности Счетной палаты Республики Крым на 20__ год, утвержденного постановлением Коллегии Счетной палаты Республики Крым от _____ 20__ года № ____, распоряжения председателя Счетной палаты Республики Крым от _____ 20__ года № ____, Счетной палатой Республики Крым будет проведено экспертно-аналитическое мероприятие

« _____ ».
(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

Объекты экспертно-аналитического мероприятия:

1. _____;
(указываются полное наименование подведомственной организации)
2. _____;
3. _____.

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

(Образец удостоверения на право проведения экспертно-аналитического мероприятия)

**Оформляется на бланке Аудитора Счетной палаты Республики Крым /
на бланке Счетной палаты Республики Крым**

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 деятельности 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-аналитическое 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 экспертно-аналитического мероприятия: уведомление № ____ от «__» _____ 20__ г.

Один экземпляр удостоверения на право проведения экспертно-аналитического мероприятия предоставлен руководителю объекта «__» _____ 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

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

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

Заместитель председателя
Счетной палаты Республики Крым
_____ И. Фамилия

ОТЧЕТ (ЗАКЛЮЧЕНИЕ) О РЕЗУЛЬТАТАХ ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКОГО МЕРОПРИЯТИЯ

« _____ »
(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

1. Основание для проведения экспертно-аналитического мероприятия:

В соответствии с пунктом ____ Плана деятельности 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 и надзорные органы)

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.

должность

личная подпись

Ф.И.О.

должность

личная подпись

Ф.И.О.

должность

личная подпись

Ф.И.О.

Приложение № 9

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

Оформляется на бланке Счетной палаты Республики Крым

Руководителю органа
государственной власти/
руководителю объекта
мероприятия/
руководителю органа
управления объекта
мероприятия

(должность, Ф.И.О.)

Уважаемый (ая) *имя отчество!*

В целях информирования (*иная формулировка, предусмотренная решением Коллегии*) направляю Вам отчет (заключение) о результатах экспертно-аналитического мероприятия « _____ », (наименование экспертно-аналитического мероприятия)

утвержденный постановлением Коллегии Счетной палаты Республики Крым от « ____ » _____ 20__ г. № ____.

По результатам экспертно-аналитического мероприятия направлены _____.
(указываются представления, предписания, информационные письма, обращения в правоохранительные и надзорные органы (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.

Председатель

_____ И. ФАМИЛИЯ
подпись

Приложение № 10

(Образец информации об основных итогах экспертно-аналитического мероприятия)

ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОСНОВНЫХ ИТОГАХ ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКОГО МЕРОПРИЯТИЯ

Счетная палата Республики Крым в соответствии с пунктом ___ Плана деятельности 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

(Образец информационного письма Счетной палаты Республики Крым)

Оформляется на бланке Счетной палаты Республики Крым

Руководителю _____ органа
государственной _____ власти/
руководителю _____ объекта
мероприятия/ _____ руководителю
органа управления _____ объекта
мероприятия

(должность, Ф.И.О.)

Уважаемый (ая) *имя отчество!*

В соответствии с пунктом ____ Плана деятельности 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 и надзорные органы (с указанием адресата), направленные по решению Коллегии Счетной палаты Республики Крым)

О результатах рассмотрения письма просьба проинформировать Счетную палату Республики Крым в течение __ 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

подпись

И. ФАМИЛИЯ

Приложение № 12
*(Образец обращения Счетной палаты Республики Крым
в правоохранительные и надзорные органы)*

Оформляется на бланке Счетной палаты Республики Крым

Руководителю
правоохранительного/
надзорного 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 надзорными 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

И. ФАМИЛИЯ