Утвержден
постановлением Коллегии
Счетной палаты Республики Крым
от 31 мая 2018 года № 30-3/18
(в редакции от 11.08.2023 № 45-2/23)

Заместитель председателя
Счетной палаты Республики Крым

_____А.Н. Тихомиров

СЧЕТНАЯ ПАЛАТА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

СВФК № 22 «Общие правила проведения экспертно-аналитического мероприятия»

(Действует с 1 марта 2018 года;
новая редакция действует с 01 сентября 2023 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…….9
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…….24

Приложение № 1	Образец оформления распоряжения на проведение экспертно-аналитического мероприятия
Приложение № 2	Образец оформления программы проведения экспертно-аналитического мероприятия
Приложение № 3	Образец оформления рабочего плана проведения экспертно-аналитического мероприятия
Приложение № 4	Образец оформления запроса Счетной палаты о предоставлении информации
Приложение № 5	Образец оформления уведомления о проведении экспертно-аналитического мероприятия (по месту нахождения объекта)
Приложение № 6	Образец оформления уведомления руководителям ГРБС о проведении экспертно-аналитического мероприятия в подведомственных им организациях
Приложение № 7	Образец оформления удостоверения на право проведения экспертно-аналитического мероприятия
Приложение № 8	Образец акта по факту отказа в допуске на территорию и в помещения, занимаемые объектом экспертно-аналитического мероприятия
Приложение № 9	Образец оформления отчета (заключения) о результатах экспертно-аналитического мероприятия
Приложение № 10	Образец оформления сопроводительного письма к отчету (заключению) о результатах экспертно-аналитического мероприятия
Приложение № 11	Образец оформления информации об основных итогах экспертно-аналитического мероприятия
Приложение № 12	Образец оформления информационного письма Счетной палаты Республики Крым
Приложение № 13	Образец оформления 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-аналитического мероприятия» (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 о Счетной палате) и Регламента Счетной палаты Республики Крым.

1.2. Стандарт разработан в соответствии с Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального аудита (контроля) для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований (утверждены постановлением Коллегии Счетной палаты Российской Федерации от 29.03.2022 № 2ПК).

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, например, финансово-экономической экспертизы.

1.4. Задачами Стандарта являются определение:

– порядка организации и проведения экспертно-аналитического мероприятия Счетной палаты;

– общих процедур управления качеством экспертно-аналитического мероприятия Счетной палаты;

– порядка оформления, утверждения и направления результатов экспертно-аналитического мероприятия Счетной палаты.

1.5 Счетной палатой могут проводиться совместные и параллельные экспертно-аналитические мероприятия со Счетной палатой Российской Федерации, с контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, мероприятия с участием правоохранительных и иных государственных органов. Порядок организации таких мероприятий и взаимодействия сторон в ходе их проведения устанавливается соответствующими стандартами организации деятельности Счетной палаты.

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.

Экспертно-аналитическое мероприятие проводится по месту нахождения Счетной палаты с учетом общего доступа к информационным ресурсам, с использованием имеющейся информации и материалов, получаемых по запросам, и (или), при необходимости, непосредственно по месту нахождения и (или) осуществления деятельности объектов экспертно-аналитического мероприятия (далее – по месту нахождения объекта). 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, или во внеплановом порядке – на основании поручений Председателя Государственного Совета Республики Крым, Главы Республики Крым, по обращению не менее одной пятой от общего числа депутатов Государственного Совета Республики Крым, на основании решений Коллегии Счетной палаты;

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

по результатам экспертно-аналитического мероприятия оформляется отчет или 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. Экспертно-аналитическое мероприятие проводится в плановом порядке – на основании годового Плана деятельности Счетной палаты (далее – План деятельности), или во внеплановом порядке – на основании поручений Председателя Государственного Совета Республики Крым, Главы Республики Крым, по обращению не менее одной пятой от общего числа депутатов Государственного Совета Республики Крым, на основании решений Коллегии Счетной палаты.

Экспертно-аналитические мероприятия проводятся на основании распоряжения Счетной палаты, оформленного в порядке, предусмотренном настоящим Стандартом и Инструкцией по делопроизводству в Счетной палате Республики Крым.

3.2 Организация проведения и оформление результатов контрольного мероприятия в рамках экспертно-аналитического осуществляется в соответствии с порядком проведения и оформления результатов встречных проверок, определенными СВФК № 21 «Общие правила проведения контрольного мероприятия».

3.3 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.

3.3.1 Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия осуществляется в целях предварительного изучения предмета и объектов мероприятия для обеспечения сбора информации, необходимой для проведения экспертно-аналитического мероприятия, с учетом имеющегося доступа к информационным ресурсам, а также имеющейся в Счетной палате информации, документов и материалов, подготовки программы экспертно-аналитического мероприятия и, в случае необходимости, рабочего плана его проведения.

3.3.2. Основной этап экспертно-аналитического мероприятия заключается в непосредственном исследовании его предмета.

3.3.3. На заключительном этапе экспертно-аналитического мероприятия формируются выводы, подготавливаются предложения (рекомендации), оформляется и представляется на рассмотрение Коллегии Счетной палаты отчет (заключение) (далее – Отчет) 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 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. Распоряжение Счетной палаты на проведение экспертно-аналитического мероприятия должно содержать:

- основание для проведения экспертно-аналитического мероприятия;
- полное наименование экспертно-аналитического мероприятия;
- объект(ы) экспертно-аналитического мероприятия;
- рассматриваемый период;
- сроки проведения экспертно-аналитического мероприятия, в том числе дата начала и завершения мероприятия;
- руководитель экспертно-аналитического мероприятия (в случае необходимости заместитель руководителя экспертно-аналитического мероприятия);
- руководитель рабочей группы и заместитель руководителя рабочей группы (в случае необходимости);
- персональный состав рабочей группы с указанием должностей.

Проект распоряжения разрабатывается руководителем экспертно-аналитического мероприятия и согласовывается, путем визирования в следующем порядке:

- руководитель мероприятия (указанный в Плане деятельности);
- структурное подразделение, отвечающее за правовое обеспечение;
- структурное подразделение, отвечающее за экспертно-аналитическое и организационное обеспечение;
- руководитель аппарата Счетной палаты;
- заместитель председателя Счетной палаты.

В случае внесения изменений в План деятельности (в части наименования мероприятия, сроков проведения), в состав рабочей группы или объектов экспертно-аналитического мероприятия, при необходимости соответствующие изменения вносятся путем издания распоряжения о внесении изменений в указанное распоряжение.

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

3.7 К лицам, наделенным правом проведения экспертно-аналитических мероприятий, относятся заместитель председателя, аудиторы и инспекторы.

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

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-аналитического 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 Счетной палаты.

3.10. Руководителем экспертно-аналитического мероприятия может выступать 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 структурного подразделения, отвечающего за правовое обеспечение, в качестве привлекаемого инспектора.

Численный состав рабочей группы, осуществляющих экспертно-аналитического мероприятие непосредственно на объекте экспертно-аналитического мероприятия, должен составлять не менее двух человек. Осмотры помещений, проверки наличия товарно-материальных ценностей и иные аналогичные контрольные процедуры, требующие непосредственного взаимодействия с должностными лицами проверяемого органа (организации), должны проводиться группой работников в составе 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 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.

В случае, если на объекте экспертно-аналитического мероприятия планируется проверка сведений, составляющих государственную тайну, в данном мероприятии должны принимать участие лица, имеющие оформленный в установленном порядке допуск к государственной тайне.

3.12. На период подготовки и проведения экспертно-аналитического мероприятия все сотрудники, включённые в состав рабочей группы, поступают в непосредственное подчинение руководителю экспертно-аналитического мероприятия.

Руководитель экспертно-аналитического мероприятия осуществляет информирование 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 по результатам экспертно-аналитического мероприятия.

3.14. Служебные контакты с должностными лицами объекта экспертно-аналитического мероприятия осуществляются с учетом прав и обязанностей, установленных Законом «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. Счетная палата вправе на основе заключенных соглашений о сотрудничестве и взаимодействии привлекать к участию в проведении экспертно-аналитического мероприятий контрольные, правоохранительные и иные органы и их представителей, а также на договорной основе аудиторские, научно-исследовательские, экспертные и иные учреждения и организации, отдельных специалистов, экспертов, переводчиков.

Привлечение независимых экспертов осуществляется посредством:

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

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

оценок;

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

Участие привлеченных независимых экспертов в проведении экспертно-аналитических мероприятий оформляется распоряжением Счетной палаты.

Возможность привлечения специалистов на возмездной основе согласовывается с руководителем структурного подразделения, уполномоченного на организацию планово-финансового обеспечения.

В случае привлечения независимых 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 норм 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.

3.16. В ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия формируется контрольное 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); уведомление о проведении мероприятия; удостоверение на право проведения мероприятия; программа экспертно-аналитического мероприятия; рабочий план проведения экспертно-аналитического мероприятия (при наличии); замечания (пояснения), ответы на замечания (пояснения), материалы по реализации внесенных мер реагирования.

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 контрольного дела (копии актов, отчетов, справок, проекты писем, служебные, докладные записки членов рабочей группы, иная информация, имеющая непосредственное отношение к объекту контроля и осуществляемым членами рабочей группы контрольным действиям) 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.

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 члены рабочей группы 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 проведенного внутреннего финансового аудита объектами экспертно-аналитического мероприятий;

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

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 (в случае проведения мероприятия по мету нахождения объекта), состав рабочей группы, сроки представления Отчета 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 № 2 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 по результатам экспертно-аналитического мероприятия привлекаемым инспектором структурного подразделения, ответственного за правовое обеспечение включается в рабочий план экспертно-аналитического мероприятия.

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

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

4.4 На основании распоряжения о проведении экспертно-аналитического мероприятия в адрес проверяемых объектов могут направляться:

- запрос о предоставлении информации;
- уведомление о проведении мероприятия, в случае проведения экспертно-аналитического мероприятия по месту нахождения объекта;
- уведомление главного распорядителя бюджетных средств о проведении экспертно-аналитического мероприятия в отношении подведомственных ему учреждений.

4.4.1 Запрос о предоставлении информации должен содержать:

– основание проведения экспертно-аналитического мероприятия;

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

– 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 оформления запроса Счетной палаты о предоставлении информации приведен в приложении № 4 к настоящему Стандарту.

Запрос направляется по почте, по электронной почте в целях оперативного получения информации, либо представляется непосредственно по месту нахождения объекта.

Запрашиваемая информация должна быть официальной и сопровождаться ссылкой на источник (официальная публикация, входящий номер сопроводительного письма и иные установленные нормативными правовыми актами официальные источники).

В случае непредставления или несвоевременного представления по запросам Счетной палаты информации, документов и материалов, необходимых для проведения экспертно-аналитического мероприятия, руководителем экспертно-аналитического мероприятия определяется достаточность оснований для составления протокола об административном правонарушении.

4.4.2. Уведомление о проведении экспертно-аналитического мероприятия (в случаях проведения мероприятия по месту нахождения объекта) оформляется на официальном бланке и подписывается аудитором, ответственным за проведение экспертно-аналитического мероприятия, председателем или его заместителем.

Образец уведомления о проведении экспертно-аналитического мероприятия приведен в приложении № 5 к настоящему 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 выхода на объект для проведения 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.

Документом, подтверждающим право должностных лиц Счетной палаты на проведение экспертно-аналитического мероприятия по месту нахождения объекта является служебное удостоверение, а также удостоверение на право проведения экспертно-аналитического мероприятия.

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

Образец оформления удостоверения приведен в Приложении № 7 к настоящему Стандарту.

4.4.3. 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 настоящему Стандарту.

4.5. 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 экспертно-аналитического мероприятия по согласованию с председателем Счетной палаты.

Решение о приостановлении и возобновлении экспертно-аналитического мероприятия принимает председатель Счетной палаты. 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-аналитического мероприятие, не включается в продолжительность его проведения.

4.6. 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.

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 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 экспертно-аналитического мероприятия, установленных в удостоверении на право проведения экспертно-аналитического мероприятия, если иной срок не установлен руководителем экспертно-аналитического мероприятия, передается на согласование руководителю (заместителю руководителя) экспертно-аналитического мероприятия. Руководитель (заместитель руководителя) экспертно-аналитического мероприятия в случае необходимости может внести рекомендации о доработке справки и более детальном анализе (исследовании).

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

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

Привлеченные специалисты, эксперты, переводчики оформляют и подписывают заключение или иные документы, предусмотренные локальными актами Счетной палаты, результаты которых могут быть использованы при составлении проекта заключения (отчета) по результатам экспертно-аналитического мероприятия.

5.2. Действия членов рабочей группы при обнаружении нарушений и недостатков

5.2.1. При выявлении фактов нарушений члену рабочей группы Счетной палаты следует:

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

отразить в аналитической справке, Отчете 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, 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 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, 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, 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 независимыми 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, Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Республики Крым.

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-их 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. В случае отказа сотрудников объекта экспертно-аналитического мероприятия в допуске рабочей группы на территорию и в помещения, занимаемые объектом экспертно-аналитического мероприятия, руководитель рабочей группы доводит до сведения руководителя объекта экспертно-аналитического мероприятия содержание статьи 19 Закона о Счетной палате и по согласованию с руководителем экспертно-аналитического мероприятия составляет Акт по факту отказа в допуске на территорию и в помещения, занимаемые объектом экспертно-аналитического мероприятия, с указанием даты, времени, места, данных должностного лица, совершившего противоправные деяния.

Образец оформления акта по факту отказа в допуске на территорию и в помещения, занимаемые объектом экспертно-аналитического мероприятия приведен в приложении № 8 к Стандарту.

5.5. В случаях выявления фактов, свидетельствующих о неисполнении или ненадлежащем исполнении должностными лицами, включенными в состав рабочей группы, должностных обязанностей при подготовке, проведении и оформлении результатов экспертно-аналитических

мероприятий, принимается решение о проведении служебной проверки в установленном действующим законодательством порядке.

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 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 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;
- наличие пояснений или замечаний руководителей, или уполномоченных ими должностных лиц объектов экспертно-аналитического мероприятия;
- выводы;
- предложения (рекомендации);
- приложения.

6.6. 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 подписывают руководитель экспертно-аналитического мероприятия и члены рабочей группы. Допускается отсутствие подписи члена рабочей группы в Отчете, направляемом на рассмотрение Коллегии Счетной палаты, в случае его отсутствия на рабочем месте по уважительным причинам в соответствии с организационно-распорядительными документами Счетной палаты или временной нетрудоспособностью. По прибытию на рабочее место данный член рабочей группы обязан ознакомится с Отчетом и подтвердить свое согласие с его содержанием или выразить особое мнение. Вышеуказанная информация доводится до сведения членов Коллегии Счетной палаты.

Образец оформления Отчета приведен в приложении № 9 к Стандарту.

6.7 При написании текста Отчета 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;
- сделанные выводы должны быть аргументированными, а предложения (рекомендации) логически следовать из них;
- должен содержать только ту информацию, заключения и выводы, которые подтверждаются соответствующими доказательствами;
- доказательства должны излагаться объективно;
- текст 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 до его утверждения) нарушений, подтвержденных соответствующими документами.

6.8. Руководитель экспертно-аналитического мероприятия несет ответственность за соответствие Отчета требованиям настоящего 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, может быть изменена (скорректирована), в том числе с учетом замечаний правовой экспертизы.

6.9. Документы, оформляемые по результатам экспертно-аналитического мероприятия

Одновременно с Отчетом подготавливаются:

– проекты сопроводительных писем;

– информация об основных итогах экспертно-аналитического мероприятия (в случае необходимости);

– презентация (в случае необходимости).

Образцы оформления сопроводительного письма, информации об основных итогах экспертно-аналитического мероприятия приведены в Приложениях № 10, 11 к настоящему Стандарту.

6.10. 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.

6.11. Подготовленные проект Отчета 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, структурным подразделением, отвечающим за правовое обеспечение.

После согласования проект Отчета 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.

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.

6.12. В зависимости от содержания результатов экспертно-аналитического мероприятия наряду с Отчетом по необходимости подготавливаются следующие документы:

– информационное письмо Счетной палаты;

– обращение Счетной палаты в правоохранительные, надзорные органы и иные контрольные органы;

- протокол об административном правонарушении.

6.12.1 Информационное письмо Счетной палаты.

Информационные письма Счетной палаты могут направляться в соответствующие органы государственной власти и государственные органы субъекта Российской Федерации, органы местного самоуправления, проверяемые органы и организации 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, 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.

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

Регистрация информационных писем осуществляется структурным подразделением, отвечающим за экспертно-аналитическое и организационное обеспечение Счетной палаты в журнале регистрации информационных писем по результатам проведения контрольных, экспертно-аналитических мероприятий.

Образец оформления информационного письма Счетной палаты приведен в приложении № 12 к настоящему Стандарту.

6.12.2 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 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.

Образец оформления обращения Счетной палаты в правоохранительные, надзорные органы приведен в приложении № 13 к настоящему Стандарту.

6.12.3. Протокол об административном правонарушении.

Достаточность данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, определяется руководителем экспертно-аналитического мероприятия в ходе экспертно-аналитического мероприятия по отдельным выявленным фактам либо при формировании итоговых документов экспертно-аналитического мероприятия в целом по результатам экспертно-аналитического мероприятия. В случае, если после выявления административного правонарушения необходимо проведение экспертизы или иных процессуальных действий, требующих значительных временных затрат, уполномоченное должностное лицо по согласованию с руководителем экспертно-аналитического мероприятия может принять решение о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования в порядке, установленном КоАП РФ, в соответствии с Методическими указаниями о порядке производства по делам об административных правонарушениях уполномоченными должностными лицами Счетной палаты Республики Крым.

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

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

После утверждения Отчета, но не позднее пяти рабочих дней, руководитель экспертно-аналитического мероприятия передает информацию об итогах экспертно-аналитического мероприятия, согласованную председателем Счетной палаты или лицом, его замещающим, в структурное подразделение, отвечающее за экспертно-аналитическое и организационное обеспечение Счетной палаты, для опубликования на официальном сайте Счетной палаты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

и форму внутренней отчетности в соответствии с Положением об организации учета результатов экспертно-аналитических мероприятий в Счетной палате.

Начальник инспекции
экспертно-аналитического
и организационного обеспечения А. Сухоборов

Приложение 1
(Образец оформления распоряжения на проведение экспертно-аналитического мероприятия)

СЧЕТНАЯ ПАЛАТА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

__ месяц 20__ № _____

Симферополь

О проведении экспертно-аналитического мероприятия

В соответствии с Законом 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 ___ № _____*:*

1. Провести экспертно-аналитическое мероприятие_____.
(полное наименование мероприятия в соответствии с Планом деятельности)

2. Установить рассматриваемый период: _____

3. Определить объекты экспертно-аналитического мероприятия: _____
(наименование объектов экспертно-аналитического мероприятия)

4. Назначить руководителем экспертно-аналитического мероприятия _____.

5. Сформировать рабочую группу в составе:

1) *в т.ч. руководитель рабочей группы*

2) *заместитель руководителя рабочей группы (в случае необходимости)*

3)

6. Установить срок проведения 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.

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

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

- не позднее _____ *(срок окончания подготовительного этапа)* подготовить программу экспертно-аналитического мероприятия и представить ее на утверждение заместителю председателя Счетной палаты;

- 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)*.

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

Председатель И. ФАМИЛИЯ

Согласовано:

___ _____ 2022 года И. ФАМИЛИЯ
___ _____ 2022 года И. ФАМИЛИЯ
___ _____ 2022 года И. ФАМИЛИЯ

С распоряжением ознакомлены:

___ _____ 2022 года И. ФАМИЛИЯ
___ _____ 2022 года И. ФАМИЛИЯ
___ _____ 2022 года И. ФАМИЛИЯ

Приложение 2

(Образец оформления программы проведения экспертно-аналитического мероприятия)

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель председателя
Счетной палаты Республики Крым
_____
И.ФАМИЛИЯ
«___» _____ 20____г.

ПРОГРАММА
проведения экспертно-аналитического мероприятия

«_____»
(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

Предмет экспертно-аналитического мероприятия: _____
(указывается, что именно проверяется)

Объекты экспертно-аналитического мероприятия:
1. _____;
(полное наименование объектов)

2. _____.

Цели экспертно-аналитического мероприятия:
Цель 1. _____;
(формулировка цели)

1.1. Вопросы: _____;

Цель 2. __ _____
(формулировка цели)

2.1. Вопросы: _____;

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

Сроки начала и окончания проведения экспертно-аналитического мероприятия на объектах:_____.
(указываются по каждому объекту)

Состав рабочей группы:

Руководитель экспертно-аналитического мероприятия:_____;
(должность, инициалы, фамилия)

Члены рабочей группы: _____
_____.
(должности, Ф.И.О. инспекторов Счетной палаты, а также привлеченных внешних специалистов)

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*	*И. ФАМИЛИЯ.*

С программой ознакомлены
члены рабочей группы:

должность	*личная подпись*	*И. ФАМИЛИЯ.*

Приложение 3

(Образец оформления рабочего плана проведения экспертно-аналитического мероприятия)

Р А Б О Ч И Й П Л А Н

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 4

(Образец оформления запроса Счетной палаты о предоставлении информации)

Оформляется на бланке делового письма
Счетной палаты Республики Крым

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

Уважаемый (ая) *имя отчество*!

В соответствии со ст. 13 Закона Республики Крым от 20.11.2014 № 9-ЗРК/2014 «О Счетной палате Республики Крым», п. ____ Плана деятельности Счетной палаты Республики Крым на 20___ год, утвержденного постановлением Коллегии Счетной палаты Республики Крым от _____ 20___ года № ____, распоряжением Счетной палаты Республики Крым от _____ № ___ будет проводиться экспертно-аналитическое мероприятие

«_____»
(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

в _____.
(наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия)

На основании ст. 21 Закона Республики Крым от 20.11.2014 № 9-ЗРК/2014 «О Счетной палате Республики Крым» просим *(в срок)* _____ предоставить заверенные в установленном порядке *следующую информацию/документы и материалы*: *формулируются вопросы, по которым необходимо представить соответствующую информацию, указываются наименования конкретных документов и материалов, необходимых для проведения экспертно-аналитического мероприятия*.

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.

_____ _____
подпись *И. ФАМИЛИЯ*

Приложение 5
(Образец оформления уведомления о проведении экспертно-аналитического мероприятия (по месту нахождения объекта)

Оформляется на бланке делового письма Счетной палаты Республики Крым

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

Уведомление о проведении
экспертно-аналитического мероприятия

В соответствии с 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, распоряжения Счетной палаты Республики Крым от ____№ ___ Счетной палатой Республики Крым в период с ____ по ____ будет проводиться экспертно-аналитическое мероприятие
«_____»
(*наименование экспертно-аналитического мероприятия)*

по месту нахождения и (или) осуществления деятельности _____
(*наименование объекта*)

в составе руководителя экспертно-аналитического мероприятия *(должность, фамилия и инициалы)* и членов рабочей группы *(должность, фамилия и инициалы каждого члена рабочей группы с отражением сведений о руководителе рабочей группы), привлеченных специалистов, экспертов, переводчиков, не являющихся должностными лицами СП РК (фамилия и инициалы в случае привлечения, включения в состав рабочей группы в установленном в СП РК порядке)*.

На основании 13, 19, 20 Закона Республики Крым от 20.11.2014 № 9-ЗРК/2014 «О Счетной палате Республики Крым» прошу Вас обеспечить необходимые условия для работы группы.

_____ _____
подпись *И. ФАМИЛИЯ*

Приложение № 6
(Образец оформления уведомления руководителям ГРБС о проведении мероприятия в подведомственных им организациях)

Оформляется на бланке делового письма Счетной палаты Республики Крым

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

Уведомление о проведении
экспертно-аналитического мероприятия

Уважаемый (ая) *имя отчество*!

В соответствии с 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, распоряжения Счетной палаты Республики Крым от ____№ ___ в период с ____ по ____ Счетной палатой Республики Крым будет проводиться экспертно-аналитическое мероприятие
«_____».
(*наименование экспертно-аналитического мероприятия)*

Объекты экспертно-аналитического мероприятия:
1. _____;
(указываются полное наименование подведомственной организации)
2. _____;
3. _____.

_____ _____
подпись *Ф.И.О.*

Приложение № 7
(Образец оформления удостоверения на право проведения экспертно-аналитического мероприятия)

Оформляется на бланке делового письма Счетной палаты Республики Крым

УДОСТОВЕРЕНИЕ
на право проведения экспертно-аналитического мероприятия

В соответствии с Законом 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 _____ № ____, распоряжения Счетной палаты Республики Крым от _____ № ___:

_____
(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)

в период с ____ по ____ поручается провести экспертно-аналитическое мероприятие _____.
(полное наименование экспертно-аналитического мероприятия и объекта проверки)

_____ _____
(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 проведения экспертно-аналитическое мероприятия продлен до «__»_____20__ года.
Основание_____
(№ и дата распоряжения Счетной палаты Республики Крым)

_____ _____
(подпись) *(Ф.И.О.)*

Приложение № 8

А К Т
по факту отказа в допуске на территорию и в помещения, занимаемые объектом экспертно-аналитического мероприятия

_____ «__» _____ 20__ года
(населенный пункт)

В соответствии с пунктом ___ Плана деятельности Счетной палаты Республики Крым на 20__ год, утвержденного постановлением Коллегии Счетной палаты Республики Крым от _____ № ___, распоряжением Счетной палаты Республики Крым от ____20 ___ № __ проводится экспертно-аналитическое мероприятие «_____» по месту
(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

нахождения объекта _____ *(уведомление дата, номер)*.

Должностным лицам Счетной палаты Республики Крым _____ после предъявления ими служебных
(должности, Ф.И.О. должностных лиц)

удостоверений *(должность, фамилия и инициалы должностного лица проверяемой организации)* созданы препятствия членам в проведении указанного экспертно-аналитического мероприятия, выразившиеся в

_____
(приводятся конкретные факты отказа в допуске на территорию и в помещения, занимаемые проверяемым органом (организацией), с указанием их адреса, даты и времени отказа в допуске)

Создание указанных препятствий является нарушением ст. 14 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований», ст. 19, 20 Закона Республики Крым от 20.11.2014 №9-ЗРК/2014 «О Счетной палате Республики Крым» и влечет за собой ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен (или направлен) для ознакомления_____.
(должностное лицо наименование объекта, ФИО)

Руководитель экспертно-аналитического мероприятия (рабочей группы)

_____	_____	_____
должность	*личная подпись*	*И ФАМИЛИЯ*

Один экземпляр акта получил:

_____	_____	_____
должность	*личная подпись*	*И ФАМИЛИЯ*

Заполняется в случае отказа от подписи

От получения одного экземпляра акта представитель _____ отказался.
(должность, Ф.И.О.)

Руководитель экспертно-аналитического мероприятия (рабочей группы)

_____	_____	_____
должность	*личная подпись*	*И ФАМИЛИЯ*

Приложение № 9

(Образец оформления 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. Экспертно-аналитическое мероприятие проведено на основании Закона Республики Крым от 20.11.2014 № 9-ЗРК/2014 «О Счетной палате Республики Крым», пункта ___ Плана деятельности Счетной палаты Республики Крым на 20___ год, утвержденного постановлением Коллегии Счетной палаты Республики Крым от _____ № ____, распоряжения Счетной палаты Республики Крым от «__» ___20___ г. № __.

2. Цель (цели) экспертно-аналитического мероприятия: *указывается в соответствии с программой экспертно-аналитического мероприятия.*

3. Руководитель экспертно-аналитического мероприятия: *должность, ФИО*

4. Объект (объекты) экспертно-аналитического мероприятия: *наименование*

5. Срок проведения экспертно-аналитического мероприятия с __ по ___.

6. Срок проведения экспертно-аналитического мероприятия на объектах: *перечисляются все органы (организации) по месту нахождения, месту осуществления деятельности которых проводилось мероприятие с __ по ___.*

7. Рассматриваемый период: *приводится в соответствии с распорядительным актом Счетной палаты о проведении экспертно-аналитического мероприятия.*

8. Обобщенная характеристика *сферы исследования, деятельности объектов мероприятия, положения дел, проблемные вопросы формирования и использования средств бюджета, имущества Республики Крым, информация о выявленных в ходе экспертно-аналитического мероприятия фактах нарушений, недостатков, управленческих рисках*.

Информация: *о выявленных нарушениях законодательства Российской*

Федерации и Республики Крым в деятельности объектов мероприятия приводится с указанием конкретных структурных частей статей (пунктов) нормативных правовых актов, требования которых нарушены, видов нарушений с учетом действующих в Счетной палате методических документов, сумм нарушений, имеющих стоимостную оценку; о фактах недостатков в управлении и ведомственном контроле в сфере, соответствующей цели (задачам) экспертно-аналитического мероприятия; об ущербе и суммах ущерба (в случае выявления)).

Информация о возврате или возмещении средств (устранении нарушений и (или недостатков), предотвращения нарушений и (или недостатков) в ходе экспертно-аналитического мероприятия отражается в отчете (заключении) при условии непосредственного перечисления средств на счета уполномоченных органов, подтвержденного соответствующими расчетно-платежными документами/ устранения нарушений и (или) недостатков, при условии подтверждения первичными или иными документами.

9. Наличие/отсутствие пояснений или замечаний должностных лиц объектов экспертно-аналитического мероприятия по итогам ознакомления с Отчетом (заключением) *(при наличии – ссылка на информацию по результатам анализа письменных пояснений, замечаний проверяемого органа (организации)*; *информация о принятых или разработанных (при наличии) мерах по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению рисков нарушений и недостатков*.

10. Информация о направлении материалов в правоохранительные органы или органы, уполномоченные на рассмотрение дел об административных правонарушениях.

11. Основные выводы по итогам экспертно-аналитического мероприятия.

Приводятся основные выводы по итогам мероприятия с указанием выявленных ключевых проблем, рисков, их последствий, оценки правомерности и (или) эффективности деятельности по формированию и использованию государственных (муниципальных) средств.

12. Предложения по итогам экспертно-аналитического мероприятия.

Формулируются предложения о нормативно-правовом регулировании в сфере, соответствующей целям (задачам) экспертно-аналитического мероприятия, о мерах, требующих принятия управленческих решений по устранению недостатков в управлении, действующем порядке, ведомственном контроле, и иные; другие предложения в адрес организаций и органов государственной власти Республики Крым, в компетенции которых находится реализация вышеуказанных предложений и иные.

Руководитель экспертно-аналитического мероприятия

_____	_____	_____
должность	*личная подпись*	*И. Фамилия*

Члены рабочей группы:

должность	*личная подпись*	*И. Фамилия*
должность	*личная подпись*	*И. Фамилия*
должность	*личная подпись*	*И. Фамилия*
должность	*личная подпись*	*И. Фамилия*

Приложение № 10
(Образец оформления сопроводительного письма к отчету (заключению) о результатах экспертно-аналитического мероприятия)

Оформляется на бланке делового письма 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 *(или 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.

_____ И. ФАМИЛИЯ
подпись

Приложение № 11

(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 _____ № ____, на основании распоряжения 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 № 12
(Образец оформления информационного письма)

Оформляется на бланке делового письма 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 _____ № ____, на основании распоряжения Счетной палаты Республики Крым от _____ № ____ в период с ___ по ____ проведено экспертно-аналитическое мероприятие «_____»
(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

на объекте _____,
(наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия)

По результатам экспертно-аналитическое мероприятия установлено следующее
_____
(излагаются результаты 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.

_____ И. ФАМИЛИЯ
подпись

Приложение № 13
(Образец оформления обращения в правоохранительные и надзорные органы)

Оформляется на бланке делового письма Счетной палаты Республики Крым

Руководителю
правоохранительного/на
дзорного 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)

_____
направляю надлежащим образом заверенные копии материалов / отчет(заключение) по результатам экспертно-аналитического мероприятия «_____».
(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

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, направленные по решению Коллегии)

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)*.

_____ И. ФАМИЛИЯ
подпись