

СЧЕТНАЯ ПАЛАТА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

Принят решением коллегии
Счетной палаты Красноярского края
(протокол от 01.02.2012 № 1)

УТВЕРЖДЕН
приказом Счетной палаты
Красноярского края
от 29.02.2012 № 10

СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

СФК 2 «ПРОВЕДЕНИЕ ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКОГО МЕРОПРИЯТИЯ»

в редакции, принятой коллегией Счетной палаты Красноярского края от 05.09.2019 (протокол № 10)
и утвержденной приказом председателя Счетной палаты Красноярского края от 05.09.2019 № 78п

Содержание

Содержание.....	2
1. Регламентирующие положения.....	4
2. Общие положения.....	5
3. Организация экспертно-аналитического мероприятия	7
4. Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия	9
5. Основной этап проведения экспертно-аналитического мероприятия	13
6. Заключительный этап экспертно-аналитического мероприятия	14
7. Организация контроля реализации рекомендаций Счетной палаты Красноярского края	16
Приложение 1	
Образец оформления запроса о предоставлении информации.....	17
Приложение 2	
Образец оформления программы проведения экспертно-аналитического мероприятия.....	18
Приложение 3	
Образец оформления единой программы проведения экспертно-аналитического мероприятия.....	19
Приложение 4	
Образец оформления приказа о проведении экспертно-аналитического мероприятия.....	21
Приложение 5	
Образец оформления приказа о проведении совместного экспертно- аналитического мероприятия.....	22
Приложение 6	
Образец оформления плана проведения экспертно-аналитического мероприятия .	23
Приложение 7	
Образец оформления единого плана проведения экспертно-аналитического мероприятия.....	25
Приложение 8	
Образец оформления уведомления о проведении экспертно-аналитического мероприятия.....	27
Приложение 9	
Образец оформления удостоверения на право проведения экспертно- аналитического мероприятия.....	28
Приложение 10	
Образец оформления приказа о привлечении внешнего эксперта	29

Приложение 11	
Образец оформления удостоверения на право проведения мероприятия внешними экспертами	30
Приложение 12	
Образец оформления запроса о предоставлении информации контрольно- счетными органами	31
Приложение 13	
Образец оформления заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия.....	32
Приложение 14	
Образец оформления краткой информации по результатам экспертно- аналитического мероприятия	33
Приложение 15	
Образец оформления информационного письма	35

1. Регламентирующие положения

1.1. Стандарт внешнего государственного финансового контроля «Проведение экспертно-аналитического мероприятия» (далее – Стандарт) разработан Счетной палатой Красноярского края (далее – Счетная палата) 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», 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 октября 2014 г. № 47К (993), Уставным законом Красноярского края от 31.03.2011 № 12-5718 «О Счетной палате Красноярского края» (далее – Уставный закон о Счетной палате), с учетом положений Регламента Счетной палаты Красноярского края (далее – Регламент).

1.2. **Целью** Стандарта является установление общих правил и процедур проведения Счетной палатой экспертно-аналитических мероприятий.

1.3. **Задачами** Стандарта являются:

установление общих требований к содержанию и порядку организации экспертно-аналитических мероприятий;

определение основных этапов и процедур проведения экспертно-аналитических мероприятий;

установление общих требований к оформлению результатов экспертно-аналитических мероприятий.

1.4. Требования настоящего стандарта распространяются на сотрудников Счетной палаты, а также привлеченных экспертов, участвующих в подготовке и проведении экспертно-аналитических мероприятий, обработке, анализе и обобщении их результатов.

1.5. В случае внесения изменений в нормативные правовые акты, ссылки на которые содержатся в настоящем Стандарте (замены их новыми), положения Стандарта применяются с учетом соответствующих изменений.

2. Общие положения

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

2.2. **Предметом** экспертно-аналитического мероприятия являются:

организация и функционирование бюджетной системы и бюджетного процесса края;

деятельность органов государственной власти Красноярского края, органов местного самоуправления муниципальных образований Красноярского края в исследуемой сфере;

законодательное регулирование деятельности в сфере экономики и финансов, в том числе влияющей на формирование и исполнение краевого бюджета, бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования края (далее – ТФОМС);

формирование, управление и распоряжение средствами краевого бюджета, бюджета ТФОМС, краевой собственностью, в том числе охраняемыми результатами интеллектуальной деятельности и средствами индивидуализации, принадлежащими краю, имуществом, используемым при реализации переданных государственных полномочий и иными ресурсами;

предоставление и использование получателями бюджетных кредитов, налоговых и иных льгот и преимуществ, государственных гарантий и поручительств или обеспечения исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств краевого бюджета и имущества, находящегося в государственной собственности края;

состояние государственного долга Красноярского края;

другие вопросы в сфере внешнего государственного финансового контроля, относящиеся к полномочиям Счетной палаты, установленным федеральными законами и законами Красноярского края.

2.3. **Объектами** экспертно-аналитического мероприятия являются государственные органы и органы государственной власти края, ТФОМС, органы местного самоуправления и муниципальные органы, государственные учреждения и государственные предприятия края, организации, использующие имущество, находящееся в государственной собственности края, индивидуальные предприниматели, физические лица – производители товаров, работ, услуг и иные организации, на которые распространяются контрольные полномочия Счетной палаты в пределах компетенции, установленной Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 07.07.2011 № 6-ФЗ «Об общих

принципах организации деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Уставным законом о Счетной палате, иными федеральными и краевыми нормативными правовыми актами.

2.4. Проведение экспертно-аналитического мероприятия должно быть основано на следующих принципах:

объективность: осуществляться с использованием обоснованных фактических документальных данных, полученных в установленном законодательством порядке, и обеспечивать полную и достоверную информацию по предмету мероприятия;

системность: представлять собой комплекс экспертно-аналитических действий, взаимоувязанных по срокам, охвату вопросов, анализируемым показателям, приемам и методам;

результативность: организация мероприятия должна обеспечивать возможность подготовки выводов, предложений и рекомендаций по предмету мероприятия.

2.5. В зависимости от участия в проведении экспертно-аналитического мероприятия других контрольно-счетных органов (далее – стороны), применяется следующая классификация экспертно-аналитических мероприятий:

параллельное экспертно-аналитическое мероприятие – мероприятие, проводимое по взаимному соглашению двух или более сторон; проводится каждой из сторон самостоятельно по согласованным вопросам и срокам проведения с последующим обменом результатами проведенной работы;

совместное экспертно-аналитическое мероприятие – мероприятие, проводимое Счетной палатой Красноярского края совместно с другими контрольно-счетными органами по теме, предложенной стороной-инициатором, по общей программе и в согласованные сроки; при необходимости для проведения совместного экспертно-аналитического мероприятия формируются группы проверяющих, состоящие из представителей сторон.

Проведение совместных или параллельных экспертно-аналитических мероприятий с контрольно-счетными органами муниципальных образований Красноярского края осуществляется в соответствии с требованиями стандарта СОД 7 «Организация проведения совместных и параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий с контрольно-счетными органами муниципальных образований Красноярского края». При проведении совместных или параллельных экспертно-аналитических мероприятий со Счетной палатой Российской Федерации допускается руководствоваться требованиями к организации, проведению и оформлению результатов мероприятий, установленными Счетной палатой Российской Федерации.

2.6. При необходимости проведения экспертно-аналитического мероприятия по предметам ведения, закрепленным за двумя или более аудиторами, мероприятие считается комплексным, возглавляется заместителем председателя Счетной палаты. Участие в таком мероприятии принимают сотрудники нескольких структурных подразделений Счетной палаты.

3. Организация экспертно-аналитического мероприятия

3.1. Экспертно-аналитическое мероприятие проводится на основании годового плана работы Счетной палаты. Период проведения экспертно-аналитического мероприятия устанавливается с учетом основных этапов мероприятия:

подготовительный этап (подготовка к проведению мероприятия);

основной этап (проведение мероприятия);

заключительный этап (оформление результатов мероприятия и принятие решения по его результатам).

3.2. Экспертно-аналитическое мероприятие оформляется приказом Счетной палаты Красноярского края и проводится в соответствии с программой и планом проведения мероприятия.

3.3. Непосредственное руководство проведением экспертно-аналитического мероприятия и координацию действий сотрудников Счетной палаты и лиц, привлекаемых к участию в проведении мероприятия, осуществляет руководитель экспертно-аналитического мероприятия – должностное лицо Счетной палаты (заместитель председателя, аудитор), назначенное ответственным за проведение мероприятия в соответствии с планом работы Счетной палаты и приказом о проведении экспертно-аналитического мероприятия.

3.4. Контроль за организацией экспертно-аналитического мероприятия, соблюдением в процессе его проведения установленных требований и положений программы и плана проведения мероприятия осуществляет руководитель рабочей группы – уполномоченное должностное лицо Счетной палаты, осуществляющее непосредственное руководство рабочей группой при проведении экспертно-аналитического мероприятия.

Руководителем рабочей группы назначается, как правило, начальник инспекции, сотрудники которой принимают участие в организации и проведении мероприятия (в исключительных случаях, по предложению руководителя экспертно-аналитического мероприятия, руководителем рабочей группы может быть назначено иное должностное лицо Счетной палаты).

3.5. Члены рабочей группы – уполномоченные должностные лица и иные сотрудники Счетной палаты, принимающие непосредственное участие в проведении экспертно-аналитического мероприятия.

3.6. Формирование рабочей группы осуществляется таким образом, чтобы исключить возникновение конфликта интересов и ситуаций, когда личная заинтересованность сотрудников Счетной палаты может повлиять на исполнение ими должностных обязанностей в процессе проведения мероприятия.

В экспертно-аналитическом мероприятии не имеют права принимать участие сотрудники Счетной палаты, состоящие в близком родстве или свойстве (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с руководством объектов мероприятия (они обязаны заявить о наличии таких связей). Запрещается привлекать к участию в экспертно-аналитическом мероприятии сотрудников Счетной палаты, которые в исследуемом периоде являлись штатными сотрудниками объектов мероприятия.

3.7. В случае если в ходе экспертно-аналитического мероприятия планируется использование сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, в данном мероприятии должны принимать участие сотрудники Счетной палаты, имеющие оформленный в установленном порядке допуск к таким сведениям.

3.8. Сотрудники Счетной палаты обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении ставших им известными сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, а также в отношении информации, полученной от объекта экспертно-аналитического мероприятия, до рассмотрения заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия коллегией Счетной палаты Красноярского края (далее – коллегия Счетной палаты), если иное не предусмотрено решением коллегии Счетной палаты.

3.9. В случае необходимости, к участию в проведении экспертно-аналитического мероприятия могут привлекаться государственные органы, учреждения, организации и их представители, аудиторские и специализированные организации, отдельные специалисты (далее – внешние эксперты).

3.10. В ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия формируется рабочая документация в целях:

- изучения предмета и деятельности объектов экспертно-аналитического мероприятия;

- подтверждения результатов экспертно-аналитического мероприятия;

- обеспечения качества и контроля качества экспертно-аналитического мероприятия;

- подтверждения выполнения сотрудниками Счетной палаты и внешними экспертами программы (единой программы) и рабочего плана проведения мероприятия.

3.11. По итогам экспертно-аналитического мероприятия формируется заключение о результатах экспертно-аналитического мероприятия (далее – заключение), которое рассматривается коллегией Счетной палаты и подписывается председателем Счетной палаты в установленном порядке.

3.12. Датой окончания экспертно-аналитического мероприятия является дата принятия коллегией Счетной палаты решения о представлении на утверждение председателю Счетной палаты заключения о результатах проведенного мероприятия.

4. Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия

4.1. Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия включает в себя следующие процедуры:

предварительное изучение предмета и объектов мероприятия (в том числе подготовка и направление запросов о предоставлении информации);

определение целей и вопросов мероприятия;

подготовка и согласование программы (единой программы) проведения экспертно-аналитического мероприятия;

подготовка и подписание приказа о проведении экспертно-аналитического мероприятия;

подготовка и утверждение плана (единого плана) проведения экспертно-аналитического мероприятия;

подготовка и направление уведомлений о проведении экспертно-аналитического мероприятия;

оформление удостоверений на право проведения экспертно-аналитического мероприятия и командировочных удостоверений (при необходимости выхода членов рабочей группы на объекты).

4.2. Предварительное изучение предмета и объектов экспертно-аналитического мероприятия проводится на основе полученной информации и собранных материалов.

Информация при необходимости может быть получена путем направления в установленном порядке в адрес руководителей объектов экспертно-аналитического мероприятия, других государственных органов, организаций и учреждений запросов Счетной палаты о предоставлении информации. Форма запроса Счетной палаты о предоставлении информации приведена в приложении 1 к Стандарту. Срок представления информации, устанавливаемый в соответствии с запросом, должен составлять 10 рабочих дней.

4.3. Цели и вопросы экспертно-аналитического мероприятия определяются по результатам предварительного изучения его предмета и объектов.

Для осуществления экспертно-аналитического мероприятия определяется, как правило, несколько целей, которые должны быть направлены на такие аспекты предмета мероприятия или деятельности объектов, которые по результатам предварительного изучения характеризуются высокой степенью рисков.

Цели должны быть сформулированы таким образом, чтобы было четкое понимание решению каких исследуемых проблем или их составных частей будет способствовать проведение данного экспертно-аналитического мероприятия.

4.4. По каждой цели экспертно-аналитического мероприятия определяется перечень вопросов, которые необходимо изучить и проанализировать в ходе проведения мероприятия. Вопросы экспертно-аналитического мероприятия должны быть существенными и направленными на реализацию поставленных целей.

4.5. Программа проведения экспертно-аналитического мероприятия должна содержать следующие данные:

- основание проведения мероприятия;
- предмет и перечень объектов мероприятия;
- цели и вопросы мероприятия;
- исследуемый период;
- состав ответственных исполнителей;

сроки предоставления заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия на рассмотрение коллегии Счетной палаты (определяется с учетом времени, необходимого на прохождение процедуры согласования заключения до рассмотрения председателем коллегии с организационно-правовой инспекцией, экспертно-аналитической инспекцией, членами коллегии).

В случае если для проведения экспертно-аналитического мероприятия необходимо осуществление сбора и анализа информации и материалов по месту расположения объекта это также отражается в программе мероприятия с указанием конкретных объектов и сроков проведения мероприятия на объектах.

Ответственным за разработку программы проведения экспертно-аналитического мероприятия является руководитель экспертно-аналитического мероприятия. Форма программы приведена в приложении 2 к Стандарту.

4.6. В случае проведения комплексного экспертно-аналитического мероприятия формируется единая программа проведения экспертно-аналитического мероприятия.

В единой программе проведения экспертно-аналитического мероприятия в дополнение к данным, определенным пунктом 4.4. Стандарта, указываются дополнительные сроки:

- работы групп (если в мероприятии участвуют несколько групп);
- предоставления рабочими группами аналитических материалов аудиторам;
- обобщения представленных материалов и подготовка сводного заключения.

Ответственный за разработку единой программы назначается заместителем председателя Счетной палаты – руководителем экспертно-аналитического мероприятия. Форма единой программы проведения комплексного экспертно-аналитического мероприятия приведена в приложении 3 к Стандарту.

4.7. Программа (единая программа) проведения экспертно-аналитического мероприятия утверждается приказом Счетной палаты Красноярского края «О проведении экспертно-аналитического мероприятия» (далее – приказ о проведении экспертно-аналитического мероприятия), в тексте которого содержится следующая информация:

основание проведения мероприятия (ссылка на соответствующий пункт годового плана работы Счетной палаты);

полное наименование экспертно-аналитического мероприятия;

дата начала экспертно-аналитического мероприятия;

руководитель экспертно-аналитического мероприятия (в соответствии с планом работы Счетной палаты);

руководитель и персональный состав рабочей группы (рабочих групп).

Программа проведения экспертно-аналитического мероприятия является приложением к приказу о проведении экспертно-аналитического мероприятия.

Ответственным за подготовку приказа о проведении экспертно-аналитического мероприятия является руководитель экспертно-аналитического мероприятия. Образец оформления приказа о проведении экспертно-аналитического мероприятия приведен в приложении 4 к Стандарту.

4.8. Проведение совместного мероприятия со Счетной палатой Российской Федерации оформляется приказом Счетной палаты Красноярского края о проведении совместного экспертно-аналитического мероприятия. Образец оформления приказа приведен в приложении 5 к Стандарту.

4.9. После утверждения программы (единой программы) проведения экспертно-аналитического мероприятия осуществляется подготовка плана (единого плана) проведения мероприятия. План проведения экспертно-аналитического мероприятия содержит распределение конкретных заданий по выполнению программы (единой программы) проведения мероприятия между исполнителями мероприятия с указанием содержания работ (процедур) и сроков их исполнения. План проведения экспертно-аналитического мероприятия не должен содержать сведений, составляющих государственную тайну.

Если проведение мероприятия осуществляется в несколько этапов, они также отражаются в плане проведения мероприятия.

План проведения экспертно-аналитического мероприятия разрабатывается членами рабочей группы, подписывается руководителем мероприятия и доводится под роспись до сведения всех исполнителей, включая руководителей рабочих групп. Формы плана и единого плана проведения экспертно-аналитического мероприятия приведены в приложениях 6 и 7 соответственно.

4.10. В случае проведения экспертно-аналитического мероприятия, предусматривающего выезд (выход) на места расположения объектов мероприятия, руководителям объектов направляются соответствующие

уведомления о проведении экспертно-аналитического мероприятия на данных объектах.

В уведомлении указываются наименование мероприятия, основание для его проведения, сроки проведения мероприятия на объекте, состав исполнителей мероприятия и предлагается создать необходимые условия для проведения экспертно-аналитического мероприятия.

К уведомлению могут прилагаться:

копия утвержденной программы (единой программы) проведения экспертно-аналитического мероприятия (или выписка из программы);

перечень документов, которые должностные лица объекта мероприятия должны подготовить для представления членам рабочей группы;

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

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

Форма уведомления о проведении экспертно-аналитического мероприятия на объекте приведена в приложении 8 к Стандарту.

4.11. Также при необходимости выезда (выхода) на места расположения объектов мероприятия подготавливается удостоверение на право проведения экспертно-аналитического мероприятия, которое подписывается председателем Счетной палаты. Форма удостоверения на право проведения экспертно-аналитического мероприятия приведена в приложении 9 к Стандарту.

4.12. В случае если к проведению экспертно-аналитического мероприятия привлекаются внешние эксперты, руководитель экспертно-аналитического мероприятия представляет председателю Счетной палаты служебную записку с обоснованием необходимости их привлечения и приведением соответствующих расчетов.

Привлечение внешних экспертов к проведению экспертно-аналитического мероприятия осуществляется посредством:

заключения с внешним экспертом государственного контракта на оказание возмездных услуг;

включения внешних экспертов в состав рабочей группы для выполнения отдельных заданий, осуществления экспертных оценок, проведения экспертиз и подготовки аналитических записок и экспертных заключений.

Решение о привлечении внешнего эксперта оформляется приказом Счетной палаты, образец приказа приведен в приложении 10 к Стандарту.

При необходимости выезда (выхода) экспертов на места расположения объектов мероприятия, подготавливается удостоверение на право проведения экспертно-аналитического мероприятия внешними экспертами, которое подписывается председателем Счетной палаты. Форма удостоверения на право

проведения экспертно-аналитического мероприятия приведена в приложении 11 к Стандарту.

5. Основной этап проведения экспертно-аналитического мероприятия

5.1. Основной этап проведения экспертно-аналитического мероприятия состоит в сборе и анализе фактических данных и информации по предмету мероприятия в соответствии с целями и вопросами экспертно-аналитического мероприятия, содержащимися в программе (единой программе) его проведения.

5.2. Сбор фактических данных и информации осуществляется, как правило, посредством направления запросов Счетной палаты о предоставлении информации. Образец оформления запроса Счетной палаты о предоставлении информации приведен в приложении 1 к Стандарту. Срок представления информации, устанавливаемый в соответствии с запросом, должен составлять 10 рабочих дней.

5.3. В адрес контрольно-счетных органов муниципальных образований края могут быть направлены запросы о предоставлении информации о проведенных ранее контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях в отношении объектов экспертно-аналитического мероприятия. Примерная форма запроса Счетной палаты о проводившихся ранее мероприятиях приведена в приложении 12 к Стандарту.

5.4. Вся информация, полученная в ходе исследования, отражается в рабочей документации. В состав рабочей документации включаются документы и материалы, послужившие основанием для подведения итогов каждого этапа экспертно-аналитического мероприятия, проведенного в соответствии с планом мероприятия.

К рабочей документации относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объектов экспертно-аналитического мероприятия и других юридических лиц, а также документы (справки, расчеты, аналитические записки и т.п.), самостоятельно подготовленные на основе собранных фактических данных и информации членами рабочей группы и внешними экспертами.

Сформированная рабочая документация включается в дело экспертно-аналитического мероприятия и систематизируется в нем в порядке, отражающем последовательность выполнения этапов и отдельных процедур мероприятия.

5.5. При подготовке выводов и предложений (рекомендаций) по результатам экспертно-аналитического мероприятия используются результаты работы внешних экспертов, привлеченных к участию в экспертно-аналитическом мероприятии, которые представляются ими в формах, установленных в соответствующем договоре или государственном контракте на оказание услуг

для государственных нужд. Результаты работы внешних экспертов фиксируются в акте приемки работ (оказанных услуг).

5.6. В случае, если программой (единой программой) предусмотрен выход (выезд) на места расположения объектов по итогам сбора фактических данных и информации по месту расположения объекта экспертно-аналитического мероприятия каждым членом рабочей группы готовится аналитический материал, содержащий информацию по вопросам, закрепленным за ним в плане (едином плане) проведения экспертно-аналитического мероприятия. Вид и сроки подготовки материала определяются в плане.

5.7. В случае возникновения необходимости внесения изменений в программу (единую программу) мероприятия в ходе его проведения руководителем экспертно-аналитического мероприятия осуществляется подготовка проекта уточненной программы (единой программы) проведения экспертно-аналитического мероприятия и проекта приказа о внесении изменений в программу (единую программу) проведения экспертно-аналитического мероприятия, а также служебной записки, содержащей обоснования предлагаемых изменений. Проект приказа о внесении изменений в программу (единую программу) о проведении экспертно-аналитического мероприятия согласовывается и подписывается в установленном порядке.

6. Заключительный этап экспертно-аналитического мероприятия

6.1. Заключительный этап экспертно-аналитического мероприятия состоит в подготовке заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия, в котором содержатся результаты мероприятия, выводы и предложения (рекомендации), сформированные в результате анализа собранных в ходе проверки материалов, а также в принятии решений по результатам проведенного мероприятия коллегией Счетной палаты.

6.2. Заключение о результатах экспертно-аналитического мероприятия должно содержать:

исходные данные о мероприятии (основание проведения мероприятия, цели, предмет, объекты мероприятия, исследуемый период, сроки проведения мероприятия);

информацию о результатах мероприятия, в которой отражаются содержание проведенного исследования в соответствии с предметом мероприятия, даются конкретные ответы по каждой цели мероприятия, указываются выявленные проблемы, причины их существования и последствия;

выводы, в которых в обобщенной форме отражаются итоговые оценки проблем и вопросов, рассмотренных в соответствии с программой (единой программой) проведения мероприятия;

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

При необходимости заключение может содержать приложения.

Форма заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия приведена в приложении 13 к Стандарту.

Одновременно с заключением о результатах экспертно-аналитического мероприятия подготавливается краткая информация об основных итогах экспертно-аналитического мероприятия (приложение 14 к стандарту).

При подготовке заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия следует руководствоваться следующими требованиями:

информация о результатах экспертно-аналитического мероприятия должна излагаться в заключении последовательно в соответствии с целями, поставленными в программе (единой программе) проведения мероприятия, и давать по каждой из них конкретные ответы с выделением наиболее важных проблем и вопросов;

заключение должно включать информацию и выводы, которые подтверждаются материалами рабочей документации мероприятия;

выводы в заключении должны быть аргументированными;

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

в заключении необходимо избегать повторений и лишних подробностей, которые отвлекают внимание от наиболее важных его положений;

текст заключения должен быть написан лаконично, легко читаться и быть понятным, а при использовании каких-либо специальных терминов и сокращений они должны быть объяснены.

6.3. Содержание заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия должно соответствовать:

требованиям Регламента Счетной палаты, Стандарта и иных нормативных документов Счетной палаты;

исходной постановке задачи, которая сформулирована в наименовании экспертно-аналитического мероприятия в плане работы Счетной палаты;

программе (единой программе) проведения экспертно-аналитического мероприятия;

рабочей документации мероприятия.

6.4. Ответственность за подготовку заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия несет руководитель экспертно-аналитического

мероприятия. Готовое заключение подписывается руководителем экспертно-аналитического мероприятия и в установленном порядке вносится на рассмотрение коллегии Счетной палаты.

6.5. В случае проведения комплексного экспертно-аналитического мероприятия, ответственность за подготовку заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия несет аудитор Счетной палаты, которому поручена организация мероприятия и обобщение его результатов. Аудитор на основании материалов, представленных ему другими аудиторами Счетной палаты, ответственными за проведение отдельных этапов экспертно-аналитического мероприятия, организует подготовку заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия, подписывает его и в установленном порядке вносит на рассмотрение коллегии Счетной палаты.

6.6. Заключение утверждается председателем Счетной палаты Красноярского края после рассмотрения и принятия его на заседании коллегии Счетной палаты и направляется в соответствии с решением коллегии.

6.7. При необходимости информирования Губернатора Красноярского края, Правительства Красноярского края, руководителей органов государственной власти и государственных органов края, ТФОМС, органов местного самоуправления и муниципальных органов, государственных учреждений и государственных предприятий края, а также иных организаций, если они используют имущество, находящееся в государственной собственности края, о результатах экспертно-аналитического мероприятия по решению коллегии Счетной палаты в их адрес могут направляться информационные письма.

Информационное письмо при необходимости может содержать требование проинформировать Счетную палату о результатах его рассмотрения. Форма информационного письма Счетной палаты Красноярского края приведена в приложении 15 к Стандарту.

7. Организация контроля реализации рекомендаций Счетной палаты Красноярского края

7.1. Непосредственный контроль реализации предложений, отраженных в заключении, осуществляется руководителем экспертно-аналитического мероприятия, по результатам которого были направлены соответствующие предложения.

7.2. Рассмотрение вопросов и принятие решений о применении мер по отношению к должностным лицам и организациям, не исполняющим законные требования Счетной палаты, осуществляется коллегией Счетной палаты.

Образец оформления запроса о предоставлении информации



СЧЕТНАЯ ПАЛАТА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

660009, Красноярск, пр. Мира, д. 110, т. (391) 249-33-30, факс. 211-01-89

<http://www.sprkrk.ru>

chancel@chamber.krsn.ru

«___» _____ 20__ г.

№ _____

Должность

И.О. Фамилия

О предоставлении информации

Уважаемый (ая) _____!
(Имя, Отчество)

В соответствии с планом работы Счетной палаты Красноярского края на 20__ год (пункт __) проводится экспертно-аналитическое мероприятие «_____»
(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

В _____.
(наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия)

Руководствуясь статьей 18 Уставного закона «О Счетной палате Красноярского края», просим в течение 10 рабочих дней со дня получения запроса представить в Счетную палату Красноярского края следующие сведения (информацию).

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

2. _____.

Представленные сведения (информация) должны быть подписаны уполномоченным лицом и надлежащим образом заверены.

Непредставление или несвоевременное представление сведений (информации), представление которых предусмотрено законом и необходимо для осуществления законной деятельности Счетной палаты, либо представление таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде влечет административную ответственность в соответствии со статьей 19.7 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации.

Председатель (аудитор)
Счетной палаты
Красноярского края

И.О. Фамилия

Образец оформления программы проведения экспертно-аналитического мероприятия

УТВЕРЖДЕНА
приказом Счетной палаты
Красноярского края
от «__» _____ 20__ г. №__

ПРОГРАММА
проведения экспертно-аналитического мероприятия

«_____»
(наименование мероприятия в соответствии с планом работы Счетной палаты)

1. Основание проведения мероприятия: _____.
2. Предмет мероприятия: _____.
3. Объекты мероприятия: _____.
4. Цели и вопросы мероприятия:
 - 4.1. Цель 1. _____;
 - Вопросы:
 - 4.1.1. _____;
 - 4.2. Цель 2. _____;
 - Вопросы:
 - 4.2.1. _____;
5. Исследуемый период: _____
6. Сроки начала и окончания проведения экспертно-аналитического мероприятия на объектах (при необходимости выхода на объект);
7. Состав ответственных исполнителей:

Руководитель мероприятия: _____

Руководитель рабочей группы: _____

Члены рабочей группы: _____

8. Срок предоставления заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия на рассмотрение коллегии Счетной палаты – ____ . ____ . ____ .

Аудитор
Счетной палаты
Красноярского края

И.О. Фамилия

Образец оформления единой программы проведения экспертно-аналитического мероприятия

УТВЕРЖДЕНА
приказом Счетной палаты
Красноярского края
от «__» _____ 20__ г. №__

**ЕДИНАЯ ПРОГРАММА
проведения экспертно-аналитического мероприятия**

«_____»
(наименование мероприятия в соответствии с планом работы Счетной палаты)

1. Основание проведения мероприятия: _____.
2. Предмет мероприятия: _____.
3. Объекты мероприятия: _____.
4. Цели мероприятия:
 - 4.1. _____;
 - 4.2. _____.

5. Вопросы мероприятия и состав ответственных исполнителей:

Цели	Вопросы мероприятия по целям	Объекты мероприятия	Сроки проведения мероприятия	Аудиторы Счетной палаты, ответственные за проведение мероприятия по вопросам, входящим в их компетенцию	Ответственные исполнители
4.1.	1.				
	2.				
4.2.	...				

6. Исследуемый период: _____

7. Срок предоставления аудиторами Счетной палаты Красноярского края аналитических материалов, подготовленных на основании анализа информации по закрепленным за ними вопросам, аудитору Счетной палаты Красноярского края, которому поручено подготовка сводного заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия – «___» _____ 20__ г.

8. Срок предоставления коллегии Счетной палаты Красноярского края сводного заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия – «___» _____ 20__ г.

Руководитель мероприятия –
заместитель председателя
Счетной палаты Красноярского края

(личная подпись)

(инициалы и фамилия)

Аудитор

(личная подпись) _____
(инициалы и фамилия)
«___» _____ 20__ г.

Аудитор

(личная подпись) _____
(инициалы и фамилия)
«___» _____ 20__ г.

Аудитор

(личная подпись) _____
(инициалы и фамилия)
«___» _____ 20__ г.

Образец оформления приказа о проведении экспертно-аналитического мероприятия



СЧЕТНАЯ ПАЛАТА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

«___» _____ 20__ г.

г. Красноярск

№ _____

О проведении экспертно-аналитического мероприятия

В соответствии с Уставом Красноярского края, Уставным законом Красноярского края от 31.03.2011 № 12-5718 «О Счетной палате Красноярского края», пунктом ___ плана работы Счетной палаты Красноярского края на 20__ год, предложениями _____ (при наличии предложений (решений) комитетов (комиссий) указать их реквизиты) и в целях осуществления контроля за использованием средств краевого бюджета ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести с «___» _____ 20__ г. экспертно-аналитического мероприятие «_____».

2. Возложить руководство экспертно-аналитическим мероприятием на аудитора Счетной палаты Красноярского края Фамилия И.О.

3. Утвердить персональный состав рабочей группы:

руководитель рабочей группы: Фамилия И.О. – наименование должности;

члены рабочей группы: Фамилия И.О. – наименование должности;

Фамилия И.О. – наименование должности.

4. Утвердить Программу проведения экспертно-аналитического мероприятия (прилагается).

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя Счетной палаты Красноярского края Фамилия И.О.

Председатель
Счетной палаты
Красноярского края

И.О. Фамилия

Образец оформления приказа о проведении совместного экспертно-аналитического мероприятия



СЧЕТНАЯ ПАЛАТА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

« ___ » _____ 20__ г. г. Красноярск № _____

О проведении совместного экспертно-аналитического мероприятия

В соответствии с Уставом Красноярского края, Уставным законом Красноярского края от 31.03.2011 № 12-5718 «О Счетной палате Красноярского края», пунктом ___ плана работы Счетной палаты Российской Федерации на 20__ год, пунктом ___ плана работы Счетной палаты Красноярского края на 20__ год и решением о проведении совместного экспертно-аналитического мероприятия Счетной палатой Российской Федерации и Счетной палатой Красноярского края от __.__.____ №__ ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ответственным за проведение совместного экспертно-аналитического мероприятия со Счетной палатой Российской Федерации «_____»
(наименование мероприятия)
по вопросам, входящим в компетенцию Счетной палаты Красноярского края, определить _____.
(должность, ФИО ответственного)

2. Утвердить персональный состав рабочей группы со стороны Счетной палаты Красноярского края для участия в указанном экспертно-аналитического мероприятия:

Фамилия И.О. – наименование должности;

Фамилия И.О. – наименование должности;

....

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя Счетной палаты Красноярского края Фамилия И.О.

Председатель
Счетной палаты
Красноярского края

И.О. Фамилия

Образец оформления плана проведения экспертно-аналитического мероприятия

УТВЕРЖДАЮ

Аудитор (заместитель председателя)
Счетной палаты Красноярского края,
руководитель экспертно-
аналитического мероприятия

(личная подпись)

(инициалы и фамилия)

«__» _____ 20__ г.

ПЛАН

проведения экспертно-аналитического мероприятия

« _____ »

(наименование мероприятия в соответствии с планом работы Счетной палаты)

Объекты мероприятия (из программы)	Вопросы мероприятия (из программы)	Содержание работы (перечень аналитических процедур)	Исполнители	Сроки	
				начала работы	окончания работы
1.	1.1. 1.2.	• • • •			

Руководитель рабочей группы экспертно-аналитического мероприятия (должность)

(личная подпись)

(инициалы и фамилия)

Аудитор, к компетенции которого отнесены вопросы реализации законодательства в сфере закупок

(личная подпись)

(инициалы и фамилия)

Начальник инспекции оперативного контроля

(личная подпись)

(инициалы и фамилия)

С планом ознакомлены члены рабочей группы:

(должность)

(личная подпись)

(инициалы и фамилия)

(должность)

(личная подпись)

(инициалы и фамилия)

Образец оформления единого плана проведения экспертно-аналитического мероприятия

УТВЕРЖДАЮ

Аудитор (заместитель председателя)
Счетной палаты Красноярского края,
руководитель экспертно-
аналитического мероприятия

«__» _____ 20__ г.

ЕДИНЫЙ ПЛАН
проведения экспертно-аналитического мероприятия

« _____ »
(наименование мероприятия в соответствии с планом работы Счетной палаты)

Объекты мероприятия (из программы)	Вопросы мероприятия (из программы)	Содержание работы (перечень аналитических процедур)	Исполнители	Сроки	
				начала работы	окончания работы
1.	1.1.	• • •			

Аудитор (руководитель рабочей группы)

Аудитор (руководитель рабочей группы)

Аудитор (руководитель рабочей группы)

Аудитор, к компетенции которого отнесены вопросы реализации законодательства в сфере закупок

Начальник инспекции оперативного контроля

С планом ознакомлены члены рабочих групп:

(должность)

(должность)

(личная подпись)

(личная подпись)

(инициалы и фамилия)

(инициалы и фамилия)

Образец оформления уведомления о проведении экспертно-аналитического мероприятия



СЧЕТНАЯ ПАЛАТА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

660009, Красноярск, пр. Мира, д. 110, т. (391) 249-33-30, факс. 211-01-89

<http://www.spkrk.ru>

chancel@chamber.krsn.ru

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

Должность

И.О. Фамилия

Уважаемый (ая) _____!
(Имя, Отчество)

Счетная палата Красноярского края уведомляет Вас о том, что в соответствии с Уставным законом Красноярского края от 31.03.2011 № 12-5718 «О Счетной палате Красноярского края», пунктом ____ плана работы Счетной палаты Красноярского края на 20__ год, предложениями _____ (при наличии предложений (решений) комитетов (комиссий) указать их дату и №) в _____ будет проводиться

(наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия)

экспертно-аналитическое мероприятие «_____».

Начало проведения мероприятия: _____.

Экспертно-аналитическое мероприятие будет проводиться совместно с _____.

(наименование контрольно-счетного органа в случае проведения совместного мероприятия)

В соответствии со статьями 17, 18, 24, 25 Уставного закона «О Счетной палате Красноярского края» просим обеспечить необходимые условия для работы _____ сотрудников Счетной палаты Красноярского края и подготовить

(количество)

необходимые для проверки материалы по прилагаемому перечню вопросов.

Воспрепятствование законной деятельности должностных лиц Счетной палаты Красноярского края по проведению экспертно-аналитического мероприятия, а также непредставление или несвоевременное представление сведений (информации) влечет административную ответственность, в соответствии со статьями 19.4.1, 19.7 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации.

Приложение: на ____ л. в 1 экз.

Председатель
Счетной палаты
Красноярского края

И.О. Фамилия

Образец оформления удостоверения на право проведения экспертно-аналитического мероприятия



СЧЕТНАЯ ПАЛАТА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

660009, Красноярск, пр. Мира, д. 110, т. (391) 249-33-30, факс. 211-01-89

<http://www.sprkrk.ru>

chancel@chamber.krsn.ru

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

УДОСТОВЕРЕНИЕ

на право проведения экспертно-аналитического мероприятия

В соответствии с Уставом Красноярского края, Уставным законом Красноярского края от 31.03.2011 № 12-5718 «О Счетной палате Красноярского края», пунктом ____ плана работы Счетной палаты Красноярского края на 20__ год, предложениями _____ (при наличии предложений (решений) комитетов (комиссий) указать их дату и №) и в целях осуществления контроля за использованием средств краевого бюджета

1. Фамилия Имя Отчество – наименование должности сотрудника Счетной палаты Красноярского края,

2. Фамилия Имя Отчество – наименование должности сотрудника Счетной палаты Красноярского края

поручается провести экспертно-аналитическое мероприятие « _____ ».

(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

Начало проведения мероприятия – « ____ » _____ 20__ года.

Председатель
Счетной палаты
Красноярского края

И.О. Фамилия

Образец оформления приказа о привлечении внешнего эксперта



СЧЕТНАЯ ПАЛАТА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

« ____ » _____ 20__ г. г. Красноярск № _____

О привлечении внешнего эксперта

В соответствии со статьями 2, 6 и 15 Уставного закона Красноярского края от 31.03.2011 № 12-5718 «О Счетной палате Красноярского края», статьей 4.1.2. Регламента Счетной палаты Красноярского края ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Привлечь к участию в экспертно-аналитическом мероприятии

_____ (наименование экспертно-аналитического мероприятия)

специалиста или независимого эксперта для исследования следующих вопросов:

_____ ;
_____ .

Включить привлеченного специалиста или независимого эксперта в состав рабочей группы Счетной палаты Красноярского края по проведению указанного экспертно-аналитического мероприятия.

2. Начальнику финансово-экономического отдела Счетной палаты Красноярского края организовать подготовку и заключение контракта на привлечение специалиста или независимого эксперта к участию в экспертно-аналитическом мероприятии.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя Счетной палаты Красноярского края Фамилия И.О.

Основание: служебная записка аудитора _____

Фамилия И.О. аудитора,
ответственного за проведение мероприятия

с обоснованием необходимости привлечения специалиста или независимого эксперта и приведением соответствующих расчетов.

Председатель
Счетной палаты
Красноярского края

И.О. Фамилия

Образец оформления удостоверения на право проведения мероприятия внешними экспертами



СЧЕТНАЯ ПАЛАТА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

660009, Красноярск, пр. Мира, д. 110, т. (391) 249-33-30, факс. 211-01-89

<http://www.sprkrk.ru>

chancel@chamber.krsn.ru

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

УДОСТОВЕРЕНИЕ

на право проведения мероприятия внешним экспертом

(государственных контрольных органов и их представителей, а также на договорной основе негосударственных аудиторских фирм и отдельных специалистов (нужное выбрать))

В соответствии со статьей 15 Уставного закона Красноярского края от 31.03.2011 № 12-5718 «О Счетной палате Красноярского края», статьей 4.1.2. Регламента Счетной палаты Красноярского края и приказом Счетной палаты Красноярского края от « ____ » _____ 20__ г. № ____
_____ – внешний эксперт,

(фамилия, имя, отчество)

привлеченный Счетной палатой Красноярского края по договору оказания экспертных услуг, уполномочен(а) исследовать следующие вопросы экспертно-аналитического мероприятия « _____ »:

(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

1. _____ ;
2. _____ ;
3. _____ ;

Срок проведения экспертно-аналитического мероприятия: с _____ по _____.

Председатель
Счетной палаты
Красноярского края

И.О. Фамилия

Образец оформления запроса о предоставлении информации контрольно-счетными органами



СЧЕТНАЯ ПАЛАТА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

660009, Красноярск, пр. Мира, д. 110, т. (391) 249-33-30, факс. 211-01-89

<http://www.spkrk.ru>

chancel@chamber.krsn.ru

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

Должность
руководителя КСО

И.О. Фамилия

О предоставлении информации

Уважаемый (ая) _____!
(Имя, Отчество)

В соответствии с пунктом ____ плана работы Счетной палаты Красноярского края на 20__ год проводится экспертно-аналитическое мероприятие « _____ »

(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

В _____.
(наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия)

В соответствии со статьей 18 Уставного закона «О Счетной палате Красноярского края» прошу до «__» _____ 20__ года представить следующие документы (сведения, информацию).

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

Представленные документы (сведения, информация) должны быть подписаны уполномоченным лицом и надлежащим образом заверены.

Председатель (аудитор)
Счетной палаты
Красноярского края

И.О. Фамилия

Образец оформления заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия

УТВЕРЖДАЮ

Председатель

Счетной палаты

Красноярского края

(подпись)

(инициалы и фамилия)

« ___ » _____ 20__ г.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

О РЕЗУЛЬТАТАХ ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКОГО МЕРОПРИЯТИЯ

« _____ »

(наименование мероприятия в соответствии с планом работы Счетной палаты)

(рассмотрено коллегией Счетной палаты Красноярского края,
протокол от « ___ » _____ 20__ г. № ___)

Основание для проведения мероприятия: _____

Предмет мероприятия: _____

Цель (цели) мероприятия: _____

Объект (объекты) мероприятия: _____

Исследуемый период: _____

Сроки проведения мероприятия с _____ по _____

Результаты мероприятия:

1. _____

Выводы:

1. _____

Предложения:

1. _____

Аудитор

(Заместитель председателя)

Счетной палаты

Красноярского края

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Образец оформления краткой информации по результатам экспертно-аналитического мероприятия

Для включения в состав материалов коллегии Счетной палаты Красноярского края

Краткая информация о результатах мероприятия

1. Общая информация о мероприятии

1.1. Наименование мероприятия: _____

1.2. Основание для проведения мероприятия: _____

1.3. Объекты проверки: _____

1.4. Период проведения мероприятия: _____

1.5. Проверяемый период: _____

1.6. Отметка об участии в проведении мероприятия других контрольно-счетных органов (КСО) _____

(совместное/ параллельное (привести наименования КСО, в случае участия нескольких КСО – указать их количество)

1.7. Отметка об участии в проведении мероприятия внешних экспертов _____

(с участием внешних экспертов/без участия внешних экспертов)

2. Основные итоги экспертно-аналитического мероприятия¹

Показатель	Значение
3.1. Объем проверенных средств, тыс. рублей	
3.2. Объем выявленных нарушений, тыс. рублей	
в том числе:	
в сфере управления и распоряжения государственной (муниципальной) собственностью	
в сфере осуществления государственных (муниципальных) закупок	
3.3. Выявленные факты неэффективного использования бюджетных средств, тыс. рублей	
3.4. Выявленные факты незаконное и (или) неправомерное использование бюджетных средств, тыс. рублей	
3.5. Объем средств, предложенных к восстановлению в бюджет, тыс. рублей	
3.6. Количество предложений по итогам проведенного мероприятия, ед.	
в том числе направленных на:	
совершенствование нормативно-правовой базы	
совершенствование системы управления в рассматриваемой сфере	
повышение эффективности управления и распоряжения государственной (муниципальной) собственностью	
прочие	

¹ Пункты 3.1.-3.5. заполняются в случае проверки в ходе экспертно-аналитического мероприятия расходования бюджетных средств

3. Направление материалов в правоохранительные, контрольные (надзорные) органы или органы прокуратуры _____

(указать наименование правоохранительных, контрольных (надзорных) органов или органов прокуратуры, в адрес которых предлагается направить результаты экспертно-аналитического мероприятия)

Аудитор
Счетной палаты
Красноярского края

И.О. Фамилия

Образец оформления информационного письма



СЧЕТНАЯ ПАЛАТА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

660009, Красноярск, пр. Мира, д. 110, т. (391) 249-33-30, факс. 211-01-89

<http://www.sprkrk.ru>

chancel@chamber.krsn.ru

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

Должность

И.О. Фамилия

Уважаемый (ая) _____!
(Имя, Отчество)

В соответствии со статьями 12 и 13 Уставного закона Красноярского края «О Счетной палате Красноярского края» Счетной палатой Красноярского края и пунктом ____ плана работы Счетной палаты на 20__ год проведено экспертно-аналитическое мероприятие _____.

(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

В ходе экспертно-аналитического мероприятия установлено следующее.

Настоящее письмо направляется в соответствии с принятым решением коллегии Счетной палаты Красноярского края (протокол от «__» _____ 20__ г. №__).

О результатах рассмотрения письма и заключения проинформировать Счетную палату Красноярского края в течение месяца со дня получения указанных документов (при соответствующем решении коллегии).

Приложение: заключение о результатах экспертно-аналитического мероприятия (при соответствующем решении коллегии) на ____ л. в 1 экз.

Председатель
Счетной палаты
Красноярского края

И.О. Фамилия