Об утверждении Стандарта финансового контроля «Общие правила проведения экспертно-аналитического мероприятия»

В соответствии с Регламентом Контрольно-счётной комиссии города Новоульяновска, утверждённым Приказом Председателя от 30.11.2012 №1:

 1. Утвердить прилагаемый Стандарт финансового контроля «Общие правила проведения экспертно-аналитического мероприятия».

 2. Настоящее Распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Председатель Контрольно-счетной комиссии

города Новоульяновска                                                                         А.Н. Пронько

утверждён

Приказом Председателя

Контрольно-счётной комиссии

города Новоульяновска

от 30.04.2019 № 3

СТАНДАРТ ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

«Общие правила проведения экспертно-аналитического мероприятия»

Раздел  I. Общие положения

Глава 1. Основные положения

1. Стандарт финансового контроля «Общие правила проведения экспертно-аналитического мероприятия» (далее - Стандарт) предназначен для реализации полномочий Контрольно-счётной комиссии города Новоульяновска (далее - Контрольно-счётная комиссия) при осуществлении внешнего муниципального финансового контроля в муниципальном образовании «Город Новоульяновск».

2. Стандарт разработан на основе стандарта внешнего государственного аудита (контроля) СГА 102 «Общие правила проведения экспертно-аналитических мероприятий», утверждённого Коллегией Счётной комиссии Российской Федерации (протокол от 16.07.2010 № 36К (738)), стандарта внешнего муниципального финансового контроля «Проведение экспертно-аналитического мероприятия», утверждённого решением Президиума Союза МКСО (протокол заседания Президиума Союза МКСО от 19.05.2013 № 2 (33)).

3. Целью Стандарта является установление общих правил и требований при проведении Контрольно-счётной комиссией экспертно-аналитических мероприятий.

4. Задачами Стандарта являются:

1) определение содержания, принципов и процедур проведения экспертно-аналитического мероприятия;

2) установление общих требований к организации, подготовке к проведению, проведению и оформлению результатов экспертно-аналитического мероприятия.

5. Решение вопросов, возникающих во время проведения экспертно-аналитического мероприятия и не урегулированных Стандартом, осуществляется в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации  и муниципальных образований» (далее - Федеральный закон «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации  и муниципальных образований»), Законом Ульяновской области от 23.12.2011 № 230-ЗО «О регулировании некоторых вопросов организации и деятельности контрольно-счётных органов муниципальных образований Ульяновской области» (далее - Закон «О регулировании некоторых вопросов организации и деятельности контрольно-счётных органов муниципальных образований Ульяновской области»), Уставом муниципального образования «Город Новоульяновск», Решением Городской Думы города Новоульяновска от 29.08.2013 № 76 «О Муниципальном учреждении Контрольно-счётная комиссия города Новоульяновска (далее - Положение о Контрольно-счётной комиссии) и Регламентом Контрольно-счётной комиссии города Новоульяновска, утверждённым Приказом Председателя Контрольно-счётной комиссии от 30.11.2012 № 14 (далее - Регламент).

В зависимости от особенностей предмета проводимого экспертно-аналитического мероприятия положения Стандарта подлежат применению одновременно с положениями иных соответствующих стандартов финансового контроля, регулирующих особенности проведения отдельных экспертно-аналитических мероприятий.

6. Для целей Стандарта применяются понятия и термины, предусмотренные Регламентом.

Типовые формы документов, указанных, но не приведённых в Стандарте, приведены в Приложениях к Порядку организации внутренней деятельности Контрольно-счётной комиссии при осуществлении внешнего муниципального финансового контроля в муниципальном образовании «Город Новоульяновск», утверждённому правовым актом Председателя Контрольно-счётной комиссии.

7. Для удобства пользования Стандартом к нему составлены указатели, в которых в хронологическом порядке перечислены наименования разделов и глав со ссылками на номера соответствующих пунктов и Приложений к Стандарту.

Глава 2. Общая характеристика

экспертно-аналитического мероприятия

8. Экспертно-аналитическое мероприятие представляет собой организационную форму осуществления экспертно-аналитической деятельности Контрольно-счётной комиссии, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий Контрольно-счётной комиссии в сфере внешнего муниципального финансового контроля.

9. Предметом экспертно-аналитического мероприятия является анализ бюджетного процесса в муниципальном образовании «Город Новоульяновск», формирование, управление и распоряжение средствами бюджета муниципального образования «Город Новоульяновск», и иной собственностью муниципального образования «Город Новоульяновск», а также деятельность органов местного самоуправления муниципального образования «Город Новоульяновск», иных муниципальных органов и других объектов контроля.

Предмет экспертно-аналитического мероприятия отражается в его наименовании.

10. Экспертно-аналитическое мероприятие, как правило, проводится в соответствии планом работы Контрольно-счётной комиссии, утверждаемым Контрольно-счётной комиссией ежегодно.

Без включения в план работы Контрольно-счётной комиссии проводятся экспертно-аналитические мероприятия по финансово-экономической экспертизе проектов муниципальных правовых актов (включая обоснованность финансово-экономических обоснований) в части, касающейся расходных обязательств муниципального образования «Город Новоульяновск», а также муниципальных программ.

11. Экспертно-аналитическое мероприятие в зависимости от его предмета проводится методами, предусмотренными Бюджетным кодексом Российской Федерации.

12. Экспертно-аналитическое мероприятие должно быть:

1) объективным - осуществляться с использованием фактических документальных данных, полученных в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и обеспечивать полную и достоверную информацию по предмету экспертно-аналитического мероприятия;

2) системным - представлять собой комплекс экспертно-аналитических действий, взаимоувязанных по срокам, охвату вопросов, анализируемым показателям, приёмам и методам;

3) результативным - организация экспертно-аналитического мероприятия должна обеспечивать возможность подготовки выводов, предложений и рекомендаций по предмету экспертно-аналитического мероприятия.

Раздел II. Организация проведения

экспертно-аналитического мероприятия

Глава 3. Этапы экспертно-аналитического мероприятия

13. Организация проведения экспертно-аналитического мероприятия включает следующие этапы, каждый из которых характеризуется выполнением определённых задач:

1) подготовка к проведению экспертно-аналитического мероприятия (подготовительный этап);

2) проведение экспертно-аналитического мероприятия (основной этап);

3) оформление результатов экспертно-аналитического мероприятия (заключительный этап).

14. На этапе подготовки к экспертно-аналитическому мероприятию (подготовительном этапе) проводится предварительное изучение предмета экспертно-аналитического мероприятия, по итогам которого определяются цели, вопросы и методы экспертно-аналитического мероприятия.

Результатом данного этапа по экспертно-аналитическому мероприятию, относящемуся к экспертно-аналитическому мероприятию, предусмотренному в абзаце первом пункта 10 Стандарта, является подготовка и утверждение программы экспертно-аналитического мероприятия, а также, в случаях, предусмотренных настоящим Стандартом, рабочего плана экспертно-аналитического мероприятия.

15. На этапе проведения экспертно-аналитического мероприятия (основной этап) осуществляется сбор и исследование фактических данных и информации по предмету экспертно-аналитического мероприятия.

Результатом данного этапа является рабочая документация.

16. На этапе оформления результатов экспертно-аналитического мероприятия (на заключительном этапе) осуществляется подготовка заключения о результатах проведённого экспертно-аналитического мероприятия, которое должно содержать выводы, подготовленные на основе анализа и обобщения материалов рабочей документации.

На данном этапе может, также, подготавливаться информационное письмо Контрольно-счётной комиссии.

Глава 4. Лица, проводящие

экспертно-аналитическое мероприятие

17. Экспертно-аналитическое мероприятие может проводиться группой экспертно-аналитического мероприятия или лицом, назначенным Председателем Контрольно-счётной комиссии ответственным за организацию проведения и проведение соответствующего экспертно-аналитического мероприятия, единолично.

Выбор о проведении экспертно-аналитического мероприятия группой экспертно-аналитического мероприятия или лицом, назначенным ответственным за организацию проведения и проведение соответствующего экспертно-аналитического мероприятия, единолично, определяется  предметом экспертно-аналитического мероприятия.

18. В группе экспертно-аналитического мероприятия из числа должностных лиц Контрольно-счётной комиссии определяется руководитель экспертно-аналитического мероприятия.

В случае, если экспертно-аналитическое мероприятие проводится лицом, назначенным ответственным за организацию проведения и проведение соответствующего экспертно-аналитического мероприятия, единолично, таким лицом исполняются обязанности, предусмотренные Стандартом для руководителя экспертно-аналитического мероприятия (далее - руководитель экспертно-аналитического мероприятия).

Если экспертно-аналитическое мероприятие проводится на нескольких объектах контроля одновременно, руководитель экспертно-аналитического мероприятия определяется на каждом объекте контроля.

Контрольно-счетная комиссия вправе привлекать к участию в экспертно-аналитическом мероприятии на договорной основе аудиторские и экспертные организации, отдельных специалистов, экспертов. Возникающие при этом расходы возмещаются за счёт средств бюджета муниципального образования «Город Новоульяновск».

19. Состав участников группы экспертно-аналитического мероприятия (в том числе руководитель экспертно-аналитического мероприятия), при проведении экспертно-аналитического мероприятия, не относящегося к  предусмотренным в пункте 31 Стандарта экспертно-аналитическим мероприятиям, указываются в поручении на проведение экспертно-аналитического мероприятия.

Состав участников группы экспертно-аналитического мероприятия может быть изменён.

Численность участников группы экспертно-аналитического мероприятия, проводящих экспертно-аналитическое мероприятие, должна быть не менее двух человек.

20. Группа экспертно-аналитического мероприятия подлежит формированию таким образом, чтобы исключить ситуации, когда личная заинтересованность участника группы экспертно-аналитического мероприятия может повлиять на исполнение им должностных обязанностей при проведении экспертно-аналитического мероприятия, а также не допустить возникновение конфликта интересов.

В экспертно-аналитическом мероприятии не имеют права принимать участие должностные лица Контрольно-счётной комиссии и иные работники Контрольно-счётной комиссии, состоящие в близком родстве или свойстве с руководителем объекта контроля, иными работниками объекта контроля, трудовая функция которых предусматривает возможность принятия ими распорядительных решений, а также лицом ответственным за ведение учётной политики и бухгалтерского учёта на объекте контроля. Указанные в настоящем абзаце работники Контрольно-счётной комиссии обязаны заявить о наличии такого родства или свойства незамедлительно.

Запрещается привлекать к участию в экспертно-аналитическом мероприятии должностное лицо Контрольно-счётной комиссии или иного работника Контрольно-счётной комиссии, если он в подлежащем в ходе экспертно-аналитического мероприятия проверке периоде, являлся руководителем или иным работником объекта контроля.

В случае, если планируется анализ сведений, составляющих государственную тайну, в данном экспертно-аналитическом мероприятии должны принимать участие должностные лица Контрольно-счётной комиссии или иные работники Контрольно-счётной комиссии, имеющие оформленный в установленном порядке допуск к государственной тайне.

21. При проведении экспертно-аналитического мероприятия участники группы экспертно-аналитического мероприятия пользуются, в том числе, иными, не указанными в Стандарте, правами, предусмотренными Федеральным законом «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образовании», Законом Ульяновской области «О регулировании некоторых вопросов организации и деятельности контрольно-счётных органов муниципальных образований Ульяновской области», Положением о Контрольно-счётной комиссии и Регламентом.

Участники группы экспертно-аналитического мероприятия, исходя из предмета экспертно-аналитического мероприятия и поставленных перед ними вопросов и задач, самостоятельно определяют необходимость и возможность применения тех или иных действий, приёмов и способов получения информации, аналитических процедур, сбора требуемых сведений.

При этом, участники группы экспертно-аналитического мероприятия должны исходить из необходимости обеспечения качественного проведения экспертно-аналитического мероприятия, своевременной подготовки заключения о результатах проведённого экспертно-аналитического мероприятия и иных составленных во время проведения экспертно-аналитического мероприятия документов.

При проведении экспертно-аналитического мероприятия участники группы экспертно-аналитического мероприятия должны вести себя корректно, соблюдать Кодекс служебной этики и служебного поведения работников Контрольно-счётной комиссии.

22. Участники группы экспертно-аналитического мероприятия во время проведения экспертно-аналитического мероприятия обязаны:

1) осуществлять производимые действия в соответствии с поставленными перед ними целями и задачами;

2) добросовестно и качественно выполнять задания и поручения руководителя экспертно-аналитического мероприятия, связанные с проводимым экспертно-аналитическим мероприятием;

3) анализировать выявленные факты нарушений бюджетного законодательства, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ульяновской области и муниципального образования «Город Новоульяновск»;

4) самостоятельно формировать документальную доказательную базу для подтверждения установленных фактов нарушений законодательства, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ульяновской области и муниципального образования «Город Новоульяновск»;

5) оперативно доводить до сведения руководителя экспертно-аналитического мероприятия о возникновении обстоятельств, препятствующих проведению осуществляемых действий, иных фактах, имеющих существенное значение для проведения экспертно-аналитических мероприятия;

6) оперативно доводить до сведения руководителя экспертно-аналитического мероприятия информацию о ходе осуществляемых действий, их предварительных результатах;

7) соблюдать конфиденциальность в отношении полученной информации, а также в отношении ставших известными сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

23. Участники группы экспертно-аналитического мероприятия несут персональную ответственность за:

1) достоверность и объективность результатов проводимых ими экспертно-аналитических мероприятий (в том числе достоверность и объективность фактов, изложенных в заключении о результатах проведённого экспертно-аналитического мероприятия и иных составленных во время проведения экспертно-аналитических мероприятия документах);

2) неисполнение или ненадлежащее исполнение Регламента, Стандарта, иных правовых актов Председателя Контрольно-счётной комиссии, регулирующих вопросы осуществления внешнего муниципального финансового контроля;

3) разглашение государственной и иной охраняемой законодательством Российской Федерации тайны.

Глава 5. Руководитель экспертно-аналитического мероприятия

24. Руководитель экспертно-аналитического мероприятия во время проведения экспертно-аналитического мероприятия осуществляет непосредственное руководство экспертно-аналитическим мероприятием и распределение обязанностей между участниками группы экспертно-аналитического мероприятия.

25. Руководитель экспертно-аналитического мероприятия самостоятельно решает вопросы, связанные с организацией и проведением экспертно-аналитического мероприятия.

26. Руководитель экспертно-аналитического  мероприятия обязан:

1) осуществлять оперативный контроль за выполнением программы экспертно-аналитического мероприятия и рабочего плана экспертно-аналитического мероприятия (в случае их составления);

2) осуществлять общий контроль за проведением экспертно-аналитического мероприятия и оформлением его результатов;

3) контролировать надлежащее документирование фактов, установленных во время проведения экспертно-аналитического мероприятия;

4) информировать Председателя Контрольно-счётной комиссии о промежуточных результатах и ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия, о непредвиденных ситуациях и обстоятельствах, возникающих при его проведении;

5) решать иные вопросы (в том числе составлять документы), отнесённые Стандартом к обязанностям руководителя экспертно-аналитического мероприятия.

27. Руководитель экспертно-аналитического мероприятия несёт ответственность за:

1) организацию и проведение экспертно-аналитического мероприятия (в том числе за соблюдение сроков его проведения, выполнение программы экспертно-аналитического мероприятия и рабочего плана экспертно-аналитического  мероприятия) (в случае их составления);

2) достоверность и объективность результатов проведённого экспертно-аналитического мероприятия (в том числе достоверность и объективность фактов, изложенных в заключении о результатах проведённого экспертно-аналитического мероприятия и иных составленных во время проведения экспертно-аналитического мероприятия документах);

3) неисполнение или ненадлежащее исполнение Регламента, Стандарта, иных правовых актов Председателя Контрольно-счётной комиссии, регулирующих вопросы осуществления внешнего муниципального финансового контроля;

4) разглашение государственной и иной охраняемой законодательством Российской Федерации тайны.

Глава 6. Срок проведения экспертно-аналитического мероприятия, решение о продлении срока проведения экспертно-аналитического мероприятия

28. Срок (длительность) проведения экспертно-аналитического мероприятия устанавливается Председателем Контрольно-счётной комиссии с учётом плана работы Контрольно-счётной комиссии на соответствующий год, объёма предстоящих работ, конкретных задач, предмета экспертно-аналитического мероприятия, а также особенностей установленных настоящей главой Стандарта.

29. Экспертно-аналитическое мероприятие, не относящееся к предусмотренным в пунктах 30 и 31 Стандарта экспертно-аналитическим мероприятиям, проводится в срок не более сорока пяти календарных дней.

Срок, предусмотренный абзацем первым настоящего пункта, включает в себя срок, начало течения, которого определяется датой начала течения срока проведения экспертно-аналитического мероприятия, указанного в поручении на проведение экспертно-аналитического мероприятия, и окончание течения которого определяется датой истечения срока, предусмотренного для утверждения заключения о результатах проведённого экспертно-аналитического мероприятия.

30. Экспертно-аналитические мероприятия, проводимые в связи с осуществлением Контрольно-счётной комиссией полномочия по экспертизе проектов местного бюджета, внешней проверке годового отчёта об исполнении местного бюджета, а также подготовке информации о ходе исполнения местного бюджета проводятся в сроки, предусмотренные Бюджетным кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального образования и Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Город Новоульяновск», утверждённым соответствующим решением Городской Думы МО «Город Новоульяновск».

31. Экспертно-аналитические мероприятия, проводимые в связи с осуществлением  Контрольно-счётной комиссией полномочия по финансово-экономической экспертизе проектов муниципальных правовых актов (включая обоснованность финансово-экономических обоснований) в части, касающейся расходных обязательств муниципального образования «Город Новоульяновск», а также муниципальных программ, проводятся в течение пяти рабочих дней, исчисляемых со дня поступления в Контрольно-счётную комиссию указанных проектов, муниципальных программ.

32. При выявлении обстоятельств, требующих осуществления в ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия дополнительного запроса информации, документов и материалов, предусмотренные настоящей главой сроки могут быть продлены.

33. Решение о продлении срока проведения экспертно-аналитического мероприятия  (далее по тексту настоящей главы - решение) принимается Председателем Контрольно-счётной комиссии по собственной инициативе или по результатам рассмотрения составленной руководителем экспертно-аналитического мероприятия соответствующей служебной записки.

34. Решение оформляется руководителем экспертно-аналитического мероприятия в двух экземплярах, один экземпляр которого доводится до сведения руководителя объекта контроля.

Типовая форма решения приведена в Приложении № 1 к Стандарту.

35. Действия по доведению решения, указанного в пункте 33 Стандарта, до сведения руководителя объекта контроля осуществляются не позднее двух рабочих дней, исчисляемых со дня принятия указанного решения.

Глава 7. Рабочая документация

36. Во время проведения экспертно-аналитического мероприятия формируется рабочая документация, в состав которой включаются документы и иные материалы, послужившие основанием для результатов каждого этапа проведения экспертно-аналитического мероприятия.

К рабочей документации относятся документы и их копии, иные материалы, полученные от должностных лиц объекта контроля и третьих лиц, а также документы (справки, расчёты, аналитические, служебные, докладные  записки, уведомления и другие документы), подготовленные должностными лицами Контрольно-счётной комиссии и иными работниками Контрольно-счётной комиссии самостоятельно на основе собранных фактических данных, информации, сведений.

37. Получаемые от должностных лиц объекта контроля документы и иные материалы должны быть оформлены в соответствии с установленными к ним законодательством Российской Федерации требованиями. Копии таких документов и материалов должны быть надлежащим образом заверены объектом контроля.

Документы (справки, расчёты, аналитические, служебные, докладные  записки, уведомления и другие документы), подготовленные должностными лицами Контрольно-счётной комиссии и иными работниками Контрольно-счётной комиссии самостоятельно, должны быть ими подписаны.

38. Рабочая документация подлежит хранению в соответствии с номенклатурой дел Контрольно-счётной комиссии и установленными сроками хранения.

Глава 8. Доведение документов до сведения

руководителя объекта контроля, третьих лиц

39. Во время проведения экспертно-аналитического мероприятия указанные в Стандарте отдельные документы доводятся до сведения соответственно руководителя объекта контроля, третьих лиц.

Отдельные документы, из указанных в настоящем пункте, могут доводятся до сведения руководителя объекта контроля с приложением соответствующих сопроводительных писем Контрольно-счётной комиссии.

40. Доведение документов до сведения руководителя объекта контроля без приложения соответствующего сопроводительного письма Контрольного счётной комиссии может осуществляться одним из следующих способов:

1) путём вручения экземпляра документа непосредственно руководителю объекта контроля под роспись, проставляемую на экземпляре документа, подлежащем возврату в Контрольно-счётную комиссию;

2) через канцелярию объекта контроля с проставлением на экземпляре документа, подлежащем возврату в Контрольно-счётную комиссию, отметки о получении документа;

3) по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о его вручении либо с использованием иных средств связи и способов доставки корреспонденции.

41. Доведение документов до сведения руководителя объекта контроля с приложением соответствующего сопроводительного письма Контрольного счётной комиссии осуществляется способами, предусмотренными пунктом 40 Стандарта, с проставлением указанных в данных способах отметок на экземплярах соответствующих сопроводительных писем Контрольно-счётной комиссии.

Раздел III. Подготовка к проведению

экспертно-аналитического мероприятия

(подготовительный этап)

Глава 9. Цели и задачи подготовительного этапа

42. Подготовка к проведению экспертно-аналитического мероприятия (подготовительный этап) включает предварительное изучение предмета экспертно-аналитического мероприятия.

Предварительное изучение проводится посредством сбора информации для получения знаний о предмете экспертно-аналитического мероприятия.

По результатам анализа полученной информации  формулируются цели и вопросы экспертно-аналитического мероприятия, определяются методы его проведения, а также планируется объём необходимых действий.

43. Формулировки целей должны указывать, на какие основные вопросы формирования и использования средств бюджета или деятельности объектов контроля ответит проведение соответствующего экспертно-аналитического мероприятия.

По каждой цели экспертно-аналитического мероприятия определяется перечень вопросов, которые необходимо проверить, изучить и проанализировать во время проведения экспертно-аналитического мероприятия.

Содержание вопросов экспертно-аналитического мероприятия должно выражать действия, которые необходимо выполнить для достижения поставленной цели.

Количество вопросов по каждой цели должно быть сравнительно небольшим, но они должны быть существенными и важными для её реализации.

44. Подготовка к проведению экспертно-аналитического мероприятия (подготовительный этап) осуществляется в следующих целях по следующим экспертно-аналитическим мероприятиям:

1) по экспертно-аналитическому мероприятию, не относящемуся к предусмотренным в пункте 31 Стандарта экспертно-аналитическим мероприятиям, - в целях подготовки следующих документов:

а) программы экспертно-аналитического мероприятия;

б) рабочего плана экспертно-аналитического мероприятия (в случаях, предусмотренных Стандартом);

в) поручения на проведение экспертно-аналитического мероприятия;

г) заключения о результатах проведённого экспертно-аналитического мероприятия.

2)  по экспертно-аналитическому мероприятию, относящемуся к предусмотренным в пунктах 31 Стандарта экспертно-аналитическим мероприятиям, - в целях подготовки заключения о результатах проведённого экспертно-аналитического мероприятия.

45. Подготовка к проведению экспертно-аналитического мероприятия (подготовительный этап)  осуществляется, также, в целях установления возможности подготовки соответствующего информационного письма Контрольно-счётной комиссии в случае необходимости доведения наиболее актуальных итогов экспертно-аналитического мероприятия до сведения органов местного самоуправления муниципального образования «город Ульяновска», муниципальных органов, органов государственной власти, их должностных лиц, руководителя объекта контроля.

Глава 10. Решение об изменении экспертно-аналитического мероприятия,

решение об исключении экспертно-аналитического мероприятия

из плана работы Контрольно-счётной комиссии

46. По экспертно-аналитическому мероприятию, не относящемуся к предусмотренным в пунктах 30 и 31 Стандарта экспертно-аналитическим мероприятиям, Председатель Контрольно-счётной комиссии может принять решение о соответствующем изменении экспертно-аналитического мероприятия, в случае, если в период предварительного изучения предмета и объектов экспертно-аналитического мероприятия будут выявлены обстоятельства, указывающие на необходимость изменения предмета экспертно-аналитического мероприятия, перечня объектов контроля и (или) сроков его проведения.

47. По экспертно-аналитическому мероприятию, не относящемуся к предусмотренным в пунктах 30 и 31 Стандарта экспертно-аналитическим мероприятиям, Председатель Контрольно-счётной комиссии может принять решение об исключении экспертно-аналитического мероприятия из плана работы Контрольно-счётной комиссии,  в случае, если в период подготовки экспертно-аналитического мероприятия будут выявлены обстоятельства, указывающие на нецелесообразность проведения такого мероприятия.

48. Указанные в настоящей главе решения принимаются Председателем Контрольно-счётной комиссии по собственной инициативе или по результатам рассмотрения составленной руководителем экспертно-аналитического мероприятия соответствующей служебной записки.

Глава 11. Запросы Контрольно-счётной комиссии

49. В целях предварительного изучения предмета экспертно-аналитического мероприятия Контрольно-счётной комиссией могут направляться запросы о представлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения экспертно-аналитического мероприятия.

Запросы Контрольно-счётной комиссии могут направляться как до начала проведения экспертно-аналитического мероприятия, так и во время проведения экспертно-аналитического мероприятия.

50. Направление запросов Контрольно-счётной комиссии осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные статьёй 4 Закона Ульяновской области «О регулировании некоторых вопросов организации и деятельности контрольно-счётных органов муниципальных образований Ульяновской области», с учётом предусмотренных Регламентом особенностей их направления.

51. Подготовку запроса Контрольно-счётной комиссии во время проведения экспертно-аналитического мероприятия осуществляет руководитель экспертно-аналитического мероприятия по собственной инициативе или просьбе иного участника группы экспертно-аналитического мероприятия.

Запрос составляется в двух экземплярах, один их которых остаётся на хранении в Контрольно-счётной комиссии.

Типовая форма запроса Контрольно-счётной комиссии приведена в Приложении № 2 к Стандарту.

52. Представление информации по запросам Контрольно-счётной комиссии осуществляется объектом контроля в соответствии со статьёй 15 Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований».

Глава 12. Программа экспертно-аналитического мероприятия и

рабочий план экспертно-аналитического мероприятия

53. По экспертно-аналитическому мероприятию, не относящемуся к предусмотренным в пункте 31 Стандарта экспертно-аналитическим мероприятиям, составляется программа экспертно-аналитического мероприятия (далее по тексту настоящей главы - программа).

В случае проведения указанного в настоящем пункте экспертно-аналитического мероприятия группой экспертно-аналитического мероприятия по такому экспертно-аналитическому мероприятию также составляется рабочий план экспертно-аналитического мероприятия (далее по тексту настоящей главы - рабочий план).

54. Программа и рабочий план подготавливаются по результатам предварительного изучения предмета экспертно-аналитического мероприятия.

Рабочий план (в случае его составления) должен соответствовать программе и не должен содержать сведений, составляющих государственную тайну.

Подготовка рабочего плана (в случае его составления) осуществляется одновременно с подготовкой программы.

Программа и рабочий план подготавливаются до составления поручения на проведение экспертно-аналитического мероприятия.

55. Программа должна содержать основание проведения экспертно-аналитического мероприятия, предмет и перечень объектов контроля, цели и вопросы экспертно-аналитического мероприятия, сроки начала и окончания проведения экспертно-аналитического мероприятия на объектах контроля (в случае выезда ((выхода) в места размещения (нахождения) объекта контроля), состав участников группы экспертно-аналитического мероприятия, срок  представления на утверждение заключения о результатах проведённого экспертно-аналитического мероприятия.

Программа составляется руководителем экспертно-аналитического мероприятия в одном экземпляре.

Программа утверждается Председателем Контрольно-счётной комиссии.

Типовая форма программы приведена в Приложении № 3 к Стандарту.

56. Программа может быть изменена в период проведения экспертно-аналитического мероприятия.

Решение об изменении программы принимается Председателем Контрольно-счётной комиссии по собственной инициативе или по результатам рассмотрения составленной руководителем экспертно-аналитического мероприятия соответствующей служебной записки.

Изменение программы осуществляется путём подготовки документа, содержащего соответствующее изменение, по форме и в порядке, аналогичных форме и порядку, предусмотренных пунктом 55 Стандарта (изложение программы в новой редакции).

57. Рабочий план содержит распределение конкретных заданий по выполнению программы между участниками группы экспертно-аналитического мероприятия с указанием содержания работ (действий) и сроков их исполнения.

Рабочий план подготавливается руководителем экспертно-аналитического мероприятия в одном экземпляре.

Типовая форма  рабочего плана приведена в Приложении № 4 к Стандарту.

58. Рабочий план (в случае его составления) подлежит изменению одновременно с изменением программы.

Изменение рабочего плана осуществляется путём подготовки документа, содержащего соответствующее изменение, по форме и в порядке, аналогичных форме и порядку, предусмотренных пунктом 57 Стандарта (изложение плана в новой редакции).

59. Руководитель экспертно-аналитического мероприятия доводит рабочий план до сведения всех участников группы экспертно-аналитического мероприятия заблаговременно до начала проведения экспертно-аналитического мероприятия, но не позднее двух рабочих дней до дня начала течения срока проведения экспертно-аналитического мероприятия.

60. Руководитель объекта контроля может быть по его просьбе (в том числе устной просьбе) ознакомлен с программой и рабочим планом (в случае составления рабочего плана).

Глава 13. Поручение на проведение

экспертно-аналитического мероприятия

61. Поручение на проведение экспертно-аналитического мероприятия (далее по тексту настоящей главы - поручение) составляется по экспертно-аналитическому мероприятию, не относящемуся к предусмотренным в пунктах 31 Стандарта экспертно-аналитическим мероприятиям.

62. Поручение составляется до начала проведения экспертно-аналитического мероприятия.

Поручение составляется в соответствии с планом работы Контрольно-счётной комиссии, программой экспертно-аналитического мероприятия и рабочим планом экспертно-аналитического мероприятия (в случае  составления рабочего плана экспертно-аналитического мероприятия).

В поручении указываются сведения о пункте плана работы Контрольно-счётной комиссии, полное наименование экспертно-аналитического мероприятия, указание на объект контроля, срок проведения действий непосредственно на объекте контроля (в случае намерения выезда ((выхода) в места размещения (нахождения) объекта контроля), сведения об участниках группы экспертно-аналитического мероприятия (в том числе руководитель экспертно-аналитического мероприятия), иные сведения.

В случае привлечения к участию в проведении экспертно-аналитического мероприятия аудиторских и экспертных организаций, отдельных специалистов, экспертов, в поручении также указываются сведения о таких организациях, специалистах, экспертах.

63. К поручению могут прилагаться:

1) копия программы экспертно-аналитического мероприятия;

2) перечень документов, которые объект контроля должен подготовить для представления руководителю экспертно-аналитического мероприятия;

3) перечень вопросов, которые необходимо решить до начала проведения экспертно-аналитического мероприятия на объекте контроля (в случае намерения выезда ((выхода) в места размещения (нахождения) объекта контроля);

4) специально разработанные для соответствующего экспертно-аналитического мероприятия формы документов, необходимые для систематизации представляемой информации (в случае их разработки).

64. Поручение составляется руководителем экспертно-аналитического мероприятия в двух экземплярах.

Типовая форма поручения приведена в Приложении № 5  к Стандарту.

65. Поручение доводится до сведения руководителя объекта контроля не позднее двух рабочих дней до дня начала течения срока проведения экспертно-аналитического мероприятия, указанного в поручении.

66. После подписания руководителем объекта контроля экземпляров поручения один экземпляр поручения с приложением сопроводительного письма объекта контроля подлежит возврату в Контрольно-счётную комиссию.

День и время возврата указанного в настоящем пункте экземпляра поручения подлежат регистрации в Контрольно-счётной комиссии.

Раздел IV. Проведение экспертно-аналитического мероприятия

(основной этап)

Глава 14. Цели и задачи основного этапа

67. Проведение экспертно-аналитического мероприятия заключается в сборе и анализе фактических данных и информации по предмету экспертно-аналитического мероприятия в соответствии с целями соответствующего экспертно-аналитического мероприятия.

68. Сбор фактических данных и информации осуществляется, как правило, посредством направления запросов Контрольно-счётной комиссии о предоставлении соответствующей информации.

69. В случае необходимости сбор фактических данных и информации может осуществляться по месту размещения (нахождения) объекта контроля.

Глава 15. Место проведения экспертно-аналитического мероприятия

70. Проведение экспертно-аналитического мероприятия может осуществляться по месту расположения (нахождения) объекта контроля либо по месту нахождения Контрольно-счётной комиссии.

Место проведения экспертно-аналитического мероприятия определяется Председателем Контрольно-счётной комиссии.

По экспертно-аналитическому мероприятию, не относящемуся к предусмотренным в пункте 31 Стандарта экспертно-аналитическим мероприятиям, место проведения такого мероприятия указывается в поручении на проведение экспертно-аналитического мероприятия.

71. В случае проведения экспертно-аналитического мероприятия по месту нахождения Контрольно-счётной комиссии руководитель объекта контроля обязан представить все запрашиваемые руководителем экспертно-аналитического мероприятия документы в Контрольно-счётную комиссию.

72. Руководитель экспертно-аналитического мероприятия, получивший документы, предусмотренные пунктом 71 Стандарта, несёт ответственность за сохранность переданных документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 16. Решение об изменении состава группы

экспертно-аналитического мероприятия

73. Во время проведения экспертно-аналитического мероприятия или до начала его проведения Председателем Контрольно-счётной комиссии может быть принято решение об изменении состава группы экспертно-аналитического мероприятия (далее по тексту настоящей главы - решение).

74. Решение принимается в целях изменения численного или персонального состава группы экспертно-аналитического мероприятия.

Изменение состава группы экспертно-аналитического мероприятия может осуществляться путём уменьшения или увеличения количества участников группы экспертно-аналитического мероприятия, либо путём замены одного или нескольких участников экспертно-аналитического мероприятия (в том числе руководителя экспертно-аналитического мероприятия).

Изменение состава группы экспертно-аналитического мероприятия путём уменьшения количества его участников допускается при соблюдении условия, предусмотренного пунктом 19 Стандарта.

Допускается одновременная замена всех участников одного состава группы экспертно-аналитического мероприятия.

Решение может быть принято также в случае воздействия в какой-либо форме на участников группы экспертно-аналитического мероприятия в целях воспрепятствования осуществлению ими должностных полномочий или оказания влияния на принимаемые ими решения, а также в случаях насильственных действий, оскорблений, а равно клеветы либо распространения в отношении них заведомо ложной информации либо возникновения иной конфликтной ситуации.

75. Решение принимается Председателем Контрольно-счётной комиссии по собственной инициативе или по результатам рассмотрения составленной руководителем экспертно-аналитического мероприятия соответствующей служебной записки.

76. Решение оформляется по экспертно-аналитическому мероприятию, не относящемуся к предусмотренным в пункте 31 Стандарта экспертно-аналитическим мероприятиям, а также по экспертно-аналитическому мероприятию, предусматривающему выезд (выход) в места размещения (нахождения) объекта контроля.

Решение оформляет руководитель экспертно-аналитического мероприятия в двух экземплярах, один экземпляр которого доводится до сведения руководителя объекта контроля.

Действия по доведению указанного в настоящем пункте решения до сведения руководителя объекта контроля осуществляются незамедлительно после принятия указанного решения.

Типовая форма решения об изменении состава группы экспертно-аналитического мероприятия приведена в Приложении № 6 к Стандарту.

77.    В случае возникновения во время проведения экспертно-аналитического мероприятия конфликтных ситуаций соответствующий участник группы экспертно-аналитического мероприятия для разрешения такой ситуации должен незамедлительно соответствующей служебной запиской сообщить руководителю экспертно-аналитического мероприятия о данной ситуации, а в случае конфликта с руководителем экспертно-аналитического мероприятия - Председателю Контрольно-счётной комиссии.

78. В случае воздействия в какой-либо форме на участников группы экспертно-аналитического мероприятия в целях воспрепятствования осуществлению ими должностных полномочий или оказания влияния на принимаемые ими решения, а также насильственные действия, оскорбления, а равно клевета либо распространение в отношении них заведомо ложной информации либо возникновения иной конфликтной ситуации, Контрольно-счётной комиссией принимаются незамедлительные меры по обеспечению государственной защиты участников группы экспертно-аналитического мероприятия в соответствии с  законодательством Российской Федерации  (в том числе законодательством Российской Федерации о государственной защите судей, должностных лиц правоохранительных и контролирующих органов).

Глава 17. Акты, фиксирующие отдельные действия

во время проведения экспертно-аналитического мероприятия,

уведомление о планируемых к проведению

во время экспертно-аналитического мероприятия отдельных действиях

79. Во время проведения экспертно-аналитического мероприятия, предусматривающего выезд (выход) на место размещения (нахождения) объекта контроля, могут составляться следующие акты, фиксирующие проводимые ими отдельные действия:

1) акт визуального осмотра;

2) акт выезда (выхода) с должностными лицами объекта контроля.

80. Типовая форма акта визуального осмотра приведена в Приложении № 7 к Стандарту.

Типовая форма акта выезда (выхода) с должностными лицами объекта контроля приведена в Приложении № 8 к Стандарту.

81. О планируемых к проведению во время экспертно-аналитического мероприятия отдельных действиях уведомляется руководитель объекта контроля с приглашением принять участие в составлении актов, указанных в пункте 79 Стандарта.

В случае, если во время проведения экспертно-аналитического мероприятия подлежат рассмотрению работы и (или) полномочия, включающие работу и (или) полномочия не только объекта контроля, но и третьих лиц, уведомление предусмотренное настоящим пунктом направляется каждому из указанных лиц (далее по тексту настоящей главы - уведомление).

82. Уведомление составляется в количестве экземпляров, необходимых для уведомления каждого лица, указанного в пункте 81 Стандарта.

Типовая форма уведомления приведена в Приложении № 9 к Стандарту.

Уведомление может подготавливаться объектом контроля.

83. Уведомление доводится до сведения руководителя объекта контроля и третьих лиц.

Действия по доведению уведомления до сведения указанных в настоящем пункте лиц осуществляются заблаговременно до начала проведения отдельных действий во время экспертно-аналитического мероприятия.

84. Составление актов, предусмотренных пунктом 79 Стандарта, с участием третьих лиц осуществляется при наличии у них надлежащим образом оформленных доверенностей на право участия в составлении указанных актов с правом их подписи.

Указанные в настоящем пункте доверенности остаются на хранении в Контрольно-счётной комиссии.

Раздел V. Оформление результатов

экспертно-аналитического мероприятия (заключительный этап)

Глава 18. Цели и задачи заключительного этапа

85. Экспертно-аналитическое мероприятие завершается подготовкой выводов и предложений (рекомендаций), которые оформляются заключением о результатах проведённого экспертно-аналитического мероприятия.

86. На основе выводов и предложений (рекомендаций), оформленных в заключении о результатах проведённого экспертно-аналитического мероприятия, в отдельных случаях  наряду с таким заключением может подготавливаться информационное письмо Контрольно-счётной комиссии.

Глава 19. Заключение о результатах проведённого

экспертно-аналитического мероприятия

87. Заключение о результатах проведённого экспертно-аналитического мероприятия (далее по тексту настоящей главы - заключение) должно содержать следующие сведения:

1) исходные данные об экспертно-аналитическом мероприятии (основание для проведения мероприятия, предмет, цель (цели), сведения об объекте контроля, исследуемый период, сроки проведения мероприятия);

2) информацию о результатах экспертно-аналитического 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;

3) информацию в части, касающейся предупреждения коррупции и борьбы с ней;

4) выводы, в которых в обобщенной форме отражаются итоговые оценки проблем и вопросов, рассмотренных в соответствии с программой экспертно-аналитического мероприятия;

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

При необходимости заключение может содержать приложения.

К заключению могут прилагаться таблицы, расчёты и иной справочно-цифровой материал, подписанный их составителями.

88. При подготовке заключения следует руководствоваться следующими требованиями:

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

2) заключение должно включать только ту информацию, предложения (рекомендации) и выводы, которые подтверждаются материалами рабочей документации мероприятия;

3) выводы в заключении должны быть аргументированными;

4) 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;

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

6) текст заключения должен быть написан лаконично, легко читаться и быть понятным, а при использовании каких-либо специальных терминов и сокращений они должны быть объяснены в тексте заключения;

7) графический материал большого объёма и (или) формата, таблицы большого формата, схемы, методы расчётов и т.п., дополняющие и (или) иллюстрирующие информацию о результатах мероприятия, должны приводиться в отдельных приложениях к заключению.

89. В заключении денежные суммы подлежат отражению в валюте Российской Федерации (в рублях).

Денежные суммы могут отражаться в заключении словесно цифровым способом в тысячах денежных единиц с точностью до одного десятичного знака после запятой (например - «10,0 тыс.руб.») или с точностью до копейки (например - «10 тыс. руб. 34 коп.» или «10 000,34 руб.»).

90. Заключение и  предусмотренные пунктом 87 Стандарта к нему документы должны быть составлены на бумажном носителе и иметь сквозную нумерацию страниц.

Объём текстовой части заключения не должен превышать пятьдесят страниц.

91. Заключение составляется  с использованием одной из типовых форм,  приведённых в Приложениях к Стандарту или иных соответствующих стандартах финансового контроля, регулирующих особенности проведения отдельных экспертно-аналитических мероприятий.

Выбор подлежащей использованию формы заключения определяется предметом экспертно-аналитического мероприятия.

По результатам проведения экспертно-аналитического мероприятия, не относящегося к предусмотренным в пункте 31 Стандарта и абзаце четвёртом настоящего пункта экспертно-аналитическим мероприятиям, заключение составляется с использованием типовой формы, приведённой в Приложении № 10 к Стандарту.

По результатам проведения экспертно-аналитического мероприятия, при проведении которого одновременно с положениями Стандарта подлежат применению положения иных соответствующих стандартов финансового контроля, регулирующих особенности проведения отдельных экспертно-аналитических мероприятий, заключение составляется по форме, предусмотренной положениями указанных в настоящем абзаце иных   соответствующих стандартов финансового контроля.

По результатам проведения экспертно-аналитического мероприятия, относящегося к предусмотренным в пункте 31 Стандарта экспертно-аналитическим мероприятиям, заключение составляется с использованием одной из типовых форм, приведённых в Приложениях №№ 11 и 12 к Стандарту.

92. Заключение составляется по результатам проведения экспертно-аналитического мероприятия, относящегося к предусмотренным в пункте 31 Стандарта экспертно-аналитическим мероприятиям, с использованием:

1) типовой формы, приведённой в Приложении № 11 к Стандарту, подготовленной в двух экземплярах, - в случае необходимости доведения до сведения субъекта, внёсшего проект муниципального правового акта, муниципальной программы, выявленных во время проведения финансово-экономической экспертизы проекта сведений о наличии замечаний и предложений к проекту (в том числе по правовой конструкции проекта и наличия в нём коррупциогенных факторов, подлежащих выявлению в рамках осуществления мер по профилактике коррупции в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции);

2) типовой формы, приведённой в Приложении № 12 к Стандарту, подготовленной в двух экземплярах, - в случае положительного вывода о финансово-экономической обоснованности проекта муниципального правового акта, муниципальной программы и отсутствии к нему замечаний и предложений (в том числе по правовой конструкции проекта и наличия в нём коррупциогенных факторов, подлежащих выявлению в рамках осуществления мер по профилактике коррупции в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции).

93. Заключение  составляется руководителем экспертно-аналитического  мероприятия.

В случае, если экспертно-аналитическое мероприятие проводилось группой экспертно-аналитического мероприятия заключение составляется руководителем экспертно-аналитического мероприятия на основе переданных ему участниками группы экспертно-аналитического мероприятия фрагментов заключения, содержащих сформированную во время проведения экспертно-аналитического мероприятия, рабочую документацию, и отражающих результат анализа такой документации.

Передача фрагмента заключения руководителю экспертно-аналитического мероприятия осуществляется в сроки, предусмотренные программой экспертно-аналитического мероприятия и рабочим планом экспертно-аналитического мероприятия (в случае составления рабочего плана экспертно-аналитического мероприятия).

94. Составленное заключение подлежит подписанию руководителем экспертно-аналитического мероприятия.

В случае, если экспертно-аналитическое мероприятие проводилось группой экспертно-аналитического мероприятия заключение подлежит подписанию также участниками группы экспертно-аналитического мероприятия.

Заключения, составленные с использованием типовых форм, приведённых в Приложениях №№ 10 и 11 к Стандарту, подлежат утверждению Председателем Контрольно-счётной комиссии.

Заключение составляется (заключение составляется и утверждается) в течение соответствующих сроков, установленных пунктами 28 - 32 Стандарта, для проведения соответствующего экспертно-аналитического мероприятия.

95. Один экземпляр заключения, составленного с использованием типовых форм, приведённых в Приложения №№ 11 и 12 к Стандарту, доводится до сведения субъекта, внёсшего проект.

Действия по доведению предусмотренных настоящим пунктом заключений осуществляются не позднее двух рабочих дней, исчисляемых соответственно со дня утверждения или подписания соответствующего заключения.

96. Заключение подлежит хранению в Контрольно-счётной комиссии в соответствии с номенклатурой дел Контрольно-счётной комиссии и установленными сроками хранения.

Глава 20. Информационное письмо Контрольно-счётной комиссии

97. В случае необходимости доведения наиболее актуальных итогов экспертно-аналитического мероприятия до сведения органов местного самоуправления муниципального образования «город Ульяновска», муниципальных органов, органов государственной власти, их должностных лиц, руководителя объекта контроля, указанным в настоящем пункте лицам, может быть направлено соответствующее информационное письмо Контрольно-счётной комиссии (далее по тексту настоящей главы - информационное письмо).

98. В информационном письме, по необходимости, указывается просьба проинформировать Контрольно-счётную комиссию о результатах его рассмотрения.

Объём текстовой части информационного письма Контрольно-счётной комиссии не должен превышать, как правило, пяти страниц.

Приложения

Приложение №1 к Стандарту ТИПОВАЯ ФОРМА решения о продлении срока проведения контрольного мероприятия (txt)

Приложение № 2 к Стандарту ТИПОВАЯ ФОРМА запроса Контрольно-счётной палаты (txt)

Приложение № 3 к Стандарту ТИПОВАЯ ФОРМА программы контрольного мероприятия (txt)

Приложение № 4 к Стандарту ТИПОВАЯ ФОРМА рабочего плана контрольного мероприятия (txt)

Приложение № 5 к Стандарту ТИПОВАЯ ФОРМА поручения на проведение контрольного мероприятия (txt)

Приложение № 6 к Стандарту ТИПОВАЯ ФОРМА решения об изменении состава группы контрольного мероприятия (txt)

Приложение № 7 к Стандарту ТИПОВАЯ ФОРМА акта визуального осмотра и контрольных обмеров(txt)

Приложение № 8 к Стандарту ТИПОВАЯ ФОРМА акта выезда с должностными лицами объекта контроля (txt)

Приложение № 9  к Стандарту ТИПОВАЯ ФОРМА уведомления о планируемых к проведению во время контрольного мероприятия отдельных действий (txt)

Приложение № 10 к Стандарту ТИПОВАЯ ФОРМА  заключения о результатах проведённого экспертно-аналитического мероприятия (txt)

Приложение № 11 к Стандарту ТИПОВАЯ ФОРМА заключения о результатах проведённого экспертно-аналитического мероприятия (txt)

Приложение № 12 к Стандарту ТИПОВАЯ ФОРМА заключения о результатах проведённого экспертно-аналитического мероприятия (txt)