

# СЧЕТНАЯ ПАЛАТА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

Принят решением коллегии  
Счетной палаты Красноярского края  
(протокол от 11.02.2022 № 1)

УТВЕРЖДЕН  
приказом Счетной палаты  
Красноярского края  
от 24.02.2022 № 11

Стандарт внешнего государственного финансового контроля

## **СФК 5 «Совместные и параллельные контрольные и экспертно-аналитические мероприятия»**

Красноярск  
2022

## Содержание

1. Регламентирующие положения .....	3
2. Общие положения .....	4
3. Планирование совместных и параллельных мероприятий .....	4
3.1. Подготовка предложений Счетной палаты о проведении совместных и параллельных мероприятий .....	4
3.2. Рассмотрение предложений КСО о проведении совместных и параллельных мероприятий .....	5
4. Подготовка к проведению совместных и параллельных мероприятий .....	6
4.1. Решение о проведении мероприятия .....	6
4.2. Программа проведения мероприятия .....	7
4.3. Организационно-распорядительные документы о проведении мероприятия .....	8
5. Проведение совместных и параллельных мероприятий .....	8
6. Оформление результатов совместных и параллельных мероприятий .....	9
6.1. Результаты и итоговые документы совместного мероприятия .....	9
6.2. Результаты и итоговые документы параллельного мероприятия .....	11
Приложение 1	
Примерная форма решения о проведении совместного мероприятий .....	12
Приложение 2	
Примерная форма решения о проведении параллельного мероприятий .....	15
Приложение 3	
Примерная форма программы проведения совместного мероприятия .....	17

## **1. Регламентирующие положения**

1.1. Стандарт внешнего государственного финансового контроля Счетной палаты Красноярского края СФК 5 «Совместные и параллельные контрольные и экспертно-аналитические мероприятия» (далее – Стандарт) разработан Счетной палатой Красноярского края (далее – Счетная палата) в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Уставным законом Красноярского края от 31.03.2011 № 12-5718 «О Счетной палате Красноярского края» (далее – Уставный закон о Счетной палате), 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, утвержденными Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол от 17.10.2014 № 47К (993)), Регламентом Счетной палаты.

1.2. Целью Стандарта является регламентация деятельности Счетной палаты по организации и проведению совместных и параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий с органами внешнего государственного (муниципального) финансового контроля: Счетной палатой Российской Федерации, контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований (далее – контрольно-счетные органы, КСО).

Совместные мероприятия с органами прокуратуры и иными правоохранительными, надзорными и контрольными органами проводятся в соответствии с Уставным законом о Счетной палате, Регламентом Счетной палаты и соглашениями о сотрудничестве и взаимодействии, заключенными между Счетной палатой и данными органами.

1.3. Задачами Стандарта являются определение порядка организации и подготовки совместных и параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, взаимодействия Счетной палаты с контрольно-счетными органами в процессе их проведения, а также установление требований к оформлению результатов мероприятий, определение порядка их рассмотрения и утверждения.

1.4. Требования настоящего Стандарта распространяются на сотрудников Счетной палаты, принимающих участие в проведении совместных и параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

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

1.6. По вопросам, порядок решения которых не урегулирован Стандартом, решение принимается председателем Счетной палаты (или по его поручению – заместителем председателя Счетной палаты).

## **2. Общие положения**

2.1. Взаимодействие Счетной палаты с контрольно-счетными органами при проведении совместных и параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий осуществляется в рамках соглашений о сотрудничестве и взаимодействии, заключенных между Счетной палатой и КСО.

2.2. Инициатором проведения совместного или параллельного мероприятия может выступать Счетная палата или иной контрольно-счетный орган.

2.3. Контрольно-счетный орган, инициировавший проведение совместного или параллельного мероприятия, как правило, осуществляет общее руководство проведением такого мероприятия.

Общее руководство проведением мероприятия со Счетной палатой Российской Федерации осуществляет аудитор Счетной палаты Российской Федерации.

Общее руководство проведением мероприятия с контрольно-счетными органами муниципальных образований Красноярского края осуществляет член коллегии Счетной палаты, ответственный за проведение мероприятия в соответствии с годовым планом работы Счетной палаты.

2.4. Планирование и проведение Счетной палатой совместных и параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий с контрольно-счетными органами осуществляется с учетом положений Регламента Счетной палаты, стандартов Счетной палаты СФК 1 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее – стандарт СФК 1) и СФК 2 «Проведение экспертно-аналитического мероприятия» (далее – стандарт СФК 2).

При проведении совместных и параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий со Счетной палатой Российской Федерации допускается руководствоваться требованиями к организации, проведению и оформлению результатов мероприятий, установленными Счетной палатой Российской Федерации.

## **3. Планирование совместных и параллельных мероприятий**

### **3.1. Подготовка предложений Счетной палаты о проведении совместных и параллельных мероприятий**

3.1.1. Предложения о проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий совместно или параллельно с контрольно-счетными органами формируются аудиторами Счетной палаты по соответствующим направлениям деятельности при планировании работы Счетной палаты на очередной год.

3.1.2. Аудиторы Счетной палаты не позднее 15 октября года, предшествующего плановому, готовят и передают в аналитический отдел Счетной палаты предложения о проведении совместных или параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в очередном году, а также

предполагаемый перечень контрольно-счетных органов для участия по каждому мероприятию.

3.1.3. Поступившие от аудиторов Счетной палаты предложения систематизируются аналитическим отделом Счетной палаты, группируются в соответствии с адресатами и направляются за подписью председателя Счетной палаты в адрес соответствующих контрольно-счетных органов.

3.1.4. При получении от контрольно-счетного органа согласия принять участие в совместном или параллельном мероприятии до утверждения плана работы Счетной палаты на очередной год, данное мероприятие включается в проект плана работы с соответствующей пометкой в наименовании мероприятия.

При поступлении от контрольно-счетного органа отказа от участия в мероприятии аудитором Счетной палаты по соответствующему направлению деятельности принимается решение о проведении данного мероприятия без участия КСО либо об исключении мероприятия из проекта плана работы Счетной палаты на очередной год.

3.1.5. При поступлении в текущем году в Счетную палату обязательного для включения в план работы Счетной палаты на текущий год постановления Законодательного Собрания Красноярского края или предложения Губернатора Красноярского края, для исполнения которого целесообразно проведение совместного или параллельного контрольного и экспертно-аналитического мероприятия с КСО, аудитором Счетной палаты по соответствующему направлению деятельности формируются и направляются за подписью председателя Счетной палаты соответствующие предложения контрольно-счетным органам.

Включение мероприятия в план работы Счетной палаты на текущий год осуществляется в порядке, предусмотренном Регламентом Счетной палаты. Соответствующая пометка в наименовании мероприятия ставится при получении согласия КСО принять участие в совместном или параллельном мероприятии.

## **3.2. Рассмотрение предложений КСО о проведении совместных и параллельных мероприятий**

3.2.1. При поступлении в Счетную палату предложения от контрольно-счетного органа о проведении совместного или параллельного мероприятия председатель Счетной палаты поручает аудитору Счетной палаты по соответствующему направлению деятельности проанализировать возможность проведения мероприятия в соответствии с предложением.

3.2.2. Возникшие в ходе рассмотрения обращения КСО предложения в отношении вида, формы, целей, объектов, сроков мероприятия должны быть согласованы с КСО, инициировавшим проведение совместного или параллельного мероприятия, до подготовки аудитором Счетной палаты предложения о включении данного мероприятия в проект плана работы Счетной палаты

на очередной год или вынесения на рассмотрение коллегии Счетной палаты вопроса о включении мероприятия в план работы Счетной палаты на текущий год.

Рассмотрение проекта плана работы Счетной палаты на очередной год или вопроса о внесении изменений в план работы Счетной палаты на текущий год, осуществляется коллегией Счетной палаты в порядке, предусмотренном Регламентом Счетной палаты.

3.2.3. При принятии Счетной палатой решения о проведении (или об отказе в проведении) совместного или параллельного контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, аудитор Счетной палаты направляет руководителю КСО, инициировавшему проведение мероприятия, ответ за подписью председателя Счетной палаты, содержащий информацию о соответствующем решении.

#### **4. Подготовка к проведению совместных и параллельных мероприятий**

##### **4.1. Решение о проведении мероприятия**

4.1.1. Проведение Счетной палатой совместного или параллельного мероприятия с КСО осуществляется в соответствии с планом работы Счетной палаты на основании решения о проведении мероприятия, определяющего основные характеристики предстоящего мероприятия.

Проект решения о проведении совместного или параллельного мероприятия подготавливается КСО, осуществляющим общее руководство его проведением.

Подготовка решения о проведении мероприятия, общее руководство которым осуществляет член коллегии Счетной палаты, осуществляется до начала периода проведения мероприятия, установленного годовым планом работы Счетной палаты.

4.1.2. Решение содержит следующую информацию:

наименование мероприятия;

вид мероприятия (контрольное или экспертно-аналитическое);

форма организации мероприятия (совместное или параллельное);

предмет и цели мероприятия;

сроки проведения мероприятия;

ответственные за проведение мероприятия от всех контрольно-счетных органов – участников мероприятия;

объекты мероприятия, включая разграничение вопросов участия каждой из сторон в исследовании объектов исходя из их контрольных полномочий, определенных соответствующим законодательством;

порядок оформления результатов мероприятия, форма итоговых документов, порядок и сроки обмена итоговыми документами;

порядок урегулирования разногласий по вопросам организации, проведения и оформления результатов мероприятия;

порядок и формы взаимодействия сторон и обмена информацией при проведении мероприятия;

иная информация по согласованию сторон.

Примерная форма решения о проведении совместного мероприятия, общее руководство которым осуществляет член коллегии Счетной палаты, приведена в приложении 1 к настоящему Стандарту.

Примерная форма решения о проведении параллельного мероприятия, общее руководство которым осуществляет член коллегии Счетной палаты, приведена в приложении 2 к настоящему Стандарту.

4.1.3. Решение о проведении совместного мероприятия подписывается всеми руководителями контрольно-счетных органов – участников мероприятия.

Решение о проведении параллельного мероприятия составляется для каждого контрольно-счетного органа – участника мероприятия, и подписывается председателем Счетной палаты и руководителем КСО.

Подписание решений о проведении мероприятия может быть осуществлено с применением электронной подписи.

4.1.4. Дополнительные вопросы проведения совместного или параллельного мероприятия, не урегулированные решением о проведении мероприятия, регулируются программой проведения мероприятия.

## **4.2. Программа проведения мероприятия**

4.2.1. При проведении совместного мероприятия утверждается общая программа мероприятия.

При проведении параллельного мероприятия программы утверждаются каждым контрольно-счетным органом самостоятельно.

4.2.2. Подготовка программы совместного мероприятия и координация деятельности по ее утверждению осуществляется КСО, осуществляющим общее руководство его проведением.

Подготовка программы совместного мероприятия, общее руководство которым осуществляет член коллегии Счетной палаты, осуществляется с учетом требований стандартов СФК 1 и СФК 2 соответственно для контрольных или экспертно-аналитических мероприятий.

4.2.3. В программе совместного мероприятия отражается следующая информация:

основание для проведения мероприятия;

предмет мероприятия;

объекты мероприятия;

цели мероприятия;

проверяемый период деятельности;

сроки начала и окончания мероприятия;

руководитель совместного мероприятия, состав ответственных представителей каждой из сторон и рабочих групп;

вопросы мероприятия с указанием ответственных и сроков по каждому вопросу;

иная информация по согласованию сторон.

Примерная форма программы совместного мероприятия, общее руководство которым осуществляет член коллегии Счетной палаты, приведена в приложении 3 к настоящему Стандарту.

4.2.4. При планировании проведения совместного мероприятия необходимо учитывать, что контрольные действия могут проводиться как сформированной рабочей группой из представителей всех сторон на каждом объекте контроля, так и рабочими группами каждой из сторон на разных объектах контроля.

4.2.5. При подготовке (согласовании) проекта программы совместного мероприятия могут проводиться консультации и запрашиваться необходимая информация у всех сторон, участники мероприятия могут направлять предложения о включении в программу совместного мероприятия отдельных вопросов.

4.2.6. Программа совместного мероприятия подписывается всеми руководителями контрольно-счетных органов – участников мероприятия, если иное не предусмотрено решением о проведении мероприятия.

Подписание программы совместного мероприятия может быть осуществлено с применением электронной подписи.

4.2.7. Подписанная программа совместного мероприятия доводится до всех участников мероприятия.

### **4.3. Организационно-распорядительные документы о проведении мероприятия**

4.3.1. Организационно-распорядительные документы, необходимые каждой из сторон для проведения мероприятий в рамках своей деятельности, оформляются каждой стороной самостоятельно в установленном порядке.

4.3.2. Требования к организационно-распорядительным документам, необходимым сотрудникам Счетной палаты для проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия (приказы, удостоверения, планы проведения мероприятия и др.), установлены в стандартах СФК 1 и СФК 2.

## **5. Проведение совместных и параллельных мероприятий**

5.1. Проведение Счетной палатой совместных и параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий осуществляется в соответствии с положениями и требованиями, определенными Регламентом Счетной палаты, стандартами СФК 1 и СФК 2, иными стандартами внешнего государственного финансового контроля Счетной палаты и локальными нормативными актами Счетной палаты.

5.2. В ходе мероприятия при необходимости могут направляться предписания, обращения в правоохранительные органы, органы прокуратуры,

иные контрольные и надзорные органы, составляться протоколы об административных правонарушениях.

Направление указанных документов осуществляется каждым КСО – участником мероприятия самостоятельно в установленном для этого органа порядке.

5.3. Порядок и сроки обмена информацией в ходе проведения совместного или параллельного мероприятия, в том числе о направленных предписаниях, обращениях в правоохранительные органы, органы прокуратуры, иные контрольные и надзорные органы, составленных протоколах об административных правонарушениях, определяются решением о проведении мероприятия.

Обмен информацией в ходе проведения мероприятия, отнесенной к государственной или иной охраняемой законом тайне, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. В ходе проведения совместного или параллельного мероприятия стороны осуществляют взаимодействие путем проведения рабочих совещаний и консультаций, обмена методическими документами и информацией, согласования методов проведения совместного мероприятия и иных действий, предусмотренных решением о проведении мероприятия.

5.5. В случае возникновения между Счетной палатой и контрольно-счетными органами разногласий по вопросам организации и проведения совместного или параллельного мероприятия, стороны для их разрешения проводят переговоры и согласительные процедуры.

## **6. Оформление результатов совместных и параллельных мероприятий**

### **6.1. Результаты и итоговые документы совместного мероприятия**

6.1.1. Порядок оформления результатов совместного мероприятия, формы итоговых документов, а также порядок и сроки их формирования определяются в решении о проведении мероприятия.

6.1.2. Как правило, результаты проведения совместного контрольного мероприятия на объектах оформляются актами. Итоговым документом по результатам совместного контрольного мероприятия является отчет. Итоговым документом по результатам совместного экспертно-аналитического мероприятия является заключение или отчет, по согласованию сторон.

6.1.3. При проведении на одном объекте контрольных мероприятий рабочей группой, состоящей из представителей нескольких сторон, составляется один акт, который подписывается всеми членами рабочей группы.

Возможно составление нескольких актов на одном объекте в случае проведения контрольных мероприятий рабочими группами, сформированными из представителей разных сторон. Каждый такой акт подписывается только представителями соответствующих рабочих групп.

6.1.4. Акты, формируемые членами рабочих групп – представителями Счетной палаты, составляются в соответствии с требованиями стандарта СФК 1.

6.1.5. Ответственный за формирование итогового документа, а также степень и форма участия представителей сторон в его подготовке определяются в решении о проведении мероприятия.

6.1.6. Итоговые документы по результатам совместных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, формируемые представителями Счетной палаты, составляются в соответствии с требованиями стандартов СФК 1 и СФК 2 соответственно.

6.1.7. Итоговые документы согласовываются с ответственными представителями каждой из сторон и подписываются руководителем КСО, осуществляющим общее руководство проведением мероприятия.

6.1.8. В случае, если совместное мероприятие проводится под руководством представителей Счетной палаты, утверждение итоговых документов по результатам мероприятия осуществляется председателем Счетной палаты после рассмотрения вопроса коллегией Счетной палаты в порядке, установленном Регламентом Счетной палаты, стандартами СФК 1 и СФК 2. На заседание коллегии Счетной палаты приглашаются представители контрольно-счетных органов, принимавших участие в мероприятии. Заседание коллегии может быть проведено посредством видео-конференц-связи (ВКС).

6.1.9. В случае, если совместное мероприятие проводится под руководством представителей иного контрольно-счетного органа, рассмотрение и утверждение итоговых документов осуществляется в установленном для этого органа порядке.

6.1.10. Копии итоговых документов по результатам совместного мероприятия направляются в адрес контрольно-счетных органов, принимавших участие в мероприятии, в порядке, определенном решением о проведении мероприятия.

6.1.11. Датой завершения совместного мероприятия считается дата принятия (утверждения) итогового документа по результатам мероприятия.

6.1.12. При необходимости, по результатам совместного мероприятия контрольно-счетным органом, осуществляющим общее руководство данным мероприятием, могут направляться представления, предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения, обращения в правоохранительные органы, органы прокуратуры, иные контрольные и надзорные органы, информационные письма, составляться протоколы об административных правонарушениях.

6.1.13. Контроль реализации результатов совместного мероприятия, обеспечивается в установленном порядке стороной, осуществлявшей общее руководство совместным мероприятием.

## **6.2. Результаты и итоговые документы параллельного мероприятия**

6.2.1. Оформление результатов параллельных мероприятий и подготовка итоговых документов по результатам мероприятий осуществляется каждой стороной самостоятельно.

Рассмотрение и утверждение итоговых документов, направление по результатам мероприятия представлений, предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, обращений в правоохранительные органы, органы прокуратуры, иные контрольные и надзорные органы, информационных писем, составление протоколов об административных правонарушениях осуществляется в порядке, установленном для каждой стороны.

6.2.2. Итоговые документы по результатам параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, формируемые представителями Счетной палаты, рассматриваются коллегией Счетной палаты и утверждаются председателем Счетной палаты в соответствии с требованиями Регламента Счетной палаты, стандартов СФК 1 и СФК 2.

6.2.3. Обмен итоговыми документами стороны производят в порядке, установленном в решении о проведении параллельного мероприятия.

6.2.4. Датой завершения параллельного мероприятия считается наиболее поздняя из дат принятия (утверждения) итоговых документов по результатам мероприятия контрольно-счетными органами – участниками мероприятия.

6.2.5. Контроль реализации результатов параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий осуществляется каждой стороной самостоятельно.

Примерная форма решения о проведении совместного мероприятия

**Решение**  
**о проведении совместного \_\_\_\_\_ мероприятия**  
(контрольное / экспертно-аналитическое)  
**Счетной палатой Красноярского края и**

\_\_\_\_\_  
(наименование контрольно-счетного органа)

г. Красноярск

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Счетная палата Красноярского края и \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование контрольно-счетного органа)

именуемые в дальнейшем Сторонами, на основании действующего соглашения о сотрудничестве и взаимодействии от \_\_.\_\_.\_\_\_\_ решили провести совместное \_\_\_\_\_ мероприятие

\_\_\_\_\_  
(контрольное / экспертно-аналитическое)

« \_\_\_\_\_ »

\_\_\_\_\_  
(наименование мероприятия)

(далее – мероприятие), руководствуясь нижеследующим.

**1. Стороны исходят из того, что мероприятие послужит:**

\_\_\_\_\_  
(указать ожидаемый результат, например: исполнение доходных и расходных статей бюджетов РФ, бюджетов государственных внебюджетных фондов, законность и своевременность движения этих средств)

**2. Основные характеристики совместного мероприятия:**

2.1. Предмет мероприятия: \_\_\_\_\_.

2.2. Цели мероприятия: \_\_\_\_\_.

2.3. Сроки проведения мероприятия: \_\_\_\_\_.

(возможно указание различных сроков для Сторон)

2.4. Ответственные за проведение мероприятия

от Счетной палаты Красноярского края:

\_\_\_\_\_ ;

(должность, Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_ ;

(наименование контрольно-счетного органа)

\_\_\_\_\_ ;

(должность, Ф.И.О.)

2.5. Объекты мероприятия: \_\_\_\_\_.

(с указанием для каждого объекта Стороны, проводящей на нем мероприятие)

### 3. Порядок подготовки и проведения совместного мероприятия.

#### 3.1. Формирование программы совместного мероприятия.

---

(указать ответственного за подготовку программы, порядок и сроки согласования, подписания и т.д.)

---

#### 3.2. Оформление результатов мероприятий на объектах.

---

(указать формы документов (акты, заключения, справки и т.д.) и сроки их формирования)

---

Сформированные и подписанные в установленном порядке документы направляются \_\_\_\_\_.

(указать форму и сроки обмена информацией Сторонами)

#### 3.3. Оформление итоговых документов.

---

(указать ответственного исполнителя по подготовке документов, виды документов, которые формируются (отчет, заключение), порядок и сроки подготовки, согласования и утверждения документов, форма и сроки направления итоговых документов и т.д.)

---

### 4. Обмен информацией между Сторонами.

При проведении совместного мероприятия Стороны в пределах своих полномочий передают необходимую информацию \_\_\_\_\_.

(указать на каких носителях передается информация, сроки передачи и т.д.)

При обмене информацией в рамках проведения совместного мероприятия Стороны руководствуются законодательством о защите государственной тайны или иной конфиденциальной информации.

Объем и порядок предоставления дополнительных материалов мероприятий определяются по согласованию Сторон.

Стороны при необходимости проводят координационные совещания, по результатам которых подписываются протоколы и принимаются конкретные решения по мероприятию.

Стороны, при необходимости, проводят консультации в целях обсуждения результатов мероприятий.

5. Все изменения к настоящему Решению оформляются дополнительными письменными соглашениями и подписываются Сторонами.

6. Настоящее Решение вступает в силу с момента подписания его обеими (всеми) Сторонами и действует до окончания мероприятия.

7. Действие Решения не может быть прекращено в период проведения мероприятия до его полного завершения.

8. Датой окончания мероприятия считается дата утверждения отчета (заключения) о результатах мероприятия.

Количество экземпляров Решения – \_\_\_\_\_.

Председатель  
Счетной палаты  
Красноярского края

Председатель

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование КСО)

\_\_\_\_\_  
(подпись) И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_  
(подпись) И.О. Фамилия

Примерная форма решения о проведении параллельного мероприятия

**Решение**  
**о проведении параллельного \_\_\_\_\_ мероприятия**  
(контрольное / экспертно-аналитическое)  
**Счетной палатой Красноярского края и \_\_\_\_\_**  
(наименование контрольно-счетного органа)

г. Красноярск

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Счетная палата Красноярского края и \_\_\_\_\_

(наименование контрольно-счетного органа)

именуемые в дальнейшем Сторонами, на основании действующего соглашения о сотрудничестве и взаимодействии от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_ решили провести параллельное \_\_\_\_\_ мероприятие

(контрольное / экспертно-аналитическое)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

(наименование мероприятия)

(далее – мероприятие), руководствуясь нижеследующим.

1. Стороны исходят из того, что мероприятие послужит:

(указать ожидаемый результат, например: исполнение доходных и расходных статей бюджетов РФ, бюджетов государственных внебюджетных фондов, законность и своевременность движения этих средств)

2. Основные характеристики параллельного мероприятия:

2.1. Предмет мероприятия: \_\_\_\_\_.

2.2. Цели мероприятия: \_\_\_\_\_.

2.3. Сроки проведения мероприятия: \_\_\_\_\_.  
(возможно указание различных сроков для Сторон)

2.4. Ответственные за проведение мероприятия  
от Счетной палаты Красноярского края:

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_ :  
(наименование контрольно-счетного органа)

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

2.5. Объекты мероприятия: \_\_\_\_\_.  
(с указанием для каждого объекта Стороны, проводящей на нем мероприятие)

3. Подготовка и проведение параллельного мероприятия осуществляется каждой из Сторон самостоятельно в соответствии с установленным для Сторон порядком.

Документы, сформированные и утвержденные по результатам проведенных Сторонами мероприятий, направляются \_\_\_\_\_

(указать форму и сроки направления итоговых документов и информирования Сторон о результатах мероприятий)

#### 4. Обмен информацией между Сторонами.

При проведении параллельного мероприятия Стороны в пределах своих полномочий передают необходимую информацию \_\_\_\_\_

(указать на каких носителях передается информация, сроки передачи и т.д.)

При обмене информацией в рамках проведения параллельного мероприятия Стороны руководствуются законодательством о защите государственной тайны или иной конфиденциальной информации.

Объем и порядок предоставления дополнительных материалов мероприятий определяются по согласованию Сторон.

Стороны при необходимости проводят координационные совещания, по результатам которых подписываются протоколы и принимаются конкретные решения по мероприятию.

Стороны, при необходимости, проводят консультации в целях обсуждения результатов мероприятий.

5. Все изменения к настоящему Решению оформляются дополнительными письменными соглашениями и подписываются Сторонами.

6. Настоящее Решение вступает в силу с момента подписания его обеими (всеми) Сторонами и действует до окончания мероприятия.

7. Действие Решения не может быть прекращено в период проведения мероприятия до его полного завершения.

8. Датой окончания мероприятия считается наиболее поздняя дата утверждения одной из Сторон отчета (заключения) о результатах мероприятия.

Количество экземпляров Решения – \_\_\_\_\_.

Председатель  
Счетной палаты  
Красноярского края

Председатель

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование КСО)

\_\_\_\_\_  
(подпись) И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_  
(подпись) И.О. Фамилия

## Примерная форма программы проведения совместного мероприятия

УТВЕРЖДАЮ

Председатель  
Счетной палаты  
Красноярского края

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
(подпись)

УТВЕРЖДАЮ

Председатель

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование КСО)

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
(подпись)

**Программа**  
**проведения совместного \_\_\_\_\_ мероприятия**  
(контрольное / экспертно-аналитическое)  
**Счетной палатой Красноярского края и**

\_\_\_\_\_  
(наименование контрольно-счетного органа)

1. Основание для проведения мероприятия: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.  
(пункты годовых планов работы Сторон, дата подписания решения о проведении мероприятия)

2. Предмет мероприятия: \_\_\_\_\_.

3. Объекты мероприятия: \_\_\_\_\_.

4. Состав ответственных исполнителей:

Руководитель мероприятия: \_\_\_\_\_;  
(должность, фамилия и инициалы)

Руководитель рабочей группы 1: \_\_\_\_\_;  
(должность, фамилия и инициалы)

Члены рабочей группы: \_\_\_\_\_;  
(должность, фамилия и инициалы)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;

Руководитель рабочей группы 2: \_\_\_\_\_;  
(должность, фамилия и инициалы)

Члены рабочей группы: \_\_\_\_\_;  
(должность, фамилия и инициалы)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;

....

## 4. Цели и вопросы мероприятия. Сроки и ответственные.

Цель 1: \_\_\_\_\_.

Вопросы	Объект	Сроки	Ответственные руководитель рабочей группы/ член рабочей группы
1.1.			
1.2.			

Цель 2: \_\_\_\_\_.

Вопросы	Объект	Сроки	Ответственные руководитель рабочей группы/ член рабочей группы
1.1.			
1.2.			

5. Проверяемый период деятельности: \_\_\_\_\_.

6. Сроки проведения совместного мероприятия:

дата начала мероприятия: \_\_\_\_\_;

дата предоставления итогового документа на рассмотрение  
(утверждение): \_\_\_\_\_.

Датой окончания совместного мероприятия считается \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(дата принятия коллегией Счетной палаты решения или другая дата по согласованию сторон)Руководитель  
совместного мероприятия

И.О. Фамилия