****

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**

**ТАЙМЫРСКОГО ДОЛГАНО-НЕНЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**СТАНДАРТ**

**ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

**СФК 2 «ПРОВЕДЕНИЕ ЭКСПЕРТНО - АНАЛИТИЧЕСКОГО**

**МЕРОПРИЯТИЯ»**

*(утверждено Решением коллегии Контрольно-Счетной палаты Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района от «30» сентября 2013 года № 14, в редакции изменений, утвержденных Решениями коллегии Контрольно-Счетной палаты Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района от 19.11.2018 № 14, от «11» февраля 2020 года № 3, от 02 декабря 2020 года № 24)*

**2013 год**

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. Общие положения……………………………………………………………..…3

2. Общая характеристика экспертно - аналитического мероприятия……….3-4

3. Организация экспертно - аналитического мероприятия……………………4-6

4. Подготовка к проведению экспертно-аналитического мероприятия……..6-9

5. Проведение экспертно-аналитического мероприятия и оформление

результатов……………………………………………………………………9-11

Приложение № 1 Образец оформления запроса Контрольно-Счетной палаты

о предоставлении информации ………………………………………………....12

Приложение № 2 Образец оформления программы проведения эксперт - аналитического мероприятия…………………………………………………....13

Приложение № 3 Образец оформления плана проведения эксперт - аналитического мероприятия……………………………………………………14

Приложение № 4 Образец оформления уведомления …………………… ……15

Приложение № 5 Образец оформления заключения эксперт - аналитического мероприятия……………………………………………………15

Приложение № 6 Образец оформления уведомления о проведен экспертно-аналитического мероприятия ........................................................16-17

Приложение № 7 Образец оформления заключения о результатах экспертно -

аналитического мероприятия…………………………………………………18-19

Приложение № 8 Образец оформления сопроводительного письма по заключению о результатах экспертно – аналитического мероприятия……..20

Приложение № 9 Образец оформления информационного письма по заключению о результатах экспертно – аналитического мероприятия……21-22

**Общие положения**

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Проведение экспертно-аналитического мероприятия» (далее – Стандарт)

разработан с учетом положений Регламента Контрольно - Счетной палаты Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района (далее – Регламент), утвержденного решением Коллегии Контрольно-Счетная палаты Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района от 29 декабря 2012 года № 1.

1.2. Стандарт разработан на основе стандарта финансового контроля СФК

102 «Проведение экспертно-аналитического мероприятия» (утвержден Коллегией Счетной палаты Российской Федерации, протокол от 16.07.2010 № 36К (717), СФК 2 «Проведение экспертно-аналитического мероприятия» (утвержден приказом Счетной палаты Красноярского края от 29 февраля 2010 года № 10).

1.3. Целью Стандарта является установление общих правил и процедур

проведения Контрольно-Счетной палатой Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района (далее – Контрольно-Счетная палата) экспертно-аналитических мероприятий.

1.4. Задачами Стандарта являются:

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

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

**2. Общая характеристика экспертно-аналитического мероприятия**

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

2.2. Предметом экспертно-аналитического мероприятия являются организация и функционирование бюджетной системы, организация бюджетного процесса Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района (далее – муниципального района), формирование и использование бюджетных средств муниципального района, а также законодательное регулирование и деятельность в сфере экономики и финансов, в том числе влияющие на формирование и исполнение районного бюджета и бюджетов поселений, муниципальное имущество и имущество, используемое при реализации переданных государственных полномочий.

2.3. Объектами экспертно-аналитического мероприятия являются органы местного самоуправления и муниципальные органы, муниципальные учреждения и муниципальные предприятия муниципального района, а также иные организации, если они используют имущество, находящееся в муниципальной собственности.

2.4. Экспертно-аналитическое мероприятие должно быть основано на:

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

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

результативности – 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-аналитического мероприятия:

- 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 последующем обменом результатами проведенной работы;

- совместное экспертно-аналитическое мероприятие – мероприятие, проводимое Контрольно-Счетной палатой 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.

**3. Организация экспертно-аналитического мероприятия**

3.1. Экспертно-аналитическое мероприятие проводится на основании плана работы Контрольно-Счетной палаты на текущий год.

3.2. Экспертно-аналитическое мероприятие проводится на основе информации и материалов, получаемых по запросам, и (или) при необходимости непосредственно по месту расположения объектов экспертно-аналитического мероприятия в соответствии с программой проведения данного мероприятия.

3.3. Организация экспертно-аналитического мероприятия включает три этапа, каждый из которых характеризуется выполнением определенных задач:

- подготовка к проведению экспертно-аналитического мероприятия;

- проведение экспертно-аналитического мероприятия;

- оформление результатов экспертно-аналитического мероприятия.

На этапе подготовки к проведению экспертно-аналитического мероприятия проводится:

- оформление распоряжения Председателя Контрольно-Счетной палаты;

- подготовка, согласование и утверждение программы проведения экспертно-аналитического мероприятия;

- разработка и утверждение плана проведения мероприятия;

- оформление уведомления о проведении мероприятия;

- оформление запросов о предоставлении информации.

Сроки начала экспертно-аналитического мероприятия устанавливаются распоряжением Председателя Контрольно-Счетной палаты.

На этапе проведения экспертно-аналитического мероприятия осуществляется сбор и исследование фактических данных и информации по предмету экспертно-аналитического мероприятия в соответствии с его программой.

На этапе оформления результатов экспертно-аналитического мероприятия осуществляется подготовка заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия, а также, при необходимости, проектов информационных писем Контрольно-Счетной палаты.

Продолжительность проведения каждого из указанных этапов зависит от особенностей предмета экспертно-аналитического мероприятия.

3.4. Общую организацию экспертно-аналитического мероприятия осуществляет руководитель экспертно-аналитического мероприятия - начальник экспертно-аналитического отдела или иное должностное лицо Контрольно-Счетной палаты, назначенное Председателем.

Для непосредственного проведения экспертно-аналитического мероприятия формируется рабочая группа, руководителем которой является руководитель экспертно-аналитического мероприятия.

3.5. К участию в экспертно-аналитическом мероприятии могут привлекаться при необходимости на договорной основе экспертные и иные организации, отдельные эксперты и специалисты (далее - внешние эксперты) в порядке, установленном статьями 5, 14 Регламента Контрольно-Счетной палаты.

Привлечение внешних экспертов осуществляется посредством:

-выполнения внешним экспертом конкретного вида и определенного объема работ на основе заключенного с ним муниципального контракта или договора возмездного оказания услуг;

-включения внешних экспертов в состав исполнителей экспертно-аналитического мероприятия для выполнения отдельных заданий, проведения

экспертиз и подготовки экспертных заключений.

3.6. В ходе подготовки к проведению и проведения экспертно-аналитического мероприятия формируется рабочая документация мероприятия, к которой относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от объектов экспертно-аналитического мероприятия, органов местного самоуправления, организаций и учреждений, а также документы (справки, расчеты, аналитические записки и т. д.), подготовленные должностными лицами Контрольно-Счетной палаты самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации.

Сформированная рабочая документация включается в дело экспертно-аналитического мероприятия и систематизируется в нем в порядке, отражающем последовательность осуществления процедур подготовки к проведению и проведения мероприятия.

**4. Подготовка к проведению экспертно-аналитического мероприятия**

4.1. Подготовка к проведению экспертно-аналитического мероприятия включает осуществление следующих действий:

- оформление распоряжения Председателя Контрольно-Счетной палаты;

- подготовка, согласование и утверждение программы проведения экспертно-аналитического мероприятия;

- разработка и утверждение плана проведения мероприятия;

- оформление уведомления о проведении мероприятия;

- оформление запросов о предоставлении информации.

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

Информация по предмету экспертно-аналитического мероприятия при необходимости может быть получена путем направления в установленном порядке в адрес руководителей объектов экспертно-аналитического мероприятия, других государственных органов и органов местного самоуправления, организаций и учреждений запросов Контрольно-Счетной палаты о предоставлении информации.

Форма запроса Контрольно-Счетной палаты о предоставлении информации приведена в приложении № 1.

4.2.1. В случае представления в адрес Контрольно-Счетной палаты недостоверной информации, непредставления информации или представления ее в неполном объеме в ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия составляется Акт по факту создания препятствий должностным лицам Контрольно-Счетной палаты в проведении мероприятия. Образец указанного акта приведен в приложениях к стандарту СФК 1 «Общие правила проведения контрольного мероприятия».

Данный акт также составляется в случаях отказа должностных лиц объекта экспертного-аналитического мероприятия в допуске должностных лиц Контрольно-Счетной палаты, участвующих в проведении экспертно-аналитического мероприятия, на объект экспертно-аналитического мероприятия (если программой предусмотрено выход (выезд) на места расположения объектов).

Производство по делам об административных правонарушениях осуществляется в порядке, предусмотренном стандартом СОД 3 «Порядок действий должностных лиц Контрольно-Счетной палаты Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района при выявлении административных правонарушений».

4.3. По результатам изучения предмета и объектов экспертно-аналитического мероприятия определяются цели и вопросы мероприятия, методы его проведения, а также объем необходимых аналитических процедур. Формулировки целей должны четко указывать, решению каких исследуемых проблем или их составных частей будет способствовать проведение данного экспертно-аналитического мероприятия. По каждой цели экспертно-аналитического мероприятия определяется перечень вопросов, которые необходимо изучить и проанализировать в ходе проведения мероприятия. Формулировки и содержание вопросов должны выражать действия, которые необходимо выполнить для достижения целей мероприятия. Вопросы должны быть существенными и важными для достижения целей мероприятия.

4.4. По результатам изучения предмета и объектов экспертно-аналитического мероприятия разрабатывается программа проведения экспертно-аналитического мероприятия, которая должна содержать следующие данные:

основание проведения мероприятия;

предмет и перечень объектов мероприятия;

цели и вопросы мероприятия;

сроки начала и окончания проведения мероприятия;

состав ответственных исполнителей мероприятия и сроки представления заключения на рассмотрение Коллегии Контрольно - Счетной палаты.

4.5. Программа проведения экспертно-аналитического мероприятия утверждается Председателем Контрольно-Счетной палаты.

Форма программы проведения экспертно-аналитического мероприятия приведена в приложении № 2.

4.6. В процессе проведения экспертно-аналитического мероприятия в его программу могут быть внесены изменения, утверждаемые Председателем Контрольно-Счетной палаты.

4.7. После утверждения программы проведения экспертно-аналитического мероприятия осуществляется подготовка плана проведения экспертно-аналитического мероприятия.

План проведения экспертно-аналитического мероприятия содержит распределение конкретных заданий по выполнению программы проведения мероприятия между исполнителями мероприятия с указанием содержания работ (процедур) и сроков их исполнения.

План проведения экспертно-аналитического мероприятия утверждается руководителем мероприятия и доводится до сведения всех исполнителей экспертно-аналитического мероприятия. Форма плана проведения экспертно-аналитического мероприятия приведена в приложении № 3.

4.8. В случае проведения экспертно-аналитического мероприятия, предусматривающего выезд (выход) на места расположения объектов мероприятия, по решению руководителя экспертно-аналитического мероприятия, ответственного за организацию экспертно-аналитического мероприятия, руководителям объектов мероприятия 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 проведения экспертно-аналитического мероприятия (или выписка из программы);

- перечень документов, которые должностные лица объекта мероприятия должны подготовить для представления лицам, участвующим в проведении мероприятия;

- 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 (по необходимости).

Форма уведомления приведена в приложении № 4.

**5. Проведение экспертно-аналитического мероприятия и оформление его результатов**

5.1. Экспертно-аналитическое мероприятие проводится на основе утвержденной программы проведения экспертно-аналитического мероприятия в соответствии с распоряжением Председателя Контрольно-Счетной палаты о проведении экспертно-аналитического мероприятия.

5.2. В ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия в соответствии с планом проведения мероприятия осуществляется исследование фактических данных и информации по предмету экспертно-аналитического мероприятия, для формирования доказательств в соответствии с целями экспертно-аналитического мероприятия.

5.3. Доказательства представляют собой достаточные фактические данные и достоверную информацию, которые подтверждают наличие выявленных нарушений и недостатков, а также обосновывают выводы и предложения (рекомендации) по результатам экспертно-аналитического мероприятия.

Доказательства могут быть получены путем выполнения следующих процедур:

инспектирование – проверка записей, документов или материальных активов;

исследование – изучение финансовых и экономических показателей деятельности проверяемого объекта;

расчет (пересчет) – проверка точности арифметических расчетов в первичных документах, либо выполнение проверяющими самостоятельных расчетов;

наблюдение – отслеживание процесса или процедуры, выполняемой другими лицами;

интервью – способ получения информации, при котором интервьюер (руководитель экспертно-аналитического мероприятия, член рабочей группы) задает своим собеседникам вопросы и получает от них ответы;

опрос – способ выяснения мнения группы лиц по тем или иным вопросам;

анкетирование – метод получения информации по заранее составленному плану, отраженному в вопросах анкеты;

анализ и оценка полученной информации.

Доказательства, полученные в ходе проведения опроса и анкетирования фиксируются в актах, анкетах, опросных листах и т.д. и являются документальными доказательствами; результаты обработки и анализа данных, содержащихся в анкетах и опросных листах, относятся к аналитическим доказательствам.

5.4. 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 муниципальном контракте на оказание услуг для муниципальных нужд. Результаты работы внешних экспертов фиксируются в акте приемки работ (оказанных услуг).

5.5. По результатам экспертно-аналитического мероприятия в целом оформляется заключение о результатах экспертно-аналитического мероприятия, которое должно содержать:

- исходные данные о мероприятии (основание для проведения мероприятия, цель (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 проведения мероприятия;

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

Кроме того, при необходимости заключение может содержать приложения.

Форма заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия приведена в приложении № 5.

5.6. 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 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.

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

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

- программе проведения экспертно-аналитического мероприятия;

- рабочей документации мероприятия.

5.8. Подготовку заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия осуществляет руководитель рабочей группы, ответственный за проведение экспертно-аналитического мероприятия.

Заключение о результатах экспертно-аналитического мероприятия в установленном порядке вносится на рассмотрение Коллегии Контрольно-Счетной палаты, по результатам которого выносится решение. Заключение подписывается председателем Контрольно-Счетной палаты.

5.9. Одновременно с заключением о результатах экспертно-аналитического мероприятия подготавливается проект сопроводительного письма Главе муниципального района, в Таймырский Совет депутатов и в объекты экспертно-аналитического мероприятия (приложение № 6).

После утверждения заключения по результатам экспертно-аналитического мероприятия, КСП по решению коллегии размещает заключение либо информацию (отчет) об итогах мероприятия на своем официальном сайте (<http://ksptmr.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.10. По решению коллегии Контрольно-Счетной палаты одновременно с заключением о результатах экспертно-аналитического мероприятия может подготавливаться информационное письмо Главе муниципального района (приложение № 7) по вопросам, требующих отдельного рассмотрения.

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ЗАПРОСА ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ч-Б | |  | | |
| ТАЙМЫРСКИЙ  ДОЛГАНО-НЕНЕЦКИЙ  МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  **КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ**  **ПАЛАТА ТАЙМЫРСКОГО**  **ДОЛГАНО-НЕНЕЦКОГО**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  647000, Красноярский край  г. Дудинка ул. Горького, 38  телефон (39191) 3-30-08  факс (39191) 3-30-16  e-mail: [ksptmr@rambler.ru](mailto:ksptmr@rambler.ru)  « \_ » \_\_\_\_\_\_\_2013 г. № \_\_\_\_\_\_\_  На №\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | |  | |
|  | | **Должность**  **руководителя объекта экспертно- аналитического мероприятия**  **(органа местного самоуправления, предприятия, учреждения)**  **ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ** | |
|  |  | | |  |
| О предоставлении информации |  | | |  |
| **Уважаемый (ая) имя отчество!**  В соответствии с пунктом \_\_\_\_ Плана работы Контрольно - Счетной палаты на 20 год проводится экспертно-аналитическое мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».  (наименование экспертно-аналитического мероприятия)  В соответствии со статьей 11 Положение о Контрольно-Счетной палате Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района просим в течение 10 рабочих дней представить следующие документы (материалы, данные или информацию):  1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ука (указываются наименования конкретных документов или формулируются вопросы,  по по которым необходимо представить соответствующую информацию). | | | | |
| **Председатель**  **Контрольно-Счетной палаты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (личная подпись) (Ф.И.О) | | | | |

Исполнитель.

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

**УТВЕРЖДАЮ**

Председатель

Контрольно - Счетной палаты

Таймырского Долгано-Ненецкого

муниципального района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ инициалы и фамилия

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ПРОГРАММА

проведения экспертно-аналитического мероприятия

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

(наименование мероприятия в соответствии с планом работы Счетной палаты)

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

2. Предмет и перечень объектов мероприятия:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Цели и вопросы мероприятия:

3.1. Цель 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Вопросы:

3.1.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3.2. Цель 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Вопросы:

3.2.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4. Сроки начала и окончания проведения мероприятия с \_\_\_\_\_\_\_\_по\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

6. Состав ответственных исполнителей:

Руководитель мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Исполнители мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Срок представления заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия на рассмотрение Коллегии Счетной палаты – «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_ года.

Руководитель

экспертно-аналитического

мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(личная подпись) (инициалы и фамилия)

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ УВЕДОМЛЕНИЯ ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

о проведении экспертно- аналитического мероприятия

**** **КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**

**ТАЙМЫРСКОГО ДОЛГАНО-НЕНЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. № \_\_\_\_\_**

Должность

руководителя объекта экспертно-аналитического мероприятия

**ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ**

**Уважаемый (а) имя отчество !**

Контрольно - Счетная палата уведомляет Вас, что в соответствии с пунктом \_\_\_\_\_ плана работы Контрольно - Счетной палаты на 20\_\_ год в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта мероприятия)

должностные лица и иные работники аппарата Контрольно - Счетной палаты \_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должности, инициалы и фамилии должностных лиц Контрольно-Счетной палаты)

будут проводит экспертно-аналитическое мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

(наименование мероприятия)

Срок проведения экспертно-аналитического мероприятия с «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_

по «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

В соответствии со статьями 4, 5 Положения о Контрольно-Счетной палате Вам необходимо обеспечить условия для работы должностных лиц Контрольно-Счетной палаты и подготовить необходимые документы материалы по прилагаемым формам и перечню вопросов.

Приложение:1.Программа проведения экспертно-аналитического мероприятия (копия или выписка) на \_\_\_ л. в 1 экз.

2.Перечень документов и вопросов на \_\_\_\_ л. в 1 экз. (при необходимости).

3.Формы на \_\_\_ л. в 1 экз. (при необходимости).

|  |
| --- |
| **Председатель**  **Контрольно-Счетной палаты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (личная подпись) (Ф.И.О) |

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ЗАКЛЮЧЕНИЯ ПРИЛОЖЕНИЕ № 5



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**

**ТАЙМЫРСКОГО ДОЛГАНО-НЕНЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**УТВЕРЖДАЮ**

Председатель

Контрольно - Счетной палаты

Таймырского Долгано-Ненецкого

муниципального района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ инициалы и фамилия

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

**о результатах экспертно-аналитического мероприятия**

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(наименование мероприятия в соответствии с планом работы Счетной палаты)

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.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение: 1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Руководитель**

**экспертно-аналитического мероприятия** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(личная подпись) (инициалы и фамилия)

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ СОПРОВОДИТЕЛЬНОГО ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

ПИСЬМА НА ЗАКЛЮЧЕНИЕ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ч-Б | |  | | |
| ТАЙМЫРСКИЙ  ДОЛГАНО-НЕНЕЦКИЙ  МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  **КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ**  **ПАЛАТА ТАЙМЫРСКОГО**  **ДОЛГАНО-НЕНЕЦКОГО**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  647000, Красноярский край  г. Дудинка ул. Горького, 38  телефон (39191) 3-30-08  факс (39191) 3-30-16  e-mail: [ksptmr@rambler.ru](mailto:ksptmr@rambler.ru)  « \_ » \_\_\_\_\_\_\_2013 г. № \_\_\_\_\_\_\_  На №\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | | **ГЛАВЕ**  **Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района**  **ИНИЦИАЛЫ и ФАМИЛИЯ** | |
|  | |  | |
|  |  | | |  |
| О направлении заключения |  | | |  |
| **Уважаемый имя отчество!**  Контрольно - Счетная палата направляет заключение о результатах экспертно-аналитического мероприятия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»,  (наименование мероприятия в соответствии с планом работы Счетной палаты на год)  проведенного в соответствии с Годовым планом работы Контрольно-Счетной палаты на 20\_\_\_ год.  Заключение о результатах экспертно-аналитического мероприятия утверждено коллегией Контрольно-Счетной палаты (решение от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_\_).  Приложение: заключение о результатах экспертно-аналитического мероприятия на \_\_ л. в 1 экз. | | | | |
| **Председатель**  **Контрольно-Счетной палаты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (личная подпись) (Ф.И.О) | | | | |

Исполнитель.

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

ИНФОРМАЦИОННОГО ПИСЬМА

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ч-Б | |  | | |
| ТАЙМЫРСКИЙ  ДОЛГАНО-НЕНЕЦКИЙ  МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  **КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ**  **ПАЛАТА ТАЙМЫРСКОГО**  **ДОЛГАНО-НЕНЕЦКОГО**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  647000, Красноярский край  г. Дудинка ул. Горького, 38  телефон (39191) 3-30-08  факс (39191) 3-30-16  e-mail: [ksptmr@rambler.ru](mailto:ksptmr@rambler.ru)  « \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_2013 г. № \_\_\_\_\_  На №\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | |  | |
|  | | **Главе**  **Таймырского Долгано-Ненецкого**  **муниципального района**  **ИНИЦИАЛЫ и ФАМИЛИЯ** | |
|  |  | | |  |
| О направлении информации |  | | |  |

**Уважаемый (ая) имя отчество!**

В соответствии со статьями 4, 5 Положения о Контрольно-Счетной палате, Контрольно - Счетной палатой проведено экспертно-аналитическое мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

(наименование мероприятия в соответствии с планом работы Счетной палаты на год)

В ходе экспертно-аналитического мероприятия установлено следующее: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Коллегией Контрольно - Счетной палаты (решение от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_\_) утверждено заключение о результатах экспертно-аналитического мероприятия.

Настоящее письмо направляется в соответствии с принятым решением коллегии Контрольно - Счетной палаты.

О результатах рассмотрения письма и заключения в течении месяца со дня получения указанных документов проинформировать Контрольно-Счетной палату (при соответствующем решении коллегии).

|  |
| --- |
| **Председатель**  **Контрольно-Счетной палаты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (личная подпись) (Ф.И.О) |

Исполнитель.