

Типовая форма стандарта внешнего муниципального финансового контроля утверждена решением Комиссии по совершенствованию внешнего муниципального финансового контроля Совета контрольно-счетных органов Брянской области от 25.12.2025 № 2-рКС

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА XXX

СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

СВМФК 52 «ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКОГО МЕРОПРИЯТИЯ»

(утвержден *приказом/распоряжением/решением Коллегии* Контрольно-счетной палаты **XXX** от _____ № _____)

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Общая характеристика экспертно-аналитического мероприятия.....	4
3. Организация экспертно-аналитического мероприятия.....	5
4. Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия.....	7
5. Основной этап экспертно-аналитического мероприятия.....	9
6. Заключительный этап экспертно-аналитического мероприятия.....	11
7. Приложения.....	13

Приложение № 1	Форма запроса Контрольно-счетной палаты <u>XXX</u> о предоставлении информации
Приложение № 2	Форма программы проведения экспертно-аналитического мероприятия
Приложение № 3	Форма уведомления о проведении экспертно-аналитического мероприятия
Приложение № 4	Форма отчета о результатах экспертно-аналитического мероприятия
Приложение № 5	Форма сопроводительного письма к отчету о результатах экспертно-аналитического мероприятия
Приложение № 6	Форма информационного письма по результатам экспертно-аналитического мероприятия
Приложение № 7	Форма удостоверения на право проведения экспертно-аналитического мероприятия
Приложение № 8	Форма акта по фактам создания препятствий сотрудникам Контрольно-счетной палаты <u>XXX</u> в проведении экспертно-аналитического мероприятия
Приложении № 9	Форма приказа о проведении экспертно-аналитического мероприятия
Приложение № 10	Форма аналитической справки по результатам экспертно-аналитического мероприятия
Приложение № 11	Форма акта по факту непредставления сведений по запросу Контрольно-счетной палаты <u>XXX</u>

1. Общие положения

1.1. Стандарт «Общие требования, правила и процедуры проведения экспертно-аналитического мероприятия» (далее – Стандарт) разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований» (далее – Федеральный закон № 6-ФЗ), Общими требованиями к стандартам внешнего муниципального и муниципального финансового контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденными постановлением Коллегии Счетной палаты Российской Федерации от 29.03.2022 № 2ПК, Положением о Контрольно-счетной палате XXX, Регламентом Контрольно-счетной палаты XXX и предназначен для методологического обеспечения реализации их положений.

1.2. Целью Стандарта является установление общих правил и процедур проведения Контрольно-счетной палатой XXX (далее – Контрольно-счетная палата) экспертно-аналитических мероприятий.

1.3. 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.

1.4. Сфера применения Стандарта – реализация установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Брянской области, нормативными правовыми актами XXX (района, округа и тп.) полномочий Контрольно-счетной палаты по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля в форме экспертно-аналитического мероприятия.

Проведение экспертно-аналитического мероприятия в рамках реализации полномочий, переданных Контрольно-счетной палате на основании соглашений о передаче полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля (далее – Соглашения), осуществляется с соблюдением установленных настоящим Стандартом требований с учетом условий заключенных Соглашений.

1.5. Положения Стандарта не распространяются на подготовку заключений Контрольно-счетной палаты в рамках предварительного, оперативного и последующего контроля бюджета XXX (района, округа и тп.).

1.6. Контрольно-счетной палатой могут проводиться совместные и параллельные экспертно-аналитические мероприятия с Контрольно-счетной палатой Брянской области и контрольно-счетными органами муниципальных образований, экспертно-аналитические мероприятия с участием правоохранительных и иных государственных (муниципальных) органов.

Порядок организации таких мероприятий и взаимодействия сторон в ходе их проведения устанавливаются соответствующими стандартами организации деятельности Контрольно-счетной палаты.

2. Общая характеристика экспертно-аналитического мероприятия

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

2.2. Экспертно-аналитическое мероприятие должно отвечать следующим требованиям:

проводится в соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты;
проводится на основании приказа председателя Контрольно-счетной палаты и программы его проведения, утвержденной в установленном порядке;
по результатам экспертно-аналитического мероприятия может оформляться аналитическая справка, отчет.

2.3. Предметом экспертно-аналитического мероприятия являются:

оценка и (или) анализ организации и осуществления бюджетного процесса муниципального образования;

порядок формирования, управления и распоряжения средствами местного бюджета, объектами муниципальной собственности и иными ресурсами в пределах компетенции контрольно-счетного органа;

нормативное правовое регулирование в сфере экономики и финансов, в том числе влияющее на формирование и исполнение местного бюджета, в соответствии с программой экспертно-аналитического мероприятия.

Предмет экспертно-аналитического мероприятия определяется на этапе формирования проекта плана работы Контрольно-счетной палаты на очередной год (либо при корректировке плана в виде включения в него новых мероприятий) и отражается, как правило, в наименовании экспертно-аналитического мероприятия.

2.4. Объектами экспертно-аналитического мероприятия являются:

органы местного самоуправления;

организации, учреждения и иные юридические лица, на которые в рамках предмета экспертно-аналитического мероприятия распространяются полномочия Контрольно-счетной палаты, установленные Положением о Контрольно-счетной палате XXX, Бюджетным кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Брянской области и XXX (района, округа и тп.).

2.5. Экспертно-аналитическое мероприятие в отношении объектов экспертно-аналитического мероприятия может быть осуществлено как по месту нахождения объекта экспертно-аналитического мероприятия, так и по месту фактического нахождения Контрольно-счетной палаты на основании документов, представленных по ее запросу.

Для проведения экспертно-аналитического мероприятия в целях получения

информации, необходимой для исследования, оценки, анализа и мониторинга в органы и организации могут направляться запросы Контрольно-счетной палаты.

2.6 Экспертно-аналитическое мероприятие должно быть:

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

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

результативным – организация мероприятия должна обеспечивать возможность подготовки выводов, предложений и рекомендаций по предмету мероприятия.

3. Организация экспертно-аналитического мероприятия

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

Датой начала экспертно-аналитического мероприятия является дата, указанная в приказе председателя Контрольно-счетной палаты о его проведении.

Сроком окончания экспертно-аналитического мероприятия является дата утверждения отчета о его результатах председателем Контрольно-счетной палаты.

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

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

подготовительный этап;

основной этап;

заключительный этап.

На подготовительном этапе проводится предварительное изучение предмета и объектов мероприятия, определяются цели, вопросы и методы проведения мероприятия. Результатом подготовки к экспертно-аналитическому мероприятию являются утверждение программы проведения экспертно-аналитического мероприятия, направление уведомлений руководителям объектов мероприятия о проведении экспертно-аналитического мероприятия.

На основном этапе осуществляется сбор и исследование данных и информации по предмету экспертно-аналитического мероприятия в соответствии с его программой. По результатам данного этапа составляется аналитическая справка.

На заключительном этапе формируется и утверждается отчет о результатах экспертно-аналитического мероприятия, содержащий выводы и предложения (рекомендации).

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

3.4. Общую организацию экспертно-аналитического мероприятия осуществляет председатель (заместитель председателя, аудитор) Контрольно-счетной палаты.

В ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия следует исключить возможность возникновения у должностного лица Контрольно-счетной палаты, привлеченных физических лиц (специалистов, экспертов) личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов в отношении объекта экспертно-аналитического мероприятия. В экспертно-аналитическом мероприятии не имеют права принимать участие сотрудники Контрольно-счетной палаты, состоящие в родственной связи с руководством объектов экспертно-аналитического мероприятия (необходимо сообщить руководству Контрольно-счетной палаты о наличии таких связей). Запрещается привлекать к участию в экспертно-аналитическом мероприятии сотрудников Контрольно-счетной палаты, которые в исследуемом периоде были штатными сотрудниками одного из объектов экспертно-аналитического мероприятия.

3.5. Если в ходе экспертно-аналитического мероприятия планируется получение и использование сведений, составляющих государственную тайну, то в таком экспертно-аналитическом мероприятии должны принимать участие должностные лица Контрольно-счетной палаты, имеющие оформленный в установленном порядке допуск к государственной тайне.

3.6. Сотрудники Контрольно-счетной палаты обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении информации, полученной в ходе подготовки к проведению и проведения мероприятия до утверждения отчета о результатах экспертно-аналитического мероприятия.

Сотрудники Контрольно-счетной палаты не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность объектов экспертно-аналитического мероприятия, разглашать полученную информацию и обязаны сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую им известной при проведении экспертно-аналитического мероприятия.

3.7. Служебные контакты сотрудников Контрольно-счетной палаты с должностными лицами объектов экспертно-аналитического мероприятия, других государственных органов и организаций осуществляются с учетом положений Кодекса этики и служебного поведения работников контрольно-счетных органов Брянской области в пределах полномочий, установленных нормативными документами Контрольно-счетной палаты.

3.8. В случаях, когда для достижения целей экспертно-аналитического мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт, которыми не владеют сотрудники Контрольно-счетной палаты, к участию в экспертно-аналитическом мероприятии могут привлекаться представители других органов, учреждений, организаций, аудиторских и специализированных организаций, отдельные специалисты (далее - внешние эксперты).

Участие внешних экспертов в экспертно-аналитическом мероприятии осуществляется посредством выполнения ими конкретного вида и определенного объема работ, отдельных заданий, подготовки аналитических справок, экспертных заключений и оценок.

3.9. В ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия формируется рабочая документация мероприятия, к которой относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от объектов экспертно-аналитического мероприятия, других государственных органов, организаций и учреждений, документы (справки, расчеты, аналитические записки и т.д.), подготовленные сотрудниками Контрольно-счетной палаты самостоятельно на основе собранных данных и информации, документы и материалы, подготовленные внешними экспертами, а также информация в электронном виде, полученная из государственных информационных систем.

В состав рабочей документации включаются документы и материалы, послужившие основанием для формирования выводов, содержащихся в отчете о результатах экспертно-аналитического мероприятия.

4. Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия

4.1. Проведению экспертно-аналитического мероприятия предшествует издание приказа на проведение экспертно-аналитического мероприятия, подписанного председателем Контрольно-счетной палаты. Форма приказа на проведение экспертно-аналитического мероприятия представлена в приложении № 9.

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

предварительное изучение предмета и объектов мероприятия;
определение цели (целей), вопросов и методов проведения мероприятия;
разработка и утверждение программы проведения экспертно-аналитического мероприятия;

4.3. Предварительное 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 запросов Контрольно-счетной палаты о предоставлении информации в адрес руководителей объектов экспертно-аналитического мероприятия.

Форма запроса Контрольно-счетной палаты о предоставлении информации представлена в приложении № 1.

4.4. По результатам предварительного изучения предмета и объектов экспертно-аналитического мероприятия определяются цели и вопросы мероприятия, методы его проведения, а также объем необходимых аналитических процедур (работ).

Формулировки целей должны четко указывать решению каких исследуемых проблем или их составных частей будет способствовать проведение данного

экспертно-аналитического мероприятия. Формулировки целей экспертно-аналитического мероприятия должны начинаться словами «определить...», «установить...», «оценить...» и т.п.

По каждой цели экспертно-аналитического мероприятия определяется перечень вопросов, которые необходимо изучить и проанализировать в ходе проведения мероприятия. Формулировки и содержание вопросов экспертно-аналитического мероприятия должны выражать конкретные действия («проверить...», «выявить...», «провести анализ...» и т. д.), которые необходимо выполнить для достижения целей мероприятия. Вопросы должны быть существенными и важными для достижения целей мероприятия.

4.5. По результатам предварительного изучения предмета и объектов экспертно-аналитического мероприятия разрабатывается программа проведения экспертно-аналитического мероприятия, которая должна содержать:

основание для проведения экспертно-аналитического мероприятия (пункт плана работы Контрольно-счетной палаты, приказ председателя Контрольно-счетной палаты, иные основания для проведения мероприятия);

предмет экспертно-аналитического мероприятия;

перечень объектов экспертно-аналитического мероприятия;

цель (цели) и вопросы экспертно-аналитического мероприятия;

исследуемый период;

сроки проведения экспертно-аналитического мероприятия;

состав ответственных исполнителей (с указанием должностей, фамилий и инициалов руководителя и исполнителей мероприятия);

срок утверждения председателем Контрольно-счетной палаты отчета о результатах экспертно-аналитического мероприятия.

Программа экспертно-аналитического мероприятия утверждается председателем Контрольно-счетной палаты.

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

4.6. В случае проведения экспертно-аналитического мероприятия, предусматривающего выезд (выход) на места расположения объектов мероприятия, его участникам, включая внешних экспертов и иных привлекаемых к участию в проведении экспертно-аналитического мероприятия лиц, оформляются удостоверения на право проведения экспертно-аналитического мероприятия. Форма удостоверения представлена в приложении № 7.

Председатель Контрольно-счетной палаты, до начала основного этапа на объекте направляет руководителям объектов экспертно-аналитического мероприятия 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 группы исполнителей мероприятия и предлагается создать необходимые условия для проведения экспертно-аналитического мероприятия.

К уведомлению могут прилагаться:

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

перечень вопросов, на которые должностные лица объекта мероприятия должны ответить (представить информацию);

специально разработанные формы, необходимые для систематизации представляемой информации.

Форма уведомления о проведении экспертно-аналитического мероприятия представлена в приложении № 3.

5. Основной этап экспертно-аналитического мероприятия

5.1. Экспертно-аналитическое мероприятие проводится на основе утвержденной программы проведения экспертно-аналитического мероприятия.

5.2. Основной этап экспертно-аналитического мероприятия заключается в сборе (по месту нахождения Контрольно-счетной палаты или по месту нахождения объектов экспертно-аналитического мероприятия) и анализе данных и информации о предмете мероприятия, в непосредственном исследовании предмета экспертно-аналитического мероприятия в соответствии с целями и вопросами, содержащимися в программе проведения мероприятия.

Результатом проведения данного этапа являются оформление аналитической(их) справки(ок) по результатам анализа. Форма аналитической справки по результатам экспертно-аналитического мероприятия представлена в приложении № 10.

5.3. Сбор данных и информации осуществляется, как правило, посредством направления запросов Контрольно-счетной палаты о предоставлении информации в объекты экспертно-аналитического мероприятия, в иные органы и организации, а также путем использования постоянного доступа к государственным (муниципальным) информационным системам в соответствии с законодательством Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации.

В случае если предусмотрен выход (выезд) на объекты экспертно-аналитического мероприятия, получение данных и информации осуществляется непосредственно по месту расположения объектов экспертно-аналитического мероприятия.

5.3.1. Если в ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия выявлены объективные обстоятельства, указывающие на необходимость изменения перечня объектов экспертно-аналитического мероприятия, целей и вопросов экспертно-аналитического мероприятия, сроков проведения, состава ответственных исполнителей, председатель (заместитель председателя, аудитор) Контрольно-счетной палаты вносит изменения в план работы Контрольно-счетной палаты, в приказ о проведении экспертно-аналитического мероприятия, в программу экспертно-аналитического мероприятия.

При необходимости, в адрес руководителей объектов экспертно-

аналитического мероприятия направляются дополнительные уведомления о внесенных изменениях

5.4. В случаях не предоставления, неполного или несвоевременного предоставления документов и материалов, запрошенных при проведении экспертно-аналитического мероприятия, при отсутствии письменного мотивированного обоснования руководителя объекта мероприятия о невозможности предоставления документов и материалов в срок и в полном объеме составляется акт по факту непредставления сведений по запросу Контрольно-счетной палаты.

Форма акта по факту непредставления сведений по запросу Контрольно-счетной палаты приведена в приложении № 11.

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

При сборе данных и информации по месту расположения объекта экспертно-аналитического мероприятия в случаях отказа должностных лиц объекта экспертно-аналитического мероприятия в допуске сотрудников Контрольно-счетной палаты, участвующих в проведении экспертно-аналитического мероприятия, на объект, составляется акт по факту создания препятствий сотрудникам Контрольно-счетной палаты для проведения экспертно-аналитического мероприятия с указанием даты, времени, места, данных руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта экспертно-аналитического мероприятия, допустивших противоправные действия, и иной необходимой информации.

Форма акта по фактам создания препятствий Контрольно-счетной палате в проведении экспертно-аналитического мероприятия приведена в приложении № 8.

Вышеуказанные акты оформляются в двух экземплярах, один из которых с сопроводительным письмом направляется (передается под расписку) руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу объекта экспертно-аналитического мероприятия.

Акты составляются должностными лицами Контрольно-счетной палаты, участвующими в контрольном мероприятии.

В случае составления акта сотрудником Контрольно-счетной палаты последний обязан в течение 24 часов уведомить председателя Контрольно-счетной палаты докладной запиской (с приложением соответствующего акта) и принять необходимые меры в соответствии с действующим законодательством в отношении лиц, допустивших или допускающих противоправные действия. О принимаемых мерах по указанным фактам сотрудник Контрольно-счетной палаты информирует руководство Контрольно-счетной палаты в оперативном режиме.

6. Заключительный этап экспертно-аналитического мероприятия

6.1. Заключительный этап экспертно-аналитического мероприятия состоит в подготовке отчета о результатах экспертно-аналитического мероприятия на основе собранных данных и информации, зафиксированных в аналитической(их) справке(ах), оформленной(ых) в ходе экспертно-аналитического мероприятия.

6.2. При подготовке отчета о результатах экспертно-аналитического мероприятия используются результаты работы внешних экспертов, в случаях привлечения их к участию в экспертно-аналитическом мероприятии, которые представляются ими в формах, установленных в соответствующем договоре или государственном контракте на оказание услуг.

6.3. Отчет о результатах экспертно-аналитического мероприятия должен содержать:

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

краткую характеристику предмета и (или) объекта экспертно-аналитического 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 возникновения и последствия;

выводы по каждой цели мероприятия, в которых в обобщенной форме отражаются итоговые оценки исследованных проблем;

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

При необходимости, отчет может содержать приложения.

Форма отчета о результатах экспертно-аналитического мероприятия представлена в приложении № 4.

6.4. При подготовке отчета о результатах экспертно-аналитического мероприятия следует руководствоваться следующими требованиями:

информация о результатах экспертно-аналитического мероприятия должна излагаться 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;

включению подлежит только та информация, заключения и выводы, которые подтверждаются материалами рабочей документации мероприятия;

выводы должны быть аргументированными;

предложения (рекомендации) 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;

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

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

6.5. Контрольно-счетная палата информирует о результатах проведенного экспертно-аналитического мероприятия главу муниципального образования, главу администрации муниципального образования путем направления информационного письма.

Форма информационного письма представлена в приложении № 5.

6.7. Информационные письма Контрольно-счетной палаты направляются в соответствующие органы местного самоуправления в случае необходимости доведения до них основных результатов экспертно-аналитического мероприятия.

Информационное письмо, при необходимости, может содержать просьбу проинформировать Контрольно-счетную палату о результатах его рассмотрения. Форма информационного письма Контрольно-счетной палаты приведена в приложении № 6.

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА

№ _____
на № _____

Руководителю организации, у которой
запрашивается информация
инициалы, фамилия

(адрес)

Уважаемый(ая) имя отчество!

В соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате **XXX** от _____
№ _____, пунктом _____ плана работы Контрольно-счетной палаты **XXX** на 20__ год,
приказом председателя Контрольно-счетной палаты **XXX** от _____ № _____, проводится
экспертно-аналитическое мероприятие «_____».
(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

В соответствии со статьями _____ Положения о Контрольно-счетной палате **XXX** прошу
в срок до _____ 20__ года представить (поручить представить) следующие документы
(материалы, информацию):

1. _____
2. _____

(указываются наименования и статус документов: подлинники документов, заверенные копии
документов на бумажном носителе, электронные документы и (или) формулируются вопросы, по
которым необходимо представить соответствующую информацию).

Непредставление или несвоевременное представление Контрольно-счетной палате **XXX**
по ее запросу документов (материалов, информации), необходимых для проведения экспертно-
аналитического мероприятия, а равно представление документов (материалов, информации)
не в полном объеме или представление недостоверных документов (материалов, информации)
влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации
и (или) законодательством Брянской области.

Председатель

(подпись)

(инициалы, фамилия)

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Контрольно-счетной
палаты XXX

(инициалы и фамилия)
« ____ » _____ 20__ года

**ПРОГРАММА
проведения экспертно-аналитического мероприятия**

« _____ »
(наименование мероприятия в соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты)

1. Основание для проведения экспертно-аналитического мероприятия: _____

(пункт плана работы Контрольно-счетной палаты, приказ председателя Контрольно-счетной палаты, иные основания для проведения экспертно-аналитического мероприятия)

2. Предмет экспертно-аналитического мероприятия: _____
(в соответствии с п.2.3 стандарта)

3. Объект(ы) экспертно-аналитического мероприятия:

3.1. _____;

3.2. _____.

(полное наименование объектов)

4. Цели и вопросы экспертно-аналитического мероприятия:

4.1. Цель 1. _____;
(формулировка цели)

Вопросы:

4.1.1. _____;

4.1.2. _____;

4.2. Цель 2. _____
(формулировка цели)

Вопросы:

4.2.1. _____;

4.2.2. _____.

5. Исследуемый период: _____

6. Сроки проведения экспертно-аналитического мероприятия: с _____ 20__ года
по _____ 20__ года.

7. Состав ответственных исполнителей:

Руководитель экспертно-аналитического мероприятия: _____

Участники экспертно-аналитического мероприятия: _____

8. Срок утверждения отчета о результатах экспертно-аналитического мероприятия
до _____ 20__ года.

Руководитель экспертно-аналитического мероприятия:

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**XXX**№ _____
на № _____Руководителю объекта экспертно-
аналитического мероприятия
инициалы, фамилия_____
(адрес)Уважаемый *имя отчество!*

Контрольно-счетная палата **XXX** уведомляет Вас, что в соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате **XXX** от _____ № _____, пунктом _____ плана работы Контрольно-счетной палаты **XXX** на 20__ год, приказом председателя Контрольно-счетной палаты **XXX** от _____ № _____, в _____
будет проводиться

(наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия)

экспертно-аналитическое мероприятие « _____ ».

(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

Срок проведения экспертно-аналитического мероприятия на объекте:
с _____ 20__ года по _____ 20__ года.

Ответственные исполнители экспертно-аналитического мероприятия: _____

(должности, фамилии, имена, отчества (с указанием руководителя экспертно-аналитического мероприятия))

Ответственный за проведение экспертно-аналитического мероприятия: _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

В соответствии со статьями _____ Положения о Контрольно-счетной палате **XXX** прошу Вас обеспечить необходимые условия для работы сотрудников Контрольно-счетной палаты **XXX**, а также подготовить необходимые для проведения экспертно-аналитического мероприятия следующие документы (материалы, информацию) (указывается при необходимости):

1. _____;
2. _____.

(перечень документов (материалов, информации))

Председатель_____
(подпись)_____
(инициалы, фамилия)

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Контрольно-счетной
палаты XXX

(инициалы и фамилия)
«__» _____ 20__ года

**Отчет
о результатах экспертно-аналитического мероприятия**

« _____ »
(наименование мероприятия в соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты)

1. Основание для проведения экспертно-аналитического мероприятия: _____

(пункт плана работы Контрольно-счетной палаты, приказ председателя Контрольно-счетной палаты,
иные основания для проведения мероприятия)

2. Предмет экспертно-аналитического мероприятия: _____
(из программы проведения экспертно-аналитического мероприятия)

3. Цель(и) экспертно-аналитического мероприятия: _____
(из программы проведения экспертно-аналитического мероприятия)

4. Объект(ы) экспертно-аналитического мероприятия: _____
(полное наименование объекта (объектов) экспертно-аналитического мероприятия)

5. Исследуемый период: _____
(из программы проведения экспертно-аналитического мероприятия)

6. Сроки проведения экспертно-аналитического мероприятия: с _____ 20__ года
по _____ 20__ года.

7. Краткая характеристика предмета и (или) объектов экспертно-аналитического
мероприятия _____.

8. Результаты экспертно-аналитического мероприятия.

8.1. Цель 1.

(наименование цели)

8.2. Цель 2.

(наименование цели)

9. Выводы

9.1. _____

9.2. _____

10. Предложения (рекомендации)

10.1. _____

10.2. _____

Приложение (при необходимости).

(ответственный за проведение
мероприятия)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА

XXX

№ _____
на № _____

Главе (главе администрации)
муниципального образования

инициалы, фамилия

(адрес)

Уважаемый(ая) _____!
(имя, отчество)

В соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты XXX на 20____ год
проведено экспертно-аналитическое мероприятие « _____ ».
(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

Экспертно-аналитическое мероприятие проведено по предложению _____

(инициатор экспертно-аналитического мероприятия)

По результатам экспертно-аналитического мероприятия установлено следующее.

(краткое изложение основных результатов экспертно-аналитического мероприятия, выявленные нарушения и недостатки,

выводы в объеме не более 3 страниц)

Подробная информация о результатах экспертно-аналитического мероприятия отражена
в прилагаемом к настоящему письму отчете (указывается при наличии необходимости
направления отчета).

Информационное(ые) письмо(а) (и отчет) о результатах экспертно-аналитического
мероприятия направлены _____
(указывается кому направлено)

Руководителю (директору, начальнику) _____
(указывается в адрес кого направлено)

направлено(ы) информационное(ые) письмо(а) (и отчет) о результатах экспертно-
аналитического мероприятия с предложениями: _____

Приложение: на _____ л. в 1 экз. (указывается при необходимости направления отчета)

Председатель

(подпись)

(инициалы, фамилия)

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**XXX**№ _____
на № _____Руководителю объекта экспертно-
аналитического мероприятия
инициалы, фамилия_____
(адрес)Уважаемый(ая) _____!
(имя, отчество)

В соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты на 20__ год проведено экспертно-аналитическое мероприятие «_____».
(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

Экспертно-аналитическое мероприятие проведено по предложению _____
(инициатор экспертно-аналитического мероприятия) (указывается при необходимости).

По результатам экспертно-аналитического мероприятия установлено следующее
(излагаются краткие результаты экспертно-аналитического мероприятия, касающиеся компетенции и представляющие интерес для адресата письма)

Подробная информация о результатах экспертно-аналитического мероприятия отражена в прилагаемом к настоящему письму отчете (указывается при наличии необходимости направления отчета).

С учетом изложенного Вам предлагается следующее:

- _____;
 - _____.
- (формируются предложения для принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства)

О результатах рассмотрения итогов экспертно-аналитического мероприятия и принятых мерах просим Вас проинформировать Контрольно-счетную палату **XXX** в письменной форме в срок до _____ 20__ года.

Приложение: на _____ л. в 1 экз. (указывается при необходимости направления отчета)

Председатель_____
(подпись)_____
(инициалы, фамилия)

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА

XXX

от _____ № _____

УДОСТОВЕРЕНИЕ

В соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате XXX от _____ № _____, пунктом _____ плана работы Контрольно-счетной палаты XXX на 20__ год, приказом председателя Контрольно-счетной палаты XXX от _____ № _____, (председателю, аудитору, инспектору) Контрольно-счетной палаты XXX _____

_____ (должность, фамилия, имя, отчество)

поручается провести экспертно-аналитическое мероприятие « _____ » (наименование экспертно-аналитического мероприятия)

на объекте(ах): _____ (наименование организации, предприятия, учреждения)

Срок(и) проведения экспертно-аналитического мероприятия на объекте(ах): с _____ по _____ 20__ года.

Ответственный за проведение экспертно-аналитического мероприятия: _____

_____ (должность, фамилия, имя, отчество)

Председатель

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Акт
по фактам создания препятствий сотрудникам Контрольно-счетной палаты XXX в
проведении экспертно-аналитического мероприятия

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

В соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате XXX от _____ № _____, пунктом _____ плана работы Контрольно-счетной палаты XXX на 20__ год, приказом председателя Контрольно-счетной палаты XXX от _____ № _____, в _____
(наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия)

проводится экспертно-аналитическое мероприятие «_____».
(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

Должностными лицами _____
(должность, инициалы, фамилия)

созданы препятствия сотрудникам Контрольно-счетной палаты XXX _____

_____ (должность, инициалы и фамилии сотрудников Контрольно-счетной палаты)

в проведении указанного экспертно-аналитического мероприятия, выразившиеся в _____

_____ (указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия)

Вышеуказанные обстоятельства являются нарушением статьи _____ Положения о Контрольно-счетной палате XXX и влекут за собой ответственность должностных лиц в соответствии со статьей 19.4.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Настоящий Акт составлен на _____ листах в _____ экземплярах. Один экземпляр акта вручен (направлен) для ознакомления _____
(должностное лицо проверяемого объекта, фамилия и инициалы)

Руководитель и участники экспертно-аналитического мероприятия:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Экземпляр акта получил:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
XXX

ПРИКАЗ

от _____ № _____

О проведении экспертно-аналитического мероприятия

В соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате **XXX** от _____ № __, пунктом _____ плана работы Контрольно-счетной палаты **XXX** на 20__ год, приказом председателя Контрольно-счетной палаты **XXX** от _____ № _____,

ПРИКАЗЫВАЮ

1. В срок с _____ по _____ 20__ года провести экспертно-аналитическое мероприятие
« _____ ».
(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

2. Подготовительный этап провести с _____ по _____ 20__ года.
Утвердить проект программы проведения экспертно-аналитического мероприятия до _____ 20__ года.

3. Основной этап провести с _____ по _____ 20__ года.
Оформить аналитическую(ие) справку(и) по результатам проведения экспертно-аналитического мероприятия до _____ 20__ года.

4. Заключительный этап провести с _____ по _____ 20__ года.
Утвердить отчет о результатах экспертно-аналитического мероприятия до _____ 20__ года.

5. Назначить ответственными исполнителями экспертно-аналитического мероприятия _____.
(должность, имя, отчество, фамилия)

Руководителем экспертно-аналитического мероприятия назначить _____

(должность, имя, отчество, фамилия)

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель

(подпись)

(инициалы, фамилия)

**Аналитическая справка
по результатам экспертно-аналитического мероприятия**

« _____ » _____
(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

на объекте (указывается при выходе на объект): _____
(наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия)

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

1. Основание для проведения экспертно-аналитического мероприятия: _____

(пункт плана работы Контрольно-счетной палаты, приказ председателя Контрольно-счетной палаты, иные основания для проведения экспертно-аналитического мероприятия)

2. Предмет экспертно-аналитического мероприятия: _____
(указывается из программы экспертно-аналитического мероприятия)

3. Объект(ы) экспертно-аналитического мероприятия: _____
(указывается из программы экспертно-аналитического мероприятия)

4. Вопросы экспертно-аналитического мероприятия:

4.1. _____

4.2. _____

(указывается из программы экспертно-аналитического мероприятия)

5. Исследуемый период _____
(указывается из программы экспертно-аналитического мероприятия)

6. Сроки проведения основного этапа экспертно-аналитического мероприятия:
с _____ 20__ года по _____ 20__ года.

7. Краткая характеристика предмета и (или) объектов экспертно-аналитического мероприятия _____.

8. В ходе экспертно-аналитического мероприятия установлено следующее.

По вопросу 1. _____
(наименование вопроса)

(излагаются результаты экспертно-аналитического мероприятия по данному вопросу)

Аналитическая справка составлена на _____ листах в _____ экземплярах.

Приложение: таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями (в случае необходимости).

Руководитель и участники экспертно-аналитического мероприятия:

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Нижеследующее указывается при выходе на объект или при необходимости:

С аналитической справкой ознакомлен(ы):

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Экземпляр аналитической справки получил:

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

А К Т
по факту непредставления сведений по запросу
Контрольно-счетной палаты XXX

« ___ » _____ 20__ года

В соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате XXX от _____ № _____, пунктом _____ плана работы Контрольно-счетной палаты XXX на 20__ год, приказом председателя Контрольно-счетной палаты XXX от _____ № _____, проводится экспертно-аналитическое мероприятие « _____ »
(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

на объекте(ах) _____.
(наименование объекта(ов) экспертно-аналитического мероприятия)

В соответствии со статьями _____ Положения о Контрольно-счетной палате XXX были запрошены следующие документы (материалы, информация): _____.

Срок представления документов (материалов, информации) по запросу от _____ 20__ года истек _____ 20__ года.

В нарушении статей _____ Положения о Контрольно-счетной палате XXX к настоящему времени Контрольно-счетной палате XXX:

не представлены(а): _____;
(документы (материалы, информация))

представлены(а) не полном объеме: _____;
(документы (материалы, информация))

представлены(а) недостоверные(ая): _____;
(документы (материалы, информация))

Непредставление или несвоевременное представление Контрольно-счетной палате XXX по ее запросу документов (материалов, информации), необходимых для проведения экспертно-аналитического мероприятия, а равно представление документов (материалов, информации) не в полном объеме или представление недостоверных документов (материалов, информации) влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Брянской области.

Настоящий Акт составлен на ___ листах в 2 экземплярах.

Один экземпляр акта вручен (направлен) для ознакомления _____.
(должностное лицо проверяемого объекта, фамилия и инициалы)

Председатель

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Экземпляр акта получил:

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)