Утверждено

Распоряжением председателя

Контрольно- счетной комиссии

Красноборского муниципального округа

от 17.03.2024 г. № 14р

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

### «ПРОВЕДЕНИЕ ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКОГО МЕРОПРИЯТИЯ»

**Содержание**

1. Общие положения……………..………………………………………………...…………….....2

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

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

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

5. Проведение экспертно-аналитического мероприятия и оформление его результатов……...**6**

**Приложения**

№1. Форма запроса Контрольно-счетной комиссии о предоставлении информации....................................................................................................................................**10**

№2. Форма программы проведения экспертно-аналитического мероприятия.......................11

№3. Форма рабочего плана проведения экспертно-аналитического мероприятия................13

№4. Форма уведомления о проведении экспертно-аналитического мероприятия ................14

№5. Форма отчета о результатах экспертно-аналитического мероприятия ...........................15

№6. Форма сопроводительного письма к отчету о результатах экспертно-аналитического мероприятия…………………………………………………………….......................................16

№7. Форма информационного письма Контрольно-счетной комиссии …………..…...17

**1. Общие положения**

### 1.1. Стандарт внешнего государственного финансового контроля «Проведение экспертно-аналитического мероприятия» (далее – Стандарт) разработан в соответствии со статьей 10 Положения о контрольно- счетной комиссии Красноборского муниципального округа, утвержденного решением Собрания депутатов Красноборского муниципального округа от 14.12.2023г. № 34. Стандарт разработан с учетом действующего стандарта Счетной палаты Российской Федерации СФК 102 «Проведение экспертно-аналитического мероприятия».

1.2. Целью Стандарта является установление общих правил и процедур проведения Контрольно-счетной комиссией Красноборского муниципального округа (далее контрольно- счетная комиссия) 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.Положения Стандарта не распространяются на подготовку заключений Контрольно- ревизионной комиссии в рамках предварительного, оперативного и последующего контроля областного бюджета, бюджетов муниципальных образований, осуществление которой регулируется соответствующими стандартами и иными нормативными документами Контрольно- счетной комиссии Красноборского муниципального округа.

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

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

2.2. Предметом экспертно-аналитического мероприятияявляются:

организация и функционирование бюджетной системы муниципального района;

организация бюджетного процесса;

формирование и использование государственных средств, а также законодательное регулирование и деятельность в сфере экономики и финансов, в том числе влияющие на формирование и исполнение областного бюджета, в рамках реализации задач Контрольно- счетной комиссии.

2.3. Объектами экспертно-аналитического мероприятияявляются:

органы местного самоуправления;

организации, учреждения и иные юридические лица,на которые в рамках предмета экспертно-аналитического мероприятия распространяются контрольные полномочия Контрольно- ревизионной комиссии, установленные Положением о контрольно- счетной комиссии Красноборского муниципального округа, Бюджетным кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Архангельской области.

2.4. Экспертно-аналитическое мероприятие должно быть:

объективным - осуществляться с использованием обоснованных фактических 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 комиссии на текущий год.

Датой начала экспертно-аналитического мероприятия является дата издания распоряжения председателя Контрольно- счетной комиссии о его проведении.

Датой окончания экспертно-аналитического мероприятия является дата принятия решения об утверждении отчета о результатах экспертно-аналитического мероприятия.

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:

подготовка к проведению экспертно-аналитического мероприятия;

проведение экспертно-аналитического мероприятия;

оформление результатов экспертно-аналитического мероприятия.

На этапеподготовки к проведению экспертно-аналитического мероприятия проводится предварительное изучение предмета и объектов мероприятия, определяются цели, вопросы и методы проведения мероприятия. По итогам данного этапа утверждается программа и разрабатывается рабочий план проведения экспертно-аналитического мероприятия.

На этапе проведения экспертно-аналитического мероприятия осуществляется сбор и исследование фактических данных и информации по предмету экспертно-аналитического мероприятия в соответствии с его программой. Результаты данного этапа фиксируются в рабочей документации экспертно-аналитического мероприятия.

На этапе оформления результатов экспертно-аналитического мероприятия осуществляется подготовка отчета о результатах экспертно-аналитического мероприятия, а также при необходимости проектов информационных писем Контрольно- счетной комиссии.

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

3.4. Общую организацию экспертно-аналитического мероприятия осуществляет аудитор, ответственный за его проведение в соответствии с планом работы Контрольно- счетной комиссии.

3.5. В экспертно-аналитическом мероприятии не имеют права принимать участие сотрудники Контрольно- счетной комиссии, состоящие в родственной связи с руководством объектов экспертно-аналитического мероприятия (необходимо сообщить руководству Контрольно- счетной комиссии о наличии таких связей). Запрещается привлекать к участию в экспертно-аналитическом мероприятии сотрудников Контрольно- счетной комиссии, которые в исследуемом периоде были штатными сотрудниками одного из объектов экспертно-аналитического мероприятия.

3.6. Сотрудники Контрольно- счетной комиссии обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении информации, полученной в ходе подготовки к проведению и проведения мероприятия, до принятия решения об утверждении отчета о результатах экспертно-аналитического мероприятия.

3.7. Служебные контакты сотрудников Контрольно- счетной комиссии с должностными лицами объектов экспертно-аналитического мероприятия, других органов местного самоуправления и организаций осуществляются с учетом положений Этического кодекса сотрудников Контрольно- счетной комиссии в пределах полномочий, установленных нормативными документами Контрольно- счетной комиссии.

3.8. К участию в экспертно-аналитическом мероприятии могут привлекаться при необходимости органы местного самоуправления, учреждения, организации и их представители, аудиторские и специализированные организации, отдельные специалисты (далее - внешние эксперты).

3.9. 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, других органов местного самоуправления, организаций и учреждений, а также документы (справки, расчеты, аналитические записки и т.д.), подготовленные сотрудниками Контрольно- счетной комиссии 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. Проведению экспертно-аналитического мероприятия предшествует издание распоряжения на проведение экспертно-аналитического мероприятия, подписанного председателем Контрольно- счетной комиссии.

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;

разработка рабочего плана проведения экспертно-аналитического мероприятия (при необходимости).

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 в адрес руководителей объектов экспертно-аналитического мероприятия, других органов, организаций и учреждений запросов Контрольно- счетной комиссии о предоставлении информации. Форма запроса Контрольно- счетной комиссии 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.

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.

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

основание для проведения мероприятия (пункт плана работы Контрольно- счетной комиссии);

предмет мероприятия;

объект(ы) мероприятия;

цель (цели) и вопросы мероприятия;

исследуемый период;

сроки проведения мероприятия;

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

срок представления отчета о результатах экспертно-аналитического мероприятия.

Программа экспертно-аналитического мероприятия подписывается инспектором, ответственным за проведение мероприятия, руководителем экспертно-аналитического мероприятия и утверждается председателем Контрольно- счетной комиссии. Форма программы проведения экспертно-аналитического мероприятия представлена в приложении №2.

4.6. После утверждения программы проведения экспертно-аналитического мероприятия при необходимости может быть осуществлена подготовка рабочего плана проведения экспертно-аналитического мероприятия. Рабочий 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.

Рабочий план проведения экспертно-аналитического мероприятия подписывается руководителем мероприятия и доводится им под расписку до сведения всех исполнителей мероприятия. Форма рабочего плана проведения экспертно-аналитического мероприятия представлена в приложении №3.

4.7. В случае проведения экспертно-аналитического мероприятия, предусматривающего выезд (выход) на места расположения объектов 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 группы 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 (представить информацию) должностные лица объекта мероприятия до начала проведения мероприятия на данном объекте;

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

Форма уведомления о проведении экспертно-аналитического мероприятия представлена в приложении №4. Уведомление за подписью председателя Контрольно- счетной комиссии готовится на фирменных бланках по указанной форме.

**5. Проведение экспертно-аналитического мероприятия**

**и оформление его результатов**

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

5.2. В ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия осуществляется исследование фактических данных и информации по предмету экспертно-аналитического мероприятия, полученных в ходе подготовки и проведения мероприятия и зафиксированных в его рабочей документации.

По результатам сбора и анализа информации и материалов по месту расположения объекта экспертно-аналитического мероприятия подготавливается соответствующая аналитическая справка, которая подписывается сотрудниками Контрольно- счетной комиссии, участвующими в данном мероприятии, и включается в состав рабочей документации мероприятия.

5.3. При подготовке выводов и предложений (рекомендаций) по результатам 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 муниципальном контракте на оказание услуг.

5.4. По результатам экспертно-аналитического мероприятия в целом оформляется отчет о результатах экспертно-аналитического мероприятия, который должен содержать:

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

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

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

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

Кроме того, при необходимости отчет может содержать приложения.

Форма отчета о результатах экспертно-аналитического мероприятия представлена в приложении № 5.

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

информация о результатах экспертно-аналитического мероприятия должна излагаться в отчете 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;

отчет должен включать только ту информацию, заключения и выводы, которые подтверждаются материалами рабочей документации мероприятия;

выводы в отчете должны быть аргументированными;

предложения (рекомендации) в отчете 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 отчете необходимо избегать ненужных повторений и лишних подробностей, которые отвлекают внимание от наиболее важных его положений;

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

5.6. Подготовку отчета о результатах экспертно-аналитического мероприятия организует инспектор Контрольно- счетной комиссии, ответственный за проведение экспертно-аналитического мероприятия. Отчет о результатах экспертно-аналитического мероприятия подписывается инспектором Контрольно- счетной комиссии и в установленном порядке вносится на рассмотрение председателя Контрольно- счетной комиссии.

5.7. Отчет о результатах экспертно-аналитического мероприятия, проведенного в соответствии с запросами (поручениями), по решению председателя Контрольно- счетной комиссии направляется соответствующим адресатам, а также в иные органы местного самоуправления, организации.

5.8. Информационное письмо при необходимости может содержать просьбу проинформировать Контрольно- счетную комиссию о результатах его рассмотрения. Объем текстовой части информационного письма не должен превышать, как правило, 5 страниц. Форма информационного письма Контрольно- счетной комиссии приведена в приложении №7.

*Образец оформления Приложение № 1*

КОНТРОЛЬНО- СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ

КРАСНОБОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

165430, Архангельская обл., с. Красноборск, ул. Гагарина, д.7а, .тел.2-13-45

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Руководителю инициалы, фамилия, адрес*

Уважаемый *имя отчество*!

В соответствии с пунктом \_\_\_\_ Плана работы Контрольно- счетной комиссии Красноборского муниципального округа на 20\_\_\_\_ год проводится экспертно-аналитическое мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

*(наименование экспертно-аналитического мероприятия)*

В соответствии со статьей 16 Положения о контрольно- счетной комиссии прошу до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года представить (поручить представить) следующие документы (материалы, данные или информацию):

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указываются наименования конкретных документов или формулируются вопросы, по которым необходимо представить соответствующую информацию)*

**Председатель** *личная подпись инициалы, фамилия*

*Образец оформления Приложение № 2*

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Контрольно- счетной комиссии Красноборского муниципального округа

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

*(инициалы и фамилия)*

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

## Программа

### проведения экспертно-аналитического мероприятия

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

*(наименование мероприятия в соответствии с планом работы Контрольно- счетной комиссии)*

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

2. Предмет мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Объекты мероприятия:

3.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4. Цели и вопросы мероприятия:

4.1. Цель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Вопросы:

4.1.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4.2. Цель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Вопросы:

4.2.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

5. Исследуемый период: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Сроки проведения мероприятия с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Состав ответственных исполнителей

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

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

8. Срок представления отчета о результатах экспертно-аналитического мероприятия - «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

**Инспектор**  (*личная подпись) (инициалы, фамилия ответственный за проведение экспертно-аналитического мероприятия)*

**Руководитель экспертно-аналитического**

**Мероприятия**  *(должность)* *(личная подпись) (инициалы, фамилия)*

*Образец оформления Приложение № 3*

# рабочий план

### проведения экспертно-аналитического мероприятия

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

*(наименование мероприятия в соответствии с планом работы Контрольно- счетной комиссии)*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Объекты мероприятия *(из программы)* | Вопросы мероприятия *(из программы)* | Содержание работы *(перечень аналитических процедур)* | Исполнители | Сроки | |
| **начала работы** | **окончания**  **работы** |
| 1. | а)  б) |  |  |  |  |
| 2. | а)  б) |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель мероприятия  (должность) | *личная подпись инициалы и фамилия* |

С рабочим планом ознакомлены:

|  |  |
| --- | --- |
| Исполнители мероприятия  (должности) | *личная подпись инициалы и фамилия* |

*Образец оформления Приложение № 4*

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ

КРАСНОБОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

165430, Архангельская обл., с. Красноборск, ул. Гагарина, д.7а, .тел.2-13-45

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Руководителю объекта экспертно-аналитического мероприятия*

*инициалы, фамилия, адрес*

Уважаемый *имя отчество*!

Контрольно- счетная комиссия Красноборского муниципального округа уведомляет Вас, что в соответствии с пунктом \_\_\_\_\_ плана работы Контрольно- счетной комиссии на 20\_\_\_ год в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование объекта мероприятия)*

сотрудники Контрольно- счетной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность, фамилия, имя, отчество сотрудников Контрольно- счетной комиссии)*

будут проводить экспертно-аналитическое мероприятие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование мероприятия)*

Срок проведения экспертно-аналитического мероприятия с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

В соответствии со статьей 15 Положения о контрольно- счетной комиссии прошу обеспечить необходимые условия для работы сотрудников Контрольно- счетной комиссии и подготовить необходимые документы и материалы по прилагаемым формам и перечню вопросов.

|  |  |
| --- | --- |
| Приложения: | Программа проведения экспертно-аналитического мероприятия *(при необходимости копия или выписка)* на \_\_\_ л. в 1 экз. |
|  | Перечень документов и вопросов на \_\_ л. в 1 экз. *(при необходимости)* |
|  | Формы на \_\_\_ л. в 1 экз. *(при необходимости)* |

**Председатель**

*(личная подпись) (инициалы, фамилия)*

*Образец оформления Приложение № 5*

Утвержден

распоряжением председателя контрольно- счетной комиссии

Красноборского муниципального округа

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г№\_\_\_\_\_

ОТЧЕТ

**о результатах экспертно-аналитического мероприятия** «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

*(наименование мероприятия в соответствии с планом работы Контрольно- счетной комиссии)*

Основание для проведения мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предмет мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Цель (цели) мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Объект (объекты) мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Исследуемый период:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сроки проведения мероприятия с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Результаты мероприятия:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выводы:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предложения:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложения:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Инспектор**

*(ответственный за проведение (личная подпись) (инициалы, фамилия)*

*экспертно-аналитического мероприятия)*

*Образец оформления Приложение № 6*

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ

КРАСНОБОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

165430, Архангельская обл., с. Красноборск, ул. Гагарина, д.7а, 5.тел.2-13-45

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Руководителю объекта экспертно-аналитического мероприятия*

*инициалы, фамилия, адрес*

Уважаемый *имя отчество*!

Контрольно- счетная комиссия Красноборского муниципального округа направляет отчет о результатах экспертно-аналитического мероприятия « \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»,

*(наименование мероприятия в соответствии с планом работы Контрольно- счетной комиссии)*

проведенного в соответствии с планом работы Контрольно- счетной комиссии на 20\_\_\_ год.

Отчет о результатах экспертно-аналитического мероприятия утвержден от «\_» \_\_20\_ г.№ \_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение: | Отчет о результатах экспертно-аналитического мероприятия на \_\_ л. в 1 экз. |

**Председатель**

*(личная подпись) (инициалы, фамилия)*

*Образец оформления Приложение № 7*

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ

КРАСНОБОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

165430, Архангельская обл., с. Красноборск, ул. Гагарина, д.7а, 5.тел.2-10-51

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Руководителю объекта экспертно-аналитического мероприятия*

*инициалы, фамилия, адрес*

Уважаемый *имя отчество*!

В соответствии с Планом работы Контрольно- счетной комиссии на 20\_\_ год проведено экспертно-аналитическое мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

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

Председателем Контрольно- счетной комиссии (распоряжение от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_) утвержден отчет о результатах экспертно-аналитического мероприятия.

Настоящее письмо направляется в соответствии с принятым решением.

О результатах рассмотрения письма просьба проинформировать Контрольно- счетную комиссию Красноборского муниципального округа *(при соответствующем решении )*.

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение: | Отчет о результатах экспертно-аналитического мероприятия *(при соответствующем решении Коллегии)* на \_ л. в 1 экз. |

**Председатель**

*(личная подпись) (инициалы, фамилия)*