**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**

**ЭВЕНКИЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

 **СТАНДАРТ**

**ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

 **СФК 2 «ПРОВЕДЕНИЕ ЭКСПЕРТНО - АНАЛИТИЧЕСКОГО**

 **МЕРОПРИЯТИЯ»**

*(утверждено Решением Коллегии Контрольно-счетной палаты Эвенкийского муниципального района от «16» января 2023 года № 06)*

Дата начала действия

Стандарта: 09.01.2023

**2023 год**

**СОДЕРЖАНИЕ**

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

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

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

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

5. Проведение экспертно-аналитического мероприятия и оформление

 результатов………………………………………………………………………8

Приложение № 1 Образец оформления распоряжения Контрольно-счетной

палаты о проведении экспертно-аналитического мероприятия……………….11

Приложение № 2 Образец оформления распоряжения Контрольно-счетной

палаты о привлечении внешнего эксперта……………………………………. 12

Приложение № 3 Образец оформления запроса Контрольно-счетной палаты

о предоставлении информации ………………………………………………....13

Приложение №4 Образец оформления программы проведения экспертно- аналитического мероприятия……………………………………………………14

Приложение №5 Образец оформления плана проведения экспертно- аналитического мероприятия……………………………………………………16

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

Приложение №7 Образец оформления заключения экспертно- аналитического мероприятия……………………………………………………18

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

**Общие положения**

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

разработан с учетом положений Регламента Контрольно-счетной палаты Эвенкийского муниципального района (далее – Регламент), утвержденного решением Коллегии Контрольно-счетная палаты Эвенкийского муниципального района от 9 января 2023 года № 02.

1.2. Стандарт разработан на основе стандарта финансового контроля СФК

102 «Общие правила проведения экспертно-аналитических мероприятий» (утвержден постановлением Коллегией Счетной палаты Российской Федерации, от 20.10.2017 №12ПК, СФК 2 «Общие правила поведения экспертно-аналитического мероприятия» (утвержден приказом Счетной палаты Красноярского края от 02 декабря 2022 года № 89).

1.3. Целью Стандарта является установление общих правил и процедур

проведения Контрольно-счетной палатой Эвенкийского 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 Эвенкийского 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:

 - подготовительный этап;

 - основной этап;

 - заключительный этап.

 На подготовительном этапе осуществляется предварительное изучение объекта и предмета экспертно-аналитического мероприятия, подготовка и подписание (утверждение) следующих документов:

 - распоряжения Председателя Контрольно-счетной палаты;

 - программы проведения экспертно-аналитического мероприятия;

 - уведомления о проведении мероприятия;

 - запросов о предоставлении информации;

 - плана проведения экспертно-аналитического мероприятия.

 Сроки начала экспертно-аналитического мероприятия устанавливаются распоряжением Председателя Контрольно-счетной палаты. Приложение №1.

 Основной этап проведения экспертно-аналитического мероприятия заключается в осуществлении сбора и анализа информации, полученной по запросам Контрольно-счетной палаты, необходимой для формирования выводов в соответствии с целями экспертно-аналитического мероприятия. На данном этапе формируется рабочая документация.

 На заключительном этапе формируются выводы, подготавливаются предложения, оформляется и предоставляется на рассмотрение коллегии Контрольно-счетной палаты заключение о результатах экспертно-аналитического мероприятия, формируются информационные письма.

 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 инспекции 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 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. Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия**

 4.1. 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 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 № 3.

4.2. 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).

4.3. По результатам изучения предмета и объектов экспертно-аналитического мероприятия определяются цели и опросы 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 № 4.

 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 № 5.

 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 № 6.

**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). Образец распоряжения о привлечении внешнего эксперта приведен в приложении №2

 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 № 7.

 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 Эвенкийский Совет депутатов и в объекты экспертно-аналитического мероприятия (приложение № 8).

После утверждения заключения по результатам экспертно-аналитического мероприятия, КСП по решению Коллегии размещает заключение либо информацию (отчет) об итогах мероприятия на официальном сайте органов местного самоуправления Эвенкийского муниципального района: [**https://evenkya.gosuslugi.ru**](https://evenkya.gosuslugi.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 № 9) по вопросам, требующих отдельного рассмотрения.

*Образец оформления распоряжения* Приложение №1

*о проведении экспертно-аналитического мероприятия*

******

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА

ЭВЕНКИЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ул. Советская д. 2, п. Тура, Эвенкийский район, Красноярского края, 648000, тел.8-(39170)31-312,

ОКПО 89712992, ОГРН 1222400031150, ИНН/КПП 2470002345/247001001, E-mail сhulinaii@tura.evenkya.ru

РАСПОРЯЖЕНИЕ

 №\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ г.

О проведении экспертно-

аналитического мероприятия

В соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате Эвенкийского муниципального района, утвержденного решением Эвенкийского районного Совета депутатов от 15.10.2021 № 5-1959-1 пунктом \_\_\_ годового плана работы Контрольно-счетной палаты Эвенкийского муниципального района и в целях осуществления внешнего муниципального финансового контроля:

1. Провести с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. экспертно-аналитическое мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

 (наименование экспертно-аналитического мероприятия)

1. Возложить руководство экспертно-аналитическим мероприятием возложить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (должность, Ф.И.О.)

 3.Утвердить программу проведения экспертно-аналитического мероприятия (прилагается).

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель личная подпись И.О. Фамилия

Исполнитель

*Образец оформления распоряжения* Приложение № 2

*о привлечении внешнего эксперта*

******

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА

ЭВЕНКИЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ул. Советская д. 2, п. Тура, Эвенкийский район, Красноярского края, 648000, тел.8-(39170)31-312,

ОКПО 89712992, ОГРН 1222400031150, ИНН/КПП 2470002345/247001001, E-mail сhulinaii@tura.evenkya.ru

РАСПОРЯЖЕНИЕ

 №\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ г

О привлечении

внешнего эксперта

В соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положением о Контрольно-счетной палате Эвенкийского муниципального района, Регламентом Контрольно-счетной палаты Эвенкийского муниципального района:

1. Включить в состав рабочей группы Контрольно-счетной палаты по проведению контрольного мероприятия « \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(наименование контрольного мероприятия)

внешнего эксперта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (фамилия, имя, отчество эксперта, его должность и место работы)

2. Поручить внешнему эксперту Контрольно-счетной палаты Эвенкийского муниципального района исследовать следующие вопросы экспертно-аналитического мероприятия:

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

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

3.Срок подготовки внешним экспертом аналитических записок (экспертных заключений и оценок)- \_\_.\_\_.\_\_\_\_.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя экспертно-аналитического мероприятия.

Председатель личная подпись И.О. Фамилия

 Исполнитель

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ЗАПРОСА ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

|  |  |
| --- | --- |
|   |  |
| КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТАЭВЕНКИЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНАул. Советская д. 2, п. Тура, Эвенкийский район, Красноярского края, 648000, тел.8-(39170)31-312,ОКПО 89712992, ОГРН 1222400031150, ИНН/КПП 2470002345/247001001, E-mail сhulinaii@tura.evenkya.ru №\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ г

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Должность руководителя проверяемого объектаИНИЦИАЛЫ, 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия) Руководствуясь статьей 17 Положения о Контрольно-счетной палате Эвенкийского муниципального района прошу в срок до «\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_ г. представить в Контрольно-счетную палату Эвенкийского муниципального района следующие сведения (информацию): 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указываются наименования конкретных документов или формулируются вопросы, по которым необходимо представить соответствующую информацию). Запрашиваемую информацию необходимо направить в электронном виде по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_ и представить на бумажном носителе. Сведения (информация) на бумажном носителе должны быть подписаны уполномоченным лицом и надлежащим образом заверены. |
| Председатель **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(личная подпись) (Ф.И.О)   |
| Исполнитель |
|  |
|  |
|  |

 ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

 **УТВЕРЖДАЮ**

 Председатель

 Контрольно-счетной палаты

 Эвенкийского муниципального района

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_ инициалы и фамилия

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

ПРОГРАММА

проведения экспертно-аналитического мероприятия

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

 (наименование мероприятия в соответствии с планом работы Счетной палаты)

1. Основание для проведения экспертно-аналитического мероприятия:

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

 2. Предмет экспертно-аналитического мероприятия:

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

1. Объекты экспертно-аналитического мероприятия:

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

 4. Цели и вопросы экспертно-аналитического мероприятия:

 4.1. Цель 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 Вопросы:

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

 4.2. Цель 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 Вопросы:

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

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

 6. Состав ответственных исполнителей:

 Руководитель экспертно-аналитического мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Члены рабочей группы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Привлеченный внешний эксперт (при наличии)

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

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

 Руководитель

 экспертно-аналитического

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

 (личная подпись) (инициалы и фамилия)

*Образец оформления рабочего плана* Приложение № 5

*проведения контрольного мероприятия*

**рабочий план**

**проведения экспертно-аналитического мероприятия**

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

(наименование мероприятия)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Объекты** **мероприятия**(из программы) | **Цели****мероприятия** (из программы) | **Вопросы мероприятия**(из программы) | **Содержание работы**(перечень процедур) | **Исполнители** | **Сроки** |
| **начала работы** | **окончания****работы** | **представления материалов для подготовки актов** |
| 1. |  | а) | -; |  |  |  |  |
|  | -; |  |  |  |  |
|  | б) | -; |  |  |  |  |
|  | -; |  |  |  |  |
| 2. |  | а) | -; |  |  |  |  |
|  | -; |  |  |  |  |
|  | б) | -; |  |  |  |  |
|  | -; |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель экспертно-аналитического мероприятия (должность) | личная подпись И.О. Фамилия |

С рабочим планом ознакомлены:

|  |  |
| --- | --- |
| Члены рабочей группы:(должности) | личная подпись И.О. Фамилия |

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ УВЕДОМЛЕНИЯ ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

о проведении экспертно- аналитического мероприятия

 ******

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА

ЭВЕНКИЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ул. Советская д. 2, п. Тура, Эвенкийский район, Красноярского края, 648000, тел.8-(39170)31-312,

ОКПО 89712992, ОГРН 1222400031150, ИНН/КПП 2470002345/247001001, E-mail сhulinaii@tura.evenkya.ru

 №\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ г

Должность

руководителя объекта экспертно-аналитического мероприятия

**ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ**

 **Уважаемый(ая) имя отчество!**

Уведомляем, что в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (пункт плана работы Контрольно-счетной палаты на 20\_\_ год, статья Положения о Контрольно-счетной палате, иные основания для проведения экспертно-аналитического мероприятия)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия)

будет проводиться экспертно-аналитическое мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

 (наименование экспертно-аналитического мероприятия)

сотрудниками Контрольно-счетной палаты Эвенкийского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, инициалы, фамилия)

Начало проведения экспертно-аналитического мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В соответствии Положением о Контрольно-счетной палате Эвенкийского муниципального района прошу обеспечить необходимые условия для работы сотрудников Контрольно-счетной палаты муниципального района и подготовить необходимые для проверки материалы по прилагаемым формам и перечню вопросов.

Воспрепятствование законной деятельности должностных лиц Контрольно-счетной палаты Эвенкийского муниципального района по проведению контрольного мероприятия, а также непредставление или несвоевременное представление сведений (информации) влечет административную ответственность, в соответствии со статьями 19.4.1, 19.7 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации.

Приложение (в случае необходимости):

1. Программа проведения экспертно-аналитического мероприятия (копия или выписка) на \_\_\_ л. в 1 экз.
2. Перечень документов и вопросов на \_\_\_\_ л. в 1 экз.
3. Формы, специально разработанные для данного экспертно-аналитическогомероприятия формы необходимые для систематизации представляемой информации на \_\_\_ л. в 1 экз.

Руководитель экспертно-

аналитического мероприятия личная подпись И.О. Фамилия

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ЗАКЛЮЧЕНИЯ ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

 **УТВЕРЖДАЮ**

 Председатель

 Контрольно-счетной палаты

 Эвенкийского 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 экспертно-аналитического мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Объект (объекты) экспертно-аналитического мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Цель (цели) экспертно-аналитического мероприятия:

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

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

**Результаты экспертно-аналитического мероприятия:**

 **Общие сведения** (при необходимости)

*Краткая характеристика исследуемого предмета и деятельности объектов экспертно-аналитического мероприятия.*

**Наименование раздела**

*Даются заключения по каждой цели экспертно-аналитического мероприятия, основанные на информации рабочей документации, указываются выявленные нарушения (при наличии) характеристика состояния исследуемой сферы, информация о выявленных проблемах, их причинах, а также рисках при функционировании бюджетного процесса в крае, управлении и распоряжении бюджетными средствами, государственной собственностью края. Наименование разделов (подразделов) должно соотноситься с целями и вопросами экспертно-аналитического мероприятия.*

**Наименование раздела**

…

**Выводы**

*Кратко формулируются основные итоги экспертно-аналитического мероприятия с указанием выявленных ключевых проблем и их причин, нарушений и недостатков, рисков.*

**Предложения**

По результатам экспертно-аналитического мероприятия предлагается:

*Формулируются предложения по устранению выявленных проблем, устранению причин их возникновения, предотвращению рисков и другие в адрес организаций и органов государственной власти, в компетенции которых находится реализация указанных предложений, а также предложения по направлению по результатам экспертно-аналитического мероприятия информационных писем.*

Приложения:

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

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

(указывается наименование приложений на \_\_ л.)

Руководитель

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

 (личная подпись) (инициалы и фамилия)

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ СОПРОВОДИТЕЛЬНОГО ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

ПИСЬМА НА ЗАКЛЮЧЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
|   |  |
| ГЕРБЭАО1111КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТАЭВЕНКИЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНАул. Советская, д.2, п. Тура,Эвенкийский район,Красноярский край,648000Телефон: 8-(39170) 31312E-mail: chulinaii@tura.evenkya.ruОГРН 1222400031150,ИНН/КПП 2470002345/247001001 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_г. № \_\_\_ на №  |  |  **ГЛАВЕ**  **Эвенкийского муниципального района**  **ИНИЦИАЛЫ и ФАМИЛИЯ**  |
|  |  |
|  |  |  |
| О направлении заключения |  |  |
|  **Уважаемый(ая) 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  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(личная подпись) (Ф.И.О)  |

 Исполнитель.

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ПРИЛОЖЕНИЕ № 9

ИНФОРМАЦИОННОГО ПИСЬМА

|  |  |
| --- | --- |
|   |  |
| ГЕРБЭАО1111КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТАЭВЕНКИЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНАул. Советская, д.2, п. Тура,Эвенкийский район,Красноярский край,648000Телефон: 8-(39170) 31312E-mail: chulinaii@tura.evenkya.ruОГРН 1222400031150,ИНН/КПП 2470002345/247001001 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_г. № \_\_\_ на №  |  |  |
|  | **Главе** **Эвенкийского****муниципального района****ИНИЦИАЛЫ и ФАМИЛИЯ** |
|  |  |  |
| О направлении информации |  |  |

**Уважаемый(ая) имя отчество!**

В соответствии 17 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  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(личная подпись) (Ф.И.О)  |

Исполнитель.