|  |
| --- |
| **КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА**  **КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ** |

662110, Красноярский край, с.Большой Улуй, ул.Революции,11, каб. 2-11

E-mail: [ksorg@mail.ru](mailto:ului@krasmail.ru) телефон: 8 (39159) 2-14-91

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

УТВЕРЖДЕН

ПредседателемКонтрольно-счетного

органа Большеулуйского района

от «27» октября 2014 г. № 13-р

СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

**СФК 2 «ПРОВЕДЕНИЕ ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКОГО**

**МЕРОПРИЯТИЯ»**

с.Большой Улуй 2014

**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 его

результатов……………………………………………….………………….........8

Приложение1 Образец оформления запроса Контрольно-счетного органа Большеулуйского района о предоставлении информации............................. 11

Приложение 2 Образец оформления программы проведения экспертно-

аналитического мероприятия.............................................................................. 12

Приложение 3 Образец оформления плана проведения экспертно-аналитического мероприятия.............................................................................. 13

Приложение 4 Образец оформления уведомления о проведенииэкспертно-аналитического мероприятия……………………………………...................... 14

Приложение 5 Образец оформления заключения о результатах экспертно-

аналитического мероприятия…………………………….................................. 16

Приложение 6Образец оформления сопроводительного письма кзаключению о результатах экспертно-аналитическогомероприятия.......................................................................................................... 17

Приложение 7 Образец оформления информационного письма Контрольно-сетного органа Большеулуйского района ……………………….……………18

**1. Общие положения**

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

разработан на основании статьи 11 Федерального законаот 07.02.2011 N 6-ФЗ(ред. от 04.03.2014)"Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований"с учетом положений Регламента Контрольно-счетного органа Большеулуйского района (далее Контрольно-счетный орган) утвержденного распоряжением от 25.01.2013 года № 02а «Об утверждении регламента Контрольно-счетного органа Большеулуйского района».

1.2.Целью Стандарта является установление общих правил и процедур проведения Контрольно-счетным органом 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.

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

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

2.2.**Предметом экспертно-аналитического мероприятия**являютсяорганизация и функционирование бюджетной системы, организациябюджетного процесса Большеулуйского района, формирование и использование средств бюджета Большеулуйского района, а также законодательное регулирование и деятельность в сфереэкономики и финансов, в том числе влияющие на формирование и исполнениерайонного бюджета, иныхорганизаций, имущество, находящееся в муниципальной собственностиБольшеулуйского района.

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

2.4.Экспертно-аналитическое мероприятие должно быть основано на:объективности – осуществляться с использованием обоснованныхфактических документальных данных, полученных в установленномзаконодательством порядке, и обеспечивать полную и достовернуюинформацию по предмету мероприятия;

системности – представлять собой комплекс экспертно-аналитическихдействий, взаимоувязанных по срокам, охвату вопросов, анализируемымпоказателям, приемам и методам;

результативности – организация мероприятия должна обеспечиватьвозможность подготовки выводов, предложений и рекомендаций по предмету мероприятия.

**3. Организация экспертно-аналитического мероприятия**

3.1.Экспертно-аналитическое мероприятие проводится на основанииГодового плана работы Контрольно-счетного органа на текущий год.

3.2.Экспертно-аналитическое мероприятие проводится на основеинформации и материалов, получаемых по запросам, и (или) принеобходимости непосредственно по месту расположения объектов мероприятияв соответствии с программой проведения данного мероприятия.

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

- подготовка к проведению экспертно-аналитического мероприятия;

- проведение экспертно-аналитического мероприятия;

- оформление результатов экспертно-аналитического мероприятия.

На этапе подготовки к **проведению экспертно-аналитическогомероприятия**проводится подготовка, согласование и утверждение программы(единой программы) проведения контрольного мероприятия; оформление иподписание распоряжения Председателя Контрольно-счетного органа;подписание запросов опредоставлении информации; подписание направления о проведениимероприятия (при необходимости); разработка и утверждение планапроведения мероприятия; подписания удостоверения на право проведениямероприятия и оформление командировочных удостоверений (принеобходимости).

Сроки начала экспертно-аналитического мероприятия устанавливаются распоряжением Председателя Контрольно-счетного органа.

На этапе **проведения экспертно-аналитического мероприятия**осуществляется сбор и исследование фактических данных и информации по

предмету экспертно-аналитического мероприятия в соответствии с егопрограммой. Результаты данного этапа фиксируются в рабочей документацииэкспертно-аналитического мероприятия.

На этапе **оформления результатов экспертно-аналитическогомероприятия**осуществляется подготовка заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия, а также, при необходимости, проектовинформационных писем Контрольно-счетного органа.

Продолжительность проведения каждого из указанных этапов зависит от

особенностей предмета экспертно-аналитического мероприятия.

3.4.Общую организацию экспертно-аналитического мероприятияосуществляет Председатель Контрольно-счетного органа в соответствии с планом работы Контрольно-счетного органа.

Для непосредственного проведения экспертно-аналитическогомероприятия формируется рабочая группа. Руководителем рабочей группыназначается Председатель Контрольно-счетного органа.

3.5.В экспертно-аналитическом мероприятии не имеют права приниматьучастие должностные лица Контрольно-счетного органа и иные работники аппарата Контрольно-счетного органа, состоящие в родственной связи с руководством объектовэкспертно-аналитического мероприятия (они обязаны заявить о наличии такихсвязей). Запрещается привлекать к участию в экспертно-аналитическоммероприятии должностных лиц Контрольно-счетного органа, которые в исследуемомпериоде были штатными сотрудниками одного из объектов экспертно-аналитического мероприятия.

В случае если в ходе подготовки к проведению и проведения экспертно-аналитического мероприятия планируется использование сведений,составляющих государственную тайну, в данном мероприятии должныпринимать участие должностные лица Контрольно-счетного органа и иные работники Контрольно-счетного органа, имеющие оформленный в установленном порядкедопуск к таким сведениям.

3.6. К участию в экспертно-аналитическом мероприятии могутпривлекаться при необходимости контрольные органы и их представители, а также на договорной основенегосударственные аудиторские фирмы и отдельные специалисты (далее-внешние эксперты) в порядке, установленном статьей 13 Регламента Контрольно-счетного органа.

Привлечение внешних экспертов осуществляется посредством:

-выполнения внешним экспертом конкретного вида и определенногообъема работ на основе заключенного с ним соглашения;

-включения внешних экспертов в состав исполнителей экспертно-аналитического мероприятия для выполнения отдельных заданий, проведенияэкспертиз и подготовки экспертных заключений.

3.7.В ходе подготовки к проведению и проведения экспертно-аналитического мероприятия формируется рабочая документация мероприятия,к которой относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые отобъектов экспертно-аналитического мероприятия, других муниципальных учреждений, а также документы (справки, расчеты,аналитические записки и т. д.), подготовленные должностными лицами Контрольно-счетного органа самостоятельно на основе собранных фактических данных иинформации.

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

проведению и проведения мероприятия.

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

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

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

-оформление и подписание распоряжения Председателя Контрольно-счетного органа;

-подписание запросов о предоставлении информации;

-подписание направления о проведении контрольного мероприятия (при

необходимости);

-разработка и утверждение плана проведения мероприятия;

-подписание удостоверения на право проведения мероприятия (принеобходимости);

-оформление командировочных удостоверений (при необходимости).

4.2. Изучение предмета и объектов экспертно-аналитическогомероприятия проводится на основе полученной информации и собранныхматериалов.

Информация по предмету экспертно-аналитического мероприятия принеобходимости может быть получена путем направления в установленномпорядке в адрес руководителей объектов экспертно-аналитическогомероприятия, других муниципальных учрежденийзапросов Контрольно-счетного органа о предоставлении информации.

Форма запроса Контрольно-счетного органа о предоставленииинформации приведена в приложении 1 к пункту 4.2 Стандарта.

4.3. По результатам изучения предмета и объектов экспертно-аналитического мероприятия определяются цели и вопросы мероприятия,методы его проведения, а также объем необходимых аналитических процедур.Формулировки целей должны четко указывать, решению какихисследуемых проблем или их составных частей будет способствоватьпроведение данного экспертно-аналитического мероприятия.По каждой цели экспертно-аналитического мероприятия определяетсяперечень вопросов, которые необходимо изучить и проанализировать в ходепроведения мероприятия. Формулировки и содержание вопросов должнывыражать действия, которые необходимо выполнить для достижения целеймероприятия. Вопросы должны быть существенными и важными длядостижения целей мероприятия.

4.4.По результатам изучения предмета и объектов экспертно-аналитического мероприятия разрабатывается **программа проведенияэкспертно-аналитического мероприятия**, которая должна содержатьследующие данные:

основание проведения мероприятия;

предмет и перечень объектов мероприятия;

цели и вопросы мероприятия;

критерии оценки эффективности по каждой цели (в аудитеэффективности);

сроки начала и окончания проведения мероприятия.

4.5.Подготовка и утверждение программы проведения экспертно-аналитического мероприятия осуществляется в порядке, установленном статьейприложения 2 к пункту 4.5 Стандарта.

4.6.В процессе проведения экспертно-аналитического мероприятия в егопрограмму (единую программу) могут быть внесены изменения, утверждаемыев соответствии с порядком, которым данная программа утверждалась.

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

В случае утверждения единой программы проведения экспертно-аналитического мероприятия разрабатывается **единый план проведения**

**экспертно-аналитического мероприятия**.

План (единый план) проведения экспертно-аналитического мероприятиясодержит распределение конкретных заданий по выполнению программы(единой программы) проведения мероприятия между исполнителямимероприятия с указанием содержания работ (процедур) и сроков ихисполнения.

План (единый план) проведения экспертно-аналитического мероприятияне должен содержать сведений, составляющих государственную тайну.План (единый план) проведения экспертно-аналитического мероприятияподписывается и доводится до сведения всех исполнителей мероприятия. Планпроведения экспертно-аналитического мероприятия утверждается председателем Контрольно-счетного органа и подписываетсячленами рабочей группы.

Формы плана и единого плана проведения экспертно-аналитическогомероприятия приведены в приложении 3 к пункту 4.8 Стандарта.

4.8. В случае проведения экспертно-аналитического мероприятия,предусматривающего выезд (выход) на места расположения объектовмероприятия руководителям объектов мероприятия направляютсясоответствующие уведомления о проведении экспертно-аналитическогомероприятия на данных объектах.

В уведомлении указываются наименование мероприятия, основание дляего проведения, сроки проведения мероприятия на объекте, состависполнителей мероприятия и предлагается создать необходимые условия дляпроведения экспертно-аналитического мероприятия.

К уведомлению могут прилагаться:

копия утвержденной программы (единой программы) проведенияэкспертно-аналитического мероприятия (или выписка из программы);

перечень документов, которые должностные лица объекта мероприятиядолжны подготовить для представления лицам, участвующим в проведениимероприятия;

перечень вопросов, на которые должны ответить должностные лицаобъекта мероприятия до начала проведения мероприятия на данном объекте;

специально разработанные для данного мероприятия формы,

необходимые для систематизации представляемой информации.

Форма уведомления приведена в приложении 4 к пункту 4.9 Стандарта.

**5. Проведение экспертно-аналитического мероприятия**

**и оформление его результатов**

5.1. Экспертно-аналитическое мероприятие проводится на основе утвержденной программы (единой программы) проведения экспертно-аналитического мероприятия в соответствии с распоряжением Председателя Контрольно-счетного органа о проведении экспертно-аналитического мероприятия.

5.2. В ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия всоответствии с планом (единым планом) проведения мероприятияосуществляется исследование фактических данных и информации по предметуэкспертно-аналитического мероприятия, полученных в ходе подготовки ипроведения мероприятия и зафиксированных в его рабочей документации.

По результатам сбора и анализа информации и материалов по местурасположения объекта экспертно-аналитического мероприятияподготавливается справка, которая подписывается должностными лицами

Контрольно-счетного органа, участвующими в данном мероприятии, и включается в составрабочей документации мероприятия.

5.3. При подготовке выводов и предложений (рекомендаций) порезультатам экспертно-аналитического мероприятия используются результатыработы внешних экспертов, привлеченных к участию в экспертно-аналитическом мероприятии, которые представляются ими в формах,установленных в соглашении. Результаты работы внешнихэкспертов фиксируются в акте приемки работ (оказанных услуг).

5.4. По результатам экспертно-аналитического мероприятия в целомоформляется заключение о результатах экспертно-аналитическогомероприятия, которое должно содержать:

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

информацию о результатах мероприятия, в которой отражаютсясодержание проведенного исследования в соответствии с предметоммероприятия, даются конкретные ответы по каждой цели мероприятия,указываются выявленные проблемы, причины их существования ипоследствия;

выводы, в которых в обобщенной форме отражаются итоговые оценкипроблем и вопросов, рассмотренных в соответствии с программой (единойпрограммой) проведения мероприятия;

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

Кроме того, при необходимости заключение может содержатьприложения.

Форма заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятияприведена в приложении 5 к пункту 5.4 Стандарта.

5.5. При подготовке заключения о результатах экспертно-аналитическогомероприятия следует руководствоваться следующими требованиями:

информация о результатах экспертно-аналитического мероприятиядолжна излагаться в заключении последовательно в соответствии с целями,поставленными в программе (единой программе) проведения мероприятия, идавать по каждой из них конкретные ответы с выделением наиболее важныхпроблем и вопросов;

заключение должно включать информацию и выводы, которыеподтверждаются материалами рабочей документации мероприятия;

выводы в заключении должны быть аргументированными;

предложения (рекомендации) в заключении должны логически следоватьиз выводов, быть конкретными, сжатыми и простыми по форме и посодержанию, ориентированы на принятие конкретных мер по решениювыявленных проблем, направлены на устранение причин и последствийнедостатков 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 бытьпонятным, а при использовании каких-либо специальных терминов исокращений они должны быть объяснены.

5.6. Содержание заключения о результатах экспертно-аналитическогомероприятия должно соответствовать:

требованиям Регламента Контрольно-счетного органа, Стандарта и иных

нормативных документов Контрольно-счетного органа;

исходной постановке задачи, которая сформулирована в наименованииэкспертно-аналитического мероприятия в плане работы Контрольно-счетного органа;

программе (единой программе) проведения экспертно-аналитическогомероприятия;

рабочей документации мероприятия.

5.7. Подготовку заключения о результатах экспертно-аналитическогомероприятия организует инспектор Контрольно-счетного органа,ответственный запроведение экспертно-аналитического мероприятия.

Заключение о результатах экспертно-аналитического мероприятияподписывается инспектором Контрольно-счетного органа в установленном порядке.

5.8. Одновременно с заключением о результатах экспертно-аналитического мероприятия подготавливается проект сопроводительногописьма в Большеулуйский районный Совет депутатов (приложение 6 кпункту 5.9 Стандарта).

5.9. При необходимости информирования органов местного самоуправления и муниципальных органов, муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий Большеулуйского района, атакже иных организаций, если они используют имущество, находящееся в муниципальной собственности Большеулуйского района о результатах экспертно-аналитическогомероприятия в их адрес могутнаправляться информационные письма.

Информационное письмо при необходимости может содержатьтребование проинформировать Контрольно-счетный орган о результатах егорассмотрения. Форма информационного письма Контрольно-счетного органа приведена в приложении 7 к пункту 5.10 Стандарта.

*Образец*

*оформления запроса*Приложение 1

к пункту 4.2 Стандарта

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | **КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНЫЙ ОРГАН**  **БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ** | ***Кому*** | |  | |
|  |
| ул. Революции, д. 11, с.Большой Улуй, Красноярский край, 662110 Тел. конт.:8(39159) 2-14-91  Е – mail: [ksorg@mail.ru](mailto:ului@krasmail.ru)  «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_  Должность руководителя  объекта экспертно-  аналитического мероприятия  (муниципального органа,  учреждения)  ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ  Уважаемый (ая) имя отчество!  В соответствии с Годовым планом работы Контрольно-счетного органа Большеулуйского района на 20\_\_\_\_ год (пункт \_\_\_\_) проводится экспертно-аналитическое мероприятие  «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».  (наименование экспертно-аналитического мероприятия)  В соответствии со статьей 15 Федерального законаот 07.02.2011 N 6-ФЗ(ред. от 04.03.2014)"Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований" просим в течение 10 рабочих дней представить следующиедокументы (материалы, данные или информацию):  1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указываются наименования конкретных документов или формулируются вопросы, по которым  необходимо представить соответствующую информацию).  Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (личная подпись) (инициалы и фамилия)  Исполнитель |
| *Образец*  *оформления программы*Приложение 2  к пункту 4.5 Стандарта |
|  |
| УТВЕРЖДАЮ  Председатель Контрольно-счетного  органа Большеулуйского района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ инициалы и фамилия  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  **ПРОГРАММА**  **проведения экспертно-аналитического мероприятия**  «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».  (наименование мероприятия в соответствии с планом работы Счетной палаты)  1. Основание проведения мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2. Предмет и перечень объектов мероприятия:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  3. Цели и вопросы мероприятия:  3.1. Цель 1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  Вопросы:  3.1.1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  3.2. Цель 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  Вопросы:  3.2.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  4. Критерии оценки эффективности (в аудите эффективности):  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  5. Сроки начала и окончания проведения мероприятия с \_\_\_\_\_\_ по\_\_\_\_\_\_\_\_.  6. Состав ответственных исполнителей:  Руководитель мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Исполнители мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Инспектор Контрольно-счетного  органа Большеулуйского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (личная подпись) (инициалы и фамилия) |
|  |
|  |

*Образец оформления плана* Приложение 3

к пункту 4.8 Стандарта

УТВЕРЖДЕН

Председателем Контрольно-счетного

органа Большеулуйского района

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

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

**П Л А Н**

**проведения экспертно-аналитического мероприятия**

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

(наименование мероприятия в соответствии с планом работы Счетной палаты)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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:

Члены рабочей группы (должности) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(личная подпись) (инициалы и фамилия)

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

(личная подпись) (инициалы и фамилия)

*Образец оформления*

*уведомления о проведении мероприятия* Приложение 4

к пункту 4.9 Стандарта

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | **КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНЫЙ ОРГАН**  **БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ** | ***Кому*** | |  | |
|  |
| ул. Революции, д. 11, с.Большой Улуй, Красноярский край, 662110 Тел. конт.:8(39159) 2-14-91  Е – mail: [ksorg@mail.ru](mailto:ului@krasmail.ru)  «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_  Должность руководителя  объекта экспертно-  аналитического мероприятия  ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ  Уважаемый (ая) *имя отчество*!  Контрольно-счетный орган Большеулуйского района уведомляет Вас, что в соответствии с пунктом \_\_\_\_\_ плана работы Контрольно-счетного органа Красноярского края на 20\_\_\_ год в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование объекта мероприятия)  должностные лица Контрольно-счетного органа Большеулуйского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должности, инициалы и фамилии должностных лиц Контрольно-счетного органа)  будут проводить экспертно-аналитическое мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».  (наименование мероприятия)  Срок проведения экспертно-аналитического мероприятия : с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.  В соответствии со статьей 14 Федерального законаот 07.02.2011 N 6-ФЗ(ред. от 04.03.2014)«Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»обеспечить необходимые условия для работыдолжностных лиц Контрольно-счетного органа и подготовить необходимые документы иматериалы по прилагаемым формам и перечню вопросов.  Приложение: 1. Программа проведения экспертно-аналитическогомероприятия (копия или выписка) на \_\_\_ л. в 1 экз.  2. Перечень документов и вопросов на \_\_\_\_ л. в 1 экз. (принеобходимости).  3. Формы на \_\_\_ л. в 1 экз. (при необходимости).  Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (личная подпись) (инициалы и фамилия) |
|  |

*Образец оформления*

*заключения*Приложение 5

к пункту 5.4 Стандарта

УТВЕРЖДАЮ

Председатель

Контрольно-счетного органа

Большеулуйского района

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

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

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

**о результатах экспертно-аналитического мероприятия**

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

(наименование мероприятия в соответствии с планом работы Счетной палаты)

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

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

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

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

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

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

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

Результаты мероприятия:

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

Выводы:

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

Предложения:

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

Инспектор

Контрольно-счетного органа

Большеулуйского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(личная подпись) (инициалы и фамилия)

*Образец оформления*

*сопроводительного письма*

*на заключение* Приложение 6

к пункту 5.9 Стандарта

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | **КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНЫЙ ОРГАН**  **БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ** | ***Кому*** | |  | |
|  |

ул. Революции, д. 11, с.Большой Улуй, Красноярский край, 662110 Тел. конт.:8(39159) 2-14-91

Е – mail: [ksorg@mail.ru](mailto:ului@krasmail.ru)

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

Главе Большеулуйского района

Председателю Большеулуйского

районного Совета депутата

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

Уважаемый (ая) имя отчество!

В соответствии со статьей 10 Федерального законаот 07.02.2011 N 6-ФЗ(ред. от 04.03.2014)«Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» направляет заключение о результатах экспертно-аналитического мероприятия

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

(наименование мероприятия в соответствии с планом работы Контрольно-счетного органа на год)

проведенного в соответствии с Годовым планом работы Контрольно-счетного органа на 20\_\_\_ год.

Приложение: заключение о результатах экспертно-аналитического мероприятияна \_\_ л. в 1 экз.

Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(личная подпись) (инициалы и фамилия)

*Образец оформления*

*информационного письма* Приложение 7

к пункту 5.10 Стандарта

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | **КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНЫЙ ОРГАН**  **БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ** | ***Кому*** | |  | |
|  |

ул. Революции, д. 11, с.Большой Улуй, Красноярский край, 662110 Тел. конт.:8(39159) 2-14-91

Е – mail: [ksorg@mail.ru](mailto:ului@krasmail.ru)

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

Должность руководителя

объекта экспертно-

аналитического мероприятия

(муниципального органа,

учреждения)

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

Уважаемый (ая) имя отчество!

В соответствии со статьей 10 Федерального законаот 07.02.2011 N 6-ФЗ(ред. от 04.03.2014) «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» Контрольно-счетным органом Большеулуйского района проведено экспертно-аналитическое мероприятие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В ходе экспертно-аналитического мероприятия установлено следующее.

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

О результатах рассмотрения письма и заключения в течении месяца со дняполучения указанных документов проинформировать Контрольно-счетный орган Большеулуйского района.

Приложение:заключение о результатах экспертно-аналитическогомероприятия на \_\_\_ л. в 1 экз.

Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(личная подпись) (инициалы и фамилия)

Исполнитель