**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**

**ПРИАРГУНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

08 ноября 2024 г. № 17-р

пгт. Приаргунск

**Об утверждении стандарта внешнего муниципального финансового контроля**

В соответствии с [Федеральным законом от 7.02.2011 г. N 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований»](garantf1://12082695.0/), федеральных законов и законов субъекта РФ, регулирующих бюджетные правоотношения, Положения о Контрольно-счетной палате Приаргунского муниципального округа Забайкальского края, утвержденного решением Советом Приаргунского муниципального округа Забайкальского края от 24 июня 2022 года №268:

1.Утвердить Стандарт внешнего муниципального финансового контроля СВМФК 006 «Общие правила проведения экспертно-аналитического мероприятия».

2. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента его подписания.

3. Разместить Стандарт внешнего муниципального финансового контроля на официальном сайте администрации Приаргунского муниципального округа Забайкальского края.

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель  Контрольно-счетной палаты  Приаргунского муниципального округа  Забайкальского края В.А. Башурова |  |

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**

**ПРИАРГУНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ**

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

**СВМФК 006**

**«ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ**

**ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКОГО МЕРОПРИЯТИЯ»**

**Утверждено**

Распоряжением

Контрольно-счетной палаты

Приаргунского муниципального округа

Забайкальского края

**от 08 ноября 2024г. № 17-р**

**2024 год**

**Содержание**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п.п. | Наименование | | Номер страницы | |
| 1 | Общие положения | | 3 | |
| 2 | Понятие экспертно-аналитического мероприятия, его предмет, объекты и цели | | 4 | |
| 3 | Классификация экспертно-аналитических мероприятий | 5 | | |
| 4 | Общие правила организации экспертно-аналитического мероприятия, этапы его проведения | 5 | | |
| 5 | Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия | 7 | | |
| 6 | Основной и заключительный этапы экспертно-аналитического мероприятия | 9 | | |
| 7 | Приложение 1  Образец оформления распоряжения на проведение экспертно-аналитического мероприятия. | | | 13 |
| 8 | Приложение 2  Образец оформления программы проведения экспертно-аналитического мероприятия. | | | 14 |
| 9 | Приложение 3  Образец оформления запроса о предоставлении информации, документов и материалов. | | | 15 |
| 10 | Приложение 4  Образец оформления акта по факту непредставления или несвоевременного представления в контрольно-счетную палату информации, документов и материалов, необходимых для проведения экспертно-аналитического мероприятий (представления информации, документов и материалов не в полном объеме или в искаженном виде). | | | 16 |
| 11 | Приложение 5  Образец оформления уведомления о проведении экспертно-аналитического мероприятия. | | | **17** |
| 12 | Приложение 6  Образец оформления приказа об изменении условии организации проведения экспертно-аналитического мероприятия. | | | 18 |
| 13 | Приложение 7  Образец оформления приказа о приостановлении проведения экспертно-аналитического мероприятия. | | | 19 |
| 14 | Приложение 8  Образец оформления приказа о возобновлении проведении я экспертно-аналитического мероприятия. | | | 20 |
| 15 | Приложение 9  Образец оформления заключения по результатам экспертно-аналитического мероприятия. | | | 21 |

**1. Общие положения**

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля СВМФК 006 "Общие правила проведения экспертно-аналитического мероприятия" (далее - стандарт) разработан на основании статьи 11 Федерального закона от 07.02.2011г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований», статьи 10 Положения о контрольно-счетной палате Приаргунского муниципального округа Забайкальского края, Общих требований к стандартам внешнего государственного и муниципального контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденных Коллегией Счетной палаты Российской Федерации.

1.2. Стандарт разработан для использования сотрудниками Контрольно-счетной палаты Приаргунского муниципального округа Забайкальского края и предназначен для организационного и методологического обеспечения реализации Положения о Контрольно-счетной палате Приаргунского муниципального округа Забайкальского края.

1.3. Целью настоящего стандарта является установление общих правил и процедур проведения Контрольно-счетной палатой Приаргунского муниципального округа Забайкальского края (далее - контрольно-счетная палата) экспертно-аналитического мероприятия (на всех его этапах).

1.4. Задачами стандарта являются:

- обеспечение рациональной организации проведения экспертно-аналитических мероприятий, уменьшение трудоемкости процедур;

- внедрение в практику осуществления внешнего муниципального финансового контроля научных достижений и новых технологий;

- снижение рисков внешнего муниципального финансового контроля;

- повышение профессионализма сотрудников контрольно-счетной палаты, способствование соблюдению ими этических норм;

- повышение качества экспертно-аналитической деятельности;

- укрепление независимого статуса и общественного престижа органов муниципального финансового контроля.

1.5. Основные термины и понятия:

*мониторинг* – наблюдение, оценка, анализ и прогноз состояния отдельных процессов;

*экспертиза* – исследование соответствующего круга документов с целью оценки принимаемых решений и определения их экономической эффективности и возможных последствий;

*анализ* – метод исследования (познания) явлений и процессов, в основе которого лежит изучение составных частей, элементов изучаемой системы, который применяется с целью выявления сущности, закономерностей, тенденций экономических и социальных процессов, хозяйственной деятельности и служит исходной отправной точкой прогнозирования, планирования, управления экономическими объектами и протекающими в них процессами;

*заключение о результатах экспертно-аналитического мероприятия* – итоговый документ, оформляемый в целом по результатам экспертно-аналитического мероприятия, в котором отражается содержание проведённого исследования, оформленный по установленной форме.

1.6. Особенности проведения отдельных экспертно-аналитических мероприятий устанавливаются соответствующими стандартами внешнего муниципального финансового контроля контрольно-счетной палаты.

1.7. Образцы оформления документов, приведенные в приложениях к настоящему стандарту, являются примерными и при проведении контрольного мероприятия могут быть изменены по согласованию с председателем контрольно-счетной палаты.

**2. Понятие экспертно-аналитического мероприятия, его предмет,**

**объекты и цели**

2.1*. Экспертно-аналитическое мероприятие* – это форма осуществления внешнего муниципального финансового контроля, посредством которой обеспечивается реализация полномочий контрольно-счетной палаты, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Забайкальского края, Приаргунского муниципального округа Забайкальского края. Экспертно-аналитическим мероприятием является мероприятие, которое отвечает следующим требованиям:

- проведение мероприятия (на всех его этапах) осуществляется на основании плана работы контрольно-счетной палаты;

- мероприятие назначается к проведению решением председателя контрольно-счетной палаты (поручением на проведение экспертно-аналитического мероприятия, оформляемым в соответствии с настоящим стандартом);

- в целях оформления результатов мероприятия составляется ***заключение*.**

2.2. **Предметом экспертно-аналитического мероприятия** являются:

- проекты решений Совета Приаргунского муниципального округа Забайкальского края о бюджете Приаргунского муниципального округа Забайкальского края (далее – бюджет округа), а также вносимые в указанные нормативные правовые акты изменения;

- годовая бюджетная отчетность главных администраторов бюджетных средств;

- годовые отчеты об исполнении бюджета округа;

- проекты решений Совета Приаргунского муниципального округа Забайкальского края и нормативных правовых актов органов местного самоуправления, регулирующих бюджетные отношения, а также иные нормативные правовые акты в части, касающейся расходных обязательств муниципального округа;

- проекты принимаемых в Приаргунского муниципальном округе программ, на финансирование которых используются средства бюджета округа;

- проблемы бюджетно - финансовой политики и совершенствования бюджетного процесса в Приаргунском округе;

- иные процессы и деятельность (действия, бездействия) органов местного самоуправления и муниципальных органов, а также иных лиц, условия и обстоятельства осуществления такой деятельности - в части вопросов, отнесенных в сферу полномочий контрольно-счетной палаты в соответствии с положениями нормативных правовых актов Российской Федерации, Забайкальского края, муниципального округа.

Предмет экспертно-аналитического мероприятия отражается в наименовании (теме) экспертно-аналитического мероприятия и детализируется в программе проведения экспертно-аналитического мероприятия (в случае ее составления).

2.3. **Объектами экспертно-аналитического мероприятия** являются:

- органы местного самоуправления и муниципальные органы;

- организации, в отношении которых контрольно-счетная палата вправе осуществлять внешний муниципальный финансовый контроль.

2.4. Экспертно-аналитическое мероприятие должно быть основано на принципах:

- объективности (мероприятие должно осуществляться с использованием фактических данных, полученных в установленном законодательством порядке, и обеспечивать полную и достоверную информацию по предмету мероприятия);

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

- результативности (организация мероприятия должна обеспечивать возможность подготовки выводов и (или) предложений и рекомендаций по предмету мероприятия).

2.5. **Целью экспертно-аналитического мероприятия** является реализация полномочий контрольно-счетной палаты, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Забайкальского края, муниципального округа по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля.

**3. Классификация экспертно-аналитических мероприятий**

3.1. По месту проведения экспертно-аналитические мероприятия классифицируются на:

- мероприятия, проводимые в камеральной форме;

- мероприятия, проводимые в выездной форме.

Под камеральным экспертно-аналитическим мероприятием понимается мероприятие, проводимое по месту нахождения контрольно-счетной палаты с использованием:

- информации, документов и материалов, представленных в контрольно-счетную палату объектом экспертно-аналитического мероприятия и (или) иными лицами;

- информации, документов и материалов, имеющихся в контрольно-счетной палате.

Выездное экспертно-аналитическое мероприятие в полном объеме или частично проводится:

- по месту нахождения объекта экспертно-аналитического мероприятия;

- по месту осуществления деятельности, являющейся предметом экспертно-аналитического мероприятия;

- по месту нахождения документов, материалов и иной информации, необходимых для проведения экспертно-аналитического мероприятия.

3.2. По составу, участвующих в проведении экспертно-аналитического мероприятия лиц, выделяются:

- комплексные экспертно-аналитические мероприятия – мероприятия, за проведение которых ответственны должностные лица контрольно-счетной палаты;

- совместные экспертно-аналитические мероприятия – мероприятия, участие в которых принимают сотрудники правоохранительных, надзорных, контрольных органов и органов местного самоуправления и муниципальных органов.

**4. Общие правила организации экспертно-аналитического мероприятия,**

**этапы его проведения**

4.1. Экспертно-аналитические мероприятия осуществляются контрольно-счетной палатой в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Забайкальского края, Положением о КСП, Регламентом контрольно-счетной палаты, а также настоящим стандартом и иными стандартами внешнего муниципального финансового контроля контрольно-счетной палаты.

4.2. **Проведение экспертно-аналитического мероприятия включает следующие этапы**:

- подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия;

- основной этап экспертно-аналитического мероприятия;

- заключительный этап экспертно-аналитического мероприятия.

4.3. Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия заключается в осуществлении необходимых мероприятий по подготовке экспертно-аналитического мероприятия к проведению (раздел 5 настоящего стандарта).

4.4. Основной этап экспертно-аналитического мероприятия (проведение экспертно-аналитического мероприятия) заключается в осуществлении должностными лицами контрольно-счетной палаты комплекса действий, направленных на анализ и изучение вопросов, связанных с предметом экспертно-аналитического мероприятия и (или) деятельностью объекта (-ов) экспертно-аналитического мероприятия (раздел 6 настоящего стандарта).

4.5. На заключительном этапе экспертно-аналитического мероприятия осуществляется фиксирование и обоснование (подтверждение) результатов экспертно-аналитического мероприятия, подведение его итогов, разработка выводов, предложений (рекомендаций), которые отражаются в заключении по результатам проведения экспертно-аналитического мероприятия (раздел 6 настоящего стандарта).

4.6. **Сроки проведения экспертно-аналитического мероприятия** (на всех его этапах) определяются с учетом требований нормативных правовых актов в порядке, установленном Регламентом контрольно-счетной палаты и настоящим стандартом.

Продолжительность проведения каждого из этапов экспертно-аналитического мероприятия определяется с учетом особенностей предмета экспертно-аналитического мероприятия и (или) деятельности объекта экспертно-аналитического мероприятия, степени сложности возникающих в ходе экспертно-аналитического мероприятия вопросов, иных условий и объективных обстоятельств проведения экспертно-аналитического мероприятия.

4.7. **Основанием для проведения экспертно-аналитического мероприятия** (на всех его этапах) является план работы контрольно-счетной палаты.

4.8. Экспертно-аналитическое мероприятие назначается к проведению председателем контрольно-счетной палаты или уполномоченным им лицом. Решение председателя контрольно-счетной палаты о назначении к проведению экспертно-аналитического мероприятия оформляется путем издания отдельного документа (распоряжения на проведение экспертно-аналитического мероприятия).

Образец оформления распоряжения на проведение экспертно-аналитического мероприятия приведен в приложении 1 к настоящему стандарту.

4.9. Экспертно - аналитическое мероприятие проводится должностным (-ыми) лицом(-ами) контрольно-счетной палаты, ответственным(-ыми) за его проведение в соответствии с планами работы контрольно-счетной палаты и распоряжением председателя контрольно-счетной палаты на проведение мероприятия (далее **-** рабочая группа).

Общее руководство и контроль за ходом проведения комплексного экспертно-аналитического мероприятия (на всех его этапах) осуществляет руководитель рабочей группы, уполномоченный председателем контрольно-счетной палаты.

На период проведения экспертно-аналитического мероприятия (на всех его этапах) должностные лица контрольно-счетной палаты, включенные в состав рабочей группы, поступают в непосредственное подчинение руководителя рабочей группы.

4.10. При **формировании рабочей группы** для проведения экспертно-аналитического мероприятия должны соблюдаться следующие условия:

- профессиональные знания, навыки и опыт работы участника (-ов) рабочей группы позволяют обеспечить качественное проведение экспертно-аналитического мероприятия;

- недопущение возникновения конфликта интересов, в том числе исключение ситуации, когда личная заинтересованность участника (-ов) рабочей группы может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей в ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия;

- наличие у участника (-ов) рабочей группы допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, в случае если проведение экспертно-аналитического мероприятия связано с использованием таких сведений.

4.11. В случае возникновения вопросов, требующих специальных знаний, которыми не обладают должностные лица контрольно-счетной палаты, к участию в проводимых контрольно-счетной палатой экспертно-аналитических мероприятиях могут быть привлечены граждане, имеющие специальные знания, опыт в соответствующей сфере науки, техники, хозяйственной деятельности, и организации (далее - эксперты и экспертные организации).

4.12. Участие в экспертно-аналитических мероприятиях, проводимых контрольно-счетной палатой, могут принять сотрудники правоохранительных, надзорных, контрольных органов, органов местного самоуправления и муниципальных органов.

4.13. Лица, указанные в пунктах 4.11 и 4.12 настоящего стандарта, допускаются к участию в экспертно-аналитическом мероприятии, проводимом контрольно-счетной палатой, по решению председателя контрольно-счетной палаты, принимаемом в ходе подготовительного либо основного этапа экспертно-аналитического мероприятия на основании мотивированного предложения руководителя рабочей группы.

Решения председателя контрольно-счетной палаты, указанные в настоящем пункте стандарта, оформляются распоряжением председателя контрольно-счетной палаты.

4.14. Служебные контакты участников рабочей группы и иных сотрудников контрольно-счетной палаты с должностными лицами объекта экспертно-аналитического мероприятия осуществляются в пределах полномочий, установленных Положением о КСП, Регламентом контрольно-счетной палаты, должностными регламентами, стандартами внешнего муниципального финансового контроля, иными правовыми актами контрольно-счетной палаты.

В случае возникновения в ходе экспертно-аналитического мероприятия конфликтных ситуаций участники рабочей группы должны в устной или письменной форме изложить суть данной ситуации председателю контрольно-счетной палаты для принятия решений.

4.15. В ходе подготовки и проведения экспертно-аналитического мероприятия осуществляется формирование рабочей документации, являющейся предметом изучения и анализа участником (-ами) рабочей группы.

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

1. **Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия**

5.1. Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия осуществляется участником (-ами) рабочей группы, уполномоченным (-ыми) на проведение экспертно-аналитического мероприятия.

5.2. Сроки (период, периоды) проведения подготовительного этапа экспертно-аналитического мероприятия определяются руководителем рабочей группы (единственным участником рабочей группы) с учетом наличия резервов свободного времени, особенностей предмета экспертно-аналитического мероприятия и (или) деятельности объекта экспертно-аналитического мероприятия, объема и содержания вопросов, подлежащих разрешению в ходе подготовительного этапа мероприятия, иных условий и объективных обстоятельств поведения экспертно-аналитического мероприятия.

5.3. Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия включает в себя:

-предварительное изучение предмета и (или) объекта (-ов) экспертно-аналитического мероприятия;

-определение формы экспертно-аналитического мероприятия (выездное, камеральное), методов и способов его проведения;

-предварительное определение перечня информации, документов и материалов, необходимых для проведения экспертно-аналитического мероприятия; выявление информации, документов и материалов, имеющихся в наличии в контрольно-счетной палате; а также, по решению руководителя рабочей группы (единственного участника рабочей группы) направление запросов о представлении таких информации, документов и материалов;

- разрешение вопроса о привлечении для участия в экспертно-аналитическом мероприятии контрольно-счетной палаты экспертов и экспертных организаций, а также сотрудников правоохранительных, надзорных, контрольных органов, органов местного самоуправления и муниципальных органов;

- составление программы проведения экспертно-аналитического мероприятия (по решению председателя контрольно-счетной палаты или руководителя рабочей группы (единственного участника рабочей группы));

- разрешение иных вопросов, связанных с подготовкой экспертно-аналитического мероприятия к проведению.

5.4. Если на подготовительном этапе экспертно-аналитического мероприятия выявлены обстоятельства, препятствующие проведению мероприятия или свидетельствующие о нецелесообразности его проведения, руководитель рабочей группы (единственный участник рабочей группы) вносит на рассмотрение председателя контрольно-счетной палаты мотивированное предложение об изменении условий организации его проведения (в том числе изменения предмета или объектов экспертно-аналитического мероприятия, сроков проведения мероприятия, состава рабочей группы) либо об исключении мероприятия из плана работы контрольно-счетной палаты.

5.5. Программа проведения экспертно-аналитического мероприятия.

Программа проведения экспертно-аналитического мероприятия (далее - программа) составляется по решению председателя контрольно-счетной палаты или руководителя рабочей группы (единственного участника рабочей группы).

Программа составляется участником (-ами) рабочей группы на основании плана работы контрольно-счетной палаты и с учетом итогов проведения подготовительного этапа экспертно-аналитического мероприятия.

В программе детализируется предмет экспертно-аналитического мероприятия (путем определения перечня основных вопросов экспертно-аналитического мероприятия), а также указываются наименование (тема) экспертно-аналитического мероприятия; объекты экспертно-аналитического мероприятия (при наличии); основание для проведения экспертно-аналитического мероприятия; форма проведения экспертно-аналитического мероприятия (выездное/камеральное мероприятие); сведения о привлечении для участия в мероприятии лиц, указанных в пункте 4.11-4.12. настоящего стандарта; сведения о приостановлении и возобновлении проведения экспертно-аналитического мероприятия (в случае принятия соответствующих решений); дата начала основного этапа мероприятия; срок представления должностными лицами контрольно-счетной палаты проекта заключения по результатам экспертно-аналитического мероприятия для подписания председателем контрольно-счетной палаты.

Образец оформления программы приведен в приложении 2 к настоящему стандарту.

Программа подписывается руководителем рабочей группы экспертно-аналитического мероприятия (единственным участником рабочей группы) и утверждается председателем контрольно-счетной палаты.

Изменения в программу вносятся в ходе подготовительного и(или) основного этапа экспертно-аналитического мероприятия на основании мотивированного предложения участника (-ов) рабочей группы, уполномоченного (-ых) на проведение экспертно-аналитического мероприятия.

Программа с внесенными изменениями подписывается руководителем рабочей группы (единственным участником рабочей группы) и утверждается председателем контрольно-счетной палаты.

Утверждение председателем контрольно-счетной палаты программы, а также изменений в программу, производится путем проставления грифа утверждения либо путем издания распоряжения.

5.6. Запросы о представлении информации, документов и материалов

Получение информации, документов и материалов при необходимости осуществляется путем направления запросов в письменной форме.

Органы местного самоуправления и муниципальные органы, организации, в отношении которых контрольно-счетная палата вправе осуществлять внешний муниципального финансовый контроль, их должностные лица, а также территориальные органы федеральных органов исполнительной власти и их структурные подразделения обязаны представлять контрольно-счетной палате информацию, документы и материалы, необходимые для проведения экспертно-аналитических мероприятий, **в срок, указанный в запросе контрольно-счетной палаты, а при его отсутствии - в течение 10 календарных дней с даты получения запроса.**

Порядок направления контрольно-счетной палатой запросов определяется Регламентом контрольно-счетной палаты.

Образец оформления запроса контрольно-счетной палаты о представлении информации, документов и материалов приведен в [приложении](#Par489) 3 к настоящему стандарту.

В случае **непредставления** или несвоевременного представления в контрольно-счетную палату информации, документов и материалов, необходимых для проведения экспертно-аналитических мероприятий, а также в случае представления информации, документов и материалов не в полном объеме или представления недостоверной информации, **составляется акт.**

Образец оформления акта по факту непредставления или несвоевременного представления контрольно-счетной палате информации, документов и материалов, необходимых для проведения экспертно-аналитических мероприятий, а также представления информации, документов и материалов в неполном объеме или в искаженном виде, приведен в [приложении](#Par489) 4 к настоящему стандарту.

Акт, составленный в соответствии с настоящим подпунктом, по решению председателя контрольно-счетной палаты является основанием о возбуждении дела об административном правонарушении, предусмотренном статьей 19.7. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ).

5.7. **Уведомление о проведении экспертно-аналитического мероприятия.**

В случае проведения экспертно-аналитического мероприятия в выездной форме, по решению руководителя рабочей группы (единственного участника рабочей группы), руководителям объектов мероприятия направляются уведомления о проведении экспертно-аналитического мероприятия (далее - уведомление).

Уведомление составляется по каждому объекту экспертно-аналитического мероприятия не менее чем в двух экземплярах и подписывается председателем контрольно-счетной палаты либо участником рабочей группы.

Уведомление направляется путем вручения под роспись, почтовым отправлением с уведомлением о вручении (почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения), электронной почтой либо с использованием иных средств связи, обеспечивающих фиксирование вручения уведомления.

Образец оформления уведомления приведен в приложении 5 к настоящему стандарту.

**6. Основной и заключительный этапы**

**экспертно-аналитического мероприятия**

6.1. Основной этап экспертно-аналитического мероприятия проводится в пределах сроков, установленных решением председателя контрольно-счетной палаты (уполномоченного им лица) о проведении экспертно-аналитического мероприятия.

6.2. В ходе проведения основного этапа экспертно-аналитического мероприятия осуществляется исследование фактических данных и информации по предмету мероприятия, полученных в ходе подготовки и проведения экспертно-аналитического мероприятия.

6.3. В ходе проведения основного этапа экспертно-аналитического мероприятия должностными лицами контрольно-счетной палаты при необходимости направляются запросы о предоставлении документов и материалов. При направлении запросов учитываются положения пункта5.6. настоящего стандарта.

6.4. По результатам сбора фактических данных и информации в ходе выездного мероприятия подготавливается справка, которая подписывается должностными лицами контрольно-счетной палаты, участвующими в проведении выездного мероприятия. Справка включается в состав рабочей документации мероприятия.

6.5. В ходе проведения основного этапа экспертно-аналитического мероприятия может быть принято решение об изменении условий организации проведения экспертно-аналитического мероприятия:

1) об изменении наименования (темы) экспертно-аналитического мероприятия;

2) об изменении состава должностных лиц контрольно-счетной палаты, уполномоченных на проведение экспертно-аналитического мероприятия;

3) об изменении руководителя рабочей группы;

4) об изменении предмета и объектов экспертно-аналитического мероприятия;

5) об изменении формы проведения экспертно-аналитического мероприятия (выездное или камеральное);

6) об изменении сроков проведения экспертно-аналитического мероприятия.

6.6. Решения об изменении условий организации проведения экспертно-аналитического мероприятия, указанные в пункте 6.5. настоящего стандарта, принимаются председателем контрольно-счетной палаты на основании мотивированного предложения руководителя рабочей группы (единственного участника рабочей группы) и оформляются распоряжением председателя контрольно-счетной палаты.

Решения об изменении условий организации проведения экспертно-аналитического мероприятия, определенных планом работы контрольно-счетной палаты, принимаются председателем контрольно-счетной палаты.

Образец оформления распоряжения председателя контрольно-счетной палаты, предусмотренного настоящим пунктом стандарта, приведен в [приложении 6](#Par489) к настоящему стандарту.

6.7. **Проведение основного этапа экспертно-аналитического мероприятия может быть приостановлено** в случаях:

1) проведения привлеченными экспертами и экспертными организациями исследований и (или) подготовки по их результатам экспертных заключений, отчетов и иных документов;

2) истребования информации, документов и материалов, необходимых для проведения экспертно-аналитического мероприятия;

3) наличия иных объективных обстоятельств, препятствующих проведению экспертно-аналитического мероприятия.

Проведение основного этапа экспертно-аналитического мероприятия возобновляется после устранения причин приостановления экспертно-аналитического мероприятия.

6.8. Решения о приостановлении и о возобновлении основного этапа проведения экспертно-аналитического мероприятия принимаются председателем контрольно-счетной палаты на основании мотивированного предложения руководителя рабочей группы (единственного участника рабочей группы).

Указанные решения оформляются распоряжением председателя контрольно-счетной палаты.

Образцы оформления распоряжения председателя контрольно-счетной палаты о приостановлении и о возобновлении проведения экспертно-аналитического мероприятия приведены, соответственно, в [приложениях 7 и](#Par489) 8 к настоящему стандарту.

Распоряжение председателя контрольно-счетной палаты, принятое в соответствии с настоящим пунктом стандарта, является основанием для внесения соответствующих изменений в план работы контрольно-счетной палаты; программу проведения экспертно-аналитического мероприятия; поручение на проведение экспертно-аналитического мероприятия.

6.9. На заключительном этапе экспертно-аналитического мероприятия составляется заключение, которое должно содержать:

- исходные данные о мероприятии (наименование (тему) экспертно-аналитического мероприятия; основание для его проведения; сроки проведения мероприятия);

- информацию о результатах мероприятия, в которой отражаются содержание проведенного исследования в соответствии с предметом мероприятия, указываются выявленные проблемы, причины их существования и последствия;

-выводы, в которых в обобщенной форме отражаются итоговые оценки проблем и вопросов, относящихся к предмету экспертно-аналитического мероприятия;

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

При необходимости заключение может содержать приложения.

6.10. При подготовке заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия следует руководствоваться следующими требованиями:

- информация о результатах экспертно-аналитического мероприятия должна излагаться в заключении последовательно 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, при использовании в тексте заключения сокращенных наименований и аббревиатур при первом употреблении соответствующее словосочетание должно приводиться полностью с одновременным указанием в скобках его сокращенного наименования или аббревиатуры, используемых далее по тексту.

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

- требованиям Регламента контрольно-счетной палаты, настоящего стандарта и иных правовых актов контрольно-счетной палаты;

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

- программе проведения экспертно-аналитического мероприятия;

- рабочей документации мероприятия.

6.12. Подготовку заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия организует руководитель рабочей группы, ответственной за его проведение.

Заключение о результатах экспертно-аналитического мероприятия, содержащее сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, оформляется в установленном порядке.

6.13. Заключение о результатах экспертно-аналитического мероприятия подписывается председателем контрольно-счетной палаты.

6.14. Дата подписания заключения председателем контрольно-счетной палаты, считается датой окончания проведения экспертно-аналитического мероприятия.

6.15. В случае несогласия должностного лица контрольно-счетной палаты, участвующего в проведении экспертно-аналитического мероприятия, с содержанием заключения, к заключению прилагается особое мнение, составленное указанным должностным лицом в письменной форме.

6.16. Заключение о результатах экспертно-аналитического мероприятия направляется в Совет Приаргунского муниципального округа Забайкальского края с сопроводительным письмом, проект которого подготавливается председателем контрольно-счетной палаты.

6.17. При необходимости информирования главы Приаргунского муниципального округа Забайкальского края, руководителей органов местного самоуправления и муниципальных органов, муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий района, а также иных лиц о результатах экспертно-аналитического мероприятия по решению председателя контрольно-счетной палаты в их адрес направляются информационные письма.

*Приложение 1*

|  |
| --- |
|  |

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**

**ПРИАРГУНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

«\_\_»\_\_\_\_20\_\_г. №\_\_\_

пгт. Приаргунск

**О проведении планового экспертно-аналитического мероприятия**

В соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(пункт плана работы контрольно-счетной палаты, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в «Положении о контрольно -счетной палаты Приаргунского муниципального округа Забайкальского края )*

1. Провести экспертоно-аналитическое мероприятие\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_за период 20\_\_г.

*(наименование контрольного мероприятия)*

2. Подготовительный этап провести с \_\_\_\_\_20\_\_\_года по\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

3. Основной этап провести с \_\_\_\_\_ по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

4. Заключительный этап провести с \_\_\_\_\_ по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

5.Утвердить программу проведения контрольного мероприятия согласно приложения.

6.Контроль за исполнением распоряжения возложить на председателя контрольно-счетной палаты.

Председатель КСП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(личная подпись) (инициалы, фамилия)

*Приложение 2*

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель

контрольно-счётной палаты

Приаргунского

муниципального округа

Забайкальского края

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*« \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.*

**Программа**

**проведения экспертно-аналитического мероприятия**

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

*(наименование (тема) экспертно-аналитического мероприятия)*

1. Основание для проведения экспертно-аналитического мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Форма проведения контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Наименование объектов экспертно-аналитического мероприятия (при наличии):\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. Перечень основных вопросов экспертно-аналитического мероприятия:
5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
8. Дата начала основного этапа экспертно-аналитического мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
9. Сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия на объектах: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указываются по каждому объекту)*

7. Состав ответственных исполнителей:

1. Иное: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года

**Подписи:**

Председатель КСП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(личная подпись) (инициалы, фамилия)*

*Приложени №2*

|  |
| --- |
| **Контрольно-счетная** Должность руководителя  **палата Приаргунского** проверяемого объекта  **муниципального округа** Фамилия и инициалы  ул. Ленина, д. 6 п. Приаргунск  Забайкальский край, 674310  тел. 8302432-19-44  priarg\_ksp@bk.ru  ОГРН 1127530000047,  ИНН/КПП 7518007015/751801001  «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_ |
|  |

ЗАПРОС

Уважаемый (ая) *имя, отчество*!

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты Приаргунского муниципального округа Забайкальского края на 20\_\_\_\_ год (пункт \_\_\_\_) проводится экспертно-аналитическое мероприятие

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

*(наименование контрольного мероприятия)*

в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(наименование объекта контрольного мероприятия)*

В соответствии со статьей \_\_ Положения о контрольно-счетной палате Приаргунского муниципального округа Забайкальского края прошу до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года представить (поручить представить) в Контрольно-счетную палату Приаргунского муниципального округа Забайкальского края, следующие документы (материалы, данные или информацию):

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Копии предоставляемых документов должны быть надлежащим образом заверены (подписью руководителя и печатью).  Уведомляю, что в соответствии статьи \_\_ Положения о Контрольно-счетной палате Приаргунского муниципального округа Забайкальского края непредставление или несвоевременное представление в Контрольно-счетную палату информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а равно представление информации, документов и материалов не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Забайкальского края и нормативными актами муниципального района.  Председатель КСП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *МП (личная подпись) (инициалы, фамилия)* |  |

*Приложение 4*

|  |
| --- |
|  |

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ПРИАРГУНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ**

**пгт. Приаргунск, ул. Ленина,6, эл. почта: priarg\_ksp@bk.ru**

**А К Т**

**по факту непредставления или несвоевременного представления в контрольно-счетную палату Приаргунского муниципального округа Забайкальского края информации, документов и материалов, необходимых для проведения экспертно-аналитических мероприятий (представления информации, документов и материалов не в полном объеме или в искаженном виде)**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года

*(населенный пункт)*

В соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*пункт плана работы КСП, иные основания для проведения экспертно-аналитического мероприятия*

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

*(наименование объекта контрольного мероприятия)*

проводится экспертно-аналитическое мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

*(наименование контрольного мероприятия)*

В соответствии со статьей \_\_«Положенияоконтрольно-счетной палате Приаргунского муниципального округа Забайкальского края «\_\_» \_\_\_\_\_20\_\_\_г. были запрошены документы (информация) по следующим вопросам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок представления информации истек: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В нарушение статьи \_\_ «Положения о контрольно-счетной палате Приаргунского муниципального округа Забайкальского края к настоящему времени контрольно-счетной палате информация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(не представлена, представлена не в полном объеме, представлена недостоверная)*

Это влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Забайкальского края.

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен (направлен) для ознакомления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должностное лицо проверяемого объекта, фамилия и инициалы)*

Председатель КСП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(личная подпись) (инициалы, фамилия)*

Экземпляр акта для ознакомления получил:

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

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

Запись об отказе от ознакомления с актом и (или) от получения экземпляра акта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*должность специалиста КСП подпись Ф.И.О.*

*Приложение 5*

|  |  |
| --- | --- |
| **Контрольно-счетная** Должность руководителя  **палата Приаргунского** проверяемого объекта  **муниципального округа** Фамилия и инициалы  ул. Ленина, д. 6 п. Приаргунск  Забайкальский край, 674310  тел. 8302432-19-44  priarg\_ksp@bk.ru  ОГРН 1127530000047,  ИНН/КПП 7518007015/751801001  «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_ |  |

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о проведении экспертно-аналитического мероприятия**

Контрольно-счетная палата Приаргунского муниципального округа Забайкальского края уведомляет о том, что в соответствии с Положением «О Контрольно-счетной палате Приаргунского муниципального округа Забайкальского края от \_\_\_\_\_\_\_ и на основании плана работы КСП в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия)*

назначено к проведению следующее экспертно-аналитическое мероприятие:

наименование (тема) экспертно-аналитического мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

форма проведения экспертно-аналитического мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

уполномоченные на проведение экспертно-аналитического мероприятия должностные лица Контрольно-счетной палаты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указываются должность, фамилии и инициалы участников рабочей группы)*

срок проведения экспертно-аналитического мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

иные сведения о проводимом экспертно-аналитическом мероприятии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель КСП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(личная подпись) (инициалы, фамилия)*

*Приложение 6*

|  |
| --- |
| **КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**  **ПРИАРГУНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**  **ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ**  **РАСПОРЯЖЕНИЕ**  «\_\_»\_\_\_\_20\_\_г. №\_\_\_  пгт. Приаргунск |

**Об организации проведения экспертно-аналитического мероприятия**

Руководствуясь Положением «О контрольно-счетной палате Приаргунского муниципального округа Забайкальского края, утвержденного решением Совета Приаргунского муниципального округа Забайкальского края от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , Регламентом Контрольно-счетной палаты Приаргунского муниципального округа, стандартами внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты Приаргунского муниципального округа Забайкальского края, **ПРИКАЗЫВАЮ:**

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

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

*(указывается решение об изменении условий организации проведения экспертно-аналитического мероприятия)*

1. Считать соответствующим образом измененными план работы Контрольно-счетной палаты муниципального округа на \_\_\_\_\_\_\_\_год, программу проведения экспертно-аналитического мероприятия, утвержденную председателем Контрольно-счетной палаты муниципального округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года, поручение на проведение контрольного мероприятия от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_\_, поручение на проведение встречной проверки от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_\_ *(указать нужное)*.

Председатель КСП  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(личная подпись) (инициалы, фамилия)*

*Приложение 7*

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**

**ПРИАРГУНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

«\_\_»\_\_\_\_20\_\_г. №\_\_\_

пгт. Приаргунск

**О приостановлении проведения экспертно-аналитического мероприятия**

Руководствуясь Положением «О контрольно-счетной палате Приаргунского муниципального округа Забайкальского края, утвержденного решением Совета Приаргунского муниципального округа Забайкальского края от\_\_\_\_ , Регламентом Контрольно-счетной палаты Приаргунского муниципального округа, стандартами внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты Приаргунского муниципального округа Забайкальского края, **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Приостановить с «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(указываются обстоятельства, послужившие основанием для приостановления экспертно-аналитического мероприятия)*

проведение экспертно-аналитического мероприятия «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»,

*(указывается наименование (тема) контрольного мероприятия)*

осуществляемого на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(плана работы Контрольно-счетной палаты )*

1. Считать соответствующим образом измененными план работы Контрольно-счетной палаты муниципального округа на \_\_\_\_\_год, программу проведения контрольного мероприятия, утвержденную председателем Контрольно-счетной палаты муниципального округа \_\_\_\_\_\_\_ года, поручение на проведение контрольного мероприятия от \_\_\_\_\_\_ года №\_\_, поручение на проведение встречной проверки от \_\_\_\_\_\_\_ года №\_\_\_ *(указать нужное)*.

Председатель КСП **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(личная подпись) (инициалы, фамилия)*

*Приложение 8*

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**

**ПРИАРГУНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

«\_\_»\_\_\_\_20\_\_г. №\_\_\_

пгт. Приаргунск

**О возобновлении проведения экспертно-аналитического мероприятия**

Руководствуясь Положением «О контрольно-счетной палате Приаргунского муниципального округа Забайкальского края, утвержденного решением Совета Приаргунского муниципального округа Забайкальского края от \_\_\_\_\_\_\_, Регламентом Контрольно-счетной палаты Приаргунского муниципального округа, стандартами внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты Приаргунского муниципального округа Забайкальского края, **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Возобновить с «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года проведение экспертно-аналитического мероприятия «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»,

*(указывается наименование (тема) экспертно-аналитического мероприятия)*

осуществляемого на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(плана работы Контрольно-счетной палаты муниципального района)*

1. Считать соответствующим образом измененными план работы Контрольно-счетной палаты муниципального округа на \_\_\_год, программу проведения контрольного мероприятия, утвержденную председателем Контрольно-счетной палаты муниципального округа \_\_\_\_\_\_\_ года, поручение на проведение контрольного мероприятия от \_\_\_\_\_ года № \_\_, поручение на проведение встречной проверки от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_ *(указать нужное)*.

Председатель КСП  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(личная подпись) (инициалы, фамилия)*

*Приложение 9*

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ПРИАРГУНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ**

**пгт. Приаргунск, ул. Ленина,6, эл. почта: priarg\_ksp@bk.ru**

**Заключение**

**по результатам экспертно-аналитического мероприятия**

**«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_**

Наименование (тема) экспертно-аналитического мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проверяемый период: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание для проведения экспертно-аналитического мероприятия: годовой план работы Контрольно-счетной палаты муниципального округа на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год

Реквизиты распоряжения на проведение экспертно-аналитического мероприятия: № \_ от \_\_\_г.

Должностные лица Контрольно-счетной палаты муниципального округа, принимавшие участие в проведении экспертно-аналитического контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения об иных лицах, принимавших участие в контрольном мероприятии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок проведения основного этапа контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Форма проведения контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место проведения контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о проверенном органе или организации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В ходе контрольного мероприятия установлено следующее.

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

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

Выводы по результатам контрольного мероприятия:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи:

Председатель КСП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*подпись Ф.И.О.*

С содержанием акта ознакомлен (а) «\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

*должность, фамилия и инициалы руководителя подпись*

*проверенного органа или организации*