**КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ КОМИССИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «КАЛГАНСКИЙ РАЙОН»**

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

**СВМФК-01А «ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ**

**ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКОГО МЕРОПРИЯТИЯ»**

(утвержден распоряжением председателя контрольно-счетной комиссией

 муниципального района «Калганский район» от 07июля 2014 г. № 2)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Содержание** |  |
| 1. | Общие положения…………………………………………………………… | 2 |
| 2. | Понятие экспертно-аналитического мероприятия, его предмет, объекты и цели….……………………………………………………………..………. | 3 |
| 3.  | Классификация экспертно-аналитических мероприятий…………………  | 4 |
| 4.  | Общие правила организации экспертно-аналитического мероприятия, этапы его проведения……………………………………………………… | 5 |
| 5. | Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия ……… | 8 |
| 6. | Основной и заключительный этапы экспертно-аналитического мероприятия ….……………………………………………………………... | 11 |
|  |
| Приложение 1 | Образец оформления поручения на проведение экспертно-аналитического мероприятия………………….  |  |
| Приложение 2 | Образец оформления программы проведения экспертно-аналитического мероприятия................................................ |  |
| Приложение 3 | Образец оформления запроса о предоставлении информации, документов и материалов ……………........... |  |
| 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) |  |

 |  |
| Приложение 5 | Образец оформления уведомления о проведении экспертно-аналитического мероприятия……..................... |  |
| Приложение 6 | Образец оформления приказа об изменении условии организации проведения экспертно-аналитического мероприятия…………….....………………………………. |  |
| Приложение 7 | Образец оформления приказа о приостановлении проведения экспертно-аналитического мероприятия …… |  |
| Приложение 8 | Образец оформления приказа о возобновлении проведения экспертно-аналитического мероприятия …… |  |
| Приложение 9 | Образец оформления заключения по результатам экспертно-аналитического мероприятия............................. |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**1. Общие положения**

1.1. Стандарт финансового контроля СФК 2 "Общие правила проведения экспертно-аналитического мероприятия" (далее - стандарт) предназначен для организационного и методологического обеспечения реализации статей 3, 8-11, 13, 15-16 Положения о контрольно-счетной комиссии муниципального района «Калганский район», утвержденного решением Совета муниципального района «Калганский район» от 24.12.2013г. № 37 (далее – Положение о КСК).

1.2. Стандарт разработан с учетом положений стандарта финансового контроля СФК 102 «Проведение экспертно-аналитического мероприятия» (утвержден Коллегией Счетной палаты Российской Федерации, протокол от 2 апреля от16 июля 2010 года № 36К (738)), международных стандартов в области государственного контроля, аудита и финансовой отчетности.

1.3. Целью настоящего стандарта является установление общих правил и процедур проведения контрольно-счетной комиссией муниципального района «Калганский район» (далее - контрольно-счетная комиссия) 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 комиссии, способствование соблюдению ими этических норм;

повышение качества экспертно-аналитической деятельности;

укрепление независимого статуса и общественного престижа органов муниципального финансового контроля.

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

1.6. 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 комиссии.

**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 комиссии, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Забайкальского края, муниципального района «Калганский район».

Экспертно-аналитическим мероприятием является мероприятие, которое отвечает следующим требованиям:

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

мероприятие назначается к проведению решением председателя контрольно-счетной комиссией (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 муниципального района «Калганский район» о бюджете муниципального района «Калганский район (далее – бюджет района), а также вносимые в указанные нормативные правовые акты изменения;

проекты решений представительных органов поселений муниципального района «Калганский район» о бюджетах поселений;

годовая бюджетная отчетность главных администраторов бюджетных средств;

годовые отчеты об исполнении бюджета района, об исполнении бюджетов поселений;

проекты решений Совета муниципального района «Калганский район» и нормативных правовых актов органов местного самоуправления, регулирующих бюджетные отношения, а также иные нормативные правовые акты в части, касающейся расходных обязательств муниципального района «Калганский район»;

проекты принимаемых в Калганском районе программ, на финансирование которых используются средства бюджета района;

проблемы бюджетно - финансовой политики и совершенствования бюджетного процесса в Калганском районе;

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 комиссии в соответствии с положениями нормативных правовых актов Российской Федерации, Забайкальского края, муниципального района «Калганский район».

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 комиссия 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 района «Калганский район» 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 комиссии с использованием:

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

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

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 комиссии;

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 комиссией в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Забайкальского края, Положением о КСК, Регламентом контрольно-счетной комиссии, а также настоящим стандартом и иными стандартами внешнего муниципального финансового контроля контрольно-счетной комиссии.

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 комиссии 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 комиссией 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 комиссии.

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

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

Решение председателя контрольно-счетной комиссии (уполномоченного им лица) о назначении к проведению экспертно-аналитического мероприятия может быть оформлено путем проставления резолюции, содержащей указание об ответственных исполнителях, сроках проведения экспертно-аналитического мероприятия, руководителя рабочей группы (в случае проведения комплексного экспертно-аналитического мероприятия).

4.9. Экспертно - аналитическое мероприятие проводится должностным (-ыми) лицом(-ами) контрольно-счетной комиссии, ответственным(-ыми) за его проведение в соответствии с планами работы контрольно-счетной комиссии и поручением председателя контрольно-счетной комиссии 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 комиссии.

На период проведения экспертно-аналитического мероприятия (на всех его этапах) должностные лица контрольно-счетной комиссии, 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 комиссии, к участию в проводимых контрольно-счетной комиссии 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 комиссией, 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 комиссией, по решению председателя контрольно-счетной комиссии, принимаемом в ходе подготовительного либо основного этапа экспертно-аналитического мероприятия на основании мотивированного предложения руководителя рабочей группы.

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

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

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 комиссии 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.

**5. 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 комиссии; 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 комиссии 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 комиссии или руководителя рабочей группы (единственного участника рабочей группы));

разрешение вопросов материально-технического обеспечения процесса проведения экспертно-аналитического мероприятия;

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 комиссии 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 комиссии или руководителя рабочей группы (единственного участника рабочей группы).

Программа составляется участником (-ами) рабочей группы на основании плана работы контрольно-счетной комиссии 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 комиссии проекта заключения по результатам экспертно-аналитического мероприятия для подписания председателем контрольно-счетной комиссии.

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 комиссией.

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 комиссией.

Утверждение председателем контрольно-счетной комиссии 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 комиссия 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 комиссии информацию, документы и материалы, необходимые для проведения экспертно-аналитических мероприятий, **в срок, указанный в запросе контрольно-счетной комиссии, а при его отсутствии - в течение 10 календарных дней с даты получения запроса.**

Порядок направления контрольно-счетной комиссией запросов определяется Регламентом контрольно-счетной комиссии.

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

В случае **непредставления** или несвоевременного представления в контрольно-счетную комиссию 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 комиссии 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 комиссии направляется в органы прокуратуры для разрешения вопроса 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 комиссии 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), телефонограммой, телеграммой, по факсимильной связи 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 комиссии 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 комиссии, 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 комиссии, уполномоченных на проведение экспертно-аналитического мероприятия;

3) об изменении руководителя рабочей группы;

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

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

69) 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 комиссии.

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

Образец оформления распоряжения председателя контрольно-счетной комиссии, 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 комиссии на основании мотивированного предложения руководителя рабочей группы (единственного участника рабочей группы).

Указанные решения оформляются распоряжением председателя контрольно-счетной комиссии.

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

Распоряжение председателя контрольно-счетной комиссии, принятое в соответствии с настоящим пунктом стандарта, является основанием для внесения соответствующих изменений в план работы контрольно-счетной комиссии; 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.

Образец оформления заключения приведен в приложении 9 к настоящему стандарту.

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 комиссии, настоящего стандарта и иных правовых актов контрольно-счетной комиссии;

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

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 комиссии.

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

6.15. В случае несогласия должностного лица контрольно-счетной комиссии, 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 муниципального района «Калганский район» с сопроводительным письмом, проект которого подготавливается председателем контрольно-счетной комиссии.

6.17. При необходимости информирования главы муниципального района «Калганский район», 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 комиссии в их адрес направляются информационные письма.