УТВЕРЖДЕН

приказом Председателя

Контрольно-счетной комиссии

муниципального образования

Богучанский район

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_

СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

«ПРОВЕДЕНИЕ ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКОГО МЕРОПРИЯТИЯ»

Содержание

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Общие положения………………………………………………………………….
 | 2 |
| 1. Общая характеристика экспертно-аналитического мероприятия…………….
 | 2 |
| 1. Организация экспертно-аналитического мероприятия…………………………
 | 3 |
| 1. Подготовка к проведению экспертно-аналитического мероприятия…………
 | 4 |
| 1. Проведение экспертно-аналитического мероприятия и оформление его результатов…………………………………………………………………………
 | 6 |
| Приложение 1. Образец оформления запроса о предоставлении информации……. | 9 |
| Приложение 2. Образец оформления программы проведения экспертно-аналитического мероприятия……………………………………………………………. | 10 |
| Приложение 3. Образец оформления единой программы проведения экспертно-аналитического мероприятия……………………………………………………………. | 11 |
| Приложение 4. Образец оформления плана проведения экспертно-аналитического мероприятия……………………………………………………………………………….. | 12 |
| Приложение 5. Образец оформления единого плана проведения экспертно-аналитического мероприятия……………………………………………………………. | 13 |
| Приложение 6. Образец оформления уведомления о проведении экспертно-аналитического мероприятия……………………………………………………………. | 14 |
| Приложение 7. Образец оформления заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия…………………………………………………………….. | 16 |
| Приложение 8. Образец оформления сопроводительного письма к заключению о результатах экспертно-аналитического мероприятия………………………………….. | 17 |
| Приложение 9. Образец оформления информационного письма……………………. | 18 |

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Проведение экспертно-аналитического мероприятия» (далее – Стандарт) разработан на основании статьи 49 Устава Богучанского района, положения о Контрольно-счетной комиссии муниципального образования Богучанский район, утвержденного решением Богучанского районного Совета депутатов от 24.11.2011 № 16/1-179 (далее – Положение) и Регламента Контрольно-счетной комиссии муниципального образования Богучанский район (далее – Регламент).

1.2. Стандарт разработан на основе стандарта финансового контроля СФК 2 «Проведение экспертно-аналитического мероприятия» (утвержден приказом Председателя Счетной палаты Красноярского края от 29.02.2012 № 10).

1.3. Целью Стандарта является установление общих правил и процедур проведения Контрольно-счетной комиссией муниципального образования Богучанский район (далее – Контрольно-счетная комиссия) экспертно-аналитических мероприятий.

1.4. Задачами Стандарта являются:

- определение содержания, принципов и процедур проведения экспертно-аналитического мероприятия;

- установление общих требований к организации, подготовке к проведению, проведению и оформлению результатов экспертно-аналитического мероприятия.

1. Общая характеристика экспертно-аналитического мероприятия

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

2.2. Предметом экспертно-аналитического мероприятия являются организация и функционирование бюджетной системы, организация бюджетного процесса района, формирование и использование бюджетных средств района, а также законодательное регулирование и деятельность в сфере экономики и финансов, в том числе влияющие на формирование и исполнение районного бюджета, муниципальное имущество, имущество, используемое при реализации переданных государственных полномочий.

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

2.4. Экспертно-аналитическое мероприятие должно быть основано на:

объективности – осуществляться с использованием обоснованных фактических документальных данных, полученных в установленном законодательством порядке, и обеспечивать полную и достоверную информацию по предмету мероприятия;

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

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

1. Организация экспертно-аналитического мероприятия

3.1. Экспертно-аналитическое мероприятие проводится на основании плана работы Контрольно-счетной комиссии на текущий год.

3.2. Экспертно-аналитическое мероприятие проводится на основе информации и материалов, получаемых по запросам, и (или) при необходимости непосредственно по месту расположения объектов мероприятия в соответствии с программой проведения данного мероприятия.

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

- подготовка к проведению экспертно-аналитического мероприятия;

- проведение экспертно-аналитического мероприятия;

- оформление результатов экспертно-аналитического мероприятия.

На этапе подготовки к проведению экспертно-аналитического мероприятия проводится подготовка, и утверждение программы (единой программы) проведения контрольного мероприятия; оформление и подписание приказа Председателя Контрольно-счетной комиссии; подписание запросов о предоставлении информации; подписание уведомления о проведении мероприятия (при необходимости); разработка и утверждение плана проведения мероприятия; подписания удостоверения на право проведения мероприятия и оформление командировочных удостоверений (при необходимости).

Сроки начала экспертно-аналитического мероприятия устанавливаются приказом Председателя Контрольно-счетной комиссии.

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

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

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

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

Для непосредственного проведения экспертно-аналитического мероприятия формируется рабочая группа. Руководителем рабочей группы является Председатель Контрольно-счетной комиссии. В исключительных случаях по решению Председателя Контрольно-счетной комиссии руководителем рабочей группы может быть назначено иное должностное лицо.

3.5. В экспертно-аналитическом мероприятии не имеют права принимать участие должностные лица Контрольно-счетной комиссии и иные работники аппарата Контрольно-счетной комиссии, состоящие в родственной связи с руководством объектов экспертно-аналитического мероприятия (они обязаны заявить о наличии таких связей). Запрещается привлекать к участию в экспертно-аналитическом мероприятии должностных лиц Контрольно-счетной комиссии, которые в исследуемом периоде 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 должны принимать участие должностные лица Контрольно-счетной комиссии и иные работники аппарата Контрольно-счетной комиссии, имеющие оформленный в установленном порядке допуск к таким сведениям.

3.6. К участию в экспертно-аналитическом мероприятии могут привлекаться при необходимости на договорной основе негосударственные аудиторские фирмы и отдельные специалисты (далее - внешние эксперты) в порядке, установленном статьей 5.2.4 Регламента.

Привлечение внешних экспертов осуществляется посредством:

-выполнения внешним экспертом конкретного вида и определенного объема работ на основе заключенного с ним муниципального контракта или договора возмездного оказания услуг;

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

3.7. В ходе подготовки к проведению и проведения экспертно-аналитического мероприятия формируется рабочая документация мероприятия, к которой относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от объектов экспертно-аналитического мероприятия, других государственных органов, организаций и учреждений, а также документы (справки, расчеты, аналитические записки и т.д.), подготовленные должностными лицами Контрольно-счетной комиссии самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации.

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

1. Подготовка к проведению экспертно-аналитического мероприятия

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

-подготовка и утверждение программы (единой программы) проведения экспертно-аналитического мероприятия;

-оформление и подписание приказа Председателя Контрольно-счетной комиссии;

-подписание запросов о предоставлении информации;

-подписание уведомления о проведении контрольного мероприятия (при необходимости);

-разработка и утверждение плана проведения мероприятия;

-подписание удостоверения на право проведения мероприятия (при необходимости);

-оформление командировочных удостоверений (при необходимости).

4.2. Изучение предмета и объектов экспертно-аналитического мероприятия проводится на основе полученной информации и собранных материалов.

Информация по предмету экспертно-аналитического мероприятия при необходимости может быть получена путем направления в установленном порядке в адрес руководителей объектов экспертно-аналитического мероприятия, других государственных органов, организаций и учреждений запросов Контрольно-счетной комиссии о предоставлении информации.

Форма запроса Контрольно-счетной комиссии о предоставлении информации 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 каких исследуемых проблем или их составных частей будет способствовать проведение данного экспертно-аналитического мероприятия.

По каждой цели экспертно-аналитического мероприятия определяется перечень вопросов, которые необходимо изучить и проанализировать в ходе проведения мероприятия. Формулировки и содержание вопросов должны выражать действия, которые необходимо выполнить для достижения целей мероприятия. Вопросы должны быть существенными и важными для достижения целей мероприятия.

4.4. По результатам изучения предмета и объектов экспертно-аналитического мероприятия разрабатывается программа проведения экспертно-аналитического мероприятия, которая должна содержать следующие данные: основание проведения мероприятия; предмет и перечень объектов мероприятия; цели и вопросы мероприятия; критерии оценки эффективности по каждой цели (в аудите эффективности); сроки начала и окончания проведения мероприятия; состав ответственных исполнителей мероприятия и сроки представления заключения на рассмотрение Председателю Контрольно-счетной комиссии.

4.5. Подготовка и утверждение программы проведения экспертно-аналитического мероприятия осуществляется в порядке, установленном статьей 5.1.2 Регламента.

Форма программы проведения экспертно-аналитического мероприятия приведена в приложении 2 к пункту 4.5 Стандарта.

4.6. В случае проведения экспертно-аналитического мероприятия, охватывающего вопросы, входящие в компетенцию двух и более руководителей рабочих групп готовится единая программа проведения экспертно-аналитического мероприятия.

В единой программе проведения экспертно-аналитического мероприятия в дополнение к данным, определенным пунктом 4.4. Стандарта, указываются следующие сведения: руководители, ответственные за проведение мероприятия; сроки работы групп; сроки предоставления руководителями рабочих групп справок (в случае выходы на объект) и заключений; сроки обобщения представленных руководителями заключений и подготовка на их основе сводного заключения; сроки внесения на рассмотрение Председателю сводного заключения.

Форма единой программы проведения экспертно-аналитического мероприятия приведена в приложении 3 к пункту 4.6 Стандарта.

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

4.8. После утверждения программы проведения экспертно-аналитического мероприятия осуществляется подготовка плана проведения экспертно-аналитического мероприятия.

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

План (единый план) проведения экспертно-аналитического мероприятия содержит распределение конкретных заданий по выполнению программы (единой программы) проведения мероприятия между исполнителями мероприятия с указанием содержания работ (процедур) и сроков их исполнения.

План (единый план) проведения экспертно-аналитического мероприятия не должен содержать сведений, составляющих государственную тайну.

План (единый план) проведения экспертно-аналитического мероприятия подписывается и доводится до сведения всех исполнителей мероприятия. План проведения экспертно-аналитического мероприятия утверждается и подписывается Председателем Контрольно-счетной комиссии.

Формы плана и единого плана проведения экспертно-аналитического мероприятия приведены в приложениях 4 и 5 к пункту 4.8 Стандарта.

4.9. В случае проведения экспертно-аналитического мероприятия, предусматривающего выезд (выход) на места расположения объектов мероприятия, руководителям объектов мероприятия направляются соответствующие уведомления о проведении экспертно-аналитического мероприятия на данных объектах.

В уведомлении указываются наименование мероприятия, основание для его проведения, сроки проведения мероприятия на объекте, состав исполнителей мероприятия и предлагается создать необходимые условия для проведения экспертно-аналитического мероприятия.

К уведомлению могут прилагаться: копия утвержденной программы (единой программы) проведения экспертно-аналитического мероприятия (или выписка из программы); перечень документов, которые должностные лица объекта мероприятия должны подготовить для представления лицам, участвующим в проведении мероприятия; перечень вопросов, на которые должны ответить должностные лица объекта мероприятия до начала проведения мероприятия на данном объекте; специально разработанные для данного мероприятия формы, необходимые для систематизации представляемой информации.

Форма уведомления приведена в приложении 6 к пункту 4.9 Стандарта.

1. 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 приказом Председателя Контрольно-счетной комиссии о проведении экспертно-аналитического мероприятия.

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

5.3. При подготовке выводов и предложений (рекомендаций) по результатам экспертно-аналитического мероприятия используются результаты работы внешних экспертов, привлеченных к участию в экспертно-аналитическом мероприятии, которые представляются ими в формах, установленных в соответствующем договоре или муниципальном контракте на оказание услуг для муниципальных нужд. Результаты работы внешних экспертов фиксируются в акте приемки работ (оказанных услуг).

5.4. По результатам экспертно-аналитического мероприятия в целом оформляется заключение о результатах экспертно-аналитического мероприятия, которое должно содержать: исходные данные о мероприятии (основание для проведения мероприятия, цель (цели), предмет, объекты мероприятия, исследуемый период, сроки проведения мероприятия); информацию о результатах мероприятия, в которой отражаются содержание проведенного исследования в соответствии с предметом мероприятия, даются конкретные ответы по каждой цели мероприятия, указываются выявленные проблемы, причины их существования и последствия; выводы, в которых в обобщенной форме отражаются итоговые оценки проблем и вопросов, рассмотренных в соответствии с программой (единой программой) проведения мероприятия; предложения и рекомендации, основанные на выводах и направленные на решение исследованных проблем и вопросов.

Кроме того, при необходимости заключение может содержать приложения. Форма заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия приведена в приложении 7 к пункту 5.4 Стандарта.

5.5. При подготовке заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия следует руководствоваться следующими требованиями: информация о результатах экспертно-аналитического мероприятия должна излагаться в заключении последовательно в соответствии с целями, поставленными в программе (единой программе) проведения мероприятия, и давать по каждой из них конкретные ответы с выделением наиболее важных проблем и вопросов; заключение должно включать информацию и выводы, которые подтверждаются материалами рабочей документации мероприятия; выводы в заключении должны быть аргументированными; предложения (рекомендации) в заключении должны логически следовать из выводов, быть конкретными, сжатыми и простыми по форме и по содержанию, ориентированы на принятие конкретных мер по решению выявленных проблем, направлены на устранение причин и последствий недостатков в сфере предмета мероприятия, иметь четкий адресный характер; в заключении необходимо избегать повторений и лишних подробностей, которые отвлекают внимание от наиболее важных его положений; текст заключения должен быть написан лаконично, легко читаться и быть понятным, а при использовании каких-либо специальных терминов и сокращений они должны быть объяснены.

5.6. Содержание заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия должно соответствовать: требованиям Стандарта и иных нормативных документов Контрольно-счетной комиссии; исходной постановке задачи, которая сформулирована в наименовании экспертно-аналитического мероприятия в плане работы Контрольно-счетной комиссии; программе (единой программе) проведения экспертно-аналитического мероприятия; рабочей документации мероприятия.

5.7. Подготовку заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия организует руководитель рабочей группы Контрольно-счетной комиссии, ответственный за проведение экспертно-аналитического мероприятия.

5.8. В случае проведения экспертно-аналитического мероприятия, охватывающего вопросы, входящие в компетенцию двух и более руководителей рабочих групп, руководитель мероприятия, которому поручена организация мероприятия и обобщение его результатов, обобщает материалы, представленные ему руководителями рабочих групп, ответственными за проведение экспертно-аналитического мероприятия, и организует подготовку заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия.

Заключение о результатах экспертно-аналитического мероприятия подписывается руководителем, которому поручена организация мероприятия и обобщение его результатов, в случае проведения экспертно-аналитического мероприятия, охватывающего вопросы, входящие в компетенцию двух и более руководителей рабочих групп – всеми руководителями, ответственными за проведение мероприятия.

Руководитель, которому поручена организация мероприятия и обобщение его результатов, в установленном порядке вносит заключение о результатах экспертно-аналитического мероприятия на рассмотрение Председателю Контрольно-счетной комиссии.

5.9. Одновременно с заключением о результатах экспертно-аналитического мероприятия подготавливается проект сопроводительного письма в районный Совет депутатов, Главе Богучанского района и администрацию Богучанского района, а также в правоохранительные органы, в случае выявления признаков преступления или коррупционного правонарушения (приложение 8 к пункту 5.9 Стандарта).

5.10. При необходимости информирования Главы Богучанского района и районного Совета депутатов, органов местного самоуправления и муниципальных органов, муниципальных учреждений и муниципальных предприятий района, а также иных организаций, если они используют имущество, находящееся в муниципальной собственности района о результатах экспертно-аналитического мероприятия по решению Председателя Контрольно-счетной комиссии в их адрес могут направляться информационные письма.

Информационное письмо при необходимости может содержать требование проинформировать Контрольно-счетную комиссию о результатах его рассмотрения. Форма информационного письма Контрольно-счетной комиссии приведена в приложении 9 к пункту 5.10 Стандарта.

Образец оформления запроса о предоставлении информации

Приложение 1

к пункту 4.2 Стандарт



**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ**

**---------------------------------------------------------------------------------------------------**

**Контрольно-счетная комиссия**

**муниципального образования Богучанский район**

**----------------------------------------------------------------------------------------------------**

Октябрьская ул., д.72, с. Богучаны Красноярского края, 663430

Телефон (39162) 28071; ОКОГУ 33100; ОГРН 1072420000025;

ИНН / КПП 2407062950 / 240701001

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

 Должность руководителя объекта

экспертно-аналитического мероприятия

(муниципального органа, организации, учреждения)

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

Запрос о предоставлении информации

Уважаемый (ая) имя отчество!

В соответствии с планом работы Контрольно-счетной комиссии на 20\_\_\_\_ год (пункт \_\_\_\_) проводится экспертно-аналитическое мероприятие

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

(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и статьей 15 положения о Контрольно-счетной комиссии муниципального образования Богучанский район прошу в течение \_\_\_\_ рабочих дней представить следующие документы (материалы, данные или информацию):

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

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

Председатель

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

 (личная подпись) (инициалы и фамилия)

Исполнитель

Образец оформления программы

Приложение 2

к пункту 4.5 Стандарта

 УТВЕРЖДАЮ

Председатель

Контрольно-счетной комиссии

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

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

ПРОГРАММА

проведения экспертно-аналитического мероприятия

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

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

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

2. Предмет и перечень объектов мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Цели и вопросы мероприятия:

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

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

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

4. Критерии оценки эффективности (в аудите эффективности):

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

5. Сроки начала и окончания проведения мероприятия с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

6. Состав ответственных исполнителей:

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

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

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

Образец оформления единой программы

 Приложение 3

к пункту 4.6 Стандарта

 УТВЕРЖДАЮ

Председатель

Контрольно-счетной комиссии

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

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

ЕДИНАЯ ПРОГРАММА

проведения экспертно-аналитического мероприятия

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

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

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

2. Предмет и перечень объектов мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Цели и вопросы мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 4. Критерии оценки эффективности (в аудите эффективности): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Сроки начала и окончания проведения мероприятия с\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

6. Вопросы мероприятия и состав ответственных исполнителей мероприятия:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Цели | Вопросы мероприятия по целям | Объекты мероприятия | Сроки проведения мероприятия | Руководители, ответственные за проведение мероприятия по вопросам, входящим в их компетенцию | Ответственные исполнители |
| 3.1. | 1. |  |  |  |  |
|  | 2. |  |  |  |  |

7. Исследуемый период:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Сроки предоставления руководителем рабочей группы справок (в случае выхода на объект) и заключений руководителю мероприятия, которому поручено подготовка сводного заключения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ инициалы и фамилия

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

Образец оформления плана

Приложение 4

к пункту 4.8 Стандарта

УТВЕРЖДЕН

Председателем

Контрольно-счетной комиссии

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

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

П Л А Н

проведения экспертно-аналитического мероприятия

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

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

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

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

 (личная подпись) (инициалы и фамилия)

С рабочим планом ознакомлены:

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

 (личная подпись) (инициалы и фамилия)

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

 (личная подпись) (инициалы и фамилия)

Образец оформления единого плана

Приложение 5

к пункту 4.8 Стандарта

УТВЕРЖДЕН

Председателем

Контрольно-счетной комиссии

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

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

Е Д И НЫЙ П Л А Н

проведения экспертно-аналитического мероприятия

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

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

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

Руководитель рабочей группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (личная подпись) (инициалы и фамилия)

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

 (личная подпись) (инициалы и фамилия)

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

 (личная подпись) (инициалы и фамилия)

Образец оформления уведомления о проведении мероприятия

 Приложение 6

к пункту 4.9 Стандарта



**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ**

**----------------------------------------------------------------------------------------------------**

**Контрольно-счетная комиссия**

**муниципального образования Богучанский район**

**----------------------------------------------------------------------------------------------------**

Октябрьская ул., д.72, с. Богучаны Красноярского края, 663430

Телефон (39162) 28071; ОКОГУ 33100; ОГРН 1072420000025;

ИНН / КПП 2407062950 / 240701001

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

 Должность руководителя

объекта экспертно-

аналитического мероприятия

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

Уважаемый (ая) имя отчество!

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

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

 (наименование объекта мероприятия)

должностные лица Контрольно-счетной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должности, инициалы и фамилии должностных лиц Контрольно-счетной комиссии)

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

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

(наименование мероприятия)

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

Вам необходимо обеспечить условия для работы должностных лиц Контрольно-счетной комиссии и подготовить необходимые документы и материалы по прилагаемым формам и перечню вопросов.

Приложение:

1. Программа проведения экспертно-аналитического мероприятия (копия или выписка) на \_\_\_ л. в 1 экз.

2. Перечень документов и вопросов на \_\_\_\_ л. в 1 экз. (при необходимости).

3. Формы на \_\_\_ л. в 1 экз. (при необходимости).

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

 (личная подпись) (инициалы и фамилия)

Образец оформления заключения

 Приложение 7

к пункту 5.4 Стандарта

УТВЕРЖДАЮ

Председатель

Контрольно-счетной комиссии

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

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

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о результатах экспертно-аналитического мероприятия

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

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

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

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

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

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

Сроки начала и окончания проведения мероприятия на объектах: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Состав ответственных исполнителей: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Цель мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Результаты мероприятия:

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

Выводы:

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

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

Предложения:

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

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

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (должность) (личная подпись) (инициалы и фамилия)

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

 (должность) (личная подпись) (инициалы и фамилия)

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

 (должность) (личная подпись) (инициалы и фамилия)

Образец оформления сопроводительного письма на заключение

 Приложение 8

к пункту 5.9 Стандарта



**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ**

**----------------------------------------------------------------------------------------------------**

**Контрольно-счетная комиссия**

**муниципального образования Богучанский район**

**----------------------------------------------------------------------------------------------------**

Октябрьская ул., д.72, с. Богучаны Красноярского края, 663430

Телефон (39162) 28071; ОКОГУ 33100; ОГРН 1072420000025;

ИНН / КПП 2407062950 / 240701001

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

 ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

Уважаемый (ая) имя отчество!

В соответствии со статьей 12 положения о Контрольно-счетной комиссии направляем заключение о результатах экспертно-аналитического мероприятия «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»,

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

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

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

Председатель

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

 (личная подпись) (инициалы и фамилия)

Исполнитель

Образец оформления информационного письма

Приложение 9

к пункту 5.10 Стандарта



**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ**

**----------------------------------------------------------------------------------------------------**

**Контрольно-счетная комиссия**

**муниципального образования Богучанский район**

**----------------------------------------------------------------------------------------------------**

Октябрьская ул., д.72, с. Богучаны Красноярского края, 663430

Телефон (39162) 28071; ОКОГУ 33100; ОГРН 1072420000025;

ИНН / КПП 2407062950 / 240701001

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

Руководителю объекта экспертно-

аналитического мероприятия

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

Уважаемый (ая) имя отчество!

 В соответствии с планом работы Контрольно-счетной комиссии на 20\_\_\_\_ год (пункт \_\_\_\_) проведено экспертно-аналитическое мероприятие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

В ходе экспертно-аналитического мероприятия установлено следующее:

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

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

О результатах рассмотрения письма и заключения в течении \_\_\_\_\_ дней со дня получения указанных документов проинформировать Контрольно-счетную комиссию (при соответствующем решении Председателя Контрольно-счетной комиссии).

Приложение:

заключение о результатах экспертно-аналитического мероприятия на \_\_\_ л. в 1 экз.

Председатель

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

(личная подпись) (инициалы и фамилия)

Исполнитель