

Приложение к распоряжению
Контрольно-счетной палаты
ЗАТО Александровск
№9-р от 20.09.2022

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
муниципального образования городской округ
ЗАТО Александровск Мурманской области**

СТАНДАРТ
ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

**«ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ
ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ»**

(начало действия: с 01 октября 2022 года)

Утвержден распоряжением
контрольно-счетной палаты
ЗАТО Александровск
от 20.09.2022 №9-р

г. Полярный
2022 год

Оглавление

1. Общие положения	3
2. Содержание экспертно-аналитического мероприятия	3
3. Организация экспертно-аналитического мероприятия	4
4. Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия	5
5. Основной этап экспертно-аналитического мероприятия	6
6. Заключительный этап экспертно-аналитического мероприятия.....	7
Приложение №1 Форма распоряжения о проведении экспертно-аналитического мероприятия.....	9
Приложение №2 Форма запроса контрольно-счетной палаты.....	10
Приложение №3 Форма программы проведения экспертно-аналитического мероприятия	11
Приложение №4 Форма уведомления о проведении экспертно-аналитического мероприятия.....	12
Приложение №5 Форма заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия.....	13
Приложение №6 Форма информационного письма	14
Приложение №7 Форма информации об основных итогах экспертно-аналитического мероприятия .	15

1. Общие положения

1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля контрольно-счетной палаты ЗАТО Александровск «Общие правила проведения экспертно-аналитических мероприятий» (далее - Стандарт) разработан в соответствии с требованиями Федерального закона от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», на основе стандарта внешнего государственного аудита (контроля) СГА 102 «Общие правила проведения экспертно-аналитических мероприятий», утвержденного постановлением Коллегии Счетной палаты РФ от 20 октября 2017 г. №12ПК (с изменениями и дополнениями), с учетом Порядка осуществления контрольно-счетной палатой ЗАТО Александровск полномочий по внешнему муниципальному финансовому контролю, утвержденного решением Совета депутатов ЗАТО Александровск от 07.10.2021 №65 (далее – Порядок).

1.1. Стандарт предназначен для методологического обеспечения осуществления контрольно-счетной палатой ЗАТО Александровск (далее – Контрольно-счетная палата) экспертно-аналитической деятельности в соответствии с Положением о контрольно-счетной палате ЗАТО Александровск, утвержденным решением Совета депутатов ЗАТО Александровск от 29.09.2021 №59 и Регламентом контрольно-счетной палаты ЗАТО Александровск (далее – Регламент).

1.2. Стандарт устанавливает общие требования, определяющие характеристики, правила и процедуры организации и осуществления деятельности Контрольно-счетной палаты, по проведению тематических экспертно-аналитических мероприятий и требования к их результатам.

1.3. Особенности проведения экспертно-аналитических мероприятий могут устанавливаться иными стандартами Контрольно-счетной палаты, определяющими характеристики, правила и процедуры планирования, организации и осуществления отдельных видов деятельности Контрольно-счетной палаты, применения отдельных видов внешнего муниципального контроля (аудита).

1.4. Задачами Стандарта являются определение:

- содержания, организации и проведения экспертно-аналитического мероприятия;
- порядка оформления результатов экспертно-аналитического мероприятия;
- содержания, порядка организации и проведения обследования;
- порядка оформления результатов обследования.

1.5. Контрольно-счетной палатой могут проводиться совместные и параллельные экспертно-аналитические мероприятия со Счетной палатой Российской Федерации, контрольно-счетной палатой Мурманской области, контрольно-счетных органов других субъектов и муниципальных образований на основании письменных обращений указанных контрольно-счетных органов, экспертно-аналитические мероприятия с участием правоохранительных и иных государственных органов на основании заключенных соглашений о сотрудничестве.

Проведение указанных мероприятий осуществляется с учетом требований стандартов внешнего государственного (муниципального) финансового контроля, регулирующих вопросы проведения совместных и параллельных мероприятий.

1.6. Положения Стандарта не распространяются на экспертно - аналитические мероприятия по подготовке заключений Контрольно-счетной палатой по результатам экспертизы проекта местного бюджета ЗАТО Александровск на очередной финансовый год и плановый период и проектов решений о внесении в него изменений, по подготовке заключений по результатам проверок, предусмотренных статьей 264.4 Бюджетного кодекса Российской Федерации, а также предварительного контроля за текущим исполнением местного бюджета ЗАТО Александровск.

2. Содержание экспертно-аналитического мероприятия

2.1. Экспертно-аналитическое мероприятие представляет собой форму осуществления внешнего муниципального финансового контроля, посредством которой осуществляется реализация полномочий Контрольно-счетной палаты.

Экспертно-аналитическое мероприятие проводится на основании плана работы Контрольно-счетной палаты, распоряжения председателя Контрольно-счетной палаты (далее – председатель) о проведении экспертно-аналитического мероприятия, в соответствии с программой его проведения.

2.2. Задачами экспертно-аналитического мероприятия являются:

- исследование актуальных проблем бюджетного процесса ЗАТО Александровск;
- исследование причин и последствий нарушений и недостатков, выявленных по результатам ранее проведенных экспертно-аналитических мероприятий.

2.3. Предметом экспертно-аналитического мероприятия Контрольно-счетной палаты являются организация и функционирование бюджетного процесса в ЗАТО Александровск, порядок формирования, управления и распоряжения муниципальными средствами, муниципальной собственностью и иными ресурсами местного бюджета ЗАТО Александровск, а также законодательное регулирование в сфере экономики и финансов, в том числе влияющее на формирование и исполнение местного бюджета ЗАТО Александровск.

Предмет экспертно-аналитического мероприятия определяется на этапе формирования плана работы Контрольно-счетной палаты на очередной год (либо при корректировке плана) и отражается, как правило, в наименовании экспертно-аналитического мероприятия.

2.4. В целях проведения экспертно-аналитического мероприятия определяются объекты экспертно-аналитического мероприятия, вопросы в сфере деятельности которых подлежат исследованию, оценке, анализу и мониторингу в рамках предмета экспертно-аналитического мероприятия.

К объектам экспертно-аналитического мероприятия не относятся органы и организации, которым в ходе экспертно-аналитического мероприятия направляются запросы в целях получения информации, необходимой для исследования, оценки, анализа и мониторинга в сфере деятельности объекта экспертно-аналитического мероприятия.

2.5. Способы осуществления экспертно-аналитического мероприятия:

- по месту нахождения Контрольно-счетной палаты (камеральный);
- по месту нахождения объекта экспертно-аналитического мероприятия (выездной).

2.6. Проведение экспертно-аналитического мероприятия осуществляется с применением таких методов осуществления деятельности Контрольно-счетной палаты, как анализ, обследование, мониторинг, либо их сочетания в зависимости от предмета и целей экспертно-аналитического мероприятия.

3. Организация экспертно-аналитического мероприятия

3.1. Организация экспертно-аналитического мероприятия включает в себя подготовительный, основной и заключительный этапы, каждый из которых характеризуется выполнением определенных задач.

Срок проведения подготовительного, основного и заключительного этапов экспертно-аналитического мероприятия, как правило, не должен превышать трёх месяцев. Основной этап мероприятия, как правило, составляет тридцать рабочих дней.

3.1.1. Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия осуществляется в целях предварительного изучения предмета и объектов мероприятия, подготовки программы.

3.1.2. Основной этап экспертно-аналитического мероприятия заключается в непосредственном исследовании его предмета, результаты которого фиксируются в рабочей документации.

3.1.3. На заключительном этапе экспертно-аналитического мероприятия формируются выводы, подготавливаются предложения (рекомендации), оформляется и представляется на рассмотрение председателя заключение о результатах экспертно-аналитического мероприятия.

3.2. Продолжительность каждого из этапов экспертно-аналитического мероприятия зависит от предмета и целей экспертно-аналитического мероприятия, в том числе от особенностей исследуемых актуальных проблем.

Решение о проведении экспертно-аналитического мероприятия оформляется распоряжением председателя по форме согласно приложению №1 к Стандарту, в котором указывается основание для его проведения (пункт плана работы Контрольно-счетной палаты), определяются сроки проведения

экспертно-аналитического мероприятия (включающие все этапы экспертно-аналитического мероприятия), указывается должностное лицо Контрольно-счетной палаты, ответственное за проведение экспертно-аналитического мероприятия, а также срок представления на утверждение программы проведения экспертно-аналитического мероприятия. Проект распоряжения подготавливается в порядке, установленном Регламентом.

Датой начала основного этапа экспертно-аналитического мероприятия является дата, установленная соответствующим распоряжением председателя о проведении экспертно-аналитического мероприятия.

Датой окончания экспертно-аналитического мероприятия является дата подписания председателем заключения.

3.3. В случаях, когда для достижения целей экспертно-аналитического мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт, которыми не владеют должностные лица Контрольно-счетной палаты, к участию в проведении экспертно-аналитического мероприятия могут привлекаться на договорной основе внешние эксперты.

Участие внешних экспертов в экспертно-аналитическом мероприятии осуществляется посредством выполнения внешним экспертом конкретного вида и определенного объема работ, отдельных заданий, подготовки аналитических справок, экспертных заключений и оценок.

Привлечение внешних экспертов к проведению экспертно-аналитического мероприятия осуществляется в порядке, установленном Регламентом.

3.4. В ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия формируется рабочая документация в целях:

- изучения предмета экспертно-аналитического мероприятия;
- подтверждения результатов экспертно-аналитического мероприятия, в том числе письменного оформления (документирования) доказательств;
- обеспечения качества и контроля качества экспертно-аналитического мероприятия;
- подтверждения выполнения должностным лицом Контрольно-счетной палаты программы проведения экспертно-аналитического мероприятия.

Состав рабочей документации определяется Регламентом.

Документы экспертно-аналитического мероприятия формируются в самостоятельное дело в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в Контрольно-счетной палаты.

4. Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия

4.1. Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия состоит в предварительном изучении предмета и объектов экспертно-аналитического мероприятия, анализе специфики деятельности объектов экспертно-аналитического мероприятия, сборе необходимых данных и информации, определении целей и вопросов мероприятия, методов и способов, применяемых для его проведения.

4.2. Предварительное изучение предмета и объектов экспертно-аналитического мероприятия должно обеспечить должностное лицо Контрольно-счетной палаты, ответственное за проведение экспертно-аналитического мероприятия, необходимой для его проведения информацией. Изучение предмета и специфики экспертно-аналитического мероприятия проводится, в том числе на основе информации, полученной в результате анализа нарушений и недостатков, выявленных по результатам проведенных ранее контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в сфере предмета данного экспертно-аналитического мероприятия.

4.3. Должностные лица Контрольно-счетной палаты вправе запрашивать информацию у объекта экспертно-аналитического мероприятия в целях подготовки проведения экспертно-аналитического мероприятия, в том числе о проводившихся ранее в отношении объекта контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях (с приложением копий отчетов, а также иных документов, оформленных по их результатам, если такие мероприятия проводились) другими проверяющими органами. Форма запроса Контрольно-счетной палаты приведена в приложении №2 к Стандарту. Запросы Контрольно-счетной палаты направляются в порядке, установленном Регламентом.

4.4. По результатам предварительного изучения предмета эксперто-аналитического мероприятия определяются его цели и вопросы программы проведения эксперто-аналитического мероприятия.

Формулировки целей должны четко указывать, решению каких исследуемых проблем или их составных частей будет способствовать проведение данного эксперто-аналитического мероприятия.

По каждой цели эксперто-аналитического мероприятия определяется перечень вопросов, которые необходимо изучить и проанализировать в ходе проведения мероприятия. Формулировки и содержание вопросов должны выражать действия («проанализировать...», «оценить...», «исследовать...» и т. д.), которые необходимо выполнить для достижения целей мероприятия.

4.5. По результатам предварительного изучения предмета и объектов эксперто-аналитического мероприятия подготавливается программа проведения (Приложение № 3 к Стандарту), которая должна содержать:

- основание для проведения эксперто-аналитического мероприятия (пункт плана работы Контрольно-счетной палаты);

- предмет эксперто-аналитического мероприятия;
- перечень объектов эксперто-аналитического мероприятия;
- период, исследуемый в ходе эксперто-аналитического мероприятия;
- цель (цели) эксперто-аналитического мероприятия;
- вопросы эксперто-аналитического мероприятия;
- сроки проведения эксперто-аналитического мероприятия.

4.6. Результатом подготовительного этапа эксперто-аналитического мероприятия являются утверждение программы проведения эксперто-аналитического мероприятия, направление уведомлений руководителям объектов эксперто-аналитического мероприятия о проведении эксперто-аналитического мероприятия.

4.7. Руководители объектов эксперто-аналитического мероприятия уведомляются о проведении эксперто-аналитического мероприятия в порядке и в сроки, установленные Регламентом. Форма уведомления о проведении эксперто-аналитического мероприятия приведена в приложении №4 к Стандарту.

4.8. В случае проведения эксперто-аналитического мероприятия, предусматривающего выезд (выход) на объекты мероприятия, его участникам, включая внешних экспертов и иных привлекаемых к участию в проведении эксперто-аналитического мероприятия лиц, оформляются удостоверения на право проведения эксперто-аналитического мероприятия. Форма удостоверения на право проведения эксперто-аналитического мероприятия и порядок его оформления установлены Регламентом.

5. Основной этап эксперто-аналитического мероприятия

5.1. Основной этап эксперто-аналитического мероприятия заключается в сборе (по месту нахождения Контрольно-счетной палаты или по месту нахождения объектов эксперто-аналитического мероприятия) и анализе фактических данных и информации о предмете мероприятия, в непосредственном исследовании предмета эксперто-аналитического мероприятия в соответствии с целями и вопросами, содержащимися в программе его проведения.

5.2. Сбор фактических данных и информации может осуществляться путем направления запросов о предоставлении информации объектам эксперто-аналитического мероприятия, а также в иные органы и организации.

В случае если предусмотрен выход (выезд) на объекты эксперто-аналитического мероприятия, получение фактических данных и информации осуществляется непосредственно по месту расположения объектов эксперто-аналитического мероприятия.

5.3. Фактические данные и информация отражаются в рабочей документации.

5.4. В случаях если в ходе сбора фактических данных и информации, необходимых для проведения эксперто-аналитического мероприятия, изучения, обследования и анализа вопросов, включенных в программу проведения эксперто-аналитического мероприятия, будут установлены признаки нарушений в хозяйственной, финансовой, коммерческой и иной деятельности объектов эксперто-аналитического мероприятия, то такие сведения и факты фиксируются в рабочей

документации, с дальнейшим отражением в заключении непосредственно после изложения материала по вопросам мероприятия.

6. Заключительный этап экспертно-аналитического мероприятия

6.1. Заключительный этап экспертно-аналитического мероприятия состоит в подготовке заключения на основе фактических данных и информации, зафиксированных в рабочей документации, сформированной по результатам основного этапа экспертно-аналитического мероприятия. В случае привлечения к экспертно-аналитическому мероприятию внешних экспертов в заключение входит их результат работы.

6.2. Заключение о результатах экспертно-аналитического мероприятия (Приложение №5 к Стандарту) должно содержать:

- исходные данные о мероприятии (основание для проведения мероприятия, предмет, цель (цели), объекты мероприятия, исследуемый период, сроки проведения мероприятия);
- краткую характеристику сферы предмета экспертно-аналитического мероприятия;
- информацию о результатах мероприятия, в которой отражаются итоги исследования предмета мероприятия, конкретные ответы по каждой цели мероприятия, указываются выявленные проблемы, причины их возникновения и последствия;
- выводы по каждой цели мероприятия, в которых в обобщенной форме отражаются итоговые оценки исследованных актуальных проблем;
- предложения и рекомендации, основанные на выводах и направленные на решение исследованных актуальных проблем и вопросов.

При необходимости заключение может содержать приложения.

6.3. При составлении заключения следует руководствоваться следующими требованиями:

- результаты экспертно-аналитического мероприятия должны излагаться в заключении последовательно, в соответствии с целями, поставленными в программе проведения мероприятия, и давать по каждой из них ответы с выделением наиболее важных проблем и вопросов;
- заключение должно включать только ту информацию, заключения 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 ненужных повторений и лишних подробностей, которые отвлекают внимание от наиболее важных его положений;
- текст заключения должен быть написан лаконично, не содержать повторений, легко читаться и быть понятным, а при использовании каких-либо специальных терминов и сокращений они должны быть объяснены;
- непосредственно в тексте заключения используются наглядные средства (фотографии, рисунки, таблицы, схемы, графики и т. п.) малого формата и объема;
- графический материал большого объема и (или) формата, таблицы большого формата, схемы, методы расчетов и т. п., дополняющие и (или) иллюстрирующие информацию о результатах мероприятия, должны приводиться в отдельных приложениях к заключению.

6.4. Подготовку заключения организует должностное лицо Контрольно-счетной палаты, ответственное за проведение экспертно-аналитического мероприятия.

6.5. Заключение подписывается должностным лицом Контрольно-счетной палаты, ответственным за проведение экспертно-аналитического мероприятия, и передается на рассмотрение председателю.

6.6. В течение пяти рабочих дней, следующих за днем утверждения председателем заключения, его копии направляются в Совет депутатов ЗАТО Александровск, Главе ЗАТО Александровск с сопроводительным письмом.

6.7. Сопроводительное письмо к заключению оформляется на бланке письма Контрольно-счетной палаты за подпись председателя в соответствии с инструкцией по делопроизводству в Контрольно-счетной палате.

6.8. В случае необходимости доведения основных итогов экспертно-аналитического мероприятия до сведения руководителей объектов экспертно-аналитического мероприятия, руководителей соответствующих органов администрации ЗАТО Александровск подготавливается информационное письмо, содержащее сведения о результатах экспертно-аналитического мероприятия, входящих в компетенцию адресата и представляющих для него интерес.

6.9. Кроме того, в случае установления в ходе экспертно-аналитического мероприятия необходимости совершенствования муниципальных правовых актов ЗАТО Александровск, подготавливается информационное письмо в Совет депутатов ЗАТО Александровск, Главе ЗАТО Александровск, в администрацию ЗАТО Александровск с предложениями о внесении в них соответствующих изменений.

Направление информационного письма в Совет депутатов ЗАТО Александровск, Главе ЗАТО Александровск рекомендуется осуществлять одновременно с направлением копии заключения без оформления сопроводительного письма (п.6.6 настоящего Стандарта).

6.10. Подготовку информационных писем осуществляет должностное лицо Контрольно-счетной палаты, ответственное за проведение экспертно-аналитического мероприятия.

Форма информационного письма приведена в приложении № 6 к Стандарту.

6.11. В соответствии с порядком организации работы по обеспечению доступа к информации о деятельности Контрольно-счетной палаты ЗАТО Александровск, утвержденным приказом председателя, информация об основных итогах экспертно-аналитического мероприятия размещается на официальном сайте Контрольно-счетной палаты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение трех рабочих дней со дня направления заключения в адрес Совета депутатов ЗАТО Александровск.

Подготовку информации об основных итогах экспертно-аналитического мероприятия (приложение №7 к Стандарту) осуществляет должностное лицо Контрольно-счетной палаты, ответственное за проведение экспертно-аналитического мероприятия.

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
ЗАТО АЛЕКСАНДРОВСК МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

г. Полярный

№ _____

« ____ » 202_ г.

О проведении экспертно-аналитического мероприятия

На основании пункта плана работы контрольно-счетной палаты ЗАТО Александровск на 20__ год, утвержденного распоряжением председателя контрольно-счетной палаты ЗАТО Александровск от « ____ » 20__ года № ____ :

1. Провести экспертно-аналитическое мероприятие

« _____ »
(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

2. Подготовительный этап провести с « ____ » 20__ года. Представить на утверждение проект программы проведения экспертно-аналитического мероприятия не позднее « ____ » 20__ года.

3. Основной этап провести с « ____ » 20__ года по
« ____ » 20__ года.

4. Провести заключительный этап и представить заключение по результатам экспертно-аналитического мероприятия на рассмотрение и утверждение не позднее « ____ » 20__ года.

5. Назначить ответственным исполнителем экспертно-аналитического мероприятия

(должность, имя, отчество, фамилия)

Председатель контрольно-счетной палаты
ЗАТО Александровск

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Ознакомлен

И.О. Фамилия

Форма запроса Контрольно-счетной палаты

Приложение №2

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЗАТО
АЛЕКСАНДРОВСК
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

184650, Мурманская обл., г. Полярный,
ул. Советская, 8
Тел. (815-51) 7-07-27
E-mail: krkzato@mail.ru
ОГРН 1125110000322
ИНН/КПП 5116001193/511601001

Исх. № _____ от _____ 20 ____ г.

**Должность руководителя объекта
экспертно-аналитического мероприятия**

инициалы, фамилия

**Запрос о представлении информации, документов и материалов, необходимых для
проведения экспертно-аналитического мероприятия**

Уважаемый (-ая) имя отчество!

В соответствии с _____
(пункт плана работы контрольно-счетной палаты ЗАТО Александровск)

проводится экспертно-аналитическое мероприятие _____

(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

объектом (объектами) которого является (-ются) _____

(наименование объекта (-ов) экспертно-аналитического мероприятия)

В соответствии со статьями 13 - 15 Федерального закона от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статьями 12, 15, 16 Положения о контрольно-счетной палате ЗАТО Александровск, утвержденного решением Совета депутатов ЗАТО Александровск от 29.09.2021 №59, прошу в срок до « ____ » 20 ____ г. представить (или поручить представить) в контрольно-счетную палату ЗАТО Александровск следующие документы (материалы или информацию):

(указываются наименования и статус документов: подлинники документов, заверенные копии документов на бумажном носителе,

электронные документы, или формулируются вопросы по которым необходимо представить информацию)

Обращаем Ваше внимание на ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за непредставление или несвоевременное представление информации, документов и материалов, необходимых для проведения экспертно-аналитического мероприятия, а равно представление информации, документов и материалов не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов.

**Председатель
контрольно-счетной палаты
ЗАТО Александровск**

подпись

инициалы, фамилия

*Исполнитель (ФИО),
тел.*

*Форма программы проведения
экспертно-аналитического мероприятия*

Приложение №3

КОНТРОЛЬНО – СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
муниципального образования городской округ ЗАТО Александровск Мурманской области
 184650, Мурманская обл., г. Полярный, ул. Советская, д.8, тел. (81551)70727, ИНН 5116001193
 ОГРН 1125110000322, ОКПО 91250168

УТВЕРЖДАЮ
 Председатель
 контрольно-счетной палаты
 ЗАТО Александровск

«____» 20 ____ г.

**Программа
 проведения экспертно-аналитического мероприятия**

«_____» _____

(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

1. Основание для проведения экспертно-аналитического мероприятия:

(пункт плана работы контрольно-счетной палаты ЗАТО Александровск, иные основания для проведения экспертно-аналитического мероприятия)

2. Предмет экспертно-аналитического мероприятия: _____

(указывается, что именно проверяется)

3. Объект (-ы) экспертно-аналитического мероприятия:

3.1. _____ ;
 3.2. _____ .

(полное наименование объектов)

4. Цель (цели) экспертно-аналитического мероприятия:

4.1. Цель _____ ;

(формулировка цели)

4.1.1. Вопросы экспертно-аналитического мероприятия: _____

(в случае нескольких целей формулируются по каждой цели;

5. Проверяемый период деятельности: _____

6. Срок начала и окончания основного этапа экспертно-аналитического мероприятия на объекте (в случае проведения экспертно-аналитического мероприятия по месту нахождения объекта):

(в случае проверки нескольких объектов указываются с разбивкой по каждому объекту)

7. Ответственные исполнители экспертно-аналитического мероприятия:

Аудитор
контрольно-счетной палаты
ЗАТО Александровск

подпись

инициалы, фамилия

*Форма уведомления о проведении
экспертно-аналитического мероприятия*

Приложение №4

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЗАТО АЛЕКСАНДРОВСК
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

184650, Мурманская обл., г. Полярный,
ул. Советская, 8
Тел. (815-51) 7-07-27
E-mail: krkzato@mail.ru
ОГРН 1125110000322
ИНН/КПП 5116001193/511601001

Исх. № _____ от _____ 20 ____ г.

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о проведении экспертно-аналитического мероприятия**

**Должность руководителя объекта
экспертно-аналитического мероприятия**

инициалы, фамилия

Уважаемый (-ая) имя отчество!

Контрольно-счетная палата ЗАТО Александровск уведомляет Вас, что в соответствии со статьями 9, 10 Федерального закона от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статьями 7, 8 Положения о контрольно-счетной палате ЗАТО Александровск, утвержденного решением Совета депутатов ЗАТО Александровск от «29» сентября 2021 года, пунктом ____ раздела ____ плана работы контрольно-счетной палаты ЗАТО Александровск на ____ год в _____
(наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия)

с «____» _____ по «____» _____ 20 ____ года будет проводится экспертно-аналитическое мероприятие «_____»
(указывается тема экспертно-аналитического мероприятия в соответствии с планом работы контрольно-счетной палаты ЗАТО Александровск)

Распоряжением контрольно-счетной палаты ЗАТО Александровск от «____» _____ 20 ____ года №____ лицом, ответственным за проведение экспертно-аналитического мероприятия, назначен аудитор контрольно-счетной палаты ЗАТО Александровск
(инициалы и фамилия лица, ответственного за проведение экспертно-аналитического мероприятия)

В соответствии со статьями 13, 14, 15 Федерального закона от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статьями 12, 16 Положения о контрольно-счетной палате ЗАТО Александровск, утвержденного решением Совета депутатов ЗАТО Александровск от 29.09.2021 №59, прошу Вас: обеспечить необходимые условия для работы должностного лица контрольно-счетной палаты ЗАТО Александровск; подготовить и представить в соответствии с запросами контрольно-счетной палаты ЗАТО Александровск необходимые для проведения экспертно-аналитического мероприятия информацию, документы и материалы; определить лиц, ответственных за взаимодействие с должностным лицом контрольно-счетной палаты ЗАТО Александровск.

Приложение:

1. Запрос о представлении информации, документов и материалов, необходимых для начала проведения экспертно-аналитического мероприятия на ____ л. в ____ экз. (в случае необходимости).

**Председатель
контрольно-счетной палаты
ЗАТО Александровск**

подпись

инициалы, фамилия

Исполнитель: ФИО, тел.

Настоящее Уведомление получено: _____
(*должность*) *_____* (*подпись*) *_____* (*ФИО*) *«____» ____ 20 ____ г.*

КОНТРОЛЬНО – СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
муниципального образования городской округ ЗАТО Александровск Мурманской области
 184650, Мурманская обл., г. Полярный, ул. Советская, д.8, тел. (81551)70727, ИНН 5116001193
 ОГРН 1125110000322, ОКПО 91250168

УТВЕРЖДАЮ
 Председатель
 контрольно-счетной палаты
 ЗАТО Александровск

«___» 20 ___ г.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ №
о результатах экспертно-аналитического мероприятия

На основании распоряжения председателя контрольно-счетной палаты ЗАТО Александровск от «___» 20 ___ года № ___ в соответствии с пунктом ___ раздела ___ плана работы контрольно-счетной палаты ЗАТО Александровск на ___ год, аудитором контрольно-счетной палаты ЗАТО Александровск _____ (Ф.И.О.)

в период с «___» 20 ___ года по «___» 20 ___ года (указываются все этапы проведения экспертно-аналитического мероприятия)

проведено экспертно-аналитическое мероприятие «_____» (наименование экспертно-аналитического мероприятия)

Предмет экспертно-аналитического мероприятия: _____
(указывается в соответствии с программой проведения экспертно-аналитического мероприятия)

Объект (объекты) экспертно-аналитического мероприятия: _____
(полное наименование объекта (объектов) из программы проведения экспертно-аналитического мероприятия)

Цели (цели) экспертно-аналитического мероприятия _____
(указываются в соответствии с программой проведения экспертно-аналитического мероприятия)

Проверяемый период деятельности: _____
 Результаты анализа: _____

(дается общее заключение по каждой цели экспертно-аналитического мероприятия, основанное на материалах рабочей документации, указываются вскрытые факты нарушения законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Мурманской области, муниципальных нормативных правовых актов ЗАТО Александровск, а также недостатки в деятельности проверяемых объектов со ссылкой на статьи законов и (или) пункты нормативных правовых актов Российской Федерации, Мурманской области, муниципальных НПА ЗАТО Александровск, требования которых нарушены)

Выходы по экспертно-аналитическому мероприятию: _____
(кратко формулируются основные итоги по каждой цели экспертно-аналитического мероприятия с указанием выявленных ключевых проблем, причин имеющихся нарушений и недостатков, последствий, которые могут повлечь за собой)

Дополнительная информация (в случае ее наличия).

Предложения: _____
(формулируются предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков, другие предложения в адрес организаций и органов местного самоуправления, в компетенции которых находится реализация указанных предложений, а также предложения по направлению информационных писем, обращений в правоохранительные органы)

Приложение: таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителем (при наличии).

Ответственный исполнитель экспертно-аналитического мероприятия

(должность)

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЗАТО
АЛЕКСАНДРОВСК
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

Адресат

184650, Мурманская обл., г. Полярный,
ул. Советская, 8
Тел. (815-51) 7-07-27
E-mail: krkzato@mail.ru
ОГРН 1125110000322
ИНН/КПП 5116001193/511601001

Исх. № _____ от _____ 20 ____ г.

О направлении информации

Уважаемый (ая) имя отчество!

В соответствии с _____
(пункт плана работы Контрольно-счетной палаты)

проведено экспертизно-аналитическое мероприятие «_____»
(наименование экспертизно-аналитического мероприятия и проверяемый период (если они не указаны в наименовании))

По результатам проведенного экспертизно-аналитического мероприятия установлено следующее:

(излагаются результаты экспертизно-аналитического мероприятия, касающиеся компетенции и представляющие интерес для адресата письма)

В целях устранения указанных нарушений и недостатков подготовлены следующие предложения:

1. _____
2. _____

Информацию об устранении нарушений, недостатков и исполнении предложений Вам необходимо представить в контрольно-счетную палату ЗАТО Александровск не позднее _____ 202 ____ г.

Приложение: заключение о результатах экспертизно-аналитического мероприятия (при необходимости) на _____ л. в 1 экз.

Председатель
контрольно-счетной палаты
ЗАТО Александровск

подпись

инициалы, фамилия

Форма информации об основных итогах
экспертно-аналитического мероприятия

Приложение №7

КОНТРОЛЬНО – СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
муниципального образования городской округ ЗАТО Александровск Мурманской области
184650, Мурманская обл., г. Полярный, ул. Советская, д.8, тел. (81551)70-727, ИНН 5116001193,
ОГРН 1125110000322, ОКПО 91250168

**ИНФОРМАЦИЯ
ОБ ОСНОВНЫХ ИТОГАХ ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКОГО МЕРОПРИЯТИЯ**

г. Полярный

«___» 20 ___ г.

В соответствии с _____

(пункт плана работы контрольно-счетной палаты ЗАТО Александровск, иные основания для проведения экспертно-аналитического мероприятия)

проведено экспертно-аналитическое мероприятие _____

(указывается тема экспертно-аналитического мероприятия в соответствии с планом работы контрольно-счетной палаты ЗАТО Александровск)

Цель (цели) экспертно-аналитического мероприятия:

(указывается в соответствии с программой проведения экспертно-аналитического мероприятия)

Объект (объекты) экспертно-аналитического мероприятия: _____

(указывается в соответствии с программой проведения экспертно-аналитического мероприятия)

По результатам проведенного экспертно-аналитического мероприятия установлено следующее:

(краткое изложение основных результатов экспертно-аналитического мероприятия, выявленные нарушения и недостатки, выводы в объеме не более 3 страниц)

По результатам экспертно-аналитического мероприятия сформированы предложения в целях устранения выявленных нарушений и недостатков и недопущению их в дальнейшем.

Копии заключения №___ о результатах экспертно-аналитического мероприятия, утвержденного председателем контрольно-счетной палаты ЗАТО Александровск «___» 20 ___ г., направлены в Совет депутатов ЗАТО Александровск, Главе ЗАТО Александровск.

Аудитор

личная подпись

инициалы, фамилия