УТВЕРЖДЕН

распоряжением контрольно-счётной

палаты Георгиевского муниципального

округа Ставропольского края

от 11 декабря 2023 года № 65-о

**СТАНДАРТ**

ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО АУДИТА (КОНТРОЛЯ)

**«Общие правила по проведению экспертно-аналитического мероприятия»**

Дата начала действия: «11» декабря 2023 года

Срок действия: бессрочно

г. Георгиевск

**1.Общие положения**

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового аудита (контроля) «Общие правила по проведению экспертно-аналитического мероприятия» (далее - Стандарт) разработан в соответствии со статьёй 11 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований», «Общих требований к стандартам внешнего государственного и муниципального аудита (контроля) для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счётными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», утверждённых постановлением Коллегии Счётной палаты Российской Федерации от 29 марта 2022 г. № 2ПК, в соответствии со стандартом внешнего государственного аудита (контроля) СГА 102 «Общие правила проведения экспертно-аналитических мероприятий», утверждённого постановлением Коллегии Счётной палаты Российской Федерации от 20 октября 2017 года № 12ПК, в редакции от 24 мая 2022 г. № 4 ПГ.

1.2. Целью Стандарта является установление общих правил и процедур проведения контрольно-счётной палатой Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (далее – КСП ГМО СК, контрольно-счётная палата) экспертно-аналитических мероприятий.

1.3. Задачами Стандарта являются:

- определение содержания, порядка организации и проведения экспертно-аналитического мероприятия;

- определение порядка оформления результатов экспертно-аналитического мероприятия.

1.4. Положения настоящего Стандарта не распространяются на подготовку заключений (отчётов), подготовка которых регулируется соответствующими специализированными стандартами КСП по отдельным полномочиям контрольно-счётной палаты (заключений КСП на проекты решений о бюджете округа, заключений (отчётов) по результатам оперативного контроля за ходом исполнения бюджета округа, заключений по итогам внешней проверки годового отчёта об исполнении бюджета округа, правовых актов Думы Георгиевского муниципального округа Ставропольского края и администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края).

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

2.1. Экспертно-аналитическое мероприятие представляет собой форму осуществления КСП ГМО СК внешнего муниципального финансового аудита (контроля), посредством которой обеспечивается реализация полномочий КСП ГМО СК.

2.2. Предметом экспертно-аналитического мероприятияявляются организация и осуществление бюджетного процесса в Георгиевском муниципальном округе Ставропольского края, формирование, управление и распоряжение средствами местного бюджета, муниципальной собственностью, а также деятельность в сфере экономики и финансов, в том числе влияющие на формирование и исполнение бюджета, в рамках реализации задач КСП ГМО СК.

2.3. Объектами экспертно-аналитического мероприятия являются организации, на которые распространяются контрольные полномочия КСП.

2.4. Целями экспертно-аналитического мероприятия могут являться:

определение эффективности использования средств местного бюджета;

определение эффективности деятельности органов местного самоуправления округа и иных бюджетополучателей;

определение эффективности использования муниципальной собственности;

определение уровня финансовой обеспеченности проектов муниципальных программ, иных нормативных правовых актов, затрагивающих вопросы формирования и исполнения местного бюджета;

выявление последствий реализации решений Думы Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (далее – решения Думы, Дума) и принимаемых в их исполнение нормативных правовых актов для формирования доходов и расходования бюджетных (внебюджетных) средств, а также использования муниципальной собственности;

определение и оценка законности, обоснованности, своевременности, эффективности и результативности расходов на закупки по планируемым к заключению, заключённым и исполненным контрактам;

подготовка предложений по устранению выявленных нарушений и недостатков, совершенствованию законодательства, бюджетного процесса, межбюджетных отношений и другим вопросам;

подготовка предложений по сокращению неэффективных расходов, увеличение налоговых и неналоговых поступлений в бюджет округа;

содействие созданию условий для противодействия коррупционным проявлениям;

иные цели, предусмотренные бюджетным законодательством.

2.5.Проведение экспертно-аналитического мероприятия осуществляется с применением таких методов осуществления деятельности КСП ГМО СК, как анализ, обследование, мониторинг, либо их сочетания в зависимости от предмета и целей экспертно-аналитического мероприятия.

**3.** **Организация экспертно-аналитического мероприятия**

3.1. Экспертно-аналитическое мероприятие проводится на основании планов работы КСП ГМО СК (годового и квартального).

Сроки проведения экспертно-аналитического мероприятия определяются председателем контрольно-счётной палаты Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (далее- председатель КСП ГМО СК) с учётом временных ограничений, установленных бюджетным законодательством и правовыми актами КСП ГМО СК, и зависят от особенностей экспертно-аналитического мероприятия. Датой окончания экспертно-аналитического мероприятия является дата подписания заключения.

3.2 Общую организацию экспертно-аналитического мероприятия осуществляет председатель КСП ГМО СК.

3.3. Непосредственное руководство проведением экспертно-аналитического мероприятия и координацию действий сотрудников контрольно-счётной палаты и лиц, привлекаемых к участию в проведении мероприятия, осуществляет руководитель экспертно-аналитического мероприятия.

3.4. Группа исполнителей экспертно-аналитического мероприятия должна формироваться с условием, что профессиональные знания, навыки и опыт контрольно-ревизионной и экспертно-аналитической работы её членов позволят обеспечить качественное проведение мероприятия.

Формирование группы исполнителей экспертно-аналитического мероприятия должно осуществляться таким образом, чтобы не допускалось возникновение конфликта интересов, исключались ситуации, когда личная заинтересованность сотрудников контрольно-счётной палаты может повлиять на исполнение ими должностных обязанностей в процессе проведения мероприятия.

В экспертно-аналитическом мероприятии не имеют права принимать участие сотрудники контрольно-счётной палаты, состоящие в родственной связи[[1]](#footnote-1) с руководством объекта контрольного мероприятия. Сотрудники контрольно-счётной палаты обязаны заявить о наличии таких связей, а также с учётом требований статьи 10 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» обо всех лицах на объекте контрольного мероприятия, состоящих с ними в родственной связи или иных близких отношениях, которые могут послужить предпосылкой к возникновению конфликта интересов. Запрещается привлекать к участию в экспертно-аналитическом мероприятии сотрудников КСП ГМО СК, которые исследуемом периоде были штатными сотрудниками одного из объектов мероприятия.

3.5. Допускается одновременное участие одного и того же инспектора или иного сотрудника КСП ГМО СК в проведении нескольких экспертно-аналитических мероприятий.

3.6. 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 (при необходимости).

3.7. Организация экспертно-аналитического мероприятия может включать три этапа – подготовительный, основной и заключительный, каждый из которых характеризуется выполнением определенных задач. Продолжительность проведения каждого из указанных этапов зависит от особенностей предмета и объектов экспертно-аналитического мероприятия.

3.8. Специалисты КСП (по обращениям правоохранительных органов, органов прокуратуры) могут привлекаться к участию в проводимых проверках, обследованиях в т.ч. и в форме проведения экспертно-аналитического мероприятия. При этом, оформление результатов экспертно-аналитического мероприятия производится без соответствующих выводов.

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

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

- предварительное изучение предмета и объектов мероприятия;

- определение цели (целей) и (или) вопросов мероприятия.

Предварительное 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 путём направления в установленном порядке в адрес руководителей объектов экспертно-аналитического мероприятия, муниципальных органов, организаций (учреждений) запросов КСП ГМО СК о предоставлении информации.

4.2. По результатам предварительного изучения предмета и объектов экспертно-аналитического мероприятия определяются цели (вопросы) мероприятия, а также объем необходимых аналитических процедур.

Формулировки целей должны чётко указывать, решению каких вопросов предмета или деятельности объектов 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.

4.3. По результатам предварительного изучения предмета и объектов экспертно-аналитического мероприятия при необходимости разрабатывается программа проведения экспертно-аналитического мероприятия, которая должна содержать следующие данные:

основание для проведения мероприятия (пункт плана работы КСП ГМР СК);

предмет мероприятия;

объект (объекты) мероприятия;

цель (цели) и вопросы мероприятия;

исследуемый период;

срок проведения мероприятия;

состав ответственных исполнителей мероприятия (c указанием должностей, фамилий и инициалов руководителя и исполнителей мероприятия);

срок подготовки заключения (отчёта) о результатах экспертно-аналитического мероприятия.

4.5. Утверждённая программа проведения экспертно-аналитического мероприятия при необходимости может быть дополнена или сокращена в ходе проведения мероприятия.

Образец оформления программы проведения экспертно-аналитического мероприятия приведён в приложении № 1 к Стандарту.

4.6 В случае проведения экспертно-аналитического мероприятия по заданиям правоохранительных органов и органов прокуратуры, руководителям объектов мероприятия могут направляться соответствующие уведомления о проведении экспертно-аналитического мероприятия на данных объектах.

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

К уведомлению могут прилагаться:

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.

Образец оформления уведомления приведён в приложении № 2 к Стандарту.

**5. Основной и заключительный этапы экспертно-аналитического мероприятия**

5.1. На основном этапе проведения экспертно-аналитического мероприятия осуществляется сбор и исследование фактических данных в соответствии с целями и вопросами экспертно-аналитического мероприятия, полученных в ходе подготовки и проведения мероприятия.

5.2. Достаточные фактические данные и достоверная информация представляют собой доказательства, которые подтверждают и обосновывают выводы о предмете и целях экспертно-аналитического мероприятия, а также наличие выявленных нарушений и недостатков в предмете экспертно-аналитического мероприятия.

Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

1) сбор фактических данных и информации в соответствии с [программой](#Par614) проведения экспертно-аналитического мероприятия, определение их полноты, приемлемости и достоверности;

2) анализ собранных фактических данных и информации на предмет их достаточности для формирования доказательств;

3) проведение дополнительного сбора фактических данных и информации в случае их недостаточности для формирования доказательств.

Фактические данные и информация собираются на основании письменных и устных запросов в формах:

-копий документов, пояснений, представленных объектом контрольного мероприятия;

-статистических данных;

-информации, полученной непосредственно на объектах контроля: обмеры, сверки и т.д.;

-информации, размещённой объектами контроля на официальных сайтах в сети Интернет;

-иной информации в виде сравнений, результатов анализа, расчётов и других материалов.

Доказательства получают путём проведения:

-инспектирования, которое заключается в проверке документов, полученных от объектов контроля;

-аналитических процедур, представляющих собой анализ и оценку полученной информации, исследование финансовых и экономических показателей предмета экспертно-аналитического мероприятия, выявление нарушений и недостатков в предмете экспертно-аналитического мероприятия, а также причин их возникновения;

-пересчёта, который заключается в проверке точности арифметических расчётов, отражённых в исследуемых документах и информации, либо выполнения самостоятельных расчётов;

-подтверждения, предоставляющего процедуру запроса и получения письменного подтверждения необходимой информации от независимой (третьей) стороны;

-иными способами, не противоречащими законодательству.

В процессе формирования доказательств необходимо руководствоваться тем, что они должны быть достаточными, достоверными и относящимися к делу.

Доказательства считаются достаточными, если для подтверждения выводов, сделанных по результатам экспертно-аналитического мероприятия, не требуются дополнительные доказательства.

Доказательства являются достоверными, если они соответствуют фактическим данным и информации, полученным в ходе экспертно-аналитического мероприятия. При оценке достоверности доказательств следует исходить из того, что более надёжными являются доказательства, собранные непосредственно исполнителями экспертно-аналитического мероприятия, полученные из внешних источников и представленные в форме документов.

При формировании доказательств следует прислушиваться к мнениям руководства и специалистов объекта контрольного мероприятия и других сторон, рассматривать ситуации с различных точек зрения, а также открыто и объективно воспринимать всевозможные взгляды и аргументы. При этом необходимо применять критический подход и проявлять профессиональный скептицизм, то есть допускать существование обстоятельств, способных сделать недостоверной любую информацию, относящуюся к предмету и деятельности объектов контрольного мероприятия.

5.3. Результаты данного этапа фиксируются в рабочей документации экспертно-аналитического мероприятия, к которой относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от объектов экспертно-аналитического мероприятия, других учреждений и организаций, а также иные документы (при необходимости акты, справки, расчеты, аналитические записки и т.д.), подготовленные сотрудниками КСП ГМР СК самостоятельно (на основе собранных фактических данных и информации).

Рабочая документация может быть сформирована в виде дела с систематизацией документов в порядке, отражающем последовательность осуществления процедур проведения мероприятия. Допускается систематизация документов в электронном виде либо с учётом ссылок в информационных системах.

По результатам сбора и анализа информации и материалов по месту расположения объекта экспертно-аналитического мероприятия может составляться соответствующая аналитическая справка. В случае необходимости, а также при анализе информации по нескольким объектам может оформляться сводная аналитическая справка.

5.4. При подготовке выводов и предложений (рекомендаций) по результатам экспертно-аналитического мероприятия используются результаты работы независимых экспертов (специалистов) в случае их привлечения к участию в экспертно-аналитическом мероприятии.

5.5. На заключительном этапе экспертно-аналитического мероприятия осуществляется подготовка заключения (отчёта) о результатах экспертно-аналитического мероприятия.

Заключение (отчёт) о результатах экспертно-аналитического мероприятия может содержать:

исходные данные о мероприятии (основание для проведения мероприятия, предмет, объекты мероприятия, исследуемый период);

информацию о результатах мероприятия, в которой отражается содержание проведённого исследования в соответствии с предметом мероприятия, указываются выявленные проблемы и при необходимости последствия;

выводы, в которых в обобщённой форме отражаются итоговые оценки проблем и вопросов, рассмотренных в соответствии с предметом мероприятия;

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

Кроме того, при необходимости заключение (отчёт) может содержать приложения, информацию о количестве объектов, количестве нарушений, посчитанных с использованием классификатора нарушений, выявляемых в ходе внешнего муниципального аудита (контроля.

5.6. При подготовке заключения (отчёта) о результатах экспертно-аналитического мероприятия следует руководствоваться следующими требованиями:

информация о результатах экспертно-аналитического мероприятия должна излагаться последовательно в соответствии с целями, поставленными в программе проведения мероприятия, и давать по каждой из них конкретные ответы с выделением наиболее важных проблем и вопросов;

заключение (отчёт) должно включать только ту информацию и выводы, которые подтверждаются полученными (предоставленными) материалами;

текст заключения (отчёта) должен быть написан лаконично, легко читаться и быть понятным неограниченному кругу лиц, при использовании каких-либо специальных терминов и сокращений они должны быть объяснены (расшифрованы);

выводы должны быть аргументированными;

предложения (рекомендации) 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 чёткий адресный характер.

5.7. Заключение (отчёт) о результатах экспертно-аналитического мероприятия подписывается исполнителем мероприятия, представляется на рассмотрение и утверждение председателю контрольно-счётной палаты.

Образец оформления заключения (отчёта) приведён в приложении №3.

Информация о результатах экспертно-аналитического мероприятия направляется органам, запрашиваемым его результат, в Думу Георгиевского муниципального округа и Главе Георгиевского муниципального округа Ставропольского края.

5.8. Объектам мероприятия, органам местного самоуправления, учреждениям и иным организациям могут быть направлены информационные письма, содержащие сведения о выявленных в ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия нарушениях и недостатках, выводы и предложения (рекомендации), сформулированные по итогам мероприятия.

Образец оформления информационного письма приведён в приложении № 4.

Председатель контрольно-счётной палаты

Георгиевского муниципального округа

Ставропольского края Т.В.Иванова

Приложение № 1



1. **КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА**
2. **ГЕОРГИЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**
3. **СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**
4. Победы пл., 1, г. Георгиевск, Ставропольский край, 357820
5. тел. (87951) 5-01-19 e-mail:ksp-ggo@mail.ru

Председатель

контрольно-счётной палаты

Георгиевского муниципального

округа Ставропольского края

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

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПРОГРАММА**

проведения экспертно-аналитического мероприятия

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

*(наименование мероприятия)*

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

2. Предмет мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

3. Объекты мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4. Цели и вопросы мероприятия:

4.1. Цель 1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вопросы:

4.1.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

4.1.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

4.1.3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

4.2. Цель 2

Вопросы:

4.2.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4.2.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

4.2.3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

5. Исследуемый период: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

6. Сроки проведения мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

7. Состав ответственных исполнителей:

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

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

8. Срок представления заключения (отчёта) о результатах мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель (ответственный исполнитель)

экспертно-аналитического мероприятия личная подпись инициалы, фамилия

Приложение № 2



1. **КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА**
2. **ГЕОРГИЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**
3. **СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**
4. Победы пл., 1, г. Георгиевск, Ставропольский край, 357820
5. тел. (87951) 5-01-19 e-mail:ksp-ggo@mail.ru

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

Руководителю объекта

экспертно-аналитического мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Фамилия, инициалы)*

**уведомление**

**о проведении экспертно-аналитического мероприятия**

Контрольно-счётная палата Георгиевского муниципального округа Ставропольского края уведомляет Вас, что в соответствии с пунктом \_\_\_ плана работ контрольно-счётной палаты Георгиевского муниципального округа Ставропольского края на 20\_\_ г. , распоряжением контрольно-счётной палаты Георгиевского муниципального округа Ставропольского края от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_ в период с \_\_\_ по \_\_\_\_\_ группой в составе \_\_\_ человек будет проведено экспертно-аналитическое мероприятие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(наименование мероприятия)*

В соответствии с Федеральным законом от 7 февраля 2011 г. № 6 - ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положением о контрольно-счётной палате Георгиевского муниципального округа Ставропольского края прошу Вас предоставить необходимые для проведения указанного экспертно-аналитического мероприятия документы и материалы *(конкретизировать при необходимости),* а также помещение и оргтехнику на период проведения экспертно-аналитического мероприятия *(при необходимости)*.

Приложения: *(при необходимости)*

Председатель

контрольно-счетной палаты

Георгиевского муниципального округа личная подпись инициалы, фамилия

Приложение № 3



1. **КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА**
2. **ГЕОРГИЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**
3. **СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**
4. Победы пл., 1, г. Георгиевск, Ставропольский край, 357820
5. тел. (87951) 5-01-19 e-mail:ksp-ggo@mail.ru

УТВЕРЖДАЮ

Председатель

контрольно-счётной палаты

Георгиевского муниципального

округа Ставропольского края

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

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заключение (отчет)

о результатах экспертно-аналитического мероприятия « \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» *(наименование экспертно-аналитического мероприятия)*

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

1. Основание для проведения экспертно-аналитического мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(пункт плана работы, реквизиты распоряжения контрольно-счетной палаты, иные основания для проведения экспертно-аналитического мероприятия)*

2. Предмет экспертно-аналитического мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(из программы проведения экспертно-аналитического мероприятия)*

3. Объект (объекты) экспертно-аналитического мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(полное наименование объекта (объектов) из программы экспертно-аналитического мероприятия)*

4. Исследуемый период: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5. Срок проведения экспертно-аналитического мероприятия на объекте с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

6. Цель (цели) экспертно-аналитического мероприятия:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(из программы экспертно-аналитического мероприятия)

7. Краткая характеристика исследуемой сферы формирования и использования государственных средств и деятельности объектов экспертно-аналитического мероприятия (при необходимости)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

8. По результатам экспертно-аналитического мероприятия установлено следующее.

(По Цели 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(По Цели2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(дается информация 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)*

9. Выводы *(формулируются или по каждой цели или после изложения результатов по всем целям)*:

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

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

*(в обобщенной форме отражаются итоговые оценки проблем и вопросов, рассмотренных в соответствии с программой проведения экспертно-аналитического мероприятия)*

10. Предложения (рекомендации) *(формулируются или по каждой цели или после изложения результатов по всем целям)*:

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

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

*(формулируются предложения и рекомендации, основанные на выводах и направленные на решение исследованных проблем и вопросов)*

Приложение: (при необходимости)

Руководитель

экспертно-аналитического

мероприятия личная подпись инициалы, фамилия

(должность)

Приложение № 4



1. **КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА**
2. **ГЕОРГИЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**
3. **СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**
4. Победы пл., 1, г. Георгиевск, Ставропольский край, 357820
5. тел. (87951) 5-01-19 e-mail:ksp-ggo@mail.ru

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

Руководителю объекта контроля (органа местного самоуправления Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, структурного подразделения администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, обладающего правами юридического лица)

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

*(Фамилия, инициалы)*

Уважаемый Имя Отчество!

В соответствии с планом работы контрольно-счетной палаты Георгиевского муниципального округа Ставропольского края на \_\_\_\_\_\_\_\_ проведено экспертно-аналитическое мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» *(наименование экспертно-аналитического мероприятия, объект (объекты) контроля, проверяемый период (если они не указаны в наименовании), распоряжение)*

По результатам экспертно-аналитического мероприятия установлено следующее. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(кратко излагаются основные результаты экспертно-аналитического мероприятия, касающиеся компетенции и представляющие интерес для адресата письма)*

Контрольно-счетная палата считает необходимым (целесообразным) \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указываются предложения (рекомендации) из заключения (отчета)*

На основании вышеизложенного контрольно-счетная палата предлагает рассмотреть указанную информацию, предложения (рекомендации) и принять меры в соответствии с Вашей компетенцией.

О результатах рассмотрения и принятых мерах просим проинформировать контрольно-счетную палату. *(Срок информирования устанавливается при необходимости).*

Председатель

контрольно-счетной палаты

Георгиевского муниципального округа личная подпись инициалы, фамилия

1. Под родственными связями понимаются отношения родства или свойства, указанные в абзаце третьем статьи 14 Семейного кодекса Российской Федерации, в части второй статьи 10 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", в пункте 13 анкеты, подлежащей представлению лицами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Российской Федерации или муниципальной службы в Российской Федерации, утверждённой распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. N 667-р. [↑](#footnote-ref-1)