



КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ МИХАЙЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПРИМОРСКОГО КРАЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

15.01.2025 г.

с. Михайловка

№ 15-ра

Об утверждении Стандарта внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения экспертно-аналитических мероприятий»

В соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 6 «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», решением Думы Михайловского муниципального округа от 28.11.2024 № 76 «Об образовании Контрольно-счетной комиссии Михайловского муниципального округа Приморского края с правами юридического лица»

1. Утвердить Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения экспертно-аналитических мероприятий» (прилагается).
2. Разместить настоящее распоряжение в сети Интернет на официальном сайте Михайловского муниципального округа.
3. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента его подписания.
4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель

Л.Г. Соловьянова



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ
МИХАЙЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**СТАНДАРТ
ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО
КОНТРОЛЯ**

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

(утвержден Распоряжением Контрольно-счетной комиссии Михайловского
муниципального округа Приморского края от 15.01.2025 № 15-ра)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения
2. Содержание экспертно-аналитического мероприятия.....
3. Организация экспертно-аналитического мероприятия.....
4. Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия.....
5. Основной этап экспертно-аналитического мероприятия
6. Заключительный этап экспертно-аналитического мероприятия

Приложения:

Приложение № 1. Форма распоряжения Контрольно-счётной комиссии о представлении информации

Приложение № 2. Форма запроса Контрольно-счётной комиссии о представлении информации

Приложение № 3. Форма программы проведения экспертно-аналитического мероприятия

Приложение № 4. Форма уведомления о проведении экспертно-аналитического мероприятия

Приложение № 5. Форма уведомительного письма руководителям главных распорядителей бюджетных средств о проведении экспертно-аналитического мероприятия приведена

Приложение № 6. Форма заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия

Приложение № 7. Форма отчета экспертно-аналитического мероприятия

Приложение № 8. Форма информационного письма Контрольно-счётной комиссии

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения экспертно-аналитического мероприятия» (далее - Стандарт) разработан и утвержден в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации
- Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»
- Положением «О Контрольно-счётной комиссии Михайловского муниципального округа Приморского края», утвержденного решением Думы Михайловского муниципального округа Приморского края от 28.11.2024 № 76 «Об образовании Контрольно-счетной комиссии Михайловского муниципального округа Приморского края с правами юридического лица»
- Стандартом внешнего государственного аудита (контроля) СГА 102 «Общие правила проведения экспертно-аналитических мероприятий», утверждённого Постановлением Коллегии Счётной палаты Российской Федерации от 20.10.2017 № 12 ПК (с изменениями от 15.12.2023г. № 23 ПК).

1.2. Положения Стандарта не распространяются на подготовку заключений Контрольно-счетной комиссии по экспертизе проекта бюджета Михайловского муниципального округа на очередной финансовый год и плановый период и вносимых в него изменений, экспертизе отчета об исполнении бюджета Михайловского муниципального округа, финансово-экономической экспертизе проектов муниципальных правовых актов и муниципальных программ, вносимых в них изменений, осуществление которых установлены соответствующими стандартами внешнего муниципального финансового контроля и иными методическим документами Контрольно-счетной комиссии.

1.3. Стандарт устанавливает общие требования, характеристики, правила и процедуры проведения Контрольно-счетной комиссией Михайловского муниципального округа Приморского края (Далее- Контрольно-счетная комиссия) экспертно-аналитических мероприятий.

1.4. Задачами Стандарта являются:

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

2. Содержание экспертно-аналитического мероприятия

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

2.2. Предметом экспертно-аналитического мероприятия являются организация бюджетного процесса, формирование, управление и распоряжение средствами бюджета Михайловского муниципального округа, муниципальным имуществом, а также деятельность органов местного самоуправления в сфере экономики и финансов, в том числе влияющая на формирование и исполнение бюджета Михайловского муниципального округа, в рамках реализации полномочий Контрольно-счётной комиссии.

Предмет экспертно-аналитического мероприятия определяется на этапе формирования проекта плана работы Контрольно-счётной комиссии на очередной год (либо при корректировке плана в виде включения в него новых мероприятий) и отражается, как правило, в наименовании экспертно-аналитического мероприятия. Предмет экспертно-аналитического мероприятия в ходе его проведения изменению не подлежит.

2.3. Объектами экспертно-аналитического мероприятия являются органы местного самоуправления и муниципальные органы, учреждения, предприятия и иные организации, на которые в рамках предмета экспертно-аналитического мероприятия, распространяются полномочия Контрольно-счётной комиссии по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля, установленные Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и Бюджетным кодексом Российской Федерации.

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.

2.4. Экспертно-аналитическое мероприятие должно быть:

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

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

результативным - организация мероприятия должна обеспечивать возможность подготовки выводов, предложений и рекомендаций по предмету мероприятия.

2.5. Проведение экспертно-аналитического мероприятия осуществляется с применением таких методов осуществления деятельности Контрольно-счетной комиссии, 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 включает следующие этапы, каждый из которых характеризуется выполнением определенных задач:

- подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия;
- основной этап экспертно-аналитического мероприятия;
- заключительный этап экспертно-аналитического мероприятия.

3.2. Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия осуществляется в целях предварительного изучения предмета и объектов мероприятия, подготовки программы и рабочего плана его проведения (в случае необходимости).

Основной этап экспертно-аналитического мероприятия заключается в непосредственном исследовании предмета и объектов мероприятия, по результатам которого оформляется заключение.

На заключительном этапе экспертно-аналитического мероприятия формируются выводы, подготавливаются предложения (рекомендации), оформляется отчет об экспертно-аналитическом мероприятии.

Проведению экспертно-аналитического мероприятия предшествует издание распоряжения на проведение экспертно-аналитического мероприятия, подписанного председателем Контрольно-счетной комиссии, определяющим:

- наименование экспертно-аналитического мероприятия,
- сроки его проведения,
- руководителя и исполнителей экспертно-аналитического мероприятия,
- внешних экспертов, участвующих в проведении экспертно-аналитического мероприятия (при необходимости).

Форма распоряжения на проведение экспертно-аналитического мероприятия приведена в приложении № 1 к настоящему Стандарту.

Датой окончания экспертно-аналитического мероприятия является дата принятия решения об утверждении отчета о результатах экспертно-аналитического мероприятия.

Срок проведения экспертно-аналитического мероприятия устанавливается не менее 30 рабочих дней. Указанный в распоряжении о проведении экспертно-аналитического мероприятия срок может быть продлён председателем Контрольно-счётной комиссии на основании

мотивированных предложений.

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

Утверждённая программа проведения экспертно-аналитического мероприятия по предложению руководителя экспертно-аналитического мероприятия может быть дополнена или сокращена в ходе проведения мероприятия.

3.5. Документы, необходимые для проведения экспертно-аналитического мероприятия, подготавливаются с использованием форм документов, предусмотренных Стандартом.

3.6. В случае если вопросы экспертно-аналитического мероприятия предполагают работу с информацией, документами и материалами, содержащими сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, организация и проведение экспертно-аналитического мероприятия, оформление его результатов осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации по защите сведений, составляющих государственную и иную охраняемую действующим законодательством тайну.

3.7. В случаях, когда для достижения целей экспертно-аналитического мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт, которыми не владеют инспекторы Контрольно-счетной комиссии, 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.

3.8. Общую организацию и непосредственное проведение экспертно-аналитического мероприятия осуществляет должностное лицо Контрольно-счётной комиссии, ответственное за его проведение в соответствии с планом работы и распоряжением председателя Контрольно-счётной комиссии.

3.9. В экспертно-аналитическом мероприятии не имеют права принимать участие должностные лица Контрольно-счётной 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-счётной комиссии, которые в исследуемом периоде были штатными сотрудниками одного из объектов экспертно-аналитического мероприятия.

3.10. Должностные лица Контрольно-счётной комиссии обязаны:

- соблюдать конфиденциальность в отношении информации, полученной в ходе подготовки к проведению и проведения мероприятия до подписания заключения о результатах экспертно-аналитического

мероприятия, а также в отношении ставших им известными в ходе проведения мероприятия сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну;

- объективно проводить экспертно-аналитические мероприятия и достоверно отражать их результаты в соответствующих заключениях.

3.11. Должностные лица Контрольно-счётной комиссии, участвующие в экспертно-аналитическом мероприятии, обязаны соблюдать требования законодательства о предотвращении, урегулировании конфликта интересов, незамедлительно, в установленном порядке информировать председателя Контрольно-счётной комиссии о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей в рамках экспертно-аналитического мероприятия, которая может привести к конфликту интересов.

3.12. В ходе подготовки к проведению и проведения экспертно-аналитического мероприятия формируется рабочая документация в целях:

- изучения предмета и деятельности объектов экспертно-аналитического мероприятия;
- подтверждения результатов экспертно-аналитического мероприятия;
- обеспечения качества и контроля качества экспертно-аналитического мероприятия.

В состав рабочей документации включаются документы и материалы, послужившие основанием для результатов каждого этапа экспертно-аналитического мероприятия. К рабочей документации относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объектов экспертно-аналитического мероприятия и других юридических лиц, а также документы (справки, расчеты, аналитические записки и т.п.), самостоятельно подготовленные должностными лицами Контрольно-счётной комиссии, ответственными за проведение экспертно-аналитического мероприятия, на основе собранных ими фактических данных и информации.

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

4. Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия

4.1. Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия состоит в предварительном изучении предмета экспертно-аналитического мероприятия, определении целей и вопросов мероприятия, методов, применяемых для его проведения.

4.2. Результатом подготовительного этапа экспертно-аналитического мероприятия являются утверждение программы проведения экспертно-аналитического мероприятия, подготовка рабочего плана проведения экспертно-аналитического мероприятия (при необходимости), оформление распоряжения председателя Контрольно-счётной комиссии о проведении экспертно-аналитического мероприятия, направление уведомлений руководителям объектов экспертно-аналитического мероприятия о проведении экспертно-аналитического мероприятия.

Предварительное изучение предмета и объектов экспертно-

аналитического мероприятия должно обеспечить должностных лиц Контрольно-счетной комиссии, участвующих в проведении экспертно-аналитического мероприятия, всей необходимой для его проведения информацией. Продолжительность подготовительного этапа экспертно-аналитического мероприятия не может составлять менее трех рабочих дней.

Форма запроса о предоставлении информации приведена в приложении № 2 к настоящему Стандарту.

4.3. По результатам предварительного изучения предмета и объектов экспертно-аналитического мероприятия определяются цели и вопросы программы проведения экспертно-аналитического мероприятия, 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 ("проанализировать", "оценить", "исследовать" и т.д.), которые необходимо выполнить для достижения целей мероприятия. Вопросы должны быть существенными и важными для достижения целей мероприятия.

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

- основание для проведения экспертно-аналитического мероприятия (пункт плана работы Контрольно-счетной комиссии);

- предмет экспертно-аналитического мероприятия;

- объект(ы) экспертно-аналитического мероприятия;

- цель (цели) и вопросы экспертно-аналитического мероприятия;

- исследуемый период;

- сроки проведения мероприятия (в том числе сроки выезда на объекты);

- состав ответственных исполнителей экспертно-аналитического мероприятия (с указанием должностей, фамилий и инициалов руководителя и исполнителей мероприятия);

- срок представления отчета о результатах экспертно-аналитического мероприятия.

Программа проведения экспертно-аналитического мероприятия подписывается и утверждается председателем Контрольно-счетной комиссии.

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

Форма программы проведения экспертно-аналитического мероприятия представлена в приложении № 3 к Стандарту.

По решению председателя Контрольно-счётной комиссии программа экспертно-аналитического мероприятия может не составляться в случае, если его предметом является анализ итогов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, проведенных Контрольно-счётной комиссией.

4.5. В случае проведения экспертно-аналитического мероприятия, предусматривающего выезд (выход) на объекты мероприятия, до начала основного этапа экспертно-аналитического мероприятия руководителям объектов экспертно-аналитического мероприятия направляются соответствующие уведомления о проведении экспертно-аналитического мероприятия.

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

К уведомлению могут прилагаться:

копия утвержденной 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 (представить информацию) должностные лица объекта мероприятия;

специально разработанные для данного мероприятия формы, необходимые для систематизации представляемой информации.

Уведомление о проведении экспертно-аналитического мероприятия подписывается председателем Контрольно-счётной комиссии ММР.

Форма уведомления о проведении экспертно-аналитического мероприятия представлена в приложении № 4 к Стандарту.

4.6. Руководитель экспертно-аналитического мероприятия, в течение трех рабочих дней со дня оформления распоряжения о проведении экспертно-аналитического мероприятия, предусматривающего выезд (выход) на объекты мероприятия, информирует главных распорядителей бюджетных средств о проведении в подведомственных им организациях экспертно-аналитического мероприятия.

Форма уведомительного письма руководителям главных распорядителей бюджетных средств о проведении экспертно-аналитического мероприятия приведена в приложении № 5 к Стандарту.

5. Основной этап экспертно-аналитического мероприятия

5.1. Основной этап экспертно-аналитического мероприятия заключается в сборе и анализе фактических данных и информации о предмете мероприятия, в непосредственном исследовании предмета экспертно-аналитического мероприятия в соответствии с целями и вопросами, содержащимися в программе его проведения. Результатом проведения

данного этапа являются оформление заключения по результатам анализа или обследования и иная рабочая документация.

5.2. Сбор фактических данных и информации осуществляется в объеме, достаточном для формирования доказательств, формулирования выводов об объективном состоянии дел в исследуемой сфере и подготовки предложений (рекомендаций) по результатам проведения экспертно-аналитического мероприятия.

Объем необходимых работ (процедур) по сбору и анализу фактических данных и информации для формирования доказательств должен быть соизмерим и оправдан их значимостью для подготовки и обоснования результатов и выводов по итогам проведения экспертно-аналитического мероприятия.

5.3. Для достижения целей, подтверждения результатов и выводов и обоснования предложений (рекомендаций) по итогам экспертно-аналитического мероприятия формируются достаточные и надлежащие (т.е. уместные и надежные) доказательства.

Доказательства являются достаточными, если их объем и содержание позволяют сделать обоснованные выводы в отчете о результатах экспертно-аналитического мероприятия, сформулировать предложения (рекомендации) по результатам проведенного экспертно-аналитического мероприятия.

При оценке достаточности доказательств следует исходить из следующего:

чем выше риск искажения фактических данных и информации, используемых для формулирования выводов, подготовки предложений (рекомендаций), тем выше требования к количеству (достаточность) и качеству (насколько являются надлежащими) доказательств;

наличие большого количества доказательств не компенсирует недостатка их уместности и надежности;

обычно требуется больше доказательств, когда представители объекта экспертно-аналитического мероприятия имеют другое (отличное от мнения участников мероприятия) мнение.

Уместность означает, что доказательства имеют логическую связь с вопросами экспертно-аналитического мероприятия и значимы для достижения целей экспертно-аналитического мероприятия.

Надежность означает степень, в которой доказательства подтверждаются данными из различных источников или позволяют получать одни и те же результаты при повторном их получении.

Для результатов и выводов с высоким уровнем существенности и значимости используются более высокие требования к достаточности и тому, являются ли доказательства надлежащими.

Доказательства и иные сведения, полученные в ходе экспертно-аналитического мероприятия, документируются (фиксируются) в рабочей документации.

5.4. При подготовке выводов и предложений (рекомендаций) по результатам экспертно-аналитического мероприятия используются результаты работы внешних экспертов, привлеченных к участию в экспертно-аналитическом мероприятии.

5.5. 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, предмет, цель (цели), объекты мероприятия, исследуемый период, сроки проведения мероприятия, нормативные документы, использованные в работе, информацию о неполученных документах и материалах, из числа затребованных с указанием причин или иные факты, препятствовавшие работе);

- 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 проведения мероприятия;

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

При необходимости заключение о результатах экспертно-аналитического мероприятия может содержать приложения.

Форма заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия приведена в приложении № 6 к настоящему Стандарту.

6. Заключительный этап экспертно-аналитического мероприятия

6.1. Заключительный этап экспертно-аналитического мероприятия состоит в подготовке на основе фактических данных и информации, зафиксированных в аналитических справках и заключении, оформленных в ходе экспертно-аналитического мероприятия, выводов и предложений (рекомендаций), которые отражаются в отчете об экспертно-аналитическом мероприятии и других документах, подготавливаемых по результатам экспертно-аналитического мероприятия.

6.2. При подготовке выводов и предложений (рекомендаций) по результатам экспертно-аналитического мероприятия используются

результаты работы внешних экспертов, привлеченных к участию в экспертно-аналитическом мероприятии.

6.3. Отчет об экспертно-аналитическом мероприятии должен содержать:

- исходные данные о мероприятии (основание для проведения мероприятия, предмет, объекты мероприятия, цель (цели), 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 возникновения и последствия;

- выводы по каждой цели мероприятия, в которых в обобщенной форме отражаются итоговые оценки исследованных проблем;

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

При необходимости отчет может содержать приложения.

Форма отчета об экспертно-аналитическом мероприятии представлена в приложении № 7 к Стандарту.

6.4. При составлении отчета об экспертно-аналитическом мероприятии следует руководствоваться следующими требованиями:

- результаты экспертно-аналитического мероприятия должны излагаться в отчете последовательно, в соответствии с целями, поставленными в программе проведения мероприятия, и давать по каждой из них ответы с выделением наиболее важных проблем и вопросов;

- отчет должен включать только ту информацию, заключения и выводы, которые подтверждаются материалами рабочей документации мероприятия;

- выводы в отчете должны быть аргументированными;

- предложения (рекомендации) в отчете 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 отчете необходимо избегать ненужных повторений и лишних подробностей, которые отвлекают внимание от наиболее важных его положений;

- текст отчета 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;

6.5. Подготовку отчета об экспертно-аналитическом мероприятии осуществляет руководитель экспертно-аналитического мероприятия. Отчет об экспертно-аналитическом мероприятии подписывается всеми должностными лицами, участвующими при проведении мероприятия с указанием должности.

Отчет об экспертно-аналитическом мероприятии утверждается распоряжением председателя Контрольно-счетной комиссии.

Руководитель экспертно-аналитического мероприятия несет ответственность за соответствие отчета требованиям Стандарта, включая соответствие информации и выводов, отраженных в отчете.

Одновременно с отчетом подготавливаются проекты сопроводительных писем к отчету о результатах экспертно-аналитического мероприятия в Думу Михайловского муниципального округа и главе Михайловского муниципального округа.

В случае установления в ходе экспертно-аналитического мероприятия необходимости совершенствования нормативных правовых актов Михайловского муниципального округа, информационное письмо в администрацию Михайловского муниципального округа должно содержать предложения о внесении изменений в нормативные правовые акты Михайловского муниципального округа и (или) принятии новых.

В информационном письме при необходимости указывается просьба проинформировать Контрольно-счетную комиссию о результатах его рассмотрения.

Форма информационного письма Контрольно-счетной комиссии приведена в приложении № 8 к Стандарту.

6.8. После утверждения отчета о результатах экспертно-аналитического мероприятия Контрольно-счетная комиссия размещает информацию об его итогах на официальном сайте Михайловского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ
МИХАЙЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

дата

с. Михайловка

№

О проведении экспертно-аналитического мероприятия
(объект экспертно-аналитического мероприятия)

На основании пункта ____ Плана работы Контрольно-счетной комиссии Михайловского муниципального округа Приморского края на 20 ____ год, утвержденного распоряжением Контрольно-счетной комиссии Михайловского муниципального округа Приморского края от _____ № _____ :

1. Провести экспертно-аналитическое мероприятие _____
(наименование ЭА мероприятия в соответствии с планом работы Контрольно-счетной комиссии на год)

2. Установить срок проведения мероприятия: с _____
по _____ 20 ____ года, в том числе:

срок подготовки к мероприятию с _____ по _____ 20 ____ года;
срок проведения мероприятия с _____ по _____ 20 ____ года;
срок оформления результатов мероприятия с _____ по _____ 20 ____ года.

3. Определить состав контрольной группы (участников экспертно-аналитического мероприятия):

должностное лицо Контрольно-счетной комиссии

(фамилия, имя, отчество)

руководитель контрольного мероприятия, ответственный за его проведение;

(фамилия, имя, отчество, должность)

4. Привлечь к участию в проведении проверки специалистов иных организаций и независимых экспертов:

(фамилия, имя, отчество, должность)

Председатель

(личная подпись)

инициалы, фамилия



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ
КОМИССИЯ
МИХАЙЛОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ул. Красноармейская, 24, с. Михайловка, 692651
Телефон: (42346) 2-58-54
E-mail: kskmmr@mikhprim.ru
ОКПО 61314623, ОГРН 1242500029881
ИНН/КПП 2511130500/251101001

Должность руководителя объекта
экспертно-аналитического мероприятия,
государственного или иного органа
(организации), которым планируется
направление запроса о представлении
информации, необходимой для проведения
мероприятия

Инициалы, Фамилия

№

На № _____ от _____

Запрос Контрольно-счетной комиссии Михайловского
муниципального округа Приморского края
о представлении информации

Уважаемый *имя отчество!*

В соответствии с пунктом _____ Плана работы Контрольно-счетной
комиссии Михайловского муниципального округа Приморского края на 20
_____ год проводится экспертно-аналитическое мероприятие

« _____ »
(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

В соответствии со статьями 13, 14, 15 «Положения Контрольно-счетной
комиссии Михайловского муниципального округа Приморского края» прошу до
« _____ » _____ 20 ____ года представить (поручить представить)

(должность, инициалы, фамилия руководителя мероприятия)

следующие документы (материалы, данные или информацию):

1. _____

(указываются наименование и статус документов: подлинники документов, заверенные копии документов на бумажном носителе, электронные документы и (или) формируются вопросы, по которым необходимо представить соответствующую информацию).

Неправомерный отказ в предоставлении или уклонении от предоставления информации (документов, материалов) Контрольно-счетной комиссии Михайловского муниципального округа Приморского края, необходимой для осуществления ее деятельности, а также предоставление заведомо ложной информации влекут за собой ответственность, установленную действующим законодательством.

Председатель

(личная подпись)

инициалы, фамилия

УТВЕРЖДАЮ
Председатель
Контрольно-счетной комиссии
Михайловского муниципального
округа Приморского края

ФИО
" ____ " _____ 20__ года

ПРОГРАММА
проведения экспертно-аналитического мероприятия

" _____ "
(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

1. Основание для проведения мероприятия: _____.

2. Предмет мероприятия: _____.

3. Объект(ы) мероприятия:

3.1. _____;

3.2. _____.

4. Цели и вопросы мероприятия:

4.1. Цель 1 _____;

Вопросы:

4.1.1. _____;

4.2. Цель 2 _____.

Вопросы:

4.2.1. _____;

5. Исследуемый период: _____.

6. Сроки проведения мероприятия с _____ по _____.

в том числе:

6.1. С ____ по ____ с выездом на объект: _____.
(наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия)

6.2. С ____ по ____ с выездом на объект: _____.
(наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия)

7. Состав ответственных исполнителей:

Руководитель мероприятия: _____.

Исполнители мероприятия: _____.

Председатель

(подпись)

(инициалы фамилия)



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ
КОМИССИЯ
МИХАЙЛОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ул. Красноармейская, 24, с. Михайловка, 692651
Телефон: (42346) 2-58-54
E-mail: kskmmr@mikhprim.ru
ОКПО 61314623, ОГРН 1242500029881
ИНН/КПП 2511130500/251101001

Должность руководителя объекта
экспертно-аналитического мероприятия

Инициалы, Фамилия

№

На № _____ от _____

Уведомление о проведении
экспертно-аналитического мероприятия

Уважаемый *имя отчество!*

Контрольно-счетная комиссия Михайловского муниципального округа Приморского края уведомляет Вас, что в соответствии с пунктом _____ Плана работы Контрольно-счетной комиссии на 20 ____ год, распоряжением Контрольно-счетной комиссии Михайловского муниципального округа Приморского края от "____" _____ 20__ года № _____ в

(наименование объекта мероприятия)

сотрудники Контрольно-счетной комиссии Михайловского муниципального округа _____ Приморского _____ края

(должность, фамилия, имя, отчество сотрудников Контрольно-счетной комиссии ММО)

будут проводить экспертно-аналитическое мероприятие _____

(наименование мероприятия)

Срок проведения экспертно-аналитического мероприятия
с "____" _____ по "____" _____ 20__ года.

В соответствии со статьями 13 14, 15 «Положения Контрольно-счетной комиссии Михайловского муниципального округа Приморского края» прошу обеспечить необходимые условия для работы сотрудников Контрольно-счетной комиссии Михайловского муниципального округа Приморского края

и подготовить необходимые документы и материалы по прилагаемым формам и перечню вопросов.

Приложение: 1. Программа проведения экспертно-аналитического мероприятия 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, фамилия



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ
КОМИССИЯ
МИХАЙЛОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ул. Красноармейская, 24, с. Михайловка, 692651

Телефон: (42346) 2-58-54

E-mail: kskmmr@mikhprim.ru

ОКПО 61314623, ОГРН 1242500029881

ИНН/КПП 2511130500/251101001

№

На № _____ от _____

Должность руководителя
главного распорядителя бюджетных
средств

Инициалы, Фамилия

Уведомительное письмо

Уважаемый *имя отчество!*

Контрольно-счетная комиссия Михайловского муниципального округа Приморского края информирует Вас, что в соответствии с пунктом _____ Плана работы Контрольно-счетной комиссии Михайловского муниципального округа Приморского края на 20 ____ год будет проводиться экспертно-аналитическое мероприятие

« _____ »
(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

Срок проведения экспертно-аналитического мероприятия
с " ____ " _____ по " ____ " _____ 20 ____ года.

Председатель

(личная подпись)

инициалы, фамилия

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
по результатам анализа (обследования), проведенного в ходе
экспертно-аналитического мероприятия

" _____ "

(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

1. Основание для проведения экспертно-аналитического мероприятия:

(пункт плана работы Контрольно-счетной комиссии)

2. Предмет экспертно-аналитического мероприятия:

(указывается в соответствии с программой и (или) рабочим планом экспертно-аналитического мероприятия)

3. Исследуемый период _____

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

4. В ходе экспертно-аналитического мероприятия установлено: _____

(приводятся результаты анализа (обследования, мониторинга и т.д.)

Приложение: при необходимости прилагаются таблицы, расчеты и иной
справочно-цифровой материал, пронумерованный и
подписанный составителями

Руководитель
экспертно-аналитического
мероприятия

(подпись)

(инициалы фамилия)

" ____ " _____ 20 ____ года

ОТЧЕТ
об экспертно-аналитическом мероприятии

" _____ "

(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

1. Основание для проведения мероприятия: _____
 2. Предмет экспертно-аналитического мероприятия: _____
 3. Цель (цели) экспертно-аналитического мероприятия: _____
 4. Объект (объекты) экспертно-аналитического мероприятия: _____
 5. Исследуемый период: _____
 6. Сроки проведения экспертно-аналитического мероприятия с ____ по ____
в том числе:
 - 6.1. С ____ по ____ с выездом на объект: _____
(наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия)
 - 6.2. С ____ по ____ с выездом на объект: _____
(наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия)
 7. Результаты экспертно-аналитического мероприятия:
 - 7.1. _____
 - 7.2. _____
 8. Выводы:
 - 8.1. _____
 - 8.2. _____
 9. Предложения:
 - 9.1. _____
 - 9.2. _____
- Приложение: 1. _____
(указывается наименование приложения на ____ л. в ____ экз.)
2. _____

Председатель
Контрольно-счетной комиссии (подпись) (инициалы фамилия)



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ
КОМИССИЯ
МИХАЙЛОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ул. Красноармейская, 24, с. Михайловка, 692651

Телефон: (42346) 2-58-54

E-mail: kskmmr@mikhprim.ru

ОКПО 61314623, ОГРН 1242500029881

ИНН/КПП 2511130500/251101001

Председателю Думы
Михайловского муниципального
округа или
Главе
Михайловского муниципального
округа
Инициалы, Фамилия

№

На № _____ от _____

Уважаемый имя отчество!

Контрольно-счетная комиссия Михайловского муниципального округа Приморского края направляет отчет об экспертно-аналитическом мероприятии

(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

проведенного в соответствии с планом работы Контрольно-счетной комиссии Михайловского муниципального округа Приморского края на 20__ год.

По результатам экспертно-аналитического мероприятия направлены ____

(указываются информационные письма, направленные (при их наличии))

В ходе экспертно-аналитического мероприятия выявлена необходимость совершенствования _____ нормативно-правовой _____ базы

1.

(указываются соответствующие нормативно-правовые акты)

Информируем Вас о том, что в администрацию Михайловского муниципального округа направлены предложения

(указываются предложения о соответствующих изменениях в нормативные правовые акты и (или) принятии новых; Ф.И.О. должностного лица администрации Михайловского муниципального округа в адрес которого направлены предложения)

Приложение: Отчет об экспертно-аналитическом мероприятии на __ л. в 1 экз.

Председатель

(личная подпись)

инициалы, фамилия