

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
АЛТАЙСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО
КОНТРОЛЯ**

**«ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ ЭКСПЕРТНО-
АНАЛИТИЧЕСКОГО МЕРОПРИЯТИЯ»**

(Утвержден распоряжением контрольно-счетной палаты Алтайского района Алтайского края
от 27.05.2022 № 19)

с. Алтайское 2022

Содержание

1. Общие положения	3	
2. Содержание экспертно-аналитического мероприятия	4	
3. Организация экспертно-аналитического мероприятия	4	
4. Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия	6	
5. Основной и заключительный этапы экспертно-аналитического мероприятия	8	
Приложение 1	Образец распоряжения о проведении экспертно-аналитического мероприятия	13
Приложение 2	Образец оформления запроса о предоставлении информации, документов и материалов	14
Приложение 3	Образец оформления акта по факту непредставления или несвоевременного представления в контрольно-счетную палату информации, документов и материалов, необходимых для проведения экспертно-аналитического мероприятий (представления информации, документов и материалов не в полном объеме или в искаженном виде)	16
Приложение 4	Образец оформления программы проведения экспертно-аналитического мероприятия	18
Приложение 5	Образец оформления уведомления о проведении экспертно-аналитического мероприятия	19
Приложение 6	Образец оформления акта по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий	21
Приложение 7	Образец оформления заключения по результатам экспертно-аналитического мероприятия	23

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля СВМФК "Общие правила проведения экспертно-аналитического мероприятия" (далее - Стандарт) предназначен для:

- методологического обеспечения реализации функции контрольно-счетной палаты Алтайского района Алтайского края (далее КСП) по проведению экспертно-аналитических мероприятий;

- для организации исполнения статей 157, 268.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пункта 1 статьи 17.1 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пункта 2 статьи 9 и статьи 11 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Устава муниципального образования Алтайский район Алтайского края, Положения о бюджетном процессе и финансовом контроле в муниципальном образовании Алтайский район Алтайского края утвержденное решением Алтайского районного Собрания депутатов Алтайского края от 30.08.2016 № 38 (далее - Положение о бюджетном процессе, в соответствующем падеже), статьей 9 Положения о Контрольно-счетной палате Алтайского района Алтайского края, утвержденного Решением Алтайского районного Собрания депутатов Алтайского края от 18.02.2022 № 3 (далее - Положения о КСП, в соответствующем падеже).

1.2. 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» (далее – Федеральный закон №6-ФЗ),

- Положением о КСП,

- Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального аудита (контроля) для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденных постановлением Коллегии Счетной палаты Российской Федерации от 29 марта 2022 г. № 2ПК..

1.3. Целью настоящего Стандарта является установление общих правил и процедур проведения экспертно-аналитических мероприятий. Положения настоящего Стандарта не распространяются на мероприятия по экспертизе проекта бюджета, финансово -экономической экспертизе проектов муниципальных правовых актов и муниципальных программ, общие правила, требования и процедуры осуществления которых установлены соответствующими стандартами внешнего финансового контроля контрольно – счетной палаты Алтайского района Алтайского края (далее – КСП).

1.4. Задачами Стандарта являются:

- определения содержания и порядка организации экспертно-аналитического мероприятия;
- определения общих правил и процедур проведения этапов экспертно-аналитического мероприятия.

1.5. Образцы оформления документов, приведенные в приложениях к настоящему Стандарту, являются примерными и при проведении контрольного мероприятия могут быть изменены.

2. Содержание экспертно-аналитического мероприятия

2.1. Экспертно-аналитическое мероприятие – это форма осуществления внешнего муниципального финансового контроля, в ходе которого проводятся аналитические исследования с целью выработки предложений и рекомендаций по исследуемому вопросу.

2.2. Предметом экспертно-аналитического мероприятия являются исследование организации бюджетного процесса, анализ формирования и использования муниципальных средств, а также деятельности объектов контроля в сфере экономике и финансов.

Предмет экспертно-аналитического мероприятия отражается в наименовании (теме) экспертно-аналитического мероприятия и детализируется в программе проведения экспертно-аналитического мероприятия.

2.3. Объектами экспертно-аналитического мероприятия являются:

- органы местного самоуправления и муниципальные органы;
- организации, учреждения и иные юридические лица, на которые в рамках предмета экспертно-аналитического мероприятия распространяются контрольные полномочия КСП, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации (далее – БК РФ), Федеральным законом №6-ФЗ, Положением о КСП.

2.4. Экспертно-аналитическое мероприятие должно быть основано на принципах:

- объективности (мероприятие должно осуществляться с использованием фактических данных, полученных в установленном законодательством порядке, и обеспечивать полную и достоверную информацию по предмету мероприятия);
- системности (мероприятие должно представлять собой комплекс экспертно-аналитических действий, взаимоувязанных по срокам, охвату вопросов, анализируемым показателям, приемам и методам);
- результативности (организация мероприятия должна обеспечивать возможность подготовки выводов и (или) предложений и рекомендаций по предмету мероприятия).

3. Организация экспертно-аналитического мероприятия

3.1. Экспертно – аналитическое мероприятие проводится в соответствии с утвержденным планом работы КСП текущий год.

Датой начала экспертно – аналитического мероприятия является дата указанная в распоряжение председателя КСП о его проведении.

Датой окончания экспертно – аналитического мероприятия является дата утверждения заключения (отчета) о результатах экспертно – аналитического мероприятия.

3.2. По месту проведения экспертно-аналитические мероприятия классифицируются на:

- мероприятия, проводимые в камеральной форме,
- мероприятия, проводимые в выездной форме.

Под камеральным экспертно-аналитическим мероприятием понимается мероприятие, проводимое по месту нахождения КСП с использованием:

- информации, документов и материалов, представленных в КСП объектом экспертно-аналитического мероприятия и (или) иными лицами по запросам. - информации, документов и материалов, имеющихся в КСП.

Выездное экспертно-аналитическое мероприятие в полном объеме или частично проводится:

- по месту нахождения объекта экспертно-аналитического мероприятия,
- по месту осуществления деятельности, являющейся предметом экспертно-аналитического мероприятия,
- по месту нахождения документов, материалов и иной информации, необходимых для проведения экспертно-аналитического мероприятия.

3.3. По составу, участвующих в проведении экспертно-аналитического мероприятия лиц, выделяются:

- комплексные экспертно-аналитические мероприятия – мероприятия, за проведение которых ответственны должностные лица КСП;
- совместные экспертно-аналитические мероприятия – мероприятия, участие в которых принимают сотрудники правоохранительных, надзорных, контрольных органов и органов местного самоуправления и муниципальных органов.

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

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

3.5. Сроки проведения экспертно-аналитического мероприятия (на всех его этапах) определяются с учетом требований нормативных правовых актов в порядке, установленном Регламентом КСП и настоящим Стандартом.

Продолжительность каждого этапа зависит от особенностей экспертно-аналитические мероприятия, степени сложности возникающих в ходе экспертно-аналитического мероприятия вопросов, иных условий и объективных обстоятельств проведения экспертно-аналитического мероприятия.

3.6. Экспертно - аналитическое мероприятие проводится председателем КСП, ответственным за его проведение в соответствии с планами работы КСП.

3.7. Служебные контакты председателя КСП с должностными лицами объекта экспертно-аналитического мероприятия осуществляются в пределах полномочий, установленных Положением о КСП, Регламентом КСП, должностными регламентами, стандартами внешнего муниципального финансового контроля.

3.8. В ходе подготовки и проведения экспертно-аналитического мероприятия осуществляется формирование рабочей документации, являющейся предметом изучения и анализа председателем КСП.

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

4. Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия

4.1. Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия включает в себя:

- издания распоряжения председателя КСП о проведении экспертно-аналитического мероприятия;
- предварительное изучение предмета и (или) объекта(-ов) экспертно-аналитического мероприятия;
- определение цели (целей), вопросов и методов проведения экспертно-аналитического мероприятия;
- определение формы экспертно-аналитического мероприятия (выездное, камеральное), методов и способов его проведения;
- предварительное определение перечня информации, документов и материалов, необходимых для проведения экспертно-аналитического мероприятия; выявление информации, документов и материалов, имеющих в наличии в КСП, а также, направление запросов о представлении информации, документов и материалов;
- составление программы проведения экспертно-аналитического мероприятия;
- разрешение иных вопросов, связанных с подготовкой экспертно-аналитического мероприятия к проведению.

4.2. В распоряжении председателя КСП о проведении экспертно-аналитического мероприятия указывается:

- ссылка на план деятельности КСП, в соответствии с которым проводится экспертно-аналитическое мероприятие;
- наименование мероприятия в соответствии с планом работы КСП;
- перечень лиц, участвующих в мероприятии;
- номер дела экспертно-аналитического мероприятия;
- срок проведения мероприятия.

Образец оформления распоряжения КСП на проведение экспертно – аналитического мероприятия, приведен в **приложении № 1** настоящего Стандарта.

4.3. Предварительное изучение предмета и (или) объекта(-ов) экспертно-аналитического мероприятия проводится на основе полученной информации и собранных материалов.

Получение информации, документов и материалов при необходимости осуществляется путем направления запросов в письменной форме.

Органы местного самоуправления и муниципальные органы, организации, в отношении которых КСП вправе осуществлять внешний муниципального финансовый контроль, их должностные лица, обязаны представлять КСП информацию, документы и материалы, необходимые для проведения экспертно-аналитического мероприятия, в срок, указанный в запросе КСП, а при его отсутствии - в течение 10 календарных дней с даты получения запроса.

Порядок направления КСП запросов определяется Регламентом КСП.

Образец оформления запроса КСП о представлении информации, документов и материалов приведен в **приложении 2** к настоящему Стандарту.

В случае непредставления или несвоевременного представления в КСП информации, документов и материалов, необходимых для проведения экспертно-аналитических мероприятий, а также в случае представления информации, документов и материалов не в полном объеме или представления недостоверной информации, составляется акт.

Образец оформления акта по факту непредставления или несвоевременного представления КСП информации, документов и материалов, необходимых для проведения экспертно-аналитических мероприятий, а также представления информации, документов и материалов в неполном объеме или в искаженном виде, приведен в **приложении 3** к настоящему Стандарту.

4.4. По результатам предварительного изучения предмета и (или) объекта(-ов) экспертно-аналитического мероприятия разрабатывается программа проведения экспертно-аналитического мероприятия, которая должна содержать следующие данные:

- основание для проведения мероприятия (пункт плана работы КСП);
- предмет экспертно-аналитического мероприятия;
- объект (ы) экспертно-аналитического мероприятия;
- цель (цели) и вопросы экспертно-аналитического мероприятия;
- исследуемый период;
- сроки проведения мероприятия;
- состав ответственных исполнителей мероприятия (с указанием должностей, фамилий и инициалов руководителя и исполнителей экспертно-аналитического мероприятия);
- срок представления (заключения) отчета о результатах экспертно-аналитического мероприятия.

Программа проведения экспертно-аналитического мероприятия разрабатывается и подписывается председателем КСП.

Образец оформления программы приведен в **приложении 4** к настоящему Стандарту.

4.5. Формулировка цели экспертно-аналитического мероприятия должна четко указывать, решению каких исследуемых проблем или их составных частей будет способствовать проведение данного мероприятия.

Формулировки и содержания вопросов, которые необходимо изучить и проанализировать в ходе проведения мероприятия, должны выражать действия, направленные на достижение цели мероприятия.

4.6. В процессе проведения экспертно-аналитического мероприятия в его программу могут быть внесены изменения.

4.7. В случае проведения экспертно-аналитического мероприятия, предусматривающего выезд на места расположения объектов экспертно-аналитического мероприятия, направляются соответствующие уведомления о проведении экспертно-аналитического мероприятия на данных объектах.

К уведомлению могут прилагаться:

- копия утвержденной программы проведения экспертно-аналитического мероприятия;
- перечень документов, которые должностные лица объекта экспертно-аналитического мероприятия должны подготовить для представления лицами, участвующими в проведении экспертно-аналитического мероприятия;
- перечень вопросов, на которые должны ответить должностные лица объекта экспертно-аналитического мероприятия до начала проведения мероприятия на данном объекте;
- специально разработанные для данного мероприятия формы, необходимые для систематизации представляемой информации.

Уведомление направляется путем вручения под роспись, почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо с использованием иных средств связи, обеспечивающих фиксирование вручения уведомления.

Образец оформления уведомления приведен в **приложении 5** к настоящему Стандарту.

5. Основной и заключительный этапы экспертно-аналитического мероприятия

5.1. Основной этап экспертно-аналитического мероприятия проводится на основе утвержденной программы проведения экспертно-аналитического мероприятия в соответствии с распоряжением председателя КСП о проведении экспертно-аналитического мероприятия.

5.2. В ходе проведения основного этапа экспертно-аналитического мероприятия осуществляется исследование фактических данных и информации по предмету мероприятия, полученных в ходе подготовки и проведения экспертно-аналитического мероприятия.

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

- изучения предмета и деятельности объекта экспертно-аналитического мероприятия;

- подтверждения результатов экспертно-аналитического мероприятия; обеспечения качества и контроля качества экспертно-аналитического мероприятия;
- подтверждения выполнения председателем КСП программы проведения мероприятия.

В состав рабочей документации включаются документы и материалы, послужившие основанием для выводов и рекомендаций по экспертно-аналитическому мероприятию. К рабочей документации относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта экспертно-аналитического мероприятия и других юридических лиц, а также документы (справки, расчеты, аналитические записки и т.п.), самостоятельно подготовленные на основе собранных фактических данных и информации должностными лицами КСП.

Сформированная рабочая документация включается в контрольное дело и систематизируется в нем в порядке, отражающем последовательность выполнения мероприятия.

5.4. В случае если в ходе экспертно-аналитического мероприятия выявляются факты несоблюдения объектом мероприятия требований нормативных правовых актов, содержащие признаки состава правонарушения, председатель определяет степень их воздействия на результаты формирования и использования муниципальных средств и финансово - хозяйственной деятельности объекта, принимает необходимые меры в соответствии с Федеральным законом №6-ФЗ, в частности:

- незамедлительно оформляет акт по конкретному факту выявленных нарушений, требующих принятия срочных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий;
- требует письменных объяснений от должностных лиц объекта мероприятия;
- готовит при необходимости обращение в правоохранительные органы.

5.5. Акт по фактам выявленных нарушений оформляется в двух экземплярах, один из которых передается под расписку руководителю объекта мероприятия с требованием предоставить письменные объяснения по выявленным нарушениям и принять необходимые меры по пресечению противоправных действий.

Образец оформления акта приведен в **Приложении № 6** к настоящему Стандарту.

В случаях отказа должностных лиц объекта экспертно-аналитического мероприятия от письменного объяснения по выявленным нарушениям или от получения экземпляра указанного акта в нем делаются соответствующие записи.

В случае если руководитель объекта экспертно-аналитического мероприятия отказывается от принятия мер по устранению выявленных нарушений, председатель КСП должен принять необходимые меры по

устранению выявленных нарушений и пресечению противоправных действий в соответствии с действующим законодательством. При необходимости объекту экспертно-аналитического мероприятия направляется предписание КСП, оформленное в порядке, изложенном в п.5 - п.8 статьи 17 Положения о КСП и п. 6 Стандарта внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия», утвержденного распоряжением контрольно-счетной палаты Алтайского района Алтайского края от 05.03.2022 № 4 (далее Распоряжение КСП от 05.03.2022 № 4).

5.6. В случае выявления фактов нецелевого использования бюджетных средств, срока возврата бюджетных средств, полученных на возвратной основе, или сроков перечисления платы за пользование бюджетными средствами, председатель КСП составляет протокол об административном правонарушении в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке.

5.7. В случае, когда в ходе мероприятия выявлены нарушения, которые были устранены организацией до экспертно-аналитического мероприятия, при предоставлении руководителем организации подтверждающий факт устранения нарушений документов, данные нарушения отражаются в заключении с указанием на то, что в ходе экспертно-аналитического мероприятия данные нарушения были устранены.

5.8. При выявлении в ходе экспертно-аналитического мероприятия фактов нарушения нормативных правовых актов, которые требуют дополнительной проверки, выходящей за пределы программы, председатель указывает в заключении о результатах экспертно-аналитического мероприятия выявленные факты нарушения с указанием причин, по которым они требуют дальнейшей более детальной проверки.

5.9. На заключительном этапе экспертно-аналитического мероприятия составляется заключение, которое должно содержать:

исходные данные о мероприятии (наименование (тему) экспертно-аналитического мероприятия; основание для его проведения; сроки проведения мероприятия);

- информацию о результатах мероприятия, в которой отражаются содержание проведенного исследования в соответствии с предметом мероприятия, 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, относящихся к предмету экспертно-аналитического мероприятия;
- предложения и рекомендации, основанные на выводах и направленные на решение исследованных проблем и вопросов.

При необходимости заключение может содержать приложения.

5.10. При подготовке заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия следует руководствоваться следующими требованиями:

- информация о результатах экспертно-аналитического мероприятия должна излагаться в заключении последовательно в соответствии с целями, поставленными в программе проведения мероприятия, и давать по каждой из них конкретные ответы с выделением наиболее важных проблем и вопросов;
- заключение должно включать информацию и выводы, которые подтверждаются материалами рабочей документации мероприятия; выводы в заключении должны быть аргументированными;
- предложения (рекомендации) в заключении должны логически следовать из выводов, быть конкретными, сжатыми и простыми по форме и по содержанию, ориентированы на принятие конкретных мер по решению выявленных проблем, направлены на устранение причин и последствий недостатков в сфере предмета мероприятия, иметь четкий адресный характер;
- в заключение необходимо избегать повторений и лишних подробностей, которые отвлекают внимание от наиболее важных его положений;
- текст заключения должен быть написан лаконично, легко читаться и быть понятным, при использовании в тексте заключения сокращенных наименований и аббревиатур при первом употреблении соответствующее словосочетание должно приводиться полностью с одновременным указанием в скобках его сокращенного наименования или аббревиатуры, используемых далее по тексту.

5.11. Содержание заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия должно соответствовать:

- требованиям Регламента КСП, настоящего Стандарта;
- исходной постановке задачи, которая сформулирована в наименовании экспертно-аналитического мероприятия в плане работы КСП;
- программе проведения экспертно-аналитического мероприятия;
- рабочей документации мероприятия.

5.12. Подготовкой заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия занимается председатель КСП, ответственный за его проведение.

5.13. Заключение о результатах экспертно-аналитического мероприятия подписывается председателем КСП.

Образец заключения в **приложении № 7**.

5.14. По итогам экспертно-аналитического мероприятия организация, предоставившая информацию, документы, материалы для исследования, может быть ознакомлена с результатом экспертно-аналитического мероприятия путем направления в ее адрес от имени председателя КСП информации с выводами и рекомендациями.

5.15. В зависимости от содержания результатов экспертно-аналитического мероприятия наряду с заключением могут оформляться следующие документы:

- представление КСП;

- предписание КСП;
- информационное письмо (при необходимости);
- обращение КСП в правоохранительные органы (при необходимости).

Порядок оформления указанных документов приведен в п. 6 Распоряжения КСП от 05.03.2022 № 4.

5.16. Заключение о результатах экспертно-аналитического мероприятия утверждается председателем КСП.

5.17. При необходимости информирования главы муниципального района Алтайский район Алтайского края, руководителей органов местного самоуправления и муниципальных органов, муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий района, а также иных лиц о результатах экспертно-аналитического мероприятия, по решению председателя КСП, в их адрес направляются информационные письма.

В информационном письме указывается просьба довести до сведения КСП результаты его рассмотрения.

5.18. По окончании экспертно-аналитического мероприятия наряду с заключением составляются отчет и сообщение об основных итогах экспертно-аналитического мероприятия для опубликования на официальном сайте КСП в информационно – телекоммуникационной сети Интернет.

5.19. По итогу экспертно-аналитического мероприятия оформляется контрольное дело, которое состоит из следующих документов:

- опись документов, составляющих контрольное дело;
- опись рабочей документации, являющейся приложением к контрольному делу;
- распоряжение о проведении контрольного мероприятия;
- программа проведения контрольного мероприятия;
- запросы о предоставлении информации, документов и материалов и ответы на них;
- заключение по результатам экспертно-аналитического мероприятия;
- отчет по результатам контрольного мероприятия;
- письмо (информация, отчет) о проведенных (запланированных) объектом контрольного мероприятия мероприятиях по устранению выявленных нарушениях;
- сообщение об основных итогах контрольного мероприятия для опубликования на официальном сайте КСП в информационно – телекоммуникационной сети Интернет;
- информационные письма;
- рабочая документация.

Рабочая документация оформляется отдельным приложением к контрольному делу.

Каждый документ должен быть пронумерован, согласно прилагаемой описи.

Документы, хранящиеся в контрольном деле, носят конфиденциальный характер.

Приложение 1
к распоряжению контрольно-счетной
палаты Алтайского района Алтайского края
от 27.05.2022 № 19

**Контрольно-счетная палата
Алтайского района Алтайского края**

659650, Алтайский край, Алтайский район, с. Алтайское, ул. Советская 97а каб. № 40 тел. 8 (38537) 21036

E-mail: spalata@alt.alregn.ru

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от _____ № _____

О проведении экспертно-аналитического мероприятия «_____»

На основании п. _____ плана работы Контрольно-счетной палаты Алтайского района Алтайского края на 20 _____ г., утвержденного распоряжением председателя контрольно-счетной палаты Алтайского района Алтайского края от _____ № _____:

1. _____ провести
(перечень лиц, участвующих в мероприятии)
провести следующее экспертно-аналитическое мероприятие:
«_____»
(наименование экспертно-аналитического мероприятия в соответствии с планом)
2. Присвоить экспертно – аналитическому мероприятию номер _____.
3. Установить срок проведения экспертно-аналитического мероприятия с «_____» _____ года по «_____» _____ года.

Председатель
Контрольно – счетной палаты
Алтайского района Алтайского края

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение 2
к распоряжению контрольно-счетной
палаты Алтайского района Алтайского края
от 27.05.2022 № 19

**Контрольно-счетная палата
Алтайского района Алтайского края**

659650, Алтайский край, Алтайский район, с. Алтайское, ул. Советская 97а каб. № 40 тел. 8 (38537) 21-0-36
E-mail: spalata@alt.alregn.ru

исх.: от _____ № _____
на № _____ от _____

ЗАПРОС

Уважаемый (ая) *имя, отчество!*

В соответствии с п. ____ Плана работы контрольно-счетной палаты Алтайского района Алтайского края на 20____ год проводится экспертно-аналитическое мероприятие: «_____»
(наименование контрольного мероприятия)

В _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии со статьей 16 «Положения о контрольно-счетной палате Алтайского района Алтайского края прошу до «__» _____ 20__ года представить (поручить представить) в контрольно-счетную палату Алтайского района Алтайского края следующие документы (материалы, данные или информацию):

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

2. _____

Копии предоставляемых документов должны быть надлежащим образом заверены (подписью руководителя и печатью).

Уведомляю, что в соответствии статьи 13 Положения «О Контрольно-счетной палате Алтайского района Алтайского края непредставление или несвоевременное представление в Контрольно-счетную палату информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а равно представление информации, документов и материалов не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и

(или) законодательством Алтайского и нормативными актами
муниципального района.

Председатель
Контрольно – счетной палаты
Алтайского района Алтайского края

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение 3
к распоряжению контрольно-счетной
палаты Алтайского района Алтайского края
от 27.05.2022 № 19

Контрольно-счетная палата Алтайского района Алтайского края

659650, Алтайский край, Алтайский район, с. Алтайское, ул. Советская 97а каб. № 40 тел. 8 (38537) 21-0-36
E-mail: spalata@alt.alregn.ru

исх.: от _____ № _____
на № _____ от _____

А К Т

**по факту непредставления или несвоевременного представления в
контрольно-счетную палату Алтайского района Алтайского края
информации, документов и материалов, необходимых для проведения
экспертно-аналитических мероприятий (представления информации,
документов и материалов не в полном объеме или в искаженном виде)**

«__» _____ 20__ года

(населенный пункт)

В соответствии с

_____ *пункт плана работы КСП, иные основания для проведения экспертно-аналитического мероприятия*

В _____

_____ *(наименование объекта контрольного мероприятия)*

проводится экспертно-аналитическое мероприятие «_____»
(наименование контрольного мероприятия)

В соответствии с п. 20 раздела 4 «Регламента Контрольно-счетной палаты Алтайского района Алтайского края», утвержденного Распоряжением контрольно-счетной палаты Алтайского района Алтайского края от 18.03.2020 № 4 были запрошены документы (информация) по следующим вопросам:

Срок представления информации истек: _____ 20__ г.

В нарушение статьи 13 «Положения о контрольно-счетной палате Алтайского района Алтайского края, утвержденного Решением Алтайского районного Собрания депутатов Алтайского края от 18.02.2022 № 3, к настоящему времени контрольно-счетной палате Алтайского района Алтайского края информация _____

(не представлена, представлена не в полном объеме, представлена недостоверная)

Это влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Алтайского края.

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен (направлен) для ознакомления:

(должностное лицо проверяемого объекта, фамилия и инициалы)

Председатель
Контрольно – счетной палаты
Алтайского района Алтайского края

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

Экземпляр акта для ознакомления получил:

(должность)

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

Запись об отказе от ознакомления с актом и (или) от получения
экземпляра акта:

должность специалиста КСП

подпись

Ф.И.О.

Приложение 4
к распоряжению контрольно-счетной
палаты Алтайского района Алтайского края
от 27.05.2022 № 19

**Программа
проведения экспертно-аналитического мероприятия**

(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

1. Основание для проведения экспертно-аналитического мероприятия:

2. Предмет контрольного мероприятия:

3. Объект экспертно-аналитического мероприятия (при наличии):

4. Цель экспертно-аналитического мероприятия:

5. Вопросы экспертно-аналитического мероприятия:

6. Исследуемый период:

7. Сроки проведения экспертно – аналитического мероприятия:

8.Иное:

Подписи:

Дата составления программы:

Председатель
Контрольно – счетной палаты
Алтайского района Алтайского края

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение 5
к распоряжению контрольно-счетной
палаты Алтайского района Алтайского края
от 27.05.2022 № 19

Контрольно-счетная палата Алтайского района Алтайского края

659650, Алтайский край, Алтайский район, с. Алтайское, ул. Советская 97а каб. № 40 тел. 8 (38537) 21-0-36
E-mail: spalata@alt.alregn.ru

исх.: от _____ № _____
на № _____ от _____

УВЕДОМЛЕНИЕ о проведении экспертно-аналитического мероприятия

Уважаемый (ая) _____!

Контрольно-счетная палата Алтайского района Алтайского края уведомляет Вас о том, что в соответствии с п. _____ Плана работы контрольно-счетной палаты Алтайского района Алтайского края на 20__год и распоряжением председателя контрольно-счетной палаты Алтайского района Алтайского края от _____ № _____

В _____
(указывается наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия)

назначено к проведению следующее экспертно-аналитическое мероприятие:
наименование (тема) экспертно-аналитического мероприятия: _____

форма проведения экспертно-аналитического мероприятия: _____

уполномоченные на проведение экспертно-аналитического мероприятия
должностные лица контрольно-счетной палаты: _____

(указываются должность, фамилии и инициалы участников рабочей группы)

срок проведения экспертно-аналитического мероприятия: _____
иные сведения о проводимом экспертно-аналитическом мероприятии: _____

В соответствии со статьями 13-16 Положения о контрольно-счетной палате Алтайского района Алтайского края, утвержденного Решением Алтайского районного Собрания депутатов Алтайского края от 18.02.2022 № 3,

прошу обеспечить необходимые условия для работы должностных лиц контрольно – счетной палаты Алтайского района Алтайского края и предоставить необходимую информацию и документацию.

Председатель
Контрольно – счетной палаты
Алтайского района Алтайского края

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение 6
к распоряжению контрольно-счетной
палаты Алтайского района Алтайского края
от 27.05.2022 № 19

**Контрольно-счетная палата
Алтайского района Алтайского края**

659650, Алтайский край, Алтайский район, с. Алтайское, ул. Советская 97а каб. № 40 тел. 8 (38537) 21-0-36

E-mail: spalata@alt.alregn.ru

Акт № _____

**По фактам выявленных нарушений, требующих принятия
незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения
противоправных действий**

«__» _____ 20__ года

(место составления)

В ходе экспертно – аналитического мероприятия:

« _____ », _____
(наименование мероприятия)

Осуществляемого в соответствии с п. ____ плана работы контрольно –
счетной палаты Алтайского района Алтайского края на 20 ____ год, на объекте

(наименование объекта экспертно – аналитического мероприятия)

выявлены следующие нарушения:

1. _____
2. _____

Руководитель (или другое должностное лицо объекта экспертно –
аналитического мероприятия)

(должность, фамилия и инициалы, наименование объекта экспертно – аналитического мероприятия)

дал письменное объяснение по указанным нарушениям (прилагается) и
обязался принять незамедлительные меры по их устранению и
безотлагательному пресечению противоправных действий (или отказался от
письменного объяснения и принятия мер по устранению указанных нарушений
и пресечению противоправных действий).

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен

(или _____ направлен) _____ для
ознакомления _____

(ФИО, должность, наименование объекта экспертно – аналитического мероприятия)

Председатель
Контрольно – счетной палаты
Алтайского района Алтайского края

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

Один экземпляр акта получил:

Должностное лицо
объекта мероприятия

должность

личная подпись,

ФИО

дата

По выявленным нарушениям на объекте экспертно – аналитического мероприятия по состоянию на «__»_____20__года приняты следующие меры (или меры не приняты):

1. _____
2. _____

Председатель
Контрольно – счетной палаты
Алтайского района Алтайского края

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение 7
к распоряжению контрольно-счетной
палаты Алтайского района Алтайского края
от 27.05.2022 № 19

Контрольно-счетная палата Алтайского района Алтайского края

659650, Алтайский край, Алтайский район, с. Алтайское, ул. Советская 97а каб. № 40 тел. 8 (38537) 21-0-36

E-mail: spalata@alt.alregn.ru

исх.: от _____ № _____
на № _____ от _____

Заключение о результатах экспертно – аналитического мероприятия

« _____ »
(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

Основание для проведения экспертно-аналитического мероприятия:

_____ *(согласно плану деятельности Контрольно – счетной палаты Алтайского района Алтайского края на 20__ год)*

Предмет экспертно-аналитического мероприятия:

_____ *(из программы мероприятия)*

Объект экспертно-аналитического мероприятия:

_____ *(полное наименование объекта)*

Срок проведения экспертно-аналитического мероприятия
с _____ по _____ 20__ г.
(если установленный в распоряжении на проведение экспертно-аналитического мероприятия срок его проведения изменялся, то указывается измененный срок)

Цели экспертно-аналитического мероприятия:

1. _____
2. _____

_____ *(из программы мероприятия)*

Краткая характеристика проверяемой сферы формирования и использования муниципальных средств и деятельности объектов проверки (при необходимости): _____

По результатам экспертно-аналитического мероприятия установлено следующее:

1. _____
2. _____

(даются конкретные ответы по каждой цели мероприятия, указываются выявленные проблемы, причины их существования и последствия)

Выводы:

1. _____
2. _____

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

Предложения (рекомендации):

1. _____
2. _____

(формулируются предложения, направленные на решение исследованных проблем и вопросов)

Приложение:

1. _____
2. _____

(указывается наименование приложения, количество листов и экземпляров, приводится перечень законов и иных нормативных правовых актов, ссылки на которые приведены в заключении)

Председатель

Контрольно – счетной палаты
Алтайского района Алтайского края

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)