Приложение № 2 к приказу

Председателя контрольно-счетной

Палаты города Покачи

От 20.01.2014 № 1

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

###  «ПРОВЕДЕНИЕ ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКОГО МЕРОПРИЯТИЯ»

Покачи

2014

**Содержание**

1. Общие положения……………..……………………………………………...…………….....3

2. Общая характеристика экспертно-аналитического мероприятия..………………...………3

3. Организация экспертно-аналитического мероприятия ……………….................................5

4. Подготовка к проведению экспертно-аналитического мероприятия ………………….….7

5. Проведение экспертно-аналитического мероприятия и оформление его результатов…..9

**Приложения**

№1.Форма распоряжения контрольно-счетного органа о проведении экспертно-аналитического мероприятия………………………………………………………………….12

№2.Форма запроса контрольно-счетного органа о предоставлении материалов, данных или информации.................................................................................................................................13

№3.Форма программы проведения экспертно-аналитического мероприятия......................14

№4.Форма рабочего плана проведения экспертно-аналитического мероприятия...............15

№5.Форма уведомления о проведении экспертно-аналитического мероприятия ...............17

№6.Форма заключения контрольно-счетного органа………………………………………..18

№7.Форма отчета о результатах экспертно-аналитического мероприятия ..........................19

№8.Форма информационного письма к отчету о результатах экспертно-аналитического мероприятия…………………………………...…......................................................................20

№9.Форма перечня законов и нормативных правовых актов Российской Федерации,

Ханты - Мансийского автономного округа - Югры, муниципального образования город Покачи………………………………………………..…...…………………...........21

**1.Общие положения**

1.1.Стандарт внешнего муниципального финансового контроля СФК «Проведение экспертно-аналитического мероприятия» (далее – Стандарт) разработан в соответствии с 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-счетной палате города Покачи, утвержденным решением Думы города Покачи от 27.03.2013 №20 (ред. от 20.12.2013), Регламентом контрольно-счетной палаты города Покачи, утвержденным приказом председателя контрольно-счетной палаты города Покачи от 04.12.2013 № 35.

Стандарт разработан с учетом действующих стандартов ИНТОСАИ и других международных стандартов в области муниципального контроля, аудита и финансовой отчетности, Счетной палаты Российской Федерации СФК 102 «Проведение экспертно-аналитического мероприятия».

1.2.Целью Стандарта является установление общих правил и процедур проведения контрольно-счетной палатой города Покачи (далее- КСП) экспертно-аналитических мероприятий.

1.3.Задачами Стандарта являются:

1.3.1.Определение содержания, принципов и процедур проведения экспертно-аналитического мероприятия.

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

1.4.Положения Стандарта не распространяются на подготовку заключений КСП в рамках предварительного, оперативного и последующего контроля бюджета муниципального образования, осуществление которых регулируется соответствующими стандартами и иными нормативными документами КСП.

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

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

2.2.Экспертно-аналитическое мероприятие представляет собой форму экспертно-аналитической деятельности КСП, осуществляемой путем проведения анализа, мониторинга, оценки или экспертизы.

Анализ - сравнение, определение динамики и структуры изменений предмета экспертно-аналитического мероприятия, как по всей совокупности, так и по отдельным составляющим, в относительных и абсолютных величинах. Осуществляется с целью выявления: основных тенденций и закономерностей, их взаимосвязи и взаимовлияния; факторов, определивших те или иные результаты; основных пропорций и соотношений.

Мониторинг - комплексное систематическое или периодическое наблюдение и исследование процессов, происходящих в финансово-бюджетной сфере экономики города, реализации законов, осуществлении национальных проектов, выполнении целевых программ, составляющих предмет экспертно-аналитического мероприятия, с целью своевременного выявления изменений, оценки и прогнозирования этих изменений, выработки рекомендаций о предупреждении и об устранении последствий негативных изменений по предмету исследования.

Оценка - основанные на профессиональном опыте аудитора качественные и количественные оценки процессов, явлений, не поддающихся непосредственному измерению, строгому расчету, выполняемые на основе суждений.

Экспертиза - проверка подлинности, достоверности, полноты и соответствия рассматриваемого предмета экспертно-аналитического мероприятия установленным параметрам и требованиям.

2.3.Целями экспертно-аналитического мероприятия могут являться:

2.3.1.Выявление причин отклонений от установленных показателей и нарушений в процессе формирования доходов и расходования средств бюджета муниципального образования город Покачи.

2.3.2.Определение эффективности использования муниципальной собственности;

2.3.3.Определение уровня финансовой обеспеченности проектов муниципальных правовых актов, целевых программ и т.д..

2.3.4.Подготовка предложений по устранению выявленных нарушений и недостатков, совершенствованию бюджетного процесса, межбюджетных отношений и другим вопросам.

2.3.5.Сокращению неэффективных расходов, увеличению неналоговых поступлений в бюджет муниципального образования города Покачи и т.д.

2.4.Предметом экспертно-аналитического мероприятияявляются:

2.4.1.Организация и функционирование бюджетной системы муниципального образования город Покачи.

2.4.2.Организация бюджетного процесса.

2.4.3.Формирование и использование средств, а также законодательное регулирование и деятельность в сфере экономики и финансов, в том числе влияющие на формирование и исполнение городского бюджета, в рамках реализации задач КСП.

2.5.Объектами экспертно-аналитического мероприятияявляются:

2.5.1.Органы местного самоуправления и муниципальные учреждения.

2.5.2.Организации, учреждения и иные юридические лица,на которые в рамках предмета экспертно-аналитического мероприятия распространяются контрольные полномочия КСП, установленные законодательством.

2.6.Экспертно-аналитическое мероприятие должно быть:

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

2.6.2.Системным - представлять собой комплекс экспертно-аналитических действий, взаимоувязанных по срокам, охвату вопросов, анализируемым показателям, приемам и методам.

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

**3.Организация экспе****ртно-аналитического мероприятия**

3.1.Экспертно-аналитическое мероприятие проводится на основании плана работы КСП города Покачи на текущий год.

Датой начала экспертно-аналитического мероприятия является дата издания приказа КСП о его проведении.

Датой окончания экспертно-аналитического мероприятия является дата составления отчета о результатах экспертно-аналитического мероприятия в соответствии с приказом КСП.

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

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

3.3.1.Подготовка к проведению экспертно-аналитического мероприятия.

3.3.2.Проведение экспертно-аналитического мероприятия.

3.3.3.Оформление результатов экспертно-аналитического мероприятия.

На этапеподготовки к проведению экспертно-аналитического мероприятия проводится предварительное изучение предмета и объектов мероприятия, определяются цели, вопросы и методы проведения мероприятия. По итогам данного этапа утверждается программа и разрабатывается рабочий план проведения экспертно-аналитического мероприятия.

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

На этапе оформления результатов экспертно-аналитического мероприятия осуществляется подготовка отчета о результатах экспертно-аналитического мероприятия, а также при необходимости проектов информационных писем КСП.

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

3.4.Общую организацию экспертно-аналитического мероприятия осуществляет должностное лицо, ответственное за его проведение в соответствии с планом работы КСП.

3.5.В экспертно-аналитическом мероприятии не имеют права принимать участие должностные лица КСП, состоящие в близком родстве или свойстве с руководством объектов экспертно-аналитического мероприятия (необходимо сообщить руководству КСП о наличии таких связей). Запрещается привлекать к участию в экспертно-аналитическом мероприятии должностных лиц КСП, которые в исследуемом периоде были штатными сотрудниками одного из объектов экспертно-аналитического мероприятия.

3.6.Должностные лица КСП должны соблюдать конфиденциальность в отношении информации, полученной в ходе подготовки к проведению и проведения мероприятия.

3.7.Служебные контакты должностных лиц КСП с должностными лицами объектов экспертно-аналитического мероприятия, других органов и организаций осуществляются в пределах полномочий, установленных нормативными документами КСП.

3.8.К участию в экспертно-аналитическом мероприятии могут привлекаться при необходимости государственные органы, учреждения, организации и их представители, аудиторские и специализированные организации, отдельные специалисты (далее - внешние эксперты).

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

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

**4.Подготовка к проведению экспертно-аналитического мероприятия**

4.1.Проведению экспертно-аналитического мероприятия предшествует издание приказа на проведение экспертно-аналитического мероприятия, подписанного председателем КСП. Форма распоряжения о проведении экспертно-аналитического мероприятия приведена в приложении №1.

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

4.2.1.Предварительное изучение предмета и объектов мероприятия.

4.2.2.Определение цели (целей), вопросов и методов проведения мероприятия.

4.2.3.Разработка и утверждение программы проведения экспертно-аналитического мероприятия.

4.2.4.Разработка рабочего плана проведения экспертно-аналитического мероприятия (при необходимости).

4.3.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 путем направления в установленном порядке в адрес руководителей объектов экспертно-аналитического мероприятия, других органов, организаций и учреждений запросов КСП о предоставлении информации. Форма запроса о предоставлении материалов, данных или информации приведена в приложении №2.

В дополнение к документам, имеющимся в распоряжении КСП, могут запрашиваться иные материалы из всех официальных источников, в том числе у объекта (объектов) экспертно-аналитического мероприятия.

4.4.По результатам предварительного изучения предмета и объектов экспертно-аналитического мероприятия определяются цели и вопросы мероприятия, методы его проведения, а также объем необходимых аналитических процедур.

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

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

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

4.5.1.Основание для проведения мероприятия (пункт плана работы КСП, иные основания для проведения экспертно-аналитического мероприятия).

4.5.2.Предмет мероприятия.

4.5.3.Объект (ы) мероприятия.

4.5.4.Цель (цели) и вопросы мероприятия.

4.5.5.Исследуемый период.

4.5.6.Сроки проведения мероприятия.

4.5.7.Состав ответственных исполнителей мероприятия (c указанием должностей, фамилий и инициалов руководителя и исполнителей мероприятия).

4.5.8.Срок представления отчета о результатах экспертно-аналитического мероприятия.

Программа экспертно-аналитического мероприятия подписывается должностным лицом, ответственным за проведение мероприятия, руководителем экспертно-аналитического мероприятия и утверждается председателем КСП. Форма программы проведения экспертно-аналитического мероприятия представлена в приложении №3.

4.6.После утверждения программы проведения экспертно-аналитического мероприятия при необходимости может быть осуществлена подготовка рабочего плана проведения экспертно-аналитического мероприятия. Рабочий план проведения экспертно-аналитического мероприятия содержит распределение конкретных заданий по выполнению программы проведения мероприятия между исполнителями мероприятия с указанием содержания работ (процедур) и сроков их исполнения.

Рабочий план проведения экспертно-аналитического мероприятия подписывается руководителем мероприятия и доводится им под расписку до сведения всех исполнителей мероприятия. Форма рабочего плана проведения экспертно-аналитического мероприятия представлена в приложении №4.

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

В уведомлении указываются наименование мероприятия, основание для его проведения, сроки проведения мероприятия на объекте, состав 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 до начала проведения мероприятия на данном объекте.

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

Форма уведомления о проведении экспертно-аналитического мероприятия представлена в приложении №5.

**5.Проведение экспертно-аналитического мероприятия**

**и оформление его результатов**

5.1.Экспертно-аналитическое мероприятие проводится на основе утвержденной программы проведения экспертно-аналитического мероприятия.

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

По результатам сбора и анализа информации и материалов по месту расположения объекта экспертно-аналитического мероприятия подготавливается соответствующее заключение, которое подписывается председателем КСП и включается в состав рабочей документации мероприятия.

Заключение по результатам экспертно-аналитического мероприятия размещается в информации о деятельности КСП на официальном сайте Думы города Покачи **www.dumapokachi.ru** в разделе контрольная деятельность и публикуется в ежегодном отчете в газете «Покачевский вестник».

Форма заключения по результатам экспертно-аналитического мероприятия представлена в приложении №6.

5.3.При подготовке выводов и предложений (рекомендаций) по результатам экспертно-аналитического мероприятия используются результаты работы внешних экспертов, в случаях привлечения их к участию в экспертно-аналитическом мероприятии, которые представляются ими в формах, установленных в соответствующем договоре на оказание услуг.

5.4.По результатам экспертно-аналитического мероприятия в целом оформляется отчет о результатах экспертно-аналитического мероприятия, который должен содержать:

5.4.1.Исходные данные о мероприятии (основание для проведения мероприятия, предмет, цель (цели), объекты мероприятия, исследуемый период, сроки проведения мероприятия).

5.4.2.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.

5.4.3.Выводы, в которых в обобщенной форме отражаются итоговые оценки проблем и вопросов, рассмотренных в соответствии с программой (единой программой) проведения мероприятия.

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

Кроме того, при необходимости отчет может содержать приложения.

Форма отчета о результатах экспертно-аналитического мероприятия представлена в приложении № 7.

5.5.При подготовке отчета о результатах экспертно-аналитического мероприятия следует руководствоваться следующими требованиями:

5.5.1.Информация о результатах экспертно-аналитического мероприятия должна излагаться в отчете 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.

5.5.2.Отчет должен включать только ту информацию, заключения и выводы, которые подтверждаются материалами рабочей документации мероприятия.

5.5.3.Выводы в отчете должны быть аргументированными.

5.5.4.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.

5.5.5.В отчете необходимо избегать ненужных повторений и лишних подробностей, которые отвлекают внимание от наиболее важных его положений.

5.5.6.Текст отчета должен быть написан лаконично, легко читаться и быть понятным, а при использовании каких-либо специальных терминов и сокращений они должны быть объяснены.

5.6.Подготовку отчета о результатах экспертно-аналитического мероприятия организует должностное лицо КСП, ответственное за проведение экспертно-аналитического мероприятия. Отчет о результатах экспертно-аналитического мероприятия подписывается должностным лицом КСП и в установленном порядке предоставляется председателю КСП.

5.7.Отчет о результатах экспертно-аналитического мероприятия, проведенного в соответствии с запросами (поручениями), по решению председателя КСП направляется соответствующим адресатам, а также в иные органы представительной власти, организации. Форма сопроводительного письма к отчету о результатах экспертно-аналитического мероприятия приведена в приложении №7.

5.8.Информационное письмо при необходимости может содержать просьбу проинформировать КСП о результатах его рассмотрения. Объем текстовой части информационного письма не должен превышать, как правило, 5 страниц. Форма информационного письма КСП приведена в приложении №8.

5.9.В случае необходимости к отчету о результатах экспертно-аналитического мероприятия прилагается перечень законов и нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципального образования города Покачи. Форма перечня приведена в приложении №9.

Приложение №1

к СФК . «Проведение экспертно-

аналитического мероприятия»

от «20»января 2014г.,

приказ № \_\_\_\_1\_\_\_\_\_\_\_\_\_



### КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДА ПОКАЧИ

**Ханты-Мансийский автономный округ – Югра**

 **ПРИКАЗ**

628661

Ханты-Мансийский автономный округ – Югра Тюменская область г. Покачи, ул. Мира, д.8/1 тел./факс: 7-34-39

 код города 34669

 Е: duma@admpokachi.ru

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_

**О проведении экспертно-аналитического мероприятия**

 В соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на \_\_\_\_\_\_ год:

(пункт плана работы контрольно-счетной палаты, иные основания для проведения контрольного мероприятия)

1.Провести экспертно-аналитическое мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» в

 (наименование экспертно-аналитического мероприятия)

срок с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_года.

2.Представить на утверждение проект программы проведения экспертно-аналитического мероприятия до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года.

3.Оформить акт (ы) по результатам на объекте до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года.

4.Представить отчет по результатам контрольного мероприятия на рассмотрение и утверждение до\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года.

5.Назначить ответственными исполнителями экспертно-аналитического мероприятия:

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

(имя, отчество, фамилия, должность участников экспертно-аналитического мероприятия)

Руководителем экспертно-аналитического мероприятия назначить

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

(имя, отчество, фамилия, должность)

6.Разместить заключение об основных итогах экспертно-аналитического мероприятия в информации о деятельности КСП на официальном сайте Думы города Покачи **www.dumapokachi.ru** в разделе контрольная деятельность и опубликовать в ежегодном отчете в газете «Покачевский вестник».

 7.Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой (возложить на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(имя, отчество, фамилия, должность)

Председатель контрольно-счетной палаты

Города Покачи личная подпись инициалы, фамилия

Приложение №2

к СФК «Проведение экспертно-

аналитического мероприятия»

от «20»января2014г.,

приказ №\_\_\_\_1\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_



### КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДА ПОКАЧИ

**Ханты-Мансийский автономный округ – Югра**

**ЗАПРОС**

**О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МАТЕРИАЛОВ, ДАННЫХ ИЛИ ИНФОРМАЦИИ**

628661

Ханты-Мансийский автономный округ – Югра Тюменская область г. Покачи, ул. Мира, д.8/1 тел./факс: 7-34-39

 код города 34669

 Е: duma@admpokachi.ru

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_

Должность руководителя

проверяемого объекта

Инициалы, фамилия

**Уважаемый (ая) имя отчество!**

В соответствии с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(пункт плана работы контрольно-счетной палаты города Покачи, иные основания для проведения

экспертно-аналитического мероприятия)

проводится экспертно-аналитическое мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии со статьями 14, 15 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», пунктом 3 статьи 3 Положения о контрольно-счетной палате города Покачи, утвержденного решением Думы города Покачи от 27.03.2013 №20 (ред. от 20.12.2013), подпунктом 2 пункта 1 статьи 4 регламента контрольно-счетной палаты города Покачи, утвержденного приказом председателя КСП от 04.12.2013 № 35 прошу до «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года представить (поручить представить) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия, должность руководителя экспертно-аналитическкого мероприятия)

следующие документы (материалы, данные или информацию):

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

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

Председатель контрольно-счетной палаты

Города Покачи личная подпись инициалы, фамилия

Приложение №3

к СФК «Проведение экспертно-

аналитического мероприятия»

от « 20» января 2014г.,

приказ №\_\_\_\_\_\_1\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ

Председатель контрольно-счетной палаты города Покачи

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

*(инициалы и фамилия)*

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

## Программа

### проведения экспертно-аналитического мероприятия

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

*(наименование мероприятия в соответствии с планом работы контрольно-счетной палаты)*

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

2. Предмет мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Объекты мероприятия:

3.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4. Цели и вопросы мероприятия:

4.1. Цель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Вопросы:

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

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

4.2. Цель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Вопросы:

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

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

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

6. Сроки проведения мероприятия с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Состав ответственных исполнителей

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

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

8. Срок представления отчета о результатах экспертно-аналитического мероприятия на рассмотрение председателя контрольно-счетной палаты - «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Специалист контрольно-счетной

палаты (*личная подпись) (инициалы, фамилия)*

*(ответственный за проведение экспертно-аналитического мероприятия)*

Руководитель экспертно-аналитического

мероприятия

*(должность) (личная подпись) (инициалы, фамилия)*

Приложение №4

к СФК «Проведение экспертно-

аналитического мероприятия»

от « 20 » января 2014г.,

приказ №\_\_\_\_\_1\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# рабочий план

### проведения экспертно-аналитического мероприятия

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

*(наименование мероприятия в соответствии с планом работы контрольно-счетной палаты)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Объекты мероприятия*(из программы)* | Вопросы мероприятия*(из программы)* | Содержание работы*(перечень аналитических процедур)* | Исполнители | Сроки |
| **начала работы** | **окончания****работы** |
| 1. | а)б) |  |  |  |  |
| 2. | а)б) |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель мероприятия *(должность)* | *(личная подпись) ( инициалы и фамилия)* |

С рабочим планом ознакомлены:

|  |  |
| --- | --- |
| Исполнители мероприятия *(должности)* | *(личная подпись) ( инициалы и фамилия)* |

Приложение № 5

к СФК «Проведение экспертно-

аналитического мероприятия»

от « 20 » января 2014г.,

приказ №\_\_\_\_\_1\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_



### КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДА ПОКАЧИ

**Ханты-Мансийский автономный округ – Югра**

628661

Ханты-Мансийский автономный округ – Югра Тюменская область г. Покачи, ул. Мира, д.8/1 тел./факс: 7-34-39

 код города 34669

 Е: duma@admpokachi.ru

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_ Должность руководителя

проверяемого объекта

Инициалы, фамилия

Уважаемый (ая) *имя отчество*!

Контрольно-счетная палата города Покачи уведомляет Вас, что в соответствии с пунктом \_\_\_\_\_ плана работы контрольно-счетной палатыв 20\_\_\_году в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование объекта мероприятия)*

сотрудники контрольно-счетной палаты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(должность, фамилия, имя, отчество сотрудников контрольно-счетной палаты)*

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

 *(наименование мероприятия)*

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

В соответствии со статьей Положения о контрольно-счетной палате города Покачи, утвержденного решением Думы города Покачи от 27.03.2013 №20 (ред. от 20.12.2013), прошу обеспечить необходимые условия для работы сотрудников контрольно-счетной палаты и подготовить необходимые документы и материалы по прилагаемым формам и перечню вопросов.

|  |  |
| --- | --- |
| Приложения: | Программа проведения экспертно-аналитического мероприятия *(при необходимости копия или выписка)* на \_\_\_ л. в 1 экз. |
|  | Перечень документов и вопросов на \_\_ л. в 1 экз. *(при необходимости)* |
|  | Формы на \_\_\_ л. в 1 экз. *(при необходимости)* |

Председатель контрольно-счетной палаты

города Покачи личная подпись инициалы, фамилия

Приложение №6

к СФК «Проведение экспертно-

аналитического мероприятия»

от « 20 » января 2014г.,

приказ №\_\_\_\_\_1\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_



### КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДА ПОКАЧИ

**Ханты-Мансийский автономный округ – Югра**

628661

Ханты-Мансийский автономный округ – Югра Тюменская область г. Покачи, ул. Мира, д.8/1 тел./факс: 7-34-39

 код города 34669

 Е: duma@admpokachi.ru

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

### на «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

*(наименование мероприятия в соответствии с распоряжением контрольно-счетной палаты)*

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

Председатель контрольно-счетной палаты

Города Покачи личная подпись инициалы, фамилия

Готовил:

(должность)

( инициалы и фамилия)

Приложение №7

к «Проведение экспертно-

аналитического мероприятия»

от « 20 » января 2014г.,

приказ №\_\_\_\_\_\_1\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Утверждаю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

председатель коетрольно-счетной палаты города Покачи

ОТЧЕТ

**о результатах экспертно-аналитического мероприятия** «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

*(наименование мероприятия в соответствии с планом работы контрольно-счетной палаты)*

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

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

Цель (цели) мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Исследуемый период:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сроки проведения мероприятия с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Результаты мероприятия:

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

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

Выводы:

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

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

Предложения:

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

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

Приложения:

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

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

**Руководитель контрольного мероприятия**

*(должность) (личная подпись) (инициалы, фамилия)*

**Специалист**

**контрольно-счетной палаты**

*(ответственный за проведение (личная подпись) (инициалы, фамилия)*

*экспертно-аналитического мероприятия)*

 Приложение №8

к СФК «Проведение экспертно-

аналитического мероприятия»

от « 20 » января 2014г.,

 приказ №\_\_\_\_\_1\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_



### КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДА ПОКАЧИ

**Ханты-Мансийский автономный округ – Югра**

628661

Ханты-Мансийский автономный округ – Югра Тюменская область г. Покачи, ул. Мира, д.8/1 тел./факс: 7-34-39

 код города 34669

 Е: duma@admpokachi.ru

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_

 Должность руководителя

проверяемого объекта

Инициалы, фамилия

Уважаемый (ая) *имя отчество*!

В соответствии с планом работы контрольно-счетной палаты на 20\_\_ год проведено экспертно-аналитическое мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

В ходе экспертно-аналитического мероприятия установлено следующее \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Председателем контрольно-счетной палаты города Покачи утвержден отчет о результатах экспертно-аналитического мероприятия.

О результатах рассмотрения письма просьба проинформировать контрольно-счетную палату города Покачис *(при соответствующем решении председателя КСП)*.

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение: |  Отчет о результатах экспертно-аналитического мероприятия *(при соответствующем решении председателя КСП)* на \_ л. в 1 экз. |

Председатель контрольно-счетной палаты

Города Покачи личная подпись инициалы, фамилия

Приложение №9

к СФК «Проведение экспертно-

аналитического мероприятия»

от « 20 » января2014г.,

 приказ №\_\_\_\_\_\_\_1\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Перечень**

**законов и нормативных правовых актов Российской Федерации,**

**Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципального образования город Покачи**

(в случае необходимости)

|  |  |
| --- | --- |
| N п/п | Название законов и иных нормативных правовых актов с указанием даты и номера акта |
| 1 | 2 |
|  |  |
|  |  |