**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**

**АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

**СВМФК 57 «ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКОГО МЕРОПРИЯТИЯ»**

(утвержден распоряжением председателя контрольно-счетной палаты

Артемовского городского округа от 22.08.2022 № 25/1)

г. Артем

2022 год

**Содержание**

1. Общие положения 3

2. Содержание экспертно-аналитического мероприятия 3

3. Организация экспертно-аналитического мероприятия 5

4. Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия 7

5. Основной этап экспертно-аналитического мероприятия 9

6. Заключительный этап экспертно-аналитического мероприятия 12

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Приложение 1 | Форма распоряжения о проведении экспертно-аналитического мероприятия |
| Приложение 2Приложение 3Приложение 4Приложение 5 | Форма уведомления о проведении экспертно-аналитического мероприятия Форма рабочего плана экспертно-аналитического мероприятия Форма акта по фактам создания препятствий должностным лицам контрольно-счетной палаты для проведения экспертно-аналитического мероприятияФорма заключения по результатам экспертно-аналитического мероприятия |
| Приложение 6 | Форма информационного письма контрольно-счетной палаты |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**1.** **Общие положения**

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля 57 «Общие правила проведения экспертно-аналитического мероприятия» (далее – Стандарт) разработан в соответствии с положениями 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), Бюджетного кодекса Российской Федерации, Положения о контрольно-счетной палате Артемовского городского округа, утвержденного решением Думы Артемовского городского округа от 22.12.2005 № 254 (далее – Положение о контрольно-счетной палате), Регламента контрольно-счетной палаты Артемовского городского округа, утвержденного распоряжением председателя контрольно-счетной палаты Артемовского городского округа от 09.07.2012 № 19 (далее – Регламент контрольно-счетной палаты) с учетом требований и положений Стандарта внешнего государственного аудита (контроля) СГА 102 «Общие правила проведения экспертно-аналитического мероприятия», утвержденного постановлением Коллегии Счетной палаты РФ от 20.10.2017 № 12ПК.

При разработке Стандарта учтены Общие требования к стандартам внешнего государственного и муниципального финансового аудита (контроля) для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденные постановлением Коллегии Счетной палаты Российской Федерации от 29.03.2022 № 2ПК.

1.2. Целью Стандарта является установление общих требований, характеристик, правил и процедур проведения экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетной палатой Артемовского городского округа (далее – контрольно-счетная палата).

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

Положения Стандарта не распространяются на мероприятия предварительного контроля формирования проекта бюджета Артемовского городского округа на очередной финансовый год и плановый период, внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета Артемовского городского округа, экспертизы проектов муниципальных программ, осуществление которых регулируется соответствующими стандартами и иными нормативными документами контрольно-счетной палаты.

1.3. Задачами Стандарта являются:

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

определение порядка оформления результатов экспертно-аналитического мероприятия.

1.4. Контрольно-счетной палатой могут проводиться совместные и параллельные экспертно-аналитические мероприятия с контрольно-счетной палатой Приморского края и контрольно-счетными органами муниципальных образований, экспертно-аналитические мероприятия с участием правоохранительных, иных государственных и муниципальных органов. Порядок организации таких мероприятий и взаимодействия сторон в ходе их проведения устанавливаются соответствующими стандартами организации деятельности контрольно-счетной палаты.

1.5. По вопросам, порядок рассмотрения которых не урегулирован Стандартом, решения принимаются председателем контрольно-счетной палаты.

**2.** **Содержание экспертно-аналитического мероприятия**

2.1. Экспертно-аналитическое мероприятие представляет собой организационную форму осуществления контрольно-счетной палатой экспертно-аналитической деятельности, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий контрольно-счетной палаты в сфере внешнего муниципального контроля.

2.2. Экспертно-аналитическое мероприятие должно отвечать следующим требованиям:

экспертно-аналитическое мероприятие проводится в соответствии с планом работы контрольно-счетной палаты на соответствующий год;

экспертно-аналитическое мероприятие проводится на основании распоряжения председателя контрольно-счетной палаты «О проведении экспертно-аналитического мероприятия»;

по результатам экспертно-аналитического мероприятия оформляется заключение, которое в установленном порядке представляется на рассмотрение председателю контрольно-счетной палаты.

2.3. Экспертно-аналитические мероприятия могут проводиться на основании поручений Думы Артемовского городского округа, предложений и запросов главы Артемовского городского округа.

2.4. Задачами экспертно-аналитического мероприятия являются:

исследование актуальных проблем финансовой системы Артемовского городского округа, формирования и исполнения бюджета Артемовского городского округа;

исследование причин и последствий нарушений и недостатков, выявленных по результатам ранее проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, в том числе на предмет системного характера таких нарушений и недостатков;

подготовка предложений по повышению эффективности функционирования финансовой системы Артемовского городского округа и совершенствованию бюджетного процесса в Артемовском городском округе.

2.5. Предметом экспертно-аналитического мероприятия являются организация бюджетного процесса в Артемовском городском округе; порядок формирования, управления и распоряжения средствами бюджета Артемовского городского округа, муниципальной собственностью, в том числе имуществом, переданным в оперативное управление и хозяйственное ведение, средствами, полученными муниципальными учреждениями от приносящей доход деятельности, другими муниципальными средствами в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами.

Предмет экспертно-аналитического мероприятия определяется на этапе формирования проекта плана работы контрольно-счетной палаты на очередной год (либо при корректировке плана в виде включения в него новых мероприятий) и отражается в его наименовании. Предмет экспертно-аналитического мероприятия в ходе его проведения изменению не подлежит.

2.6. Объектами экспертно-аналитического мероприятия являются:

главные распорядители (распорядители, получатели) бюджетных средств, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета Артемовского городского округа;

муниципальные учреждения и предприятия Артемовского городского округа;

иные организации различных организационно-правовых форм собственности, на которые в соответствии с законодательством Российской Федерации, Приморского края и муниципальными правовыми актами Артемовского городского округа распространяются полномочия контрольно-счетной палаты по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля.

Экспертно-аналитическое мероприятие в отношении объектов мероприятия может быть осуществлено как по месту их нахождения, так и путем направления запроса объектам мероприятия.

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

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

2.8. Экспертно-аналитическое мероприятие должно быть:

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

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

в) результативным – организация мероприятия должна обеспечивать возможность подготовки выводов, предложений и рекомендаций по предмету 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 рабочего плана его проведения, анализа законодательства и нормативных правовых документов.

Основной этап экспертно-аналитического мероприятия заключается в непосредственном исследовании его предмета.

На заключительном этапе экспертно-аналитического мероприятия формируются выводы, подготавливаются предложения (рекомендации), оформляется и представляется на рассмотрение председателю контрольно-счетной палаты заключение по результатам экспертно-аналитического мероприятия.

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

Датой начала экспертно-аналитического мероприятия является дата, указанная в распоряжении председателя контрольно-счетной палаты о проведении экспертно-аналитического мероприятия. Датой окончания экспертно-аналитического мероприятия является дата утверждения заключения по результатам проведенного экспертно-аналитического мероприятия.

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

3.5. 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 законом тайну.

3.6. В случаях, когда для достижения целей экспертно-аналитического мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт, которыми не владеют должностные лица контрольно-счетной палаты, к участию в проведении экспертно-аналитического мероприятия могут привлекаться в качестве внешних экспертов аудиторские организации, отдельные специалисты, эксперты. Участие внешних экспертов в проведении экспертно-аналитического мероприятия оформляется распоряжением председателя контрольно-счетной палаты.

Привлечение внешних экспертов может осуществляться посредством:

выполнения внешним экспертом конкретного вида и определенного объема работ на основе заключенного с ним договора возмездного оказания услуг;

включения внешних экспертов в состав участников экспертно-аналитического мероприятия для выполнения конкретного вида и определенного объема работ, отдельных заданий.

Оплата указанных работ осуществляется на основе договора в пределах финансовых средств, предусмотренных в бюджетной смете на содержание контрольно-счетной палаты. Завершение работы оформляется актом приемки работ.

3.7. Непосредственная организация и проведение экспертно-аналитического мероприятия осуществляются должностными лицами контрольно-счетной палаты.

Окончательный состав участников экспертно-аналитического мероприятия указывается в распоряжении председателя контрольно-счетной палаты о проведении экспертно-аналитического мероприятия.

Допускается одновременное участие одного и того же должностного лица контрольно-счетной палаты в проведении нескольких экспертно-аналитических мероприятий.

3.8. Руководитель экспертно-аналитического мероприятия осуществляет общее руководство проведением экспертно-аналитического мероприятия и координацию действий участников экспертно-аналитического мероприятия на всех этапах.

3.9. Должностные лица контрольно-счетной палаты при осуществлении возложенных на них должностных полномочий имеют право в пределах своей компетенции знакомиться со всеми необходимыми документами, касающимися финансово-хозяйственной деятельности проверяемых органов и организаций, в том числе в установленном порядке с документами, содержащими государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну.

3.10. Должностные лица контрольно-счетной палаты не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность объектов экспертно-аналитического мероприятия.

3.11. В экспертно-аналитическом не имеют права принимать участие сотрудники контрольно-счетной палаты, состоящие в родственной связи с руководством объекта экспертно-аналитического мероприятия. В этом случае они обязаны заявить о наличии таких родственных связей, а также с учетом требований статьи 10 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» обо всех лицах на объекте экспертно-аналитического мероприятия, состоящих с ними в родственной связи или иных близких отношениях, которые могут послужить предпосылкой к возникновению конфликта интересов.

Запрещается привлекать к участию в экспертно-аналитическом мероприятии должностных лиц контрольно-счетной палаты, которые в исследуемом периоде были штатными сотрудниками одного из объектов экспертно-аналитического мероприятия.

3.12. Служебные взаимоотношения должностных лиц контрольно-счетной палаты с должностными лицами объекта экспертно-аналитического мероприятия осуществляются с учетом прав и обязанностей должностных лиц контрольно-счетной палаты, установленных Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», должностными инструкциями, и в пределах полномочий, предусмотренных внутренними нормативными документами контрольно-счетной палаты.

В случае возникновения в ходе экспертно-аналитического мероприятия конфликтных ситуаций, должностные лица контрольно-счетной палаты должны в устной или письменной форме изложить руководителю экспертно-аналитического мероприятия суть данной ситуации, а в случае конфликта с самим руководителем экспертно-аналитического мероприятия непосредственно председателю и (или) заместителю председателя контрольно-счетной палаты для принятия решения.

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

изучения предмета экспертно-аналитического мероприятия;

подтверждения результатов экспертно-аналитического мероприятия, в том числе письменного оформления (документирования) доказательств;

подтверждения примененных в ходе экспертно-аналитического мероприятия методов сбора и анализа фактических данных и информации;

обеспечения качества и контроля качества экспертно-аналитического мероприятия;

подтверждения выполнения должностными лицами контрольно-счетной палаты рабочего плана проведения экспертно-аналитического мероприятия.

К рабочей документации относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта экспертно-аналитического мероприятия, других органов и организаций по запросам контрольно-счетной палаты, документы (аналитические справки, расчеты и т.п.), подготовленные должностными лицами контрольно-счетной палаты самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации, документы и материалы, подготовленные внешними экспертами, а также информация в электронном виде, полученная из государственных информационных систем.

В состав рабочей документации включаются документы и материалы, послужившие основанием для формирования выводов, содержащихся в заключении по результатам экспертно-аналитического мероприятия.

Состав формируемой рабочей документации определяется руководителем экспертно-аналитического мероприятия.

Документы экспертно-аналитического мероприятия формируются в самостоятельное дело с постоянным сроком хранения в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в контрольно-счетной палате.

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

4.1. Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия состоит в предварительном изучении предмета и объектов экспертно-аналитического мероприятия (при необходимости определении, уточнении перечня объектов), определении целей и вопросов экспертно-аналитического мероприятия, методов, применяемых для его проведения.

Проведение подготовительного этапа экспертно-аналитического мероприятия направлено на снижение рисков проведения экспертно-аналитического мероприятия за счет:

сбора необходимых фактических данных и информации (материалов, документов) о предмете экспертно-аналитического мероприятия;

определения способов получения фактических данных и информации для формирования доказательств.

Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия начинается с даты, соответствующей дате начала проведения экспертно-аналитического мероприятия, указанной в распоряжении председателя контрольно-счетной палаты о проведении экспертно-аналитического мероприятия.

4.2. Распоряжение о проведении экспертно-аналитического мероприятия должно содержать ссылку на соответствующий пункт плана работы контрольно-счетной палаты, номер и дату поручения Думы Артемовского городского округа, предложения или запроса главы Артемовского городского округа. В распоряжении о проведении экспертно-аналитического мероприятия указываются:

полное наименование экспертно-аналитического мероприятия;

срок начала и окончания его проведения;

наименование проверяемого объекта экспертно-аналитического мероприятия;

фамилия, имя, отчество должностного лица контрольно-счетной палаты, ответственного за проведение экспертно-аналитического мероприятия;

срок предоставления заключения по результатам экспертно-аналитического мероприятия.

Распоряжение на проведение экспертно-аналитического мероприятия является правовым основанием для допуска указанных в нем должностных лиц контрольно-счетной палаты к проведению мероприятия на указанных в нем объектах.

Форма проекта распоряжения председателя контрольно-счетной палаты о проведении экспертно-аналитического мероприятия приведена в приложении 1 к Стандарту.

4.3. Подготовку проекта распоряжения о проведении экспертно-аналитического мероприятия обеспечивает должностное лицо контрольно-счетной палаты, ответственное за его проведение.

В случае внесения изменений в план работы контрольно-счетной палаты при необходимости соответствующие изменения вносятся в распоряжение о проведении экспертно-аналитического мероприятия путем издания распоряжения председателя контрольно-счетной палаты о внесении изменений в распоряжение о проведении экспертно-аналитического мероприятия.

4.4. Результатом подготовительного этапа экспертно-аналитического мероприятия являются: подготовка рабочего плана проведения мероприятия (при необходимости), направление уведомлений руководителям объектов мероприятия о проведении экспертно-аналитического мероприятия.

Предварительное изучение предмета и объектов экспертно-аналитического мероприятия должно обеспечить должностных лиц контрольно-счетной палаты, участвующих в проведении мероприятия, всей необходимой для проведения экспертно-аналитического мероприятия информацией.

4.5. Предварительное изучение предмета экспертно-аналитического мероприятия проводится на основе получаемых в ходе подготовительного этапа экспертно-аналитического мероприятия информации и материалов, а также результатов анализа нарушений и недостатков, выявленных контрольно-счетной палатой по результатам проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в сфере предмета данного экспертно-аналитического мероприятия.

Информация о предмете экспертно-аналитического мероприятия при необходимости также может быть получена путем направления в установленном порядке в адрес руководителей государственных и муниципальных органов, иных организаций запросов контрольно-счетной палаты о предоставлении информации в порядке, установленном в разделе 3.5 Регламента контрольно-счетной палаты.

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

Цели экспертно-аналитического мероприятия должны формулироваться с учетом следующих требований:

понятность. Цели (их формулировки) ясны, не подвержены различным интерпретациям, содержат однозначно определяемые термины;

конкретность. Цели (их формулировки) позволяют получить однозначное представление об ожидаемых результатах, которые могут быть выражены количественно и (или) качественно;

достижимость. Цели определяются с учетом ресурсных и иных ограничений, рисков, влияющих на возможность их достижения.

Цели экспертно-аналитического мероприятия должны определяться таким образом, чтобы по его результатам можно было сделать соответствующие им выводы и сформулировать предложения (рекомендации).

Состав целей экспертно-аналитического мероприятия определяется с учетом необходимости полного охвата предмета экспертно-аналитического мероприятия, а также целесообразности исследования аспектов предметной области, характеризующихся повышенным уровнем риска.

Формулировка цели должна содержать глагол «оценить», «исследовать», «проанализировать» и может содержать часть исследуемого предмета («оценить стратегическую результативность...», «проанализировать реализуемость...», «исследовать актуальность, целесообразность, устойчивость, качество, состоятельность...» и т.д.).

По каждой цели экспертно-аналитического мероприятия определяется перечень вопросов, которые необходимо изучить и проанализировать в ходе проведения мероприятия.

Вопросы к каждой цели экспертно-аналитического мероприятия формулируются с учетом следующих требований:

необходимость. Все вопросы направлены на достижение цели экспертно-аналитического мероприятия;

достаточность. Совокупность вопросов обеспечивает возможность получения полной и исчерпывающей информации для достижения конкретной цели экспертно-аналитического мероприятия;

взаимоисключаемость. Отсутствуют вопросы, содержание которых частично или полностью повторяется.

Формулировки и содержание вопросов должны выражать действия («проанализировать...», «оценить...», «исследовать...» и т.д.), которые необходимо выполнить для достижения целей мероприятия.

4.7. Должностное лицо контрольно-счетной палаты, ответственное за проведение экспертно-аналитического мероприятия, до начала основного этапа экспертно-аналитического мероприятия уведомляет руководителей объектов экспертно-аналитического мероприятия о его проведении.

В уведомлении указываются наименование экспертно-аналитического мероприятия, основание для его проведения, сроки проведения экспертно-аналитического мероприятия, состав участников экспертно-аналитического мероприятия и предложение создать необходимые условия для проведения экспертно-аналитического мероприятия.

К уведомлению прилагаются:

копия распоряжения председателя контрольно-счетной палаты о проведении экспертно-аналитического мероприятия;

перечень документов, которые должностные лица объекта экспертно-аналитического мероприятия должны подготовить для представления лицам, участвующим в проведении экспертно-аналитического мероприятия (при необходимости);

перечень вопросов, на которые должны ответить должностные лица объекта экспертно-аналитического мероприятия (при необходимости).

специально разработанные для данного экспертно-аналитического мероприятия формы, необходимые для систематизации представляемой информации (при необходимости).

Форма уведомления о проведении экспертно-аналитического мероприятия приведена в приложении 2 к Стандарту.

4.8. Руководителем экспертно-аналитического мероприятия при необходимости подготавливается рабочий план проведения экспертно-аналитического мероприятия.

Рабочий план проведения мероприятия должен содержать перечень заданий для проведения экспертно-аналитического мероприятия, распределенных между участниками экспертно-аналитического мероприятия, с указанием содержания работ (процедур) и сроков их исполнения.

Рабочий план проведения экспертно-аналитического мероприятия подписывается руководителем мероприятия и доводится под расписку до сведения всех участников экспертно-аналитического мероприятия.

В ходе экспертно-аналитического мероприятия руководитель экспертно-аналитического мероприятия определяет соответствие работы, выполняемой участниками экспертно-аналитического мероприятия, рабочему плану экспертно-аналитического мероприятия.

Форма рабочего плана проведения экспертно-аналитического мероприятия приведена в приложении 3 к Стандарту.

**5.** **Основной этап экспертно-аналитического мероприятия.**

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

При проведении экспертно-аналитического мероприятия по итогам основного этапа должностными лицами контрольно-счетной палаты осуществляется подготовка рабочей документации.

5.2. Сбор фактических данных и информации осуществляется, как правило, посредством направления запросов контрольно-счетной палаты о предоставлении информации в объекты экспертно-аналитического мероприятия, а также в иные органы и организации.

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

5.2.1. 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.

5.2.2. Получение доказательств.

5.2.2.1. Доказательства представляют собой фактические данные и информацию, а также результаты их анализа, которые подтверждают результаты и выводы и обосновывают предложения (рекомендации), сформулированные по итогам экспертно-аналитического мероприятия.

5.2.2.2. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

сбор фактических данных и информации, определение их полноты, уместности и надежности;

анализ собранных фактических данных и информации с точки зрения формирования достаточных и надлежащих доказательств в соответствии с целями экспертно-аналитического мероприятия;

проведение дополнительного сбора фактических данных и информации в случае их недостаточности для формирования обоснованных выводов в соответствии с целями экспертно-аналитического мероприятия.

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

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

При оценке достаточности доказательств следует исходить из следующего:

чем выше риск существенного искажения фактических данных и информации, используемых для формулирования выводов, подготовки предложений (рекомендаций), тем выше требования к количеству (достаточность) и качеству (насколько являются надлежащими) доказательств. Под риском существенного искажения фактических данных и информации понимается такой уровень искажения значений данных и информации, при котором они влияют на объективность формулируемых выводов, подготовленных предложений (рекомендаций);

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

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

Определение участником мероприятия того, что доказательства являются надлежащими, включает оценку их уместности, надежности и валидности.

Уместность означает, что доказательства имеют логическую связь с целями и вопросами 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.

Валидность означает обоснованность и пригодность применения методик и результатов исследования к конкретным условиям экспертно-аналитического мероприятия.

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.

5.3. В случаях непредоставления, неполного или несвоевременного предоставления документов и материалов, запрошенных при проведении экспертно-аналитического мероприятия, при отсутствии письменного мотивированного обоснования руководителя объекта мероприятия о невозможности предоставления документов и материалов в срок и в полном объеме, составляется акт по факту создания препятствий должностным лицам контрольно-счетной палаты для проведения экспертно-аналитического мероприятия (далее - акт) с указанием даты, времени, места, данных руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта экспертно-аналитического мероприятия, допустивших противоправные действия, и иной необходимой информации.

При сборе фактических данных и информации по месту расположения объекта экспертно-аналитического мероприятия указанный акт также составляется в случаях отказа должностных лиц объекта экспертно-аналитического мероприятия в допуске должностных лиц контрольно-счетной палаты, участвующих в проведении экспертно-аналитического мероприятия, на объект экспертно-аналитического мероприятия. В указанном случае должностное лицо контрольно-счетной палаты непосредственно перед составлением акта доводит до сведения руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта экспертно-аналитического мероприятия содержание статей 9, 13, 14, 15 Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», пункта 2 раздела 13, пункта 3 раздела 16 Положения о контрольно-счетной палате, статей 19.4.1 и 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП).

Форма акта по фактам создания препятствий должностным лицам контрольно-счетной палаты для проведения экспертно-аналитического мероприятия приведена в приложении 4 к Стандарту.

Указанный акт оформляется в двух экземплярах, один из которых с сопроводительным письмом направляется (передается под расписку) руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу объекта экспертно-аналитического мероприятия.

Если в течение двух рабочих дней после направления (передачи) указанного акта препятствия, созданные для проведения экспертно-аналитического мероприятия, не устранены, должностное лицо контрольно-счетной палаты, ответственное за проведение данного мероприятия, информирует об этом председателя контрольно-счетной палаты, а в его отсутствие заместителя председателя контрольно-счетной палаты.

5.4. Должностное лицо контрольно-счетной палаты в соответствии с частью 7 статьи 28.3 КоАП вправе составить протокол об административном правонарушении при создании препятствий для проведения экспертно-аналитического мероприятия, выражающихся в:

неповиновении законным требованиям должностного лица контрольно-счетной палаты, связанным с исполнением им своих служебных обязанностей при проведении экспертно-аналитического мероприятия (часть 1 статьи 19.4 КоАП);

непредставлении или несвоевременном представлении сведений (информации), необходимых для проведения экспертно-аналитического мероприятия, объектом мероприятия (иным органом или организацией, обязанным предоставлять такую информацию) в контрольно-счетную палату, должностному лицу контрольно-счетной палаты, участвующему в проведении экспертно-аналитического мероприятия, либо представление таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде (статья 19.7 КоАП).

Порядок возбуждения дела об административном правонарушении и его прекращения, направления протокола об административном правонарушении в суд для рассмотрения, а также организация работы при рассмотрении дела об административном правонарушении судом осуществляются в соответствии со Стандартом внешнего муниципального финансового контроля МВМФК - 54 «Порядок составления и направления в суд протоколов об административных правонарушениях должностными лицами контрольно-счетной палаты Артемовского городского округа».

**6.** **Заключительный этап экспертно-аналитического мероприятия**.

6.1. Заключительный этап экспертно-аналитического мероприятия состоит в подготовке на основе фактических данных и информации, зафиксированных в рабочей документации, оформленной в ходе экспертно-аналитического мероприятия, выводов и предложений (рекомендаций), которые отражаются в заключении по результатам экспертно-аналитического мероприятия.

6.1.1. Выводы, сформулированные на основе результатов экспертно-аналитического мероприятия, должны отвечать следующим требованиям:

выводы должны обобщать результаты экспертно-аналитического мероприятия, являться логическим итогом их анализа;

выводы формулируются в виде умозаключения, характеризующего состояние (показатели) исследуемой сферы, включая ее положительные, негативные или нейтральные свойства;

выводы должны указывать на наличие проблем, их причины, риски, тенденции и степень их влияния на различные аспекты предметной области и иные связанные с ней сферы. При наличии положительного опыта, выявленного в ходе экспертно-аналитического мероприятия, выводы должны указывать на возможность и целесообразность его распространения;

формулировки выводов должны представлять собой итоговые утверждения, выражающие в краткой форме основные результаты экспертно-аналитического мероприятия по каждой его цели;

формулировки выводов не должны дублировать описания результатов мероприятия, приведенных в соответствующем разделе заключения.

Если целью экспертно-аналитического мероприятия являлось исследование причин и последствий нарушений и недостатков, выявленных по результатам ранее проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, то выводы должны указывать на причины возникновения таких нарушений и недостатков, а также указывать, носят ли такие нарушения (недостатки) системный характер.

6.1.2. На основе выводов подготавливаются предложения (рекомендации).

Предложения (рекомендации) адресуются объекту экспертно-аналитического мероприятия, а также иным органам и организациям и указывают на меры, принятие которых в рекомендуемые сроки будет способствовать решению актуальных вопросов социально-экономического развития, финансовой системы, формирования и исполнения бюджета Артемовского городского округа, системным улучшениям в сфере управления муниципальными финансами и в иных сферах.

Предложения (рекомендации) сформулированы надлежащим образом, если они:

направлены на решение проблем и устранение недостатков, а также причин их возникновения;

логически следуют из выводов, опирающихся на результаты экспертно-аналитического мероприятия;

конкретны, ориентированы на результат, содержат рекомендованный срок реализации;

адресованы объектам экспертно-аналитического мероприятия, иным органам и организациям, к полномочиям и ответственности которых относится их реализация (далее - получатели (адресаты);

учитывают возможности получателей (адресатов) реализовать их в рекомендованные сроки самостоятельно или с привлечением дополнительных ресурсов;

формулируются с учетом возможности мониторинга их реализации, а в случае необходимости выполнения для реализации предложения (рекомендации) нескольких отдельных взаимосвязанных действий обеспечивается возможность осуществления мониторинга выполнения каждого из таких действий;

учитывают ранее выданные предложения (рекомендации), а также результаты их реализации.

Предложения (рекомендации), направленные на устранение причин нарушений (недостатков) системного характера, также должны быть направлены на профилактику таких нарушений (недостатков), предусматривающую:

предупреждение нарушений (недостатков) системного характера;

предотвращение и (или) снижение рисков причинения ущерба бюджету Артемовского городского округа;

устранение существующих или потенциальных условий или факторов, способных привести к нарушениям обязательных требований и (или) причинению ущерба бюджету Артемовского городского округа.

6.2. При подготовке выводов и предложений (рекомендаций) по результатам экспертно-аналитического мероприятия могут использоваться результаты работы внешних экспертов, привлеченных к участию в экспертно-аналитическом мероприятии. Решение об использовании при подготовке заключения результатов работы внешних экспертов принимает должностное лицо контрольно-счетной палаты, ответственное за проведение экспертно-аналитического мероприятия.

6.3. Заключение по результатам экспертно-аналитического мероприятия должно содержать:

исходные данные о мероприятии (основание для проведения мероприятия, предмет, цель (цели) мероприятия);

объекты мероприятия, исследуемый период, сроки проведения мероприятия;

краткую характеристику сферы предмета экспертно-аналитического мероприятия, в которой излагается информация о предмете исследования, необходимая и достаточная в качестве контекста для дальнейшего изложения результатов экспертно-аналитического мероприятия (при необходимости);

информацию о результатах мероприятия, отражающую итоги исследования предмета мероприятия, конкретные результаты по каждой цели мероприятия в разрезе вопросов, выявленные проблемы, причины их возникновения и последствия, оценку надежности используемых фактических данных и информации (при необходимости);

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

предложения (рекомендации) с указанием получателя (адресата).

При необходимости заключение может содержать приложения.

Форма заключения по результатам экспертно-аналитического мероприятия приведена в приложении 5 к Стандарту.

6.4. При составлении заключения следует руководствоваться следующими требованиями:

результаты экспертно-аналитического мероприятия должны излагаться в заключении последовательно, в соответствии с целями проведения экспертно-аналитического мероприятия, с акцентированием на наиболее важных положениях;

наличие положительного опыта в вопросах организации и осуществления бюджетного процесса, формирования, управления, владения и распоряжения муниципальным имуществом и имущественными правами Артемовского городского округа, в иных вопросах предметной области отражается в заключении;

заключение должно включать только ту информацию, результаты и выводы, которые подтверждаются материалами рабочей документации мероприятия;

выводы, предложения (рекомендации) в заключении формулируются с учетом требований пунктов 6.1.1 и 6.1.2 Стандарта соответственно;

в заключении необходимо избегать лишних подробностей и детализации, которые отвлекают внимание от наиболее важных его положений;

текст заключения должен быть написан лаконично, не содержать повторений, легко читаться и быть понятным, а при использовании каких-либо специальных терминов и сокращений они должны быть объяснены;

непосредственно в тексте заключения используются наглядные средства (фотографии, рисунки, таблицы, схемы, графики и т.п.) малого формата и объема;

графический материал большого объема и (или) формата, таблицы большого формата, схемы, методы расчетов и т.п., дополняющие и (или) иллюстрирующие информацию о результатах экспертно-аналитического мероприятия, должны приводиться в отдельных приложениях к заключению.

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

6.6. Заключение подписывается председателем контрольно-счетной-палаты, а в его отсутствие – заместителем председателя контрольно-счетной-палаты.

6.7. Должностные лица контрольно-счетной палаты, ответственные за проведение экспертно-аналитического мероприятия несут ответственность за соответствие заключения требованиям Стандарта, включая соответствие информации и выводов, отраженных в заключении, информации, изложенной в рабочей документации.

6.8. Заключение по результатам экспертно-аналитического мероприятия направляется объектам экспертно-аналитического мероприятия, в Думу Артемовского городского округа и главе Артемовского городского округа.

Сопроводительное письмо о направлении заключения может содержать положение о необходимости проинформировать контрольно-счетную палату о результатах рассмотрения предложений (рекомендаций), подготовленных по результатам экспертно-аналитического мероприятия, и принятых мерах объектами экспертно-аналитического мероприятия в течение 30 дней со дня получения письма.

В случае выявления при проведении мероприятия необходимости совершенствования муниципальных правовых актов Артемовского городского округа содержание сопроводительного письма о направлении заключения должно отражать соответствующие предложения.

6.9. При необходимости доведения итогов экспертно-аналитического мероприятия, предложений (рекомендаций) контрольно-счетной палаты до сведения заинтересованных органов и организаций подготавливается информационное письмо.

В информационном письме излагаются ключевые итоги экспертно-аналитического мероприятия, содержащиеся в заключении и представляющие интерес для соответствующих адресатов, а также предложения и рекомендации, подготовленные по результатам мероприятия.

Информационные письма контрольно-счетной палаты подписываются председателем контрольно-счетной палаты, а в его отсутствие – заместителем председателя контрольно-счетной палаты.

Форма информационного письма контрольно-счетной палаты приведена в приложении 6 к Стандарту.

6.10. После утверждения заключения по результатам экспертно-аналитического мероприятия контрольно-счётная палата размещает информацию об итогах экспертно-аналитического мероприятия на официальном сайте Артемовского городского округа.

6.11. Правила организации и осуществления контроля реализации результатов проведенных экспертно-аналитических мероприятий, определение порядка оформления итогов контроля реализации результатов проведенных мероприятий устанавливает Стандарт внешнего муниципального финансового контроля МВМФК – 52 «Контроль реализации результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, проведенных контрольно-счетной палатой Артемовского городского округа».

 Приложение 1

**

ПРИМОРСКИЙ КРАЙ

**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ**

 **АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. А р т е м № \_\_\_

О проведении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование экспертно-аналитического мероприятия)

На основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (пункт плана работы контрольно-счетной палаты, иные основания для проведения экспертно-аналитического мероприятия, предусмотренные Положением о контрольно-счетной палате)

1. Провести экспертно-аналитическое мероприятие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование экспертно-аналитического мероприятия в соответствии с планом работы контрольно-счетной палаты на год)

2. Перечень объектов экспертно-аналитического мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается наименование каждого объекта экспертно-аналитического мероприятия, в котором запланировано проведение

экспертно-аналитического мероприятия)

3. Срок проведения экспертно-аналитического мероприятия: с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_года.

4. Назначить ответственным за проведение экспертно-аналитического мероприятия должностное лицо контрольно-счетной палаты:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(фамилия, имя, отчество)

5. Назначить руководителем экспертно-аналитического мероприятия:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(фамилия, имя, отчество, должность)

6. Привлечь к участию в проведении экспертно-аналитического мероприятия специалистов иных организаций и независимых экспертов:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(фамилия, имя, отчество, должность)

Председатель контрольно-счетной палаты

Артемовского городского округа *личная подпись* инициалы, фамилия

 Приложение 2

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ПРИМОРСКИЙ КРАЙ**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА АРТЁМОВСКОГО****ГОРОДСКОГО ОКРУГА**692760 г. Артем ул. Кирова, 48,тел. /факс 8 (42337) 385-58,E-mail:kspartem@mail.ru \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| **Уведомление о проведении** **экспертно-аналитического мероприятия** |

 |  | Должность руководителя объекта экспертно-аналитическогомероприятия ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ |  |

Уважаемый (ая) *имя, отчество*!

Контрольно-счетная палата Артемовского городского округа уведомляет Вас, что в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

будет проводиться экспертно-аналитическое мероприятие\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

Срок проведения экспертно-аналитического мероприятия: с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года.

Просим Вас в соответствии с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(раздел Положения о контрольно-счетной палате)

выделить должностному лицу контрольно-счетной палаты в день начала проведения экспертно-аналитического мероприятия рабочее место в изолированном от работников учреждения и посторонних лиц служебном помещении, которое должно быть оборудовано необходимой мебелью, оргтехникой и представить к началу экспертно-аналитического мероприятия документы и материалы, согласно приложению к настоящему уведомлению (*в случае проведения экспертно-аналитического мероприятия по месту нахождения объекта мероприятия*);

в срок до «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года представить в контрольно-счетную палату Артемовского городского округа документы и материалы, согласно приложению к настоящему уведомлению (*в случае проведения экспертно-аналитического мероприятия по месту нахождения контрольно-счетной палаты*).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Приложения: | 1 |  |
|  | 3 | 1. Копия распоряжения председателя контрольно-счетной палаты о проведении экспертно-аналитического мероприятия на л. в 1 экз.;
2. Перечень документов и вопросов на л. в 1 экз.
 |

Председатель контрольно-счетной палаты

|  |
| --- |
| *личная подпись* инициалы, фамилия |

Артемовского городского округа

Приложение 3

УТВЕРЖДАЮ

Председатель

контрольно-счетной палаты

Артемовского городского округа

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

 *подпись инициалы, фамилия*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года

## Рабочий план

проведения экспертно-аналитического мероприятия

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

(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Цель экспертно-аналитического мероприятия | Вопросы экспертно-аналитического мероприятия | Содержание работы (перечень процедур), с учетом выезда на объекты экспертно-аналитического мероприятия | Ответственные исполнители | Сроки работы |
| Начало | Окончание  |
|  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| и т.д. |  |  |  |  |  |

Руководитель

экспертно-аналитического мероприятия:

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

С рабочим планом ознакомлены:

Исполнители мероприятия

(должности) *личная подпись* инициалы, фамилия

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |

Приложение 4

# Акт

### по фактам создания препятствий должностным лицам

### контрольно-счетной палаты для проведения экспертно-аналитического мероприятия

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(населенный пункт) |  | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года |

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

(пункт плана работы контрольно-счетной палаты)

в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_проводится экспертно-аналитическое мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

должностными лицами\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия, должности, инициалы, фамилия лиц)

созданы препятствия сотрудникам контрольно-счетной палаты Артемовского городского округа

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

(должность, инициалы, фамилии)

для проведения указанного экспертно-аналитического мероприятия, выразившиеся в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия – отказ в допуске на объект экспертно-аналитического мероприятия, непредставление информации и другие)

Это является нарушением части 3 статьи 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьи 13 Положения о контрольно-счетной палате и влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Приморского края.

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

(должностное лицо проверяемого объекта, фамилия и инициалы)

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель экспертно-аналитического мероприятия(должность) | *личная подпись* инициалы, фамилия |

Один экземпляр акта получил:

|  |  |
| --- | --- |
| должность |  *личная подпись* инициалы, фамилия |

*Заполняется в случае отказа от подписи*

От подписи под настоящим актом

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_отказался.

(должность, инициалы, фамилия)

Руководитель

экспертно-аналитического мероприятия:

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

Приложение 5

**

ПРИМОРСКИЙ КРАЙ

**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ**

 **АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. А р т е м № \_\_\_

По результатам экспертно-аналитического мероприятия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

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

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

(пункт плана работы контрольно-счетной палаты, иные основания для проведения экспертно-аналитического мероприятия, предусмотренные Положением о контрольно-счетной палате)

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

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

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

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

Срок проведения мероприятия: с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_года

Руководитель экспертно-аналитического мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должностные лица, ответственные за проведение мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результаты экспертно-аналитического мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выводы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кратко формулируются основные итоги экспертно-аналитического мероприятия)

Предложения (рекомендации):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(формулируются предложения (рекомендации) по устранению выявленных нарушений)

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

Председатель контрольно-счетной палаты

Артемовского городского округа

|  |
| --- |
| *личная подпись* инициалы, фамилия |

Приложение 6

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ПРИМОРСКИЙ КРАЙ**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА АРТЁМОВСКОГО****ГОРОДСКОГО ОКРУГА**692760 г. Артем ул. Кирова, 48,тел. /факс 8 (42337) 385-58,E-mail:kspartem@mail.ru \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| **Информационное письмо** |

 |  | Главе Артемовского городского округаДолжность руководителя отраслевого (функционального) органа администрации Артемовского городского округа/организации ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ |  |

Уважаемый (ая) *имя, отчество*!

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

 (пункт плана работы контрольно-счетной палаты)

проведено экспертно-аналитическое мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

(наименование экспертно-аналитического мероприятия и проверяемый период, если они не указаны в наименовании)

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

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

(излагаются краткие результаты экспертно-аналитического мероприятия, касающиеся компетенции

 и представляющие интерес для адресата письма)

С учетом результатов экспертно-аналитического мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(формулируются предложения (рекомендации) объектам экспертно-аналитического мероприятия)

О результатах рассмотрения предложений (рекомендаций) просим сообщить в контрольно-счётную палату Артемовского городского округа в течение 30 дней со дня получения.

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель контрольно-счетной палаты Артемовского городского округа | *личная подпись* инициалы, фамилия |
|  |  |