Утвержден

Распоряжением Контрольно-счетной

палаты Талдомского городского округа

 от 09.06.2020 г. №15

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ТАЛДОМСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

СТАНДАРТ

ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО

ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

**ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ**

(начало действия: 09.06.2020 г.)

 Талдомский городской округ

2020 год

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Общие положения………………………………………………..…3 |  |
| 2. | Содержание экспертно-аналитического мероприятия……….…..4 |  |
| 3. | Организация экспертно-аналитического мероприятия…………..5 |  |
| 4. | Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия ………………………………………………………………………..8 |  |
| 5. | Основной этап экспертно-аналитического мероприятия……….12 |  |
| 6. | Заключительный этап экспертно-аналитического мероприятия………………………………………………………..15 |  |
|  | Приложение 1Форма запроса Контрольно-счетной палаты Талдомского городского округа Московской области о предоставлении информации |  |
|  | Приложение 2Форма программы проведения экспертно-аналитического мероприятия |  |
|  | Приложение 3Форма единой программы проведения экспертно-аналитического мероприятия |  |
|  | Приложение 4Форма рабочего плана проведения экспертно-аналитического мероприятия |  |
|  | Приложение 5Форма распоряжения Контрольно-счетной палаты Талдомского городского округа о проведении экспертно-аналитического мероприятия |  |
|  | Приложение 6Форма уведомления о проведении экспертно-аналитического мероприятия |  |
|  | Приложение 7Форма акта по факту создания препятствий должностным лицам Контрольно-счетной палаты при проведении экспертно-аналитического мероприятия |  |
|  | Приложение 8Форма отчета о результатах экспертно-аналитического мероприятия |  |

**1. Общие положения**

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения экспертно-аналитических мероприятий» (далее – Стандарт) предназначен для методологического обеспечения осуществления Контрольно-счетной палатой Талдомского городского округа Московской области (далее – КСП) экспертно-аналитической деятельности 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», Бюджетным кодексом Российской Федерации, Положением о Контрольно-счетной палате Талдомского городского округа Московской области, принятым решением Совета депутатов Талдомского городского округа Московской области от 31.01.2019 г. №138 (далее – Положение о КСП), Регламентом Контрольно-счетной палаты Талдомского городского округа Московской области.

1.2. Стандарт разработан с учетом международных стандартов в области государственного финансового контроля, аудита и финансовой отчетности.

1.3. Стандарт устанавливает общие требования, характеристики, правила и процедуры проведения КСП экспертно-аналитических мероприятий.

Особенности проведения экспертно-аналитических мероприятий могут устанавливаться иными стандартами КСП, определяющими характеристики, правила и процедуры планирования, организации и осуществления отдельных видов деятельности КСП, применения отдельных видов внешнего муниципального аудита (контроля).

1.4. Задачами Стандарта являются:

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

определение порядка оформления результатов экспертно-аналитического мероприятия.

1.5. КСП могут проводиться совместные и параллельные экспертно-аналитические мероприятия с Контрольно-счетной палатой Московской области, со Счетной палатой Российской Федерации, другими контрольно-счетными органами муниципальных образований Московской области и с участием иных государственных органов.

Порядок организации таких мероприятий и взаимодействия сторон в ходе их проведения устанавливаются соответствующими стандартами организации деятельности КСП и соглашениями о взаимодействии.

Состав информации о проведении и результатах экспертно- аналитических мероприятий, порядок ее отражения в специальном программном обеспечении – ведомственной информационной системе Контрольно-счетной палаты Московской области (далее – ВИС КСП Московской области) и государственной информационной системе «Официальный сайт Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации об осуществлении государственного (муниципального) финансового аудита (контроля) в сфере бюджетных правоотношений» (далее – ГИС ЕСГФК) устанавливаются соответственно порядками использования ВИС КСП Московской области и ГИС ЕСГФК.

## 2. Содержание экспертно-аналитического мероприятия

2.1. Экспертно-аналитическое мероприятие представляет собой организационную форму осуществления контрольно-счетным органом экспертно-аналитической деятельности, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий контрольно-счетного органа в сфере в сфере внешнего муниципального аудита (контроля).

2.2. Экспертно-аналитическое мероприятие должно отвечать следующим требованиям:

экспертно-аналитическое мероприятие проводится в соответствии с планом работы контрольно-счетного органа;

экспертно-аналитическое мероприятие проводится на основании программы его проведения, утвержденной в установленном порядке;

по результатам экспертно-аналитического мероприятия оформляется отчет, который в установленном порядке представляется на рассмотрение

2.3. Экспертно-аналитические мероприятия могут проводиться на основании поручений Совета депутатов Талдомского городского округа, предложений и запросов главы Талдомского городского округа в порядке, установленном статьей 11 Положения о КСП.

 2.4. Задачами экспертно-аналитического мероприятия являются:

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

исследование причин и последствий нарушений и недостатков, выявленных по результатам ранее проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

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

2.5 Предметом экспертно-аналитического мероприятия КСП являются организация бюджетного процесса в Талдомском городском округе, порядок формирования, управления и распоряжения средствами бюджета Талдомского городского округа, муниципальной собственностью и иными ресурсами в пределах компетенции КСП, а также законодательное регулирование в сфере экономики и финансов, в том числе влияющее на формирование и исполнение местного бюджета.

Предмет экспертно-аналитического мероприятия определяется на этапе формирования проекта плана работы КСП на очередной год (либо при корректировке плана в виде включения в него новых мероприятий) и отражается, как правило, в наименовании экспертно-аналитического мероприятия.

2.6. В целях проведения экспертно-аналитического мероприятия из числа объектов, определенных положениями статьи 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 8 Положения о КСП, определяются объекты экспертно-аналитического мероприятия, вопросы в сфере деятельности которых подлежат исследованию, оценке, анализу и мониторингу в рамках предмета экспертно-аналитического мероприятия.

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

В ходе экспертно-аналитического мероприятия в целях получения информации, необходимой для исследования, оценки, анализа и мониторинга в органы и организации могут направляться запросы КСП.

2.7.  Проведение экспертно-аналитического мероприятия осуществляется с применением метода обследование (анализ, оценка).

## 3. Организация экспертно-аналитического мероприятия

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

Срок проведения экспертно-аналитического мероприятия в плане работы КСП устанавливается с учетом всех этапов мероприятия.

3.2. Экспертно-аналитическое мероприятие состоит из следующих этапов:

подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия;

основной этап экспертно-аналитического мероприятия;

заключительный этап экспертно-аналитического мероприятия.

3.3. Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия осуществляется в целях предварительного изучения предмета и объектов экспертно-аналитического мероприятия, подготовки программы и рабочего плана его проведения.

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

На заключительном этапе экспертно-аналитического мероприятия формируются выводы, подготавливаются предложения (рекомендации), оформляется отчет о результатах экспертно-аналитического мероприятия.

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

Датой окончания экспертно-аналитического мероприятия является дата утверждения отчета о результатах экспертно-аналитического мероприятия.

3.5. Документы, необходимые для проведения экспертно-аналитического мероприятия, подготавливаются в установленном порядке согласно форм, установленным настоящим стандартом и с использованием шаблонов документов в ВИС КСП Московской области.

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

Если в ходе экспертно-аналитического мероприятия планируется работа со сведениями, составляющими государственную тайну, то группа инспекторов должна формироваться из инспекторов КСП, имеющих оформленный в установленном порядке допуск к государственной тайне по соответствующей форме.

Инспекторы и иные сотрудники КСП не вправе разглашать полученную информацию, обязаны сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую им известной при проведении экспертно-аналитического мероприятия.

3.7. В случаях, когда для достижения целей экспертно-аналитического мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт, которыми не владеют инспекторы и иные сотрудники КСП, к участию в проведении экспертно-аналитического мероприятия могут привлекаться на договорной основе внешние эксперты.

Участие внешних экспертов в экспертно-аналитическом мероприятии осуществляется посредством выполнения внешним экспертом конкретного вида и определенного объема работ, отдельных заданий, подготовки аналитических справок, экспертных заключений и оценок.

Привлечение внешних экспертов к проведению экспертно-аналитического мероприятия осуществляется в порядке, установленном Регламентом Контрольно-счетной палаты Талдомского городского округа Московской области.

3.8. Общую организацию экспертно-аналитического мероприятия осуществляет должностное лицо КСП, которое в соответствии с планом работы КСП определен ответственным за его проведение.

3.9. Непосредственное руководство проведением экспертно-аналитического мероприятия и координацию действий сотрудников КСП и лиц, привлекаемых к участию в проведении экспертно-аналитического мероприятия, осуществляет руководитель экспертно-аналитического мероприятия (Председатель КСП).

3.10. В экспертно-аналитическом мероприятии не имеют права принимать участие должностные лица КСП, состоящие в близком родстве или свойстве (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с руководством объектов экспертно-аналитического мероприятия (они обязаны заявить 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.

3.12. Должностные лица КСП не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность объектов экспертно-аналитического мероприятия.

3.13. Служебные взаимоотношения должностных лиц КСП с должностными лицами объекта экспертно-аналитического мероприятия осуществляются с учетом прав и обязанностей должностных лиц КСП, установленных федеральными законами, нормативными документами КСП, Регламентом КСП, стандартами КСП и должностными регламентами, в пределах своих полномочий, а также с учетом положений Кодекса этики и служебного поведения сотрудников контрольно-счетных органов Московской области.

В случае возникновения в ходе экспертно-аналитического мероприятия конфликтных ситуаций должностные лица КСП должны в устной или письменной форме изложить руководителю экспертно-аналитического мероприятия суть данной ситуации, а в случае конфликта с руководителем экспертно-аналитического мероприятия – непосредственному начальнику для принятия решения.

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

изучения предмета и деятельности объектов экспертно-аналитического мероприятия;

подтверждения результатов экспертно-аналитического мероприятия;

обеспечения качества и контроля качества экспертно-аналитического мероприятия;

подтверждения выполнения должностными лицами КСП программы (единой программы) и 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 КСП, документы, расчеты и справки, подготовленные и подписанные должностными лицами КСП 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 Московской области, ведомственных информационных систем Московской области, доступ к которым имеет КСП на основании соответствующих соглашений об информационном взаимодействии, а также из ВИС КСП Московской области.

В состав рабочей документации включаются документы и материалы, послужившие основанием для формирования выводов, содержащихся в отчете о результатах экспертно-аналитического мероприятия.

Документы экспертно-аналитического мероприятия формируются в самостоятельное дело в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в КСП.

## 4. Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия

4.1. Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия состоит в предварительном изучении предмета экспертно-аналитического мероприятия.

На данном этапе формируется программа проведения экспертно-аналитического мероприятия, рабочий план проведения мероприятия, подготавливаются:

проект распоряжения о проведении экспертно-аналитического мероприятия;

уведомления руководителям объектов экспертно-аналитического мероприятия о его проведении;

предложения (при необходимости) по участию в проведении экспертно-аналитического мероприятия специалистов иных организаций и независимых экспертов.

4.2. Результатом подготовительного этапа экспертно-аналитического мероприятия являются утверждение программы (единой программы) проведения экспертно-аналитического мероприятия, подготовка рабочего плана проведения экспертно-аналитического мероприятия, оформление распоряжения о проведении экспертно-аналитического мероприятия, направление уведомлений руководителям объектов экспертно-аналитического мероприятия о проведении экспертно-аналитического мероприятия.

Продолжительность подготовительного этапа экспертно-аналитического мероприятия не может составлять менее трех рабочих дней.

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

Информация о предмете экспертно-аналитического мероприятия при необходимости может быть получена путем направления в установленном порядке в адрес руководителей объектов экспертно-аналитического мероприятия, других государственных органов, иных организаций, контрольно-счетных органов муниципальных образований Московской области запросов КСП о предоставлении информации.

Форма запроса КСП о предоставлении информации приведена в приложении 1 к настоящему Стандарту.

Запросы КСП готовятся должностными лицами КСП с указанием срока представления запрашиваемых материалов и документов и направляются руководителям объектов экспертно-аналитического мероприятия за подписью Председателя КСП.

Запросы о предоставлении информации не должны предусматривать повторное направление ранее представленных в КСП данных.

4.4. Непредставление или несвоевременное представление необходимых сведений (информации), либо представление в КСП таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде, является основанием для возбуждения должностными лицами КСП дела об административном правонарушении, предусмотренном статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

4.5. По результатам предварительного изучения предмета экспертно-аналитического мероприятия формулируются цели и вопросы программы его проведения, а также определяются объекты экспертно-аналитического мероприятия, на которые следует предусмотреть выезд.

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

По каждой цели экспертно-аналитического мероприятия определяется перечень вопросов, которые необходимо изучить и проанализировать в ходе проведения мероприятия. Формулировки и содержание вопросов должны выражать действия («проанализировать…», «оценить…», «исследовать…» и т. д.), которые необходимо выполнить для достижения целей мероприятия. Вопросы должны быть существенными и важными для достижения целей экспертно-аналитического мероприятия.

4.6. По результатам предварительного изучения предмета и объектов экспертно-аналитического мероприятия подготавливается программа проведения экспертно-аналитического мероприятия, которая должна содержать:

основание для проведения экспертно-аналитического мероприятия (пункт плана работы КСП);

предмет экспертно-аналитического мероприятия;

перечень объектов экспертно-аналитического мероприятия;

перечень иных органов и организаций, которым планируется направление запросов КСП о предоставлении информации, необходимой для проведения экспертно-аналитического мероприятия;

предварительный перечень информации (документов), используемой при проведении экспертно-аналитического мероприятия, с указанием вида информации, способа получения и метода обработки информации;

цель (цели) и вопросы экспертно-аналитического мероприятия;

период, исследуемый в ходе экспертно-аналитического мероприятия;

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

состав ответственных исполнителей экспертно-аналитического мероприятия (руководитель экспертно-аналитического мероприятия, члены групп инспекторов);

срок представления отчета о результатах экспертно-аналитического мероприятия.

Проект программы проведения экспертно-аналитического мероприятия подготавливается с использованием ВИС КСП Московской области путем введения в указанную систему информации, необходимой для организации проведения экспертно-аналитического мероприятия.

Форма программы проведения экспертно-аналитического мероприятия приведена в приложении 2 к Стандарту.

4.7. После утверждения программы проведения экспертно-аналитического мероприятия руководителем экспертно-аналитического мероприятия подготавливается рабочий план проведения экспертно-аналитического мероприятия.

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

Рабочий план проведения экспертно-аналитического мероприятия не должен содержать сведений, составляющих государственную тайну.

Рабочий план проведения экспертно-аналитического мероприятия утверждается Председателем КСП и доводится им под расписку до сведения всех должностных лиц, участвующих в проведении экспертно-аналитического мероприятия.

В ходе экспертно-аналитического мероприятия Председатель КСП определяет соответствие работы, выполняемой участниками экспертно-аналитического мероприятия, рабочему плану и программе проведения экспертно-аналитического мероприятия.

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

4.8. Одновременно осуществляется подготовка проекта распоряжения о проведении экспертно-аналитического мероприятия.

Распоряжение о проведении экспертно-аналитического мероприятия должен содержать основание проведения экспертно-аналитического мероприятия (пункт плана работы КСП, состав ответственных исполнителей (руководитель экспертно-аналитического мероприятия, члены групп инспекторов, внешние эксперты и иные привлекаемые к участию в проведении экспертно-аналитического мероприятия лица), а также в случае, если планируется выезд (выход) на объекты, – их перечень и сроки проведения экспертно-аналитического мероприятия на этих объектах.

Форма проекта распоряжения КСП о проведении экспертно-аналитического мероприятия приведена в приложении 4 к Стандарту.

4.9. В случае внесения изменений в план работы КСП или программу проведения экспертно-аналитического мероприятия при необходимости соответствующие изменения вносятся в распоряжение о проведении экспертно-аналитического мероприятия путем издания распоряжения КСП о внесении изменений в распоряжение КСП о проведении экспертно-аналитического мероприятия.

После утверждения изменений в программу проведения экспертно-аналитического мероприятия данные о внесении изменений вводятся в ВИС КСП Московской области в течение 3 рабочих дней со дня утверждения соответствующих изменений.

4.10. КСП 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 группы исполнителей экспертно-аналитического мероприятия, перечень объектов экспертно-аналитического мероприятия, в том числе подведомственных организаций, в которых запланировано проведение экспертно-аналитического мероприятия, а также в которые предусмотрен выезд (выход) и предлагается создать необходимые условия для проведения экспертно-аналитического мероприятия.

К уведомлению прилагаются:

копия утвержденной программы проведения экспертно-аналитического мероприятия (или выписка из программы);

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

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 5 к Стандарту.

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

5.1. Основной этап экспертно-аналитического мероприятия заключается в сборе (по месту нахождения КСП 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, содержащимися в программе его проведения.

При проведении экспертно-аналитического мероприятия осуществляется подготовка рабочей документации, расчетов и справок, которые подписываются инспектором и передаются Председателю КСП.

При этом, по решению Председателя КСП, в целях подтверждения полученной с использованием ВИС КСП Московской области, государственных и ведомственных информационных систем, доступ к которым имеет КСП на основании соответствующих соглашений об информационном взаимодействии, информации (документов, материалов) в виде подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью электронных документов, сформированных на основе документов на бумажных носителях, у объектов экспертно-аналитического мероприятия, а также иных органов и организаций, может запрашиваться соответствующая информация (документы, материалы) на бумажных носителях.

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

5.2. В случаях непредоставления или несвоевременного предоставления документов и материалов, запрошенных при проведении экспертно-аналитического мероприятия (при отсутствии письменного мотивированного обоснования руководителя объекта экспертно-аналитического мероприятия о невозможности предоставления документов и материалов в срок и в полном объеме) или их представление не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов, Председатель КСП в устном порядке (по телефону) или лично (при сборе фактических данных и информации по месту расположения объекта экспертно-аналитического мероприятия) доводит до сведения руководителя или иного ответственного должностного лица объекта экспертно-аналитического мероприятия содержание статей 8,13,14 и 15 Федерального закона № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», части 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1 и 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей, статьи 12 Положения о КСП и оформляет акт по факту создания препятствий инспекторам и иным сотрудникам КСП для проведения экспертно-аналитического мероприятия(далее – акт) с указанием даты, времени, места, данных руководителя или иного ответственного должностного лица объекта экспертно-аналитического мероприятия, допустивших противоправные действия, и иной необходимой информации.

Данный акт составляется также в случаях отказа должностных лиц объекта экспертно-аналитического мероприятия в допуске инспекторов и иных сотрудников КСП, участвующих в проведении экспертно-аналитического мероприятия, на объект экспертно-аналитического мероприятия, а также в случае отказа должностных лиц объекта экспертно-аналитического мероприятия от создания условий для работы инспекторов и иных участников экспертно-аналитического мероприятия.

Форма акта приведена в приложении 6 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.

5.3. О фактах непредоставления или несвоевременного предоставления документов и материалов, запрошенных при проведении экспертно-аналитического или их представление не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов, отказа должностных лиц объекта экспертно-аналитического мероприятия в допуске инспекторов и иных сотрудников КСП, участвующих в проведении экспертно-аналитического мероприятия, на объект экспертно-аналитического мероприятия, создания условий для работы инспекторов и иных участников экспертно-аналитического мероприятия инспектор информирует Председателя КСП.

Председатель КСП, должен принять необходимые меры в соответствии с действующим законодательством в отношении лиц, допускающих или допустивших противоправные действия.

Если в течение двух рабочих дней после направления (передачи) акта по фактам непредставления или несвоевременного представления информации или по фактам создания препятствий инспекторам и иным сотрудникам КСП для проведения экспертно-аналитического мероприятия, противоправные действия, не устранены, Председатель КСП в соответствии с частью 5 (частью 7) статьи 28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях составляет протокол об административном правонарушении при создании ему препятствий для проведения экспертно-аналитического мероприятия, выражающихся в:

неповиновении законным требованиям должностного лица КСП, связанным с исполнением им своих служебных обязанностей при проведении экспертно-аналитического мероприятия (часть 1 статьи 19.4 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях);

воспрепятствование законной деятельности должностного лица КСП по проведению проверки или уклонение от нее (статья 19.4.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях);

непредставлении или несвоевременном представлении сведений (информации), необходимых для проведения экспертно-аналитического мероприятия, объектом экспертно-аналитического мероприятия (иным органом или организацией, обязанным предоставлять такую информацию) в КСП, либо представление таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде (статья 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях).

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 с Методическими рекомендациями, разработанными в КСП.

5.4. В случаях, если в ходе сбора фактических данных и информации, необходимых для проведения экспертно-аналитического мероприятия, изучения, обследования и анализа вопросов, включенных в программу и рабочий план проведения экспертно-аналитического мероприятия, будут установлены признаки нарушений в хозяйственной, финансовой, коммерческой и иной деятельности объектов экспертно-аналитического мероприятия, то такие сведения и факты отражаются исполнителями в отчете (рабочей документации) непосредственно после изложения материала по вопросам мероприятия.

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

6.1. Заключительный этап экспертно-аналитического мероприятия состоит в подготовке Отчета о результатах экспертно-аналитического мероприятия (далее – отчет), на основе фактических данных и информации, зафиксированных в рабочей документации, оформленной в ходе экспертно-аналитического мероприятия, выводов и предложений (рекомендаций), которые отражаются в документах, подготавливаемых по результатам экспертно-аналитического мероприятия.

В целях обеспечения качества подготовки проектов документов, оформленных по результатам экспертно-аналитического мероприятия, продолжительность заключительного этапа не может быть менее 15 рабочих дней.

6.2. При подготовке выводов и предложений (рекомендаций) по результатам экспертно-аналитического мероприятия используются результаты работы внешних экспертов, привлеченных к участию в экспертно-аналитическом мероприятии, которые представляются ими в формах, установленных в соответствующем договоре или муниципальном контракте на оказание услуг для муниципальных нужд.

Результаты работы внешних экспертов в соответствии с порядком, установленным в КСП, фиксируются в акте приемки работ (оказанных услуг).

6.3. Отчет по результатам исследования предмета экспертно-аналитического мероприятия должен содержать:

исходные данные о мероприятии (основание для проведения мероприятия, предмет, цель (цели), объекты мероприятия, исследуемый период, а также сроки его проведения);

краткую характеристику сферы предмета экспертно-аналитического мероприятия;

информацию о результатах экспертно-аналитического мероприятия, в которой отражаются итоги исследования предмета мероприятия, конкретные ответы по каждой цели мероприятия, указываются выявленные проблемы, причины их возникновения и последствия;

выводы по каждой цели экспертно-аналитического мероприятия, в которых в обобщенной форме отражаются итоговые оценки исследованных актуальных проблем и вопросов;

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

При необходимости отчет может содержать приложения.

Форма отчета о результатах экспертно-аналитического мероприятия приведена в приложении 7 к Стандарту.

6.4. При составлении отчета следует руководствоваться следующими требованиями:

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

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

выводы в отчете должны быть аргументированными;

предложения (рекомендации) в отчете должны логически следовать из выводов, быть конкретными, сжатыми и простыми по форме и по содержанию, ориентированы на принятие конкретных мер по решению выявленных проблем, направлены на устранение причин и последствий недостатков в сфере предмета экспертно-аналитического мероприятия, иметь четкий адресный характер;

в отчете необходимо избегать повторений и подробностей, а при использовании каких-либо специальных терминов и сокращений они должны быть объяснены;

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 отчету.

6.5. Отчет о результатах экспертно-аналитического мероприятия готовится в единственном экземпляре.

Отчет о результатах экспертно-аналитического мероприятия, содержащий сведения, составляющие государственную тайну, оформляется в установленном порядке, на специально сертифицированной технике, не подключенной к открытым информационным системам.

6.6. Подготовку отчета организует сотрудник КСП, ответственный за проведение экспертно-аналитического мероприятия.

6.7. Сотрудники, ответственные за проведение экспертно-аналитического мероприятия, несут ответственность за соответствие отчета требованиям Стандарта, включая соответствие информации и выводов, отраженных в отчете, информации, изложенной рабочей документации.

6.8. О результатах экспертно-аналитического мероприятия КСП информирует Совет депутатов и Главу Талдомского городского округа путём направления отчёта о проведении экспертно-аналитического мероприятия.

В сопроводительном письме кратко излагаются основные результаты экспертно-аналитического мероприятия.

В случае выявления при проведении экспертно-аналитического мероприятия необходимости совершенствования муниципальных правовых актов Талдомского городского округа, содержание сопроводительного письма должно содержать соответствующие предложения.

6.9. Информация о результатах проведенного экспертно-аналитического мероприятия размещается на официальном сайте КСП.

6.10. При необходимости доведения итогов экспертно-аналитического мероприятия до руководителей соответствующих органов государственной власти и органов местного самоуправления Московской области в соответствии с решением Председателя КСП им направляются информационные письма о результатах проведенного экспертно-аналитического мероприятия.

Информационное письмо при необходимости может содержать просьбу проинформировать КСП о результатах его рассмотрения.

6.11. Отчет о результатах экспертно-аналитического мероприятия, после его подписания, в течение пяти дней ответственными должностными лицами вносится в ВИС КСП Московской области.

6.12. Информация, полученная от объектов экспертно-аналитического мероприятия по реализации результатов соответствующего экспертно-аналитического мероприятия, после получения документов о принятых объектами экспертно-аналитического мероприятия решениях и мерах оформляется и вносится в ВИС КСП Московской области в порядке, установленном Стандартом внешнего муниципального финансового контроля КСП «Контроль реализации результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий».

6.13. В целях обеспечения передачи данных в электронной форме из ВИС КСП Московской области в ГИС ЕСГФК в установленные сроки сотрудники КСП, проводившие соответствующие экспертно-аналитические мероприятия, осуществляют контроль за обеспечением своевременного внесения соответствующих данных в ВИС КСП Московской области.

6.14. Результаты экспертно-аналитических мероприятий включаются в ежегодный отчет о деятельности КСП.

6.15. Регистрация в МСЭД материалов экспертно-аналитических мероприятий, а также поступающих в адрес КСП документов с информацией о принятых по ним решениях, осуществляется сотрудниками КСП в соответствии с инструкцией по делопроизводству в КСП.

6.16. По всем экспертно-аналитическим мероприятиям, по результатам которых выявлены факты в которых усматриваются признаки преступлений или коррупционных правонарушений, КСП в установленном порядке передает материалы экспертно-аналитических мероприятий в соответствующие правоохранительные органы.

18

|  |  |
| --- | --- |
| *Форма* | Приложение 1(пункт 4.3. Стандарта) |
| **КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА****ТАЛДОМСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА** **МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ** |
|  |  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  | Должность руководителя объекта экспертно-аналитического мероприятияинициалы и фамилия |

**ЗАПРОС**

**О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ**

Уважаемый *имя отчество*!

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты Талдомского городского округа на 20\_\_\_\_ год (пункт \_\_\_\_) проводится экспертно-аналитическое мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

 (наименование экспертно-аналитического мероприятия)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия)

В соответствии со статьей\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ прошу
до «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года представить (поручить представить)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, инициалы, фамилия руководителя экспертно-аналитического мероприятия или группы инспекторов

контрольно-счетного органа)

следующие документы (материалы, данные или информацию):

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

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

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

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Неправомерный отказ в предоставлении или уклонении от предоставления информации (документов, материалов) Контрольно-счетной палате Талдомского городского округа, необходимой для осуществления его деятельности, а также предоставление заведомо ложной информации влекут за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Председатель

Контрольно-счетной палаты *личная подпись* инициалы и фамилия

|  |  |
| --- | --- |
| 19*Форма* | Приложение 2(пункт 4.6. Стандарта)  пуу(пункт 4.9. Стандарта) |

УТВЕРЖДАЮ

Председатель

Контрольно-счетной палаты

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**программа**

**проведения экспертно-аналитического мероприятия**

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

(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

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

(пункт Плана работы контрольно-счетного органа на 20\_\_ год)

2. Предмет экспертно-аналитического мероприятия:

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

(указывается, что именно проверяется)

3. Объекты экспертно-аналитического мероприятия:

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

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

(полное наименование объектов экспертно-аналитического мероприятия)

4. Иные органы и организации, которым планируется направление запросов о предоставлении информации, необходимой для проведения экспертно-аналитического мероприятия:

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

4.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование органов и организаций)

5. Предварительный перечень информации (документов), используемой при проведении экспертно-аналитического мероприятия:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование информации1 | Вид информации2 | Способы получения информации3 | Метод обработки информации4 |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |

1Наименование информации – обобщенный свод тематических документов, без детализации и указания их реквизитов.

2Вид информации (1. ИНФОРМАЦИЯ в электронном виде, сформированная на основании бумажных документов, не подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП). 2. ИНФОРМАЦИЯ в виде электронных документов, подписанных ЭП, сформированных объектами экспертно-аналитического мероприятия на основании бумажных документов. 3. ИНФОРМАЦИЯ в виде электронных документов, подписанных ЭП, формируемых только в информационных системах. 4. ИНФОРМАЦИЯ в виде электронных документов, формируемых только в информационных системах, доступ к которым представляется по месту нахождения объекта экспертно-аналитического мероприятия. 5. ИНФОРМАЦИЯ, представляемая на бумажном носителе (копии документов).

3Способы получения информации (использование электронных документов из информационных систем (наименование государственной информационной системы); запрос информации у объекта аудита (контроля); получение документов по месту нахождения объекта аудита (контроля) при осуществлении выезда).

4Методы обработки информации (обработка по месту нахождения контрольно-счетного органа или по месту нахождения объекта аудита (контроля).

6. Цели экспертно-аналитического мероприятия:

20

6.1. Цель 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(формулировка цели)

Вопросы:

6.1.1.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

6.1.2.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

6.1.3.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (определяются по каждой цели экспертно-аналитического мероприятия)

6.2. Цель 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(формулировка цели)

Вопросы:

6.2.1.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

6.2.2.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

6.2.3.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(определяются по каждой цели экспертно-аналитического мероприятия)

7. Исследуемый период: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

8. Сроки проведения экспертно-аналитического мероприятия с \_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В том числе

8.1. С \_\_\_ по \_\_\_\_\_ с выездом на объект: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия)

8.2. С \_\_\_ по \_\_\_\_\_ с выездом на объект: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия)

9. Ответственный за проведение экспертно-аналитического мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(должность, фамилия и инициалы)

Председатель

Контрольно-счетной палаты  *личная подпись* инициалы и фамилия

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 21*Форма* |  | Приложение 3(пункт 4.8. Стандарта) |

УТВЕРЖДАЮ

Председатель

Контрольно-счетной палаты

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**рабочий план**

**проведения экспертно-аналитического мероприятия на объекте экспертно-аналитического мероприятия**

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

(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Цели экспертно-аналитического мероприятия** (из программы) | **Вопросы экспертно-аналитического мероприятия** (из программы) | **Содержание работы**(перечень аналитических процедур, с учетом выезда на объекты экспертно-аналитического мероприятия) | **Ответственные****исполнители** | **Сроки работы** |
| **начало** | **окончание**(срок подготовки заключений, иных документов, расчетов и справок) |
| 1.2. | 1)2)1)2) | а)б)а)б) |  |  |  |

Руководитель

экспертно-аналитического мероприятия

(должность) *личная подпись* инициалы и фамилия

С рабочим планом ознакомлены:

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

|  |  |
| --- | --- |
| 22*Форма* | Приложение 4(пункт 4.9. Стандарта) |
| **КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА****РАСПОРЯЖЕНИЕ** |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (экспертно-аналитическое мероприятие)

На основании пункта \_\_\_\_\_\_ Плана работы Контрольно-счетной палаты на 20\_\_\_ год, утвержденного распоряжением Контрольно-счетной палаты от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_:

1. Провести \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ мероприятие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование экспертно-аналитического мероприятия в соответствии с планом работы контрольно-счетного органа на год)

2. Установить срок проведения экспертно-аналитического мероприятия: с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_года, в том числе:

- срок проведения экспертно-аналитического мероприятия на объекте с \_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года;

- срок оформления результатов экспертно-аналитического мероприятия с \_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года.

3. Назначить ответственным за проведение экспертно-аналитического мероприятия (*должностное лицо КСП)*: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (фамилия, имя, отчество)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(фамилия, имя, отчество, должность)

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

(фамилия, имя, отчество, должность)

Председатель *личная подпись* инициалы и фамилия

23

|  |  |
| --- | --- |
| *Форма* | Приложение 5(пункт 4.10. Стандарта) |
| **КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА****ТАЛДОМСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА****МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ** |
|  |  |
|  |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  | Должность руководителя объекта экспертно-аналитического мероприятияинициалы и фамилия |

Уважаемый *имя отчество*!

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

(пункт Плана работы контрольно-счетного органа на 20\_\_ год,

приказ контрольно-счетного органа от «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ №\_\_\_\_\_)

инспекторы и иные сотрудники Контрольно-счетной палаты

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

(должность, инициалы и фамилия инспекторов и иных сотрудников контрольно-счетного органа)

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

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

(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

Перечень объектов экспертно-аналитического мероприятия, в том числе подведомственных организаций:

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

(указывается точное наименование каждого объекта экспертно-аналитического мероприятия, в том числе подведомственных организаций, в которых запланировано проведение экспертно-аналитического мероприятия, а также в которые предусмотрен выезд (выход)

Срок проведения экспертно-аналитического мероприятия: с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_года,

В соответствии со статьей 14 Положения о Контрольно-счетной палате Талдомского городского округа Московской области прошу обеспечить необходимые условия для работы инспекторов и иных сотрудников Контрольно-счетной палаты и подготовить необходимые документы и материалы по прилагаемым формам и перечням документов и вопросов.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Приложение: | 1. | Программа проведения экспертно-аналитическогомероприятия (копия или выписка);  |
|  | 2. | Перечень документов, которые необходимо подготовить (при необходимости); |
|  | 3. | Перечень вопросов, на которые должны ответить должностные лица (при необходимости); |
|  | 4. | Формы для заполнения (при необходимости). |

Председатель Контрольно-

Счетной палаты *личная подпись*  инициалы и фамилия

25

|  |  |
| --- | --- |
| *Форма* | Приложение 6(пункт 5.2 Стандарта) |

**Акт**

**по фактам создания препятствий законной деятельности должностных лиц Контрольно-счетной палаты**

**для проведения экспертно-аналитического мероприятия**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (населенный пункт) |  | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты на 20\_\_ год (пункт \_\_\_) проводится экспертно-аналитическое мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

Должностными лицами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия,

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

должности, инициалы и фамилии лиц)

созданы препятствия инспекторам Контрольно-счетной палаты и иным участникам экспертно-аналитического мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, инициалы и фамилии инспекторов)

в проведении указанного экспертно-аналитического мероприятия, выразившиеся в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения экспертно-аналитического мероприятия – отказ

 инспекторам в допуске на объект экспертно-аналитического мероприятия, непредставление информации и другие)

Это является нарушением части 3 статьи 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с частью 2 статьи 8, частью 2 статьи 13 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статьей 19.4.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

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

 (должностное лицо проверяемого объекта экспертно-аналитического мероприятия, фамилия и инициалы)

|  |  |
| --- | --- |
| ПредседательКонтрольно-счетной палаты | *личная подпись* инициалы и фамилия |
| Один экземпляр акта получил:(должность) | *личная подпись* инициалы и фамилия |

26

|  |  |
| --- | --- |
| *Форма* | Приложение 7(пункт 6.3. Стандарта) |

УТВЕРЖДАЮ

Председатель

Контрольно-счетной палаты

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

**отчет**

**о результатах экспертно-аналитического мероприятия**

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

(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

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

(пункт \_\_\_\_ Плана работы Контрольно-счетной палаты на 20\_\_ год; распоряжение Контрольно-счетной палаты от \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_)

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

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

(из программы проведения экспертно-аналитического мероприятия)

3. Цель (цели) экспертно-аналитического мероприятия:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

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

 (из программы экспертно-аналитического мероприятия)

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

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

(полное наименование объекта (объектов) экспертно-аналитического мероприятия

из программы проведения экспертно-аналитического мероприятия)

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

 (указывается из программы проведения экспертно-аналитического мероприятия)

6. Сроки проведения экспертно-аналитического мероприятия с  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ по  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

*(если установленный в программе экспертно-аналитического мероприятия срок его проведения изменялся, то указывается измененный срок и основание)*

В том числе

6.1. С \_\_\_ по \_\_\_\_\_ с выездом на объект: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта

экспертно-аналитического мероприятия)

6.2. С \_\_\_ по \_\_\_\_\_ с выездом на объект: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта

экспертно-аналитического мероприятия)

7. Результаты экспертно-аналитического мероприятия:

7.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Выводы:

8.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кратко формулируются основные итоги экспертно-аналитического мероприятия с указанием выявленных ключевых проблем, причин имеющихся нарушений, последствий, которые они могут повлечь за собой, а также, при наличии причиненного ущерба, оценки его общего размера)

11. Предложения (рекомендации):

9.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(формулируются предложения по устранению выявленных нарушений, возмещению ущерба, привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших нарушения, а также предложения по направлению по результатам экспертно-аналитического мероприятия предписаний, информационных писем, обращений в правоохранительные органы)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Приложение: | 1. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | 2. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указывается наименование приложения на \_\_ л. в \_\_\_ экз.) |

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель Контрольно-счетной палаты | *личная подпись* инициалы и фамилия |