



КОНТРОЛЬНО - СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
муниципального образования «Улаганский район»

СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО
КОНТРОЛЯ

СВМФК 06 «Общие правила проведения экспертно-аналитического
мероприятия»

(утвержден распоряжением председателя Контрольно-счетной органа
муниципального образования «Улаганский район» от 10 января 2020 г. №1)

с. Улаган

2020 год

Содержание

1. Общие положения	3
2. Общая характеристика экспертно-аналитического мероприятия	3
3. Организация экспертно-аналитического мероприятия.....	4
4. Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия....	7
5. Основной и заключительный этапы экспертно-аналитического мероприятия	9
Приложение 1 Образец оформления Запроса о предоставлении информации.....	12
Приложение 2 Образец оформления Программы проведения экспертно-аналитического мероприятия.....	13
Приложение 3 Образец оформления Сопроводительного письма (Уведомления) о проведении мероприятия.....	14
Приложение 4 Образец оформления Отчет о проведенном экспертно-аналитическом мероприятии.....	15
Приложение 5 Образец оформления Заключение о проведенном экспертно-аналитическом мероприятии.....	16
Приложение 6 Образец оформления Информационное письмо (итоги мероприятия).....	17
Приложение 7 Образец оформления Информационное письмо	18

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля СВМФК-05 "Общие правила проведения экспертно-аналитических мероприятий" (далее - Стандарт) предназначен для методологического обеспечения реализации положений Федерального закона от 7 февраля 2011 г. N 6-ФЗ "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований" и Регламента Контрольно-счетной палаты муниципального образования «Улаганский район» (далее - КСП, Регламент КСП).

1.2. Стандарт разработан на основе Стандарта внешнего государственного аудита (контроля) СГА 102 "Общие правила проведения экспертно-аналитических мероприятий" Счетной палаты Российской Федерации (с изменениями от 25.07.2014г.).

1.3. Целью Стандарта является установление общих правил и процедур проведения КСП экспертно-аналитических мероприятий.

1.4. Задачами Стандарта являются: определение содержания, принципов и процедур проведения экспертно-аналитического мероприятия; установление общих требований к организации, подготовке к проведению, проведению и оформлению результатов экспертно-аналитического мероприятия.

1.5. Положения Стандарта не распространяются на подготовку заключений КСП в рамках предварительного, оперативного и последующего контроля осуществление, который регулируется соответствующими стандартами и иными нормативными документами КСП.

2. Общая характеристика экспертно-аналитического мероприятия

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

2.2. Предметом экспертно-аналитического мероприятия являются организация и функционирование финансовой системы муниципального образования, организация бюджетного процесса, формирование, управление и распоряжение средствами муниципального бюджета, муниципальной собственностью и иными ресурсами, а также законодательное регулирование

и деятельность в сфере экономики и финансов, в том числе влияющие на формирование и исполнение муниципального бюджета, в рамках реализации задач КСП.

2.3. Объектами экспертно-аналитического мероприятия являются 4 муниципальные органы (в том числе их аппараты), главные распорядители (распорядители, получатели) бюджетных средств, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета, финансовые органы (главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета, которому предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из другого бюджета бюджетной системы Российской Федерации, муниципальные учреждения, муниципальные унитарные предприятия, хозяйственные товарищества и общества с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах, органы местного самоуправления, юридические лица (за исключением государственных (муниципальных) учреждений, государственных (муниципальных) унитарных предприятий, государственных корпораций и государственных компаний, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации, договоров (соглашений) о предоставлении государственных или муниципальных гарантий и иные организации в пределах компетенции, установленной Федеральным законом " Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований" и Бюджетным кодексом Российской Федерации.

2.4. Экспертно-аналитическое мероприятие должно быть: объективным - осуществляться с использованием обоснованных фактических документальных данных, полученных в установленном законодательством порядке, и обеспечивать полную и достоверную информацию по предмету мероприятия; системным - представлять собой комплекс экспертно-

аналитических действий, взаимоувязанных по срокам, охвату вопросов, анализируемым показателям, приемам и методам; результативным - организация мероприятия должна обеспечивать возможность подготовки выводов, предложений и рекомендаций по предмету мероприятия.

3. Организация экспертно-аналитического мероприятия

3.1. Экспертно-аналитическое мероприятие проводится на основании плана работы КСП на текущий год. Срок проведения экспертно-аналитического мероприятия КСП устанавливается с учетом всех этапов мероприятия. Датой окончания экспертно-аналитического мероприятия является дата принятия решения об утверждении Заключения (Отчета) о результатах данного мероприятия.

3.2. Экспертно-аналитическое мероприятие включает в себя подготовительный, основной и заключительный этапы, каждый из которых характеризуется выполнением определенных задач. Продолжительность каждого этапа зависит от особенностей экспертно-аналитического мероприятия.

3.3. Общую организацию экспертно-аналитического мероприятия осуществляет инспектор ответственный за его проведение в соответствии с планом работы КСП. Непосредственное руководство проведением экспертно-аналитического мероприятия и координацию действий сотрудников КСП и лиц, привлекаемых к участию в проведении мероприятия, осуществляет Председатель КСП (руководитель экспертно-аналитического мероприятия). При проведении экспертно-аналитического мероприятия с участием двух и более направлений деятельности КСП, возглавляемых Председателем КСП и (или) при проведении экспертно-аналитического мероприятия одновременно по месту расположения нескольких объектов могут формироваться несколько групп исполнителей. В таком случае в каждой из этих групп назначается руководитель группы.

3.4. Контроль за организацией экспертно-аналитического мероприятия, соблюдением в процессе его проведения положений Регламента КСП и стандартов КСП осуществляет Председатель КСП.

3.5. Формирование групп исполнителей экспертно-аналитического мероприятия должно осуществляться таким образом, чтобы не допускалось возникновение конфликта интересов, исключались ситуации, когда личная заинтересованность сотрудников КСП может повлиять на исполнение ими

должностных обязанностей в процессе проведения мероприятия. В экспертно-аналитическом мероприятии не имеют права принимать участие сотрудники 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 мероприятия (они обязаны заявить о наличии таких связей). Запрещается привлекать к участию в экспертно-аналитическом мероприятии сотрудников КСП, которые в исследуемом периоде были штатными сотрудниками одного из объектов мероприятия. В случае если в ходе экспертно-аналитического мероприятия планируется использование сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, в данном мероприятии должны принимать участие сотрудники КСП, имеющие оформленный в установленном порядке допуск к таким сведениям.

3.6. Сотрудники КСП обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении информации, полученной в ходе подготовки к проведению и проведения мероприятия, до принятия решения об утверждении Заключения (Отчета) о результатах экспертно-аналитического мероприятия и снятия с него ограничительных пометок, если иное не предусмотрено решением Председателя КСП, а также в отношении ставших известными в ходе мероприятия сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

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

3.8. К участию в экспертно-аналитическом мероприятии могут привлекаться при необходимости государственные органы, учреждения, организации и их представители, аудиторские и специализированные организации, отдельные специалисты (далее - внешние эксперты). Внешние эксперты могут привлекаться к участию в экспертно-аналитическом мероприятии в случаях, когда для достижения целей мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт, которыми не владеют сотрудники КСП. Привлечение внешних экспертов осуществляется посредством: выполнения внешним экспертом конкретного вида и определенного объема работ на основе заключенного с ним государственного контракта или договора возмездного оказания услуг; включения внешних экспертов в состав группы

исполнителей мероприятия для выполнения отдельных заданий, проведения экспертиз и подготовки экспертных заключений.

3.9. 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 сотрудниками КСП и внешними экспертами программы. В состав рабочей документации включаются документы и материалы, послужившие основанием для результатов каждого этапа экспертно-аналитического мероприятия. К рабочей документации относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объектов экспертно-аналитического мероприятия и других юридических лиц, а также документы (справки, расчеты, аналитические записки и т.п.), самостоятельно подготовленные на основе собранных фактических данных и информации 7 сотрудниками КСП и внешними экспертами. Сформированная рабочая документация включается в дело экспертно-аналитического мероприятия и систематизируется в нем в порядке, отражающем последовательность выполнения этапов и отдельных процедур мероприятия.

4. Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия

4.1. Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия состоит в предварительном изучении предмета и деятельности объектов мероприятия, определении его целей, вопросов и методов проведения, подготовке документов для осуществления основного этапа мероприятия. Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия включает следующие процедуры: предварительное изучение предмета и объектов мероприятия; определение цели (целей), вопросов и методов проведения мероприятия; подготовка, согласование (при необходимости) и утверждение программы проведения экспертно-аналитического мероприятия; подготовка проекта и утверждение распоряжения Председателя КСП о проведении основного этапа экспертно-аналитического мероприятия.

4.7. Предварительное изучение предмета и объектов экспертно-аналитического мероприятия проводится на основе полученной информации и собранных материалов. Информация по предмету экспертно-аналитического мероприятия при необходимости может быть получена путем направления в установленном порядке в адрес руководителей объектов

экспертно-аналитического мероприятия, других государственных органов, организаций и учреждений запросов КСП о предоставлении информации. Форма запроса КСП о предоставлении информации приведена в приложении N 1.

4.8. По результатам предварительного изучения предмета и объектов экспертно-аналитического мероприятия определяются цели и вопросы мероприятия, методы его проведения, а также объем необходимых аналитических процедур. Формулировки целей должны четко указывать, решению каких исследуемых проблем или их составных частей будет способствовать проведение данного экспертно-аналитического мероприятия. По каждой цели экспертно-аналитического мероприятия определяется перечень вопросов, которые необходимо изучить и проанализировать в ходе проведения мероприятия. Формулировки и содержание вопросов должны выражать действия, которые необходимо выполнить для достижения целей мероприятия. Вопросы должны быть существенными и важными для достижения целей мероприятия.

4.9. По результатам предварительного изучения предмета и объектов экспертно-аналитического мероприятия разрабатывается программа проведения экспертно-аналитического мероприятия, которая должна содержать следующие данные: основание для проведения мероприятия (пункт плана работы КСП); предмет мероприятия; объект(ы) мероприятия; цель (цели) и вопросы мероприятия; исследуемый период; сроки проведения мероприятия; состав ответственных исполнителей мероприятия (с указанием должностей, фамилий и инициалов руководителя и исполнителей мероприятия); срок представления Заключения (Отчета) о результатах экспертно-аналитического мероприятия на рассмотрение Председателю КСП.

4.10. Утверждение программы проведения экспертно-аналитического мероприятия. Проект программы проведения экспертно-аналитического мероприятия подготавливается с использованием соответствующего шаблона документа КСП. Форма программы проведения экспертно-аналитического мероприятия приведена в приложении N 2.

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

4.12. В случае проведения экспертно-аналитического мероприятия, предусматривающего выезд (выход) на места расположения объектов мероприятия, по решению Председателя КСП, ответственного за проведение мероприятия, руководителям объектов мероприятия направляются соответствующие уведомления о проведении экспертно-аналитического мероприятия на данных объектах. В уведомлении указываются наименование мероприятия, основание для его проведения, сроки проведения мероприятия на объекте, состав группы исполнителей мероприятия и предлагается создать необходимые условия для проведения экспертно-аналитического мероприятия. К уведомлению могут прилагаться: копия утвержденной программы проведения экспертно-аналитического мероприятия (или выписка из программы); перечень документов, которые должностные лица объекта мероприятия должны подготовить для представления лицам, участвующим в проведении мероприятия; перечень вопросов, на которые должны ответить должностные лица объекта мероприятия до начала проведения мероприятия на данном объекте; специально разработанные для данного мероприятия формы, 9 необходимые для систематизации представляемой информации. Форма уведомления КСП приведена в приложении N 3. Уведомление за подписью Председателя КСП готовится на соответствующих бланках по указанной форме.

5. Основной и заключительный этапы экспертно-аналитического мероприятия

5.1. Основной этап экспертно-аналитического мероприятия проводится на основании распоряжения Председателя КСП, оформляемого в соответствии с Регламентом КСП, и состоит в сборе и анализе фактических данных и информации по предмету мероприятия в соответствии с целями и вопросами экспертно-аналитического мероприятия, содержащимися в программе его проведения. Сбор фактических данных и информации осуществляется, как правило, посредством направления запросов КСП о предоставлении информации. В случае необходимости при соответствующем отражении в программе проведения экспертно-аналитического мероприятия сбор фактических данных и информации может осуществляться по месту расположения объектов мероприятия.

5.2. Заключительный этап экспертно-аналитического мероприятия состоит в подготовке заключений, выводов и предложений (рекомендаций), которые отражаются в Заключении (Отчете) о результатах экспертно-

аналитического мероприятия и других документах, подготавливаемых по результатам экспертно-аналитического мероприятия.

5.3. 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 государственном контракте на оказание услуг для государственных нужд. Результаты работы внешних экспертов, фиксируются в акте приемки работ (оказанных услуг).

5.4. По результатам экспертно-аналитического мероприятия в целом оформляется Заключение (отчет) о результатах экспертно-аналитического мероприятия, который должен содержать: исходные данные о мероприятии (основание для проведения мероприятия, предмет, цель (цели), объекты мероприятия, исследуемый период, сроки проведения мероприятия); информацию о результатах мероприятия, в которой отражаются содержание проведенного исследования в соответствии с предметом мероприятия, даются конкретные ответы по каждой цели мероприятия, указываются выявленные проблемы, причины их существования и последствия; информация в части, касающейся предупреждения коррупции и борьбы с ней; выводы, в которых в обобщенной форме отражаются итоговые оценки проблем и вопросов, рассмотренных в соответствии с программой (единой программой) проведения мероприятия; предложения и рекомендации, основанные на выводах и направленные на решение исследованных проблем и вопросов. Кроме того, при необходимости отчет может содержать приложения. Форма Заключения (Отчета) о результатах экспертно-аналитического мероприятия приведена в приложении N 4, №5.

5.5. При подготовке Заключения (Отчета) о результатах экспертно-аналитического мероприятия следует руководствоваться следующими требованиями: информация о результатах экспертно-аналитического мероприятия должна излагаться в Заключении (Отчете) последовательно в соответствии с целями, поставленными в программе (единой программе) проведения мероприятия, и давать по каждой из них конкретные ответы с выделением наиболее важных проблем и вопросов; Заключение (отчет) должен включать только ту информацию, заключения и выводы, которые подтверждаются материалами рабочей документации мероприятия; выводы в Заключении (отчете) должны быть аргументированными; предложения (рекомендации) в Заключении (отчете) должны логически следовать из

выводов, быть конкретными, сжатыми и простыми по форме и по содержанию, ориентированы на принятие конкретных мер по решению выявленных проблем, направлены на устранение причин и последствий недостатков в сфере предмета мероприятия, иметь четкий адресный характер; в Заключении (отчете) необходимо избегать ненужных повторений и лишних подробностей, которые отвлекают внимание от наиболее важных его положений; текст Заключения (отчета) должен быть написан лаконично, легко читаться и быть понятным, 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 мероприятия, должны приводиться в отдельных приложениях к отчету; объем текстовой части Заключения (отчета) не должен превышать 50 страниц.

5.6. Содержание отчета о результатах экспертно-аналитического мероприятия должно соответствовать: требованиям стандартов и иных нормативных документов КСП; исходной постановке задачи, которая сформулирована в наименовании 11 экспертно-аналитического мероприятия в плане работы КСП; программе проведения экспертно-аналитического мероприятия; рабочей документации мероприятия.

5.7. Подготовку Заключения (отчета) о результатах экспертно-аналитического мероприятия организует ответственный за проведение экспертно-аналитического мероприятия. Заключение (Отчет) о результатах экспертно-аналитического мероприятия подписывается инспектором и в установленном порядке утверждается Председателем КСП.

5.8. Одновременно с Заключением (отчетом) о результатах экспертно-аналитического мероприятия подготавливаются проекты сопроводительных писем (приложение N 6). В случае выявления в ходе экспертно-аналитического мероприятия необходимости совершенствования НПА муниципального образования в содержание сопроводительного письма к отчету о результатах экспертно-аналитического мероприятия включается информация (предложения) о внесении соответствующих изменений в НПА муниципального образования, а также сведения о предложениях, направленных в Администрацию МО «Улаганский район».

5.9. Заключение (Отчет) о результатах экспертно-аналитического мероприятия, проведенного в соответствии с запросами (поручениями),

направляется соответствующим адресатам, а также в иные органы муниципальной власти, организации.

5.10. При необходимости информирования Главы муниципального образования, Председателя Совета депутатов МО «Улаганский район», руководителей заинтересованных органов муниципальной исполнительной власти, в их адрес могут направляться информационные письма. Информационное письмо при необходимости может содержать просьбу проинформировать КСП о результатах его рассмотрения. Объем текстовой части информационного письма КСП не должен превышать, как правило, 5 страниц. Форма информационного письма КСП приведена в приложении N 7. 12

ЗАПРОС
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОГО ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «УЛАГАНСКИЙ РАЙОН» О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ИНФОРМАЦИИ

Должность руководителя объекта
экспертно-аналитического
мероприятия (муниципального
органа, организации, учреждения)
ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

Уважаемый имя отчество!

В соответствии с Планом работы КСП МО «Улаганский район» на 20__
год (пункт _____) проводится экспертно-аналитическое мероприятие
" _____".
(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

В соответствии со статьей __ Положения "О Контрольно-счетной
палате муниципального образования «Улаганский район»" прошу до "__"
_____ 20__ года представить (поручить представить) следующие
документы (материалы, данные или информацию):

1. _____

2. _____

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

Председатель,

Руководитель экспертно-

аналитического мероприятия (должность) личная подпись инициалы и фамилия 13

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Контрольно-
счетной палаты МО
«Улаганский район»

_____ (инициалы и фамилия)

(подпись)

« _____ » _____ 20__ г

ПРОГРАММА

проведения экспертно-аналитического мероприятия

" _____ "

(наименование мероприятия в соответствии с планом работы
КСП МО «Улаганский район»)

1. Основание для проведения мероприятия: _____
2. Предмет мероприятия: _____
3. Объекты мероприятия:
 - 3.1. _____;
 - 3.2. _____;
4. Цели и вопросы мероприятия:
 - 4.1. Цель
 1. _____;
 - Вопросы:
 - 4.1.1. _____;
 - 4.1.2. _____;
 - 4.1.3. _____;
 - 4.2. Цель
 2. _____;
 - Вопросы:
 - 4.2.1. _____;
 - 4.2.2. _____;
 - 4.2.3. _____;
5. Исследуемый период: _____
6. Сроки проведения мероприятия с _____ по _____.

7. Состав ответственных исполнителей: Руководитель мероприятия:

Исполнители мероприятия: _____

8. Срок представления Заключения (отчета) о результатах экспертно-аналитического мероприятия на рассмотрение Председателю КСП МО «Улаганский район» - " __ " _____ 20__ года.

Инспектор

личная подпись

инициалы и фамилия

Должность руководителя объекта
экспертно - аналитического
мероприятия
ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

Уважаемый имя отчество!

КСП МО «Улаганский район» уведомляет Вас, что в соответствии с пунктом ___ плана работы КСП МО «Улаганский район» на 20__ год в

(наименование объекта мероприятия)

сотрудники КСП МО «Улаганский район» _____
(должности, инициалы и фамилии сотрудников КСО) будут проводить экспертно-аналитическое мероприятие " _____".

(наименование мероприятия)

Срок проведения экспертно-аналитического мероприятия - с "___"
_____ по "___" _____ 20__ года. В соответствии с Положением "О Контрольно-счетной палате" прошу обеспечить необходимые условия для работы сотрудников КСП и подготовить необходимые документы и материалы по прилагаемым формам и перечню вопросов.

Приложение:

1. Программа проведения экспертно-аналитического мероприятия (копия или выписка) на ___ л. в 1 экз.
2. Перечень документов и вопросов на ___ л. в 1 экз. (при необходимости).
3. Формы на ___ л. в 1 экз. (при необходимости). личная подпись инициалы и фамилия

Исх.№ _____ от _____ 20__ г.
Вх.№ _____ от _____ 20__ г. 15

Приложение N 4
(к пункту 5.4)

Форма отчета о результатах экспертно - аналитического мероприятия

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Контрольно-счетной
палаты МО «Улаганский район»
_____ (инициалы и фамилия)
(подпись)
« _____ » _____ 20__ г

ОТЧЕТ

о результатах экспертно-аналитического мероприятия

" _____ "
(наименование мероприятия в соответствии с планом работы КСП) (утвержден
Распоряжением КСП МО «Улаганский район»
от «__» _____ 20__ г. N ____)

Основание для проведения мероприятия: _____

Предмет мероприятия: _____

Цель (цели) мероприятия: _____

Объект (объекты) мероприятия: _____

Исследуемый период: _____

Сроки проведения мероприятия с _____ по _____

Результаты мероприятия:

1. _____
2. _____

Выводы:

1. _____
2. _____

Предложения:

1. _____
2. _____

Приложение:

1. _____
2. _____

Инспектор КСП _____

личная подпись

инициалы и фамилия

Исх.№ _____ от _____ 20__ г.

Вх.№ _____ от _____ 20__ г.

Приложение N 5
(к пункту 5.4)

Форма заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Контрольно-счетного
органа МО «Улаганский район»

_____ (инициалы и фамилия)

(подпись)

« _____ » _____ 20__ г

Заключение о результатах экспертно-аналитического мероприятия

" _____ "

(наименование мероприятия в соответствии с планом работы КСП) (утвержден

Распоряжением КСП МО «Улаганский район» (Распоряжение от _____ 20__ г. N ____)

Основание для проведения мероприятия: _____

Предмет мероприятия: _____

Цель (цели) мероприятия: _____

Объект (объекты) мероприятия: _____

Исследуемый период: _____

Сроки проведения мероприятия с _____ по _____

Результаты мероприятия:

1. _____

2. _____

Выводы:

1. _____

2. _____

Предложения:

1. _____

2. _____

Приложение:

1. _____

2. _____

Инспектор КСП

личная подпись

инициалы и фамилия

Исх.№ _____ от _____ 20__ г.

Вх.№ _____ от _____ 20__ г.

Приложение N 6
(к пункту 5.8 Стандарта)

Форма сопроводительного письма
к отчету о результатах экспертно-
аналитического мероприятия

Председателю Совета депутатов
МО «Улаганский район»
ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

Уважаемый имя отчество!

Контрольно-счетная палата МО «Улаганский район» направляет информацию об основных итогах Заключение (отчет) о результатах экспертно-аналитического мероприятия "_____", (указывается наименование экспертно-аналитического мероприятия) проведенного в соответствии с Планом работы КСП МО «Улаганский район» на ____ год. Отчет о результатах экспертно-аналитического мероприятия утвержден Председателем КСП МО «Улаганский район». По результатам экспертно-аналитического мероприятия направлены _____. (указываются представления, предписания, информационные письма, обращения в правоохранительные органы (с указанием адресата) В ходе экспертно-аналитического мероприятия выявлена необходимость совершенствования НПА МО «Улаганский район» _____. указываются соответствующие отраслевые законодательные акты Информировем Вас о том, что в Администрацию МО «Улаганский район» направлены предложения _____ указываются предложения о соответствующих изменениях в нормативные правовые акты и/или принятии новых; ФИО должностного лица Администрации МО «Улаганский район», в адрес которого направлены предложения.

Приложение: 1. Заключение (Отчет) о результатах экспертно-аналитического мероприятия на ____ л. в 1 экз.

Председатель

личная подпись

инициалы и фамилия

Указанная информация отражается в случае выявления в ходе экспертно-аналитического мероприятия необходимости совершенствования НПА МО «Улаганский район»

Исх.№ _____ от _____ 20__ г.

Вх.№ _____ от _____ 20__ г.

Приложение N 7
(к пункту 5.10)

Главе муниципального
образования «Улаганский район»
ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

Уважаемый имя отчество!

В соответствии с Планом работы КСП МО «Улаганский район» на 20__ год проведено экспертно-аналитическое мероприятие "_____". (указывается наименование экспертно-аналитического мероприятия, объект (объекты) проверки и проверяемый период (если они не указаны в наименовании) По результатам экспертно-аналитического мероприятия установлено следующее _____ . (излагаются результаты экспертно-аналитического мероприятия, касающиеся компетенции и представляющие интерес для адресата письма) В ходе экспертно-аналитического мероприятия выявлена необходимость совершенствования НПА МО «Улаганский район» _____ . указываются соответствующие отраслевые законодательные акты Информирюем о необходимости внесения изменений в НПА МО «Улаганский район» _____ . (приводится перечень конкретных законодательных и/или иных нормативных правовых актов, требующих внесения изменений или принятия новых)

Сообщаем, что в Администрацию МО «Улаганский район» направлены предложения о внесении изменений в НПА МО «Улаганский район» (и/или принятия) _____ . (приводится перечень конкретных законодательных и/или иных нормативных правовых актов, требующих внесения изменений/или принятия новых; ФИО должностного лица Администрацию МО «Улаганский район», в адрес которого направлены предложения) Председателем КСП МО «Улаганский район» утверждено Заключение (Отчет) о результатах экспертно-аналитического мероприятия и направлены _____ . (указываются представления, предписания, информационные письма, обращения в правоохранительные органы (с указанием адресата).

О результатах рассмотрения письма просьба проинформировать КСП МО «Улаганский район».

Приложение:

Заключение (Отчет) о результатах экспертно-аналитического мероприятия на ___ л.

в 1 экз.

Исх. № _____ от _____ 20__ г. Вх.№ _____ от _____ 20__ г. 19

Председатель личная подпись инициалы и фамилия

Указанная информация отражается в информационном письме Председателю районного Совета депутатов МО «Улаганский район», или Главе МО «Улаганский район» Указанная информация отражается в информационном письме Главе МО «Улаганский район» Указанная информация отражается в информационном письме Председателю районного Совета депутатов МО «Улаганский район»