

**Контрольно-счётная палата**

**Варненского муниципального района Челябинской области**

наименование контрольно-счетного органа муниципального образования

**СТАНДАРТ
ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

**СВМФК «ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНОЙ ПАЛАТОЙ ВАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКОГО МЕРОПРИЯТИЯ»**

(в редакции распоряжений председателя от 07.12.2020 г.№ 68, 27.12.2021 №70,)

**СОДЕРЖАНИЕ**

1.Общие положения…………………………………………………………2-4

2.Общая характеристика экспертно-аналитического мероприятия……...4-5

3.Организация экспертно-аналитического мероприятия…………….…...5-7

4.Подготовка к проведению экспертно-аналитического мероприятия....7-10

5.Проведение экспертно-аналитического мероприятия и оформление

 его результатов………………………………………………........…….10-14

Приложение № 1. Образец оформления письма-запроса………..………..15

Приложение № 2. Образец оформления программы проведения экспертно-аналитического мероприятия………………………………………………..16

Приложение № 3. Образец оформления уведомления о проведении экспертно-аналитического мероприятия……………………………………17

Приложение № 4. Образец оформления сопроводительного письма к отчету (заключению) о результатах экспертно-аналитического мероприятия………………………………………………………………..…18

Приложение № 5. Образец оформления информационного письма о результатах экспертно-аналитического мероприятия…………..…………19

**1. Общие положения**

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля СВМФК «Правила проведения Контрольно-счётной палатой Варненского муниципального района Челябинской области экспертно-аналитического мероприятия» (далее – Стандарт) разработан в соответствии со статьей 10 Положения «О Контрольно-счетной палате Варненского муниципального района Челябинской области» и Административным регламентом Контрольно-счётной палаты Варненского муниципального района Челябинской области (далее – Административный регламент КСП).

Стандарт разработан с учетом действующих стандартов Счетной палаты Российской Федерации СФК 102 «Проведение экспертно-аналитического мероприятия» и СВГФК 102 «Правила проведения Контрольно-счетной палатой Челябинской области экспертно-аналитического мероприятия».

1.2. Целью Стандарта является установление общих правил и процедур проведения Контрольно-счетной палатой Варненского муниципального района Челябинской области (далее – КСП) экспертно-аналитических мероприятий.

1.3. 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.

1.4. Особенности проведения экспертно-аналитических мероприятий: подготовка заключений КСП в рамках предварительного, оперативного и последующего контроля формирования и исполнения районного бюджета, финансово-экономическая экспертиза нормативных правовых документов Варненского муниципального района Челябинской области – устанавливаются соответствующими стандартами финансового контроля КСП.

1.5. Основные термины и понятия:

мониторинг – наблюдение, оценка, анализ и прогноз состояния отдельных процессов;

экспертиза – исследование соответствующего круга документов с целью оценки принимаемых решений и определения их экономической эффективности и возможных последствий;

анализ - метод исследования (познания) явлений и процессов, в основе которого лежит изучение составных частей, элементов изучаемой системы, который применяется с целью выявления сущности, закономерностей, тенденций экономических и социальных процессов, хозяйственной деятельности и служит исходной отправной точкой прогнозирования, планирования, управления экономическими объектами и протекающими в них процессами;

отчет (заключение) о результатах экспертно-аналитического мероприятия – итоговый документ, оформляемый в целом по результатам экспертно-аналитического мероприятия, в котором отражается содержание проведенного исследования, оформленный по установленной форме.

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

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

Экспертно-аналитическое мероприятие осуществляется в форме финансовой экспертизы в порядке, предусмотренном разделом VI Административного регламента КСП.

2.2. Предметом экспертно-аналитического мероприятияявляются организация бюджетного процесса в муниципальном образовании, формирование и использование муниципальных средств, в том числе средств бюджета, муниципального имущества, а также деятельность органов местного самоуправления и муниципальных учреждений и предприятий.

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. Предмет экспертно-аналитического мероприятия в ходе его проведения изменению не подлежит.

2.3. Объектами экспертно-аналитического мероприятия являются:

органы муниципальной власти (муниципальные органы);

органы местного самоуправления;

организации, учреждения и иные юридические лица, на которые в рамках предмета экспертно-аналитического мероприятия распространяются контрольные полномочия КСП, установленные Положением «О Контрольно-счетной палате Варненского муниципального района Челябинской области», Бюджетным кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области и Варненского муниципального района.

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.

2.5. При проведении экспертно-аналитического мероприятия могут использоваться мониторинг, экспертиза, обследование, анализ и другие формы экспертно-аналитической деятельности.

**3. Организация экспертно-аналитического мероприятия**

3.1. Экспертно-аналитическое мероприятие проводится на основании плана работы КСП на текущий год. Организация проведения экспертно-аналитического мероприятия осуществляется в порядке, предусмотренном главой XVII Административного регламента КСП.

Датой начала экспертно-аналитического мероприятия является дата, определенная в распоряжение (приказе) председателя КСП о его проведении.

Датой окончания экспертно-аналитического мероприятия является дата составления отчета (заключения) о результатах экспертно-аналитического мероприятия.

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

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

подготовка к проведению экспертно-аналитического мероприятия;

проведение экспертно-аналитического мероприятия;

оформление результатов экспертно-аналитического мероприятия.

На этапе подготовки к проведению экспертно-аналитического мероприятия осуществляется предварительное изучение предмета и объектов мероприятия, определяются цели, вопросы и методы проведения мероприятия. По итогам данного этапа утверждается программа и рабочего плана проведения экспертно-аналитического мероприятия.

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

На этапе оформления результатов экспертно-аналитического мероприятия осуществляется подготовка отчета (заключения) о результатах экспертно-аналитического мероприятия, формируются выводы, подготавливаются предложения (рекомендации), а также при необходимости проектов информационных писем КСП.

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

3.4. Непосредственное руководство проведением экспертно-аналитического мероприятия осуществляет руководитель экспертно-аналитического мероприятия – аудитор, заместитель председателя или председатель КСП. Координацию действий сотрудников КСП на объектах экспертно-аналитического мероприятия обеспечивает руководитель рабочей группы (пункт 13 Административного регламента КСП).

Руководителем рабочей группы назначается председатель, заместитель председателя, аудитор, начальник инспекции или инспектор КСП.

3.6. В экспертно-аналитическом мероприятии не имеют права принимать участие работники КСП, состоящие в родственной связи с руководством объектов экспертно-аналитического мероприятия. Запрещается привлекать к участию в экспертно-аналитическом мероприятии работников КСП, которые в исследуемом периоде были штатными работниками одного из объектов экспертно-аналитического мероприятия.

3.7.Сотрудники КСП не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность объектов экспертно-аналитического мероприятия.

Работники КСП обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении информации, полученной в ходе подготовки к проведению и проведения мероприятия, до окончания экспертно-аналитического мероприятия.

В случае если в ходе экспертно-аналитического мероприятия планируется работа со сведениями, составляющими государственную тайну, то должны привлекаться сотрудники КСП, имеющие оформленный в установленном порядке допуск к государственной тайне по соответствующей форме.

3.8. Служебные контакты работников КСП с должностными лицами объектов экспертно-аналитического мероприятия, других муниципальных органов и организаций осуществляются с учетом Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Варненского муниципального района Челябинской области, Административного регламента КСП в пределах полномочий, установленных нормативными документами КСП.

3.9. К проведению экспертно-аналитического мероприятия КСП в порядке, предусмотренном пунктом 58 Административного регламента КСП, могут привлекаться специалисты государственных, муниципальных контрольных органов (далее – специалисты контрольных органов), специалисты организаций и независимые эксперты по вопросам, требующим специальных знаний и навыков (далее – независимые эксперты или на договорной основе внешние
эксперты1).

3.10. В ходе подготовки к проведению и проведения экспертно-аналитического мероприятия формируется рабочая документация мероприятия 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;

К рабочей документации относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объектов экспертно-аналитического мероприятия, других государственных органов, организаций и учреждений по запросам КСП, документы (справки, расчеты, аналитические записки и т.д.), подготовленные сотрудниками

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.

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

4.1. Подготовка к проведению экспертно-аналитического мероприятия осуществляется в порядке, аналогичном порядку, установленному пунктом 4 Стандарта внешнего муниципального финансового контроля «Правила проведения Контрольно-счетной палатой Варненского муниципального района Челябинской области контрольного мероприятия».

4.2. Подготовка к проведению экспертно-аналитического мероприятия включает:

предварительное изучение предмета и объектов мероприятия;

определение цели (целей), вопросов и методов проведения мероприятия;

разработка и утверждение программы проведения экспертно-аналитического мероприятия.

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

1Внешние эксперты - аудиторские, научно-исследовательские, экспертные и иные учреждения и организации, отдельные специалисты, эксперты, переводчики, привлекаемые в установленном порядке к участию в проведении экспертно-аналитических мероприятий.

4.3. Предварительное изучение предмета и объектов экспертно-аналитического мероприятия проводится на основе полученной информации и собранных материалов.

Информация по предмету экспертно-аналитического мероприятия при необходимости может быть получена путем направления в установленном порядке в адрес руководителей объектов экспертно-аналитического мероприятия, других муниципальных органов, организаций и учреждений запросов КСП о предоставлении информации. Образец оформления запроса КСП о предоставлении информации представлен в **приложении № 1** к настоящему Стандарту.

Информация о предмете экспертно-аналитического мероприятия при
необходимости может быть получена из информационно-аналитической системы.

Цифровая трансформация на постоянной основе по мере
изменения информации, размещенной и доступной посредством ИАС,
актуализирует в ИАС базовый перечень информации, возможность
получения которой обеспечивается с использованием ИАС, для подготовки предварительного перечня информации (документов), предусмотренного программой проведения экспертно-аналитического мероприятия.

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

Определение целей и вопросов экспертно-аналитического мероприятия проводится в порядке, аналогичном порядку, установленному пунктом 5.4 Стандарта внешнего муниципального финансового контроля «Правила проведения Контрольно-счетной палатой Варненского муниципального района Челябинской области контрольного мероприятия».

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 составляется 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.

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.).

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.

4.5. 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 (c указанием должностей, фамилий и инициалов руководителя и исполнителей мероприятия);

срок представления отчета (заключения) о результатах экспертно-аналитического мероприятия КСП на утверждение председателю КСП или (если образован коллегиальный орган) на рассмотрение (утверждение) Коллегии КСП .

Программа экспертно-аналитического мероприятия подписывается руководителем экспертно-аналитического мероприятия и утверждается председателем (заместителем председателя) КСП.

Образец оформления программы проведения экспертно-аналитического мероприятия представлен **в приложении № 2** к настоящему Стандарту.

4.6.После утверждения программы проведения экспертно-аналитического мероприятия руководитель экспертно-аналитического мероприятия подготавливает и передает участникам рабочей группы за своей подписью выписки из программы по вопросам, закрепленными за ними (по необходимости).

В случае если в ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия установлена необходимость запроса информации (документов, материалов), не включенной в предварительный перечень информации (документов), внесение соответствующих изменений в утвержденную программу проведения экспертно-аналитического мероприятия не требуется.

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

В уведомлении указываются наименование мероприятия, основание для его проведения, сроки проведения мероприятия на объекте, состав группы исполнителей мероприятия и предлагается создать необходимые условия для проведения экспертно-аналитического мероприятия.

К уведомлению могут прилагаться:

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

перечень документов, которые должностные лица объекта мероприятия должны подготовить для представления участникам рабочей группы;

перечень вопросов, на которые должны ответить (предоставить информацию) должностные лица объекта мероприятия до начала проведения мероприятия на данном объекте;

специально разработанные для данного мероприятия формы, необходимые для систематизации предоставляемой информации.

Образец оформления уведомления о проведении экспертно-аналитического мероприятия представлен в **приложении № 3** к настоящему Стандарту.

**5. Проведение экспертно-аналитического мероприятия и оформление его результатов**

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

Проведение экспертно-аналитического мероприятия осуществляется в порядке, аналогичном порядку, установленному пунктом 5 Стандарта внешнего муниципального финансового контроля «Правила проведения Контрольно-счетной палатой Варненского муниципального района Челябинской области контрольного мероприятия».

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

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.

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.

5.3. Процесс получения доказательств, включает следующие этапы:

1) сбор фактических данных и информации в соответствии с программой проведения экспертно-аналитического мероприятия, определение их полноты, уместности и надежности;

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

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

 5.4. Для достижения целей, подтверждения доказательств 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 выводы, сформулировать предложения (рекомендации) по результатам проведенного экспертно-аналитического мероприятия.

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.

По результатам сбора и анализа информации и материалов по месту расположения объекта экспертно-аналитического мероприятия подготавливаются соответствующие акты, которые подписываются – участниками рабочей группы. Содержание и форма актов должны соответствовать требованиям Административного регламента КСП (глава XII и XIII) и пункта 6.9 Стандарта внешнего муниципального финансового контроля «Правила проведения Контрольно-счетной палатой Варненского муниципального района Челябинской области контрольного мероприятия».

После завершения экспертно-аналитических мероприятий участниками оформляется акт проверки по вопросу (вопросам) программы экспертно-аналитического мероприятия.

В случаях возникновения в ходе экспертно-аналитического мероприятия ситуаций, препятствующих выполнению программы экспертно-аналитического мероприятия или требующих принятия конкретных мер по выявленным фактам нарушений, участники экспертно-аналитического мероприятия могут при наличии установленных КСП полномочий оформлять соответствующие акты, в частности:

 1)акт по фактам создания препятствий ответственным должностным лицам Контрольно-счетной палаты Варненского муниципального района в проведении контрольного мероприятия составляется в случаях отказа в:

-допуске сотрудников КСП, участвующих в проведении экспертно-аналитического мероприятия, на объект экспертно-аналитического мероприятия;

-представлении или при несвоевременном предоставлении информации по запросу документов и материалов, запрошенных сотрудниками КСП при проведении контрольного мероприятия.

 В случае выявления фактов административного правонарушения при создании сотруднику КСП препятствий для проведения экспертно-аналитического мероприятия, неповиновения законным требованиям сотрудника КСП, связанным с исполнением ими своих служебных обязанностей при проведении экспертно-аналитического мероприятия и непредставлении или несвоевременном представлении сведений (информации), необходимых для проведения экспертно-аналитического мероприятия, либо предоставление таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде оформляется протоколом об административном правонарушении и осуществляется в порядке, установленном Стандартом организации деятельности «Инструкция о порядке возбуждения дела об административном правонарушении**»** должностными лицами Контрольно-счетной палаты Варненского муниципального района. Копия протокола об административном правонарушении приобщается к материалам экспертно-аналитического мероприятия.

5.5. В случае привлечения к проведению экспертно-аналитического мероприятия специалистов контрольных органов и (или) независимых экспертов (пункт 3.9 настоящего Стандарта) результаты их работы включаются в акт или прилагаются к нему, а также по решению руководителя экспертно-аналитического мероприятия могут отражаться в отчете о результатах проведения экспертно-аналитического мероприятия в порядке, установленном пунктом 7.1-7.8 Стандарта внешнего муниципального финансового контроля «Правила проведения Контрольно-счетной палатой Варненского муниципального района Челябинской области экспертно-аналитического мероприятия».

5.6.При выявлении в ходе экспертно-аналитического мероприятия нарушений и недостатков, а также причиненного ущерба государству данные факты отражаются в акте.

 В случае выявления фактов административного правонарушения при использовании бюджетных средств оформление протокола об административном правонарушении осуществляется в порядке, установленном Стандартом организации деятельности «Инструкция о порядке возбуждения дела об административном правонарушении**»** должностными лицами Контрольно-счетной палаты Варненского муниципального района. Копия протокола об административном правонарушении приобщается к материалам экспертно-аналитического мероприятия.

5.7. По результатам экспертно-аналитического мероприятия оформляется отчет. Структура и содержание отчета (заключения) должны соответствовать требованиям Административного регламента КСП (главы XVI) и пункта 6.5 Стандарта внешнего муниципального финансового контроля «Правила проведения Контрольно-счетной палатой Варненского муниципального района Челябинской области контрольного мероприятия».

5.8. Отчет (заключение) должен (о) 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 отражается содержание проведенного исследования в соответствии с предметом мероприятия, даются конкретные ответы по каждому вопросу мероприятия, указываются выявленные проблемы, причины их существования и последствия;

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.

При подготовке выводов и предложений (рекомендаций) по результатам экспертно-аналитического мероприятия могут использоваться результаты работы внешних экспертов, привлеченных к участию в экспертно-аналитическом мероприятии.

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

Кроме того, при необходимости отчет может содержать приложения (графический и табличный материал большого объема и (или) формата, схемы, методы расчетов, другие поясняющие, справочные данные и материалы, дополняющие и (или) иллюстрирующие информацию о результатах мероприятия).

Информация и материалы, содержащие сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, оформляются в виде отдельных приложений к отчету.

5.8. Подготовку отчета (заключения) о результатах экспертно-аналитического мероприятия организует руководитель или ответственный за проведение экспертно-аналитического мероприятия.

5.9. Отчет (заключение) о результатах экспертно-аналитического мероприятия, проведенного в соответствии с запросами (поручениями), направляется в установленном порядке соответствующим адресатам, а также в иные органы муниципальной власти, организации. Образец оформления сопроводительного письма к отчету о результатах экспертно-аналитического мероприятия приведен в **приложении № 4** к настоящему Стандарту.

5.10. Информационное письмо при необходимости может содержать просьбу проинформировать КСП о результатах его рассмотрения. Объем текстовой части информационного письма не должен превышать, как правило, 5 страниц. Образец оформления информационного письма о результатах экспертно-аналитического мероприятия приведен в **приложении № 5** к настоящему стандарту.

В информационных письмах излагаются ключевые итоги экспертно-аналитического мероприятия, содержащиеся в отчете и представляющие интерес для соответствующих адресатов, а также предложения (рекомендации), подготовленные по результатам экспертно-аналитического мероприятия.

 **Приложение № 1**

**Образец оформления письма - запроса**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   | **Герб_Варна**  |  |
| **КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ВАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ** |

457200 с.Варна, ул.Советская,135, тел. 3-05-03, E-mail: revotdelvarna@.ru

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. №\_\_\_

 Должность руководителя

 проверяемого объекта

 инициалы, фамилия

**ЗАПРОС**

 о предоставлении документов, сведений, письменных объяснений

Уважаемый имя отчество!

 В соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты Варненского муниципального района Челябинской области на 20\_\_год проводится экспертно-аналитическое мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

 (наименование контрольного мероприятия)

На основании ст. 16 Положения «О Контрольно-счётной палате Варненского муниципального района Челябинской области» прошу Вас в срок до «\_\_»\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. предоставить в Контрольно-счетную палату Варненского муниципального района Челябинской области следующие документы:

 1\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 2\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

Аудитор личная подпись инициалы и фамилия

(руководитель, ответственный за проведение

контрольно-экспертного мероприятия)

 **Приложение №2**

**Образец оформления программы проведения экспертно-аналитического мероприятия**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   | **Герб_Варна**  |  |
| **КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ВАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ** |

457200 с.Варна, ул.Советская,135, тел. 3-05-03, E-mail: revotdelvarna@.ru

 УТВЕРЖДАЮ

 председатель КСП

 личная подпись (инициалы, фамилия)

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

## Программа

###  проведения экспертно-аналитического мероприятия

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

Тема мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Цель мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок мероприятия \_\_\_\_ дня (дней) с «\_\_\_»\_\_\_\_\_по « \_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_ года

Состав рабочей группы (бригады, комиссии) КСП:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование мероприятия | Плановые сроки | Исполнители |
| **I. Организация проведения экспертно-аналитического мероприятия** |
|  |  |  |  |
|  **II. Оформление результатов ревизии, проверки и ознакомление** |
|  |  |  |  |
|  **III. Организация составления отчета (заключения) по результатам экспертно-аналитического мероприятия** |
|  |  |  |  |

Аудитор КСП  личная подпись инициалы, фамилия (руководитель, ответственный за проведение

экспертно-аналитического мероприятия)

 **Приложение №3 Образец оформления уведомления о проведении экспертно-аналитического мероприятия**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   | **Герб_Варна**  |  |
| **КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ВАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ** |

457200 с.Варна, ул.Советская,135, тел. 3-05-03, E-mail: revotdelvarna@.ru

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №**\_\_\_\_\_**

 Руководителю(должность руководителя,

 наименование государственного органа,

 иной организации, инициалы, фамилия,

 адрес)

Уважаемый имя отчество!

Контрольно-счетная палата Варненского муниципального района Челябинской области уведомляет Вас, что в соответствии с пунктом \_\_\_\_\_ плана работы Контрольно-счетной палаты на 20\_\_\_ год в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование объекта мероприятия)

работники Контрольно-счетной палаты Варненского муниципального района Челябинской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ФИО работников)

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

 (наименование мероприятия)

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

В соответствии со статьей 16 Положения «О Контрольно-счетной палате Варненского муниципального района Челябинской области» прошу обеспечить необходимые условия для работы работников Контрольно-счетной палаты и подготовить необходимые документы и материалы по прилагаемым формам и перечню вопросов.

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение: | 1. Программа проведения экспертно-аналитического мероприятия (при необходимости копия) 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) |

Аудитор личная подпись инициалы, фамилия

(руководитель, ответственный за проведение

 экспертно-аналитического мероприятия)

 **Приложение № 4**

**Образец оформления сопроводительного письма к отчету о результатах экспертно-аналитического мероприятия**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   | **Герб_Варна**  |  |
| **КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ВАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ** |

457200 с.Варна, ул.Советская,135, тел. 3-05-03, E-mail: revotdelvarna@.ru

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №**\_\_\_\_\_**

 Руководителю(должность руководителя,

 наименование государственного органа,

 иной организации, инициалы, фамилия,

 адрес)

Уважаемый имя отчество!

Контрольно-счетная палата Варненского муниципального района Челябинской области направляет отчет (заключение) о результатах экспертно-аналитического мероприятия « \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»,

 (полное наименование мероприятия в соответствии с планом работы КСП)

проведенного в соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты Варненского муниципального района Челябинской области на 20\_\_\_ год.

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение: | Отчет (заключение) о результатах экспертно-аналитического мероприятия на \_\_ л. в 1 экз. |

Председатель личная подпись инициалы, фамилия

 **Приложение № 5**

**Образец оформления информационного письма о результатах экспертно-аналитического мероприятия**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   | **Герб_Варна**  |  |
| **КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ВАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ** |

457200 с.Варна, ул.Советская,135, тел. 3-05-03, E-mail: revotdelvarna@.ru

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №**\_\_\_\_\_**

 Руководителю(должность руководителя,

 наименование государственного органа,

 иной организации, инициалы, фамилия,

 адрес)

Уважаемый имя отчество!

В соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты Варненского муниципального района Челябинской области на 20\_\_ год проведено экспертно-аналитическое мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

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

О результатах рассмотрения письма просим проинформировать Контрольно-счетную палату Варненского муниципального района Челябинской области.

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение: |  отчет (заключение) о результатах экспертно-аналитического мероприятия на \_ л. в 1 экз. |

Председатель личная подпись инициалы, фамилия