

Утвержден
Распоряжением
Контрольно-счетной комиссии
городского поселения город Россошь
Россошанского муниципального района
Воронежской области
от 27.06.2022 №23
(в новой редакции)

**Стандарт внешнего муниципального финансового контроля
Контрольно-счетной комиссии городского поселения город Россошь
Россошанского муниципального района Воронежской области**

**СВМФК 002 «Проведение экспертно-аналитических мероприятий.
Общие правила»**

Начало действия: 27.06.2022

г. Россошь
2022 год

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Общая характеристика экспертно-аналитического мероприятия.....	4
3. Организация экспертно-аналитического мероприятия.....	5
4. Подготовка к проведению экспертно-аналитического мероприятия.....	6
5. Проведение экспертно-аналитического мероприятия и оформление его результатов	9
6. Принятие мер по результатам проведения мероприятий.....	12

Приложения

Приложение № 1 Образец оформления распоряжения	13
Приложение № 2 Образец оформления запроса на предоставление информации	15
Приложение № 3 Образец оформления программы проведения экспертно-аналитического мероприятия.....	16
Приложение № 4 Примерная форма оформления рабочего плана (структуры итогового документа).....	18
Приложение №5 Образец оформления справки.....	19
Приложение № 5 Образец оформления итогового документа по результатам проведения экспертно-аналитического мероприятия.....	20
Приложение № 6 Образец оформления информационного письма по результатам проведения экспертно-аналитического мероприятия.....	23

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной комиссии городского поселения город Россошь Россошанского муниципального района Воронежской области СВМФК 002 «Проведение экспертно-аналитических мероприятий. Общие правила» (далее – Стандарт) разработан в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положением о Контрольно-счетной комиссии городского поселения город Россошь, Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального аудита (контроля) для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», утвержденными постановлением Коллегии Счетной палаты РФ от 29.03.2022 № 2ПК, а также в соответствии с положениями Регламента Контрольно-счетной комиссии городского поселения город Россошь.

1.2. Целью Стандарта является определение единых требований к организации и проведению экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной комиссией городского поселения город Россошь.

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. Требования настоящего Стандарта не распространяются на экспертно-аналитические мероприятия, вопросы проведения которых регламентируются отдельными стандартами внешнего муниципального финансового контроля, а именно:

- экспертизу муниципальных программ городского поселения город Россошь Россошанского района Воронежской области;
- экспертизу проекта Решения Совета народных депутатов городского поселения город Россошь Россошанского района Воронежской области о бюджете на очередной финансовый год и плановый период;
- внешнюю проверку годового отчета об исполнении бюджета за отчетный финансовый год;
- экспертизу проектов решений и иных нормативных правовых актов городского поселения город Россошь Россошанского района Воронежской области.

2. Общая характеристика экспертно-аналитического мероприятия.

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

2.2. Экспертно-аналитическим мероприятием является мероприятие, которое характеризуется соблюдением следующих требований:

- мероприятие проводится на основании годового плана деятельности Контрольно-счетной комиссии городского поселения город Россошь;
- проведение мероприятия оформляется распоряжением Председателя Контрольно-счетной комиссии городского поселения город Россошь;
- мероприятие проводится в соответствии с программой его проведения, утвержденной Председателем Контрольно-счетной комиссии;
- в ходе мероприятия при необходимости составляется справка (-ки);
- по результатам мероприятия составляется отчет или заключение.

2.3. Предметом экспертно-аналитического мероприятия могут являться организация бюджетного процесса городского поселения город Россошь, формирование и использование муниципальных средств, а также законодательное регулирование и деятельность в сфере экономики и финансов, в том числе влияющие на формирование и исполнение бюджета городского поселения город Россошь.

2.4. Объекты экспертно-аналитического мероприятия установлены ст. 266.1 Бюджетного кодекса РФ.

2.5. В ходе экспертно-аналитического мероприятия может проводиться обследование (анализ и оценка), экспертиза, мониторинг.

2.6. 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. Этапами проведения экспертно-аналитического мероприятия являются: подготовительный, основной и заключительный.

3.2. Сроки исполнения экспертно-аналитического мероприятия в годовом плане деятельности Контрольно-счетной комиссии указываются с учетом проведения всех вышеуказанных этапов. Продолжительность проведения каждого из указанных этапов зависит от особенностей предмета и объектов мероприятия.

Началом экспертно-аналитического мероприятия является дата, указанная в распоряжении об его проведении. Датой окончания – дата передачи отчета (заключения) на рассмотрение председателю Контрольно-счетной комиссии.

3.3. На подготовительном этапе проводится предварительное изучение предмета и объектов мероприятия, определяются цели, вопросы и методы проведения мероприятия. По итогам данного этапа утверждается программа проведения экспертно-аналитического мероприятия.

3.4. На основном этапе осуществляется сбор и исследование фактических данных и информации по предмету экспертно-аналитического мероприятия в соответствии с его программой.

3.5. На заключительном этапе осуществляется подготовка отчета (заключения) о результатах мероприятия, а также, при необходимости, информационных писем Контрольно-счетной комиссии, содержащих выводы и (или) рекомендации.

3.6. Численность сотрудников, участвующих в проведении экспертно-аналитического мероприятия, определяется в распоряжении председателя Контрольно-счетной комиссии о проведении экспертно-аналитического мероприятия. При формировании группы участников экспертно-аналитического мероприятия не должен допускаться конфликт интересов, должны быть исключены ситуации, когда их личная заинтересованность может повлиять на исполнение должностных обязанностей при проведении мероприятия.

В экспертно-аналитическом мероприятии не имеют права принимать участие сотрудники Контрольно-счетной комиссии, состоящие в родственной связи с руководством объекта контроля. Запрещается привлекать к участию в экспертно-аналитическом мероприятии сотрудника Контрольно-счетной комиссии, если он в проверяемом периоде был штатным сотрудником объекта контроля.

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 должностные лица, Контрольно-счетная комиссия вправе на основе заключенных соглашений о сотрудничестве и взаимодействии привлекать к участию в проведении экспертно-аналитических мероприятий контрольные, правоохранительные и иные органы и их представителей, а также на

договорной основе аудиторские, научно-исследовательские, экспертные и иные учреждения и организации, отдельных специалистов, экспертов, переводчиков (далее - специалисты).

Участие указанных представителей осуществляется посредством выполнения ими конкретного вида и определенного объема работ, отдельных заданий, подготовки аналитических записок, экспертных заключений и оценок.

Решение о привлечении их к участию в мероприятиях принимает председатель Контрольно-счетной комиссии.

При участии в мероприятии специалистов это должно быть отражено в распоряжении и программе.

3.8. В случае, если в ходе мероприятия планируется использовать сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, к его участию привлекаются сотрудники, имеющие оформленный в установленном порядке допуск. Сотрудники Контрольно-счетной комиссии обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении информации, полученной в ходе подготовки и проведения мероприятия, до принятия решения об утверждении итогового документа мероприятия, а также в отношении ставших известными в ходе мероприятия сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

4. Подготовка к проведению экспертно-аналитического мероприятия.

4.1. Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия включает:

- издание распоряжения о проведении мероприятия;
- предварительное изучение темы, предмета и объектов мероприятия;
- определение цели (целей), вопросов и методов проведения мероприятия;
- разработка и утверждение программы проведения мероприятия (при необходимости рабочего плана проведения мероприятия (структуры итогового документа)).

4.2. Проект распоряжения о проведении экспертно-аналитического мероприятия разрабатываются руководителем мероприятия. Для его оформления используется приложение №1.

Проект распоряжения о проведении мероприятия визируется руководителем мероприятия, членами рабочей группы, ответственным за проведение мероприятия и представляется на подпись председателю Контрольно-счетной комиссии. Распоряжение считается исполненным и снимается с контроля в день утверждения заключения (отчета) по результатам мероприятия.

Если в ходе мероприятия выявлены факторы, указывающие на целесообразность или необходимость изменения перечня объектов (или их наименования), сроков мероприятия, анализируемого периода и (или) ответственного исполнителя, указанных в годовом плане деятельности, старшим

инспектором подготавливается служебная записка о внесении изменений в годовой план деятельности в соответствии с положениями Стандарта ВМФК 003 «Планирование деятельности». Изменения рассматриваются и утверждаются председателем. На основании внесенных изменений в годовой план деятельности руководитель мероприятия готовит проект распоряжения о внесении изменений в распоряжение о проведении экспертно-аналитического мероприятия, а также при необходимости корректировки проект программы с изменениями и проект удостоверения и представляет председателю Контрольно-счетной комиссии.

В случае необходимости внесения изменений в распоряжение, не требующих корректировки годового плана деятельности, старший инспектор готовит служебную записку и представляет на подпись председателю с приложением проекта распоряжения о внесении изменений в распоряжение о проведении мероприятия, а также (при необходимости корректировки) проект программы с изменениями, проекты рабочего плана (при наличии) и удостоверения (при необходимости). Для оформления служебной записки, распоряжения о внесении изменений в распоряжение и программы с изменениями используются приложения № 22-25 к Стандарту ВМФК 001 «Проведение контрольных мероприятий. Общие правила».

Если требуется внесение изменений в распоряжение по обоим вышеуказанным случаям, то готовится одна служебная записка в соответствии с положениями Стандарта ВМФК 003 «Планирование деятельности».

Вышеуказанные документы предоставляются председателю, как правило, не позднее, чем за три рабочих дня до окончания мероприятия.

4.3. Предварительное изучение предмета и объектов 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 запросов в адрес руководителей объектов экспертно-аналитического мероприятия, других государственных органов, организаций и учреждений. Форма запроса о предоставлении информации приведена в приложении № 2.

4.4. Формулировка цели(ей) мероприятия должна четко указывать, решению каких исследуемых проблем или их составных частей будет способствовать проведение данного мероприятия.

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

4.5. По результатам предварительного изучения предмета и объектов экспертно-аналитического мероприятия разрабатывается программа проведения экспертно-аналитического мероприятия.

Образец оформления программы проведения экспертно-аналитического мероприятия приведен в приложении № 3.

Подготовку программы осуществляет руководитель мероприятия.

Проект программы подписывается руководителем мероприятия, визируется всеми членами рабочей группы, и в срок, указанный в распоряжении, представляется на подпись председателю Контрольно-счетной комиссии.

Программа может быть изменена в ходе проведения мероприятия. Старший инспектор готовит служебную записку с обоснованием необходимости корректировки программы, рабочего плана (при наличии) и проект программы с изменениями, и проект удостоверения (при необходимости). Для оформления служебной записки используется приложения № 25 к Стандарту ВМФК 001 «Проведение контрольных мероприятий. Общие правила». Информация о корректировке программы отражается в итоговом документе мероприятия.

4.6. Рабочий план проведения мероприятия (структура итогового документа) содержит распределение конкретных заданий по выполнению программы (разделов итогового документа) между исполнителями (ответственными исполнителями) с указанием сроков их исполнения (составления).

Проект рабочего плана (структуры итогового документа) подписывается руководителем мероприятия, визируется членами рабочей группы (ответственными исполнителями), не позже даты, установленной в распоряжении, представляется на утверждение председателю Контрольно-счетной комиссии.

Образец оформления рабочего плана (структуры итогового документа) приведены в приложении № 4.

4.7. В случае проведения экспертно-аналитического мероприятия, предусматривающего выезд (выход) на места расположения объектов мероприятия, по решению председателя Контрольно-счетной комиссии, руководителям объектов мероприятия направляются соответствующие уведомления о проведении экспертно-аналитического мероприятия на данных объектах. Объект уведомляется о проведении мероприятия не позднее чем за три рабочих дня до выхода на объект. В случаях необходимости и срочных поручений на проведение мероприятия срок предоставления уведомления может быть сокращен. Образец оформления уведомления приведен в приложении №5 к Стандарту ВМФК 001 «Проведение контрольных мероприятий. Общие правила».

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);

-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, необходимые для систематизации представляемой информации.

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

5.1. В ходе основного этапа мероприятия осуществляется исследование фактических данных и информации по предмету мероприятия, полученных в ходе его подготовки и проведения.

Результаты данного этапа фиксируются в рабочей документации. В состав рабочей документации включаются документы и материалы, подтверждающие результаты мероприятия, в том числе факты нарушений и недостатков, выявленных в ходе контрольного мероприятия.

К рабочей документации относятся документы (их заверенные надлежащим образом копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта контроля и третьих лиц, а также документы (справки, расчеты, аналитические записки и т.п.), подготовленные участниками мероприятия самостоятельно. Рабочая документация временного срока хранения хранится у руководителя мероприятия в течение 5 лет с момента окончания экспертно-аналитического мероприятия. Типовой образец оформления справки приведен в приложении № 5.

В состав рабочей документации не включаются документы и иные материалы, которые возможно получить из общедоступных официальных источников информации (информационных ресурсов органов власти и органов местного самоуправления, расположенных в сети «Интернет», справочной правовой системе «КонсультантПлюс» и т.д.). При проведении экспертно-аналитического мероприятия могут быть составлены следующие виды актов: акт по фактам создания препятствий для проведения экспертно-аналитического мероприятия; акт изъятия документов; акт контрольного обмера/ осмотра в соответствии с формами документов, предусмотренными СВМФК 001 «Проведение контрольных мероприятий. Общие правила».

Акты по соответствующим формам составляются в 2-х экземплярах. Один экземпляр оформленного акта вручается руководителю объекта или иному уполномоченному лицу.

В случае, если руководитель объекта отказывается от подписания или получения документа, то он направляется в адрес объекта контроля по почте заказным письмом с уведомлением.

Акт по фактам создания препятствий для проведения экспертно-аналитического мероприятия составляется в случае непредставления (несвоевременного представления) документов и материалов, запрошенных при проведении экспертно-аналитического мероприятия, предоставления их

в искаженном виде и т.п., а также в случае отказа должностных лиц объекта экспертно-аналитического мероприятия в допуске или создании условий для работы сотрудников Контрольно-счетной палаты, участвующих в проведении мероприятия.

Изъятие документов осуществляется, по возможности, в присутствии уполномоченных должностных лиц проверяемых органов. Вместе с актом передаются копии изъятых и заверенных документов или опись изъятых документов, которая передается под расписку руководителю или иному должностному лицу объекта контроля.

5.2. Если в ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия производится выход на объект, то по результатам сбора и анализа информации и материалов подготавливается соответствующая справка, которая подписывается сотрудниками Контрольно-счетной комиссии, участвующими в данном мероприятии, руководителем проверяемой организации и включается в состав рабочей документации.

5.3. Если в ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия составляется справка (без выхода на объект) и на объектах выявлены нарушения законодательства или недостатки, руководитель объекта (по согласованию с руководителем экспертно-аналитического мероприятия) может быть ознакомлен со справкой. Ознакомление со справкой производится в срок не более 3-х рабочих дней. В ходе проведения мероприятия могут направляться информационные письма.

В случае необходимости приостановления мероприятия руководитель мероприятия готовит: служебную записку с указанием причин приостановления, даты приостановления, срока возобновления мероприятия (если возможно), проект распоряжения и уведомления проверяемой организации о приостановлении проведения мероприятия. Для оформления распоряжений о приостановлении и возобновлении мероприятия используются образцы документов, являющихся приложениями № 14 и 15 к Стандарту ВГФК 001 «Проведение контрольных мероприятий. Общие правила».

5.4. Каждый участник экспертно-аналитического мероприятия, если это предусмотрено программой мероприятия и (или) планом-графиком, готовит, подписывает и передает руководителю мероприятия аналитическую информацию о результатах мероприятия, в которой отражаются содержание проведенного исследования в соответствии с предметом мероприятия, справку по закрепленным вопросам.

5.5. По результатам экспертно-аналитического мероприятия в целом оформляется заключение или отчет о результатах экспертно-аналитического мероприятия.

Итоговый документ по результатам экспертно-аналитического мероприятия должен содержать:

- вид итогового документа и его номер;
- 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;

- выводы, в которых в обобщенной форме отражаются итоговые оценки проблем и вопросов, рассмотренных в соответствии с программой проведения мероприятия;

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

При необходимости заключение (отчет) может содержать приложения.

Образец оформления итогового документа приведен в приложении №6.

5.6. При подготовке заключения (отчета) о результатах экспертно-аналитического мероприятия следует руководствоваться следующими требованиями:

- информация о результатах экспертно-аналитического мероприятия должна излагаться последовательно в соответствии с целями, поставленными в программе проведения мероприятия, и давать по каждой из них конкретные ответы с выделением наиболее важных проблем и вопросов;

- заключение (отчет) должен включать только ту информацию и выводы, которые подтверждаются материалами рабочей документации мероприятия;

- выводы должны быть аргументированными;

- предложения (рекомендации) 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;

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

5.7. Содержание заключения (отчета) о результатах экспертно-аналитического мероприятия должно соответствовать:

- требованиям Регламента и стандарта;

- исходной постановке задачи, которая сформулирована в наименовании экспертно-аналитического мероприятия;

- программе проведения экспертно-аналитического мероприятия;

- структуре итогового документа (при ее утверждении);

- рабочей документации мероприятия.

5.8. Подготовку заключения (отчета) о результатах экспертно-аналитического мероприятия организует старший инспектор, ответственный

за проведение экспертно-аналитического мероприятия. Непосредственную подготовку заключения (отчета) о результатах мероприятия осуществляет руководитель мероприятия совместно с исполнителями данного мероприятия.

Заключение (отчет) о результатах экспертно-аналитического мероприятия подписывается руководителем мероприятия и старшим инспектором, ответственным за проведение мероприятия и передается председателю Контрольно-счетной комиссии.

5.9. В случае проведения экспертно-аналитического мероприятия, охватывающего вопросы, входящие в компетенцию двух и более инспекторов Контрольно-счетной комиссии, заключение (отчет) визируется каждым из участвующих в проведении мероприятия инспекторов.

5.10. При принятии решения об утверждении заключения (отчета) при наличии незначительных замечаний, внесение исправлений и дополнений осуществляется в течение двух рабочих дней.

Непосредственная доработка документа возлагается на руководителя мероприятия.

6. Принятие мер по результатам проведения мероприятий

6.1. Объектам мероприятия, органам местного самоуправления, учреждениям и иным юридическим лицам могут быть направлены информационные письма, содержащие выводы и предложения, сформулированные по итогам мероприятия.

Образец оформления информационного письма Контрольно-счетной комиссии приведен в приложении № 7.

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ ГОРОДСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ ГОРОД РОССОШЬ**

пл. Ленина, д. 4, г. Россошь, Воронежская обл., 396650,
телефон (47396) 2-33-98, E-mail: ksk.rossosh@mail.ru

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____ 20__ г.

О проведении экспертно-аналитического
мероприятия

1. В соответствии с Положением о Контрольно-счетной комиссии городского поселения город Россошь, и на основании пункта _____ плана деятельности на 20__ год провести экспертно-аналитическое мероприятие «_____»

_____»
/наименование мероприятия в соответствии с планом работы комиссии/

По результатам мероприятия подготовить _____.

_____ /форма итогового документа (отчет или заключение)/

2. Мероприятие поручить сотрудникам ответственными исполнителями назначить):

- _____;
/Ф.И.О/ _____ /должность/

- _____;
/Ф.И.О/ _____ /должность/

- _____.
/Ф.И.О/ _____ /должность/

3. Руководителем мероприятия назначить _____.
/Ф.И.О./

4. Срок мероприятия определить: с _____.20__ по _____.20__.

5. Руководителю проверки в срок до _____.20__ представить на утверждение проект программы мероприятия (план-график, структуру итогового документа).

6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на

/должность, Ф.И.О. лица, на которого возлагается контроль/

Председатель
Контрольно-счетной комиссии

/подпись/

/Ф.И.О./

С распоряжением ознакомлены:

/фамилия, инициалы ответственного
исполнителя (исполнителя)/

/подпись/

20__ г.

/фамилия, инициалы ответственного
исполнителя (исполнителя) /

/подпись/

20__ г.

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ ГОРОДСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ ГОРОД РОССОШЬ**

пл. Ленина, д. 4, г. Россошь, Воронежская обл., 396650,
телефон (47396) 2-33-98, E-mail: ksk.rossosh@mail.ru

____.____.20__ № _____

На № _____ _____.20__

/ должность, инициалы, фамилия,

руководителя запрашиваемого органа/

О предоставлении информации

Уважаемый _____!

/имя, отчество/

В соответствии с пунктом _____ плана деятельности Контрольно-
счетная комиссия городского поселения город Россошь проводит
(планирует провести) экспертно-аналитическое мероприятие

_____.

/наименование мероприятия/

На основании Положения о Контрольно-счетной комиссии
городского поселения город Россошь прошу в срок до _____20__ г.
предоставить (поручить предоставить) следующие документы (материалы,
данные или информацию):

1. _____

2. _____

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

Председатель

Контрольно-счетной комиссии

ФИО

/ФИО исполнителя/

/№ телефона/

УТВЕРЖДАЮ
Председатель
Контрольно-счетной
Комиссии городского
поселения город Россошь

« ____ » _____ 20__ г.

ПРОГРАММА

Проведения экспертно-аналитического мероприятия

« _____ »
/наименование мероприятия в соответствии с планом работы палаты/

1. Основание для проведения мероприятия: пункт ____ плана деятельности на 20__ год и распоряжение председателя Контрольно-счетной комиссии городского поселения город Россошь от ____ . ____ . 20__ № ____ .

2. Предмет мероприятия: _____

3. Объекты мероприятия (при необходимости): _____

4. Цель(и) мероприятия: _____

5. Вопросы мероприятия (с закреплением каждого вопроса за ответственными исполнителями (при необходимости)): _____

6. Распоряжением № ____ от ____ . ____ . 20__ установлены сроки мероприятия с ____ 20__ г. по ____ 20__ г., в том числе:
– срок оформления справок – до ____ . ____ . 20__ .
– срок подготовки итогового документа – до ____ . ____ . 20__ .

Если составлялись план-график (структура итогового документа) можно указать, что сроки проведения отдельных работ и составления промежуточных документов (справок) установлены данными документами.

Руководитель мероприятия _____
/Ф.И.О./

Согласовано:

Инспектор _____
/подпись/ /Ф.И.О./

« ____ » _____ 20__ г.

С программой ознакомлены:

_____ «__» _____ 20__ г.
/фамилия, инициалы исполнителя/ /подпись/

_____ «__» _____ 20__ г.
/фамилия, инициалы исполнителя/ /подпись/

Приложение №4

УТВЕРЖДАЮ
Председатель
Контрольно-счетной
комиссии городского поселения
город Россошь

_____ 20__ г.

Рабочий план (структура итогового документа)

/название итогового документа экспертно-аналитического мероприятия/

Наименование вопроса, материала (раздела итогового документа)	Исполнители	Ответственный исполнитель	Срок и адресат предоставления материала
1 этап (1 раздел) _____			
1. _____			
2. _____			
3. _____			
....			
2 этап (2 раздел) _____			
....			

Руководитель мероприятия _____
_____/подпись/ _____/Ф.И.О./
_____ 20__ г.

С рабочим планом(структурой итогового документа) ознакомлены:

_____ 20__ г.
/фамилия, инициалы ответственного
исполнителя (исполнителя)/ _____/подпись/

_____ 20__ г.
/фамилия, инициалы ответственного
исполнителя (исполнителя)/ _____/подпись/

**Справка № ____ - ____
экспертно-аналитического мероприятия « _____ »**

г. _____ « ____ » _____ 20__ г.

В соответствии с пунктом _____ годового плана деятельности на 20__ год и на основании распоряжения председателя Контрольно-счетной комиссии от __.__.20__ года № ____ проведено экспертно-аналитическое мероприятие

_____.
/наименование экспертно-аналитического мероприятия/

_____.
/при необходимости указать объект, предмет и т.д./

экспертно-аналитическое мероприятие проведено/проводится
сотрудниками Контрольно-счетной комиссии.

- ФИО – должность ();
- ФИО – должность;

В ходе экспертно-аналитического мероприятия установлено:

1.

_____.
/текст излагается начиная с наименования вопроса программы
и (или) рабочий план мероприятия; указываются данные объекта мероприятия (ИНН,
юридический адрес), дата проверки (при необходимости)/

2.

_____.
Информация о предыдущем экспертно-аналитическом мероприятии

_____.
/если проводилось мероприятие в предшествующие периоды, указываются сроки, тема
мероприятия, какие рекомендации и предложения по его результатам не выполнены в настоящее
время/.

Приложение: 1. Перечень документов на ____ л. в 1 экз.
2. Таблицы на ____ л. в 1 экз. (при необходимости).

_____. И.О. Фамилия
(должность сотрудника) /подпись/

_____. И.О. Фамилия
(должность сотрудника) /подпись/

_____ 20__ г.

Ознакомлен, второй экземпляр получил (*при необходимости*):

/должность руководителя, краткое
наименование организации/

/подпись/

И.О. Фамилия

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Контрольно-счетной
комиссии городского поселения
город Россошь
от __.__.20__ №

№__ – 20__
/ вид аналитического документа/
о результатах экспертно-аналитического мероприятия
« _____ »
/наименование мероприятия в соответствии с планом деятельности комиссии/

Основание для проведения экспертно-аналитического мероприятия: распоряжение председателя Контрольно-счетной комиссии городского поселения город Россошь от __.__.20__ № __.

Цель(и) мероприятия: _____

Перечень объектов и оформленных справок (при наличии объектов и составлении справок):

1. _____
/полное наименование объекта 1/

Справка № __-__ от __.__.20__ .

2. _____
/полное наименование объекта 2/

Справка № __-__ от __.__.20__ .

...

Срок проведения мероприятия: с __.__.201__ по __.__.201__.

Вопросы мероприятия:

1. _____ 1

Формат номера документа: «номер пункта плана» – «текущий год»

2. _____

3. _____

...

Результаты мероприятия:

Выводы:

1. _____
2. _____

Предложения:

1. _____
2. _____

Инспектор _____
/подпись/ _____ /ФИО/

Руководитель мероприятия _____
/подпись/ _____ /ФИО/

«__» _____ 20__ г

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ ГОРОДСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ ГОРОД РОССОШЬ**

пл. Ленина, д. 4, г. Россошь, Воронежская обл., 396650,
телефон (47396) 2-33-98, E-mail: ksk.rossosh@mail.ru

_____.201__ № _____

На № _____ от _____.20__

Руководителю органа
местного самоуправления,
учреждения, организации

/инициалы, фамилия/

О результатах экспертно-
аналитического мероприятия

Уважаемый _____!

/имя, отчество/

На основании распоряжения председателя Контрольно-счетной
комиссии городского поселения город Россошь от _____.20__ № ____
проведено экспертно-аналитическое мероприятие

« _____
_____».

/название мероприятия/

По результатам экспертно-аналитического мероприятия установлено
следующее _____

*/излагаются результаты мероприятия, касающиеся компетенции и представляющие
интерес для адресата письма/*

Контрольно-счетная комиссия предлагает _____

*/принять решения ... (по исключению в последующих периодах аналогичных нарушений) и
/или использовать информацию о результатах в дальнейшей работе.../*

Приложение: 1 . копия итогового документа экспертно-аналитического
мероприятия на _____ л. в 1 экз. (при необходимости).

Председатель

Контрольно-счетной комиссии _____

ФИО

/ФИО исполнителя/

/№ телефона/