



**КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА
Дальнегорского городского округа**

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО
КОНТРОЛЯ**

«Проведение экспертно-аналитического мероприятия»

Утверждён распоряжением
Председателя Контрольно-
счётной палаты Дальнегорского
городского округа
от «28» сентября 2015 г. № 19

Дата начала действия:
01.10.2015

Дальнегорск

2015

Содержание

	стр.
1. Общие положения	3
2. Общая характеристика экспертно-аналитического мероприятия	4
3. Организация экспертно-аналитического мероприятия	4
4. Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия	6
5. Основной и заключительный этапы экспертно-аналитического мероприятия	8

Приложения:

№ 1. Форма запроса Контрольно-счётной палаты о представлении информации	11
№ 2. Форма программы проведения экспертно-аналитического мероприятия	12
№ 3. Форма уведомления о проведении экспертно-аналитического мероприятия	14
№ 4. Форма заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия	15
№ 5. Форма сопроводительного письма к заключению о результатах экспертно-аналитического мероприятия	17
№ 6. Форма информационного письма Контрольно-счётной палаты	18

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Проведение экспертно-аналитического мероприятия» (далее – Стандарт) разработан и утверждён в соответствии с:

- статьёй 11 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»;
- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- статьёй 10 Положения о Контрольно-счётной палате Дальнегорского городского округа (далее – Контрольно-счётная палата ДГО);
- Регламентом Контрольно-счётной палаты ДГО.
- Общими правилами проведения экспертно-аналитических мероприятий, утверждённых Коллегией Счётной палаты Российской Федерации (протокол от 16.07.2010 № 36К (738), с изменениями, утверждёнными от 25.07.2014, протокол № 38К (984);
- Общими требованиями Счётной палаты Российской Федерации к стандартам внешнего государственного и муниципального финансового контроля (для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счётными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утверждёнными Коллегией Счётной палаты Российской Федерации (протокол от 17.10.2014 года № 47К (993).

1.2. Положения настоящего Стандарта не распространяются на подготовку заключений Контрольно-счётной палаты ДГО в рамках предварительного, оперативного и последующего контроля, осуществление которых регулируется соответствующими стандартами и иными нормативными документами Контрольно-счётной палаты Дальнегорского городского округа (далее – Контрольно-счётная палата ДГО).

1.3. Стандарт предназначен для использования должностными лицами Контрольно-счётной палаты ДГО при проведении экспертно-аналитических мероприятий, а также специалистами иных организаций и внешними экспертами, привлекаемыми к проведению указанных мероприятий.

1.4. Целью Стандарта является установление общих правил и процедур проведения Контрольно-счётной палатой ДГО экспертно-аналитических мероприятий.

1.5. 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.

1.6. Общие требования к подготовке, проведению и использованию результатов экспертно-аналитических мероприятий, установленные Регламентом и иными стандартами Контрольно-счётной палаты ДГО, применяются при проведении экспертно-аналитических мероприятий, если иное не установлено Стандартом.

1.7. Внесение изменений в настоящий Стандарт осуществляется на основании распоряжения Председателя Контрольно-счётной палаты ДГО.

1.8. В случае внесения изменений в указанные в настоящем разделе документы (замены их новыми) Стандарт продолжает применяться с учётом соответствующих

изменений (нового документа).

2. Общая характеристика экспертно-аналитического мероприятия

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

2.2. Предметом экспертно-аналитического мероприятия являются организация бюджетного процесса, формирование, управление и распоряжение средствами бюджета Дальнегорского городского округа, муниципальным имуществом, а также деятельность органов местного самоуправления в сфере экономики и финансов, в том числе влияющая на формирование и исполнение бюджета Дальнегорского городского округа, в рамках реализации полномочий Контрольно-счётной палаты ДГО.

2.3. Объектами экспертно-аналитического мероприятия являются органы местного самоуправления и муниципальные органы, учреждения, предприятия и иные организации, на которые в рамках предмета экспертно-аналитического мероприятия, распространяются полномочия Контрольно-счётной палаты ДГО по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля, установленные Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных 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 Контрольно-счётной палаты ДГО на текущий год.

Срок проведения экспертно-аналитического мероприятия в годовом плане работы Контрольно-счётной палаты ДГО устанавливается с учётом всех этапов мероприятия.

Дата начала экспертно-аналитического мероприятия определяется в распоряжении председателя Контрольно-счётной палаты ДГО о его проведении.

Датой окончания экспертно-аналитического мероприятия является дата утверждения председателем Контрольно-счётной палаты ДГО заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия.

Срок проведения экспертно-аналитического мероприятия, как правило, не может превышать 15 рабочих дней. Указанный в распоряжении о проведении экспертно-аналитического мероприятия срок может быть продлён председателем Контрольно-счётной палаты ДГО на основании мотивированных предложений, указанных в

служебной записке аудитора Контрольно-счётной палаты ДГО, ответственного за организацию и непосредственное проведение 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 его проведения.

3.3. Организация экспертно-аналитического мероприятия включает три этапа – подготовительный, основной и заключительный, каждый из которых характеризуется выполнением определённых задач: подготовка мероприятия, проведение мероприятия (с выходом на объект или без выхода на объект), оформление его результатов и рассмотрение их председателем Контрольно-счётной палаты ДГО.

3.4. Продолжительность каждого этапа зависит от особенностей экспертно-аналитического мероприятия.

3.5. К участию в проведении экспертно-аналитического мероприятия могут привлекаться при необходимости сторонние специалисты (внешние эксперты).

Привлечение внешних экспертов осуществляется посредством:

- выполнения внешним экспертом конкретного вида и определённого объёма работ на основе заключённого с ним контракта или договора возмездного оказания услуг;

- включения внешних экспертов в состав исполнителей экспертно-аналитического мероприятия для выполнения отдельных заданий, проведения экспертиз и подготовки экспертных заключений.

3.6. Общую организацию и непосредственное проведение экспертно-аналитического мероприятия осуществляет должностное лицо Контрольно-счётной палаты ДГО, ответственное за его проведение в соответствии с планом работы и распоряжением председателя Контрольно-счётной палаты ДГО, как правило, аудитор Контрольно-счётной палаты ДГО.

Руководство проведением экспертно-аналитического мероприятия и координацию действий сотрудников Контрольно-счётной палаты ДГО и лиц, привлекаемых к участию в проведении мероприятия, осуществляет руководитель экспертно-аналитического мероприятия.

3.7. В экспертно-аналитическом мероприятии не имеют права принимать участие должностные лица Контрольно-счётной палаты ДГО, состоящие в родственной связи с руководством объектов экспертно-аналитического мероприятия (они обязаны заявить о наличии таких связей). Запрещается привлекать к участию в экспертно-аналитическом мероприятии должностных лиц Контрольно-счётной палаты ДГО, которые в исследуемом периоде были штатными сотрудниками одного из объектов экспертно-аналитического мероприятия.

3.8. Должностные лица Контрольно-счётной палаты ДГО обязаны:

- соблюдать конфиденциальность в отношении информации, полученной в ходе подготовки к проведению и проведения мероприятия до подписания заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия, а также в отношении ставших им известными в ходе проведения мероприятия сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну;

- объективно проводить экспертно-аналитические мероприятия и достоверно отражать их результаты в соответствующих заключениях.

3.9. Должностные лица Контрольно-счётной палаты ДГО, участвующие в

экспертно-аналитическом мероприятии, обязаны соблюдать требования законодательства о предотвращении, урегулировании конфликта интересов, незамедлительно, в установленном порядке информировать председателя Контрольно-счётной палаты ДГО о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей в рамках экспертно-аналитического мероприятия, которая может привести к конфликту интересов.

3.10. В ходе подготовки к проведению и 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.

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 должностными лицами Контрольно-счётной палаты ДГО, ответственными за проведение экспертно-аналитического мероприятия, на основе собранных ими фактических данных и информации.

Сформированная рабочая документация включается в дело экспертно-аналитического мероприятия и систематизируется в нём в порядке, отражающем последовательность осуществления процедур подготовки к проведению и проведения 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) и вопросов и методов мероприятия;
- подготовка, согласование (при необходимости) и утверждение программы проведения экспертно-аналитического мероприятия;
- подготовка рабочего плана проведения экспертно-аналитического мероприятия и подписание его руководителем мероприятия (при необходимости).

4.2. 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 органов местного самоуправления, организаций и учреждений запросов Контрольно-

счётной палаты ДГО о предоставлении информации.

Форма запроса о предоставлении информации приведена в приложении № 1 к настоящему Стандарту.

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

Формулировки целей должны четко указывать, решению каких вопросов предмета или деятельности объектов направлено 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.

4.4. По результатам предварительного изучения предмета и объектов экспертно-аналитического мероприятия должностным лицом Контрольно-счётной палаты ДГО, ответственным за его проведение (аудитором), разрабатывается программа проведения экспертно-аналитического мероприятия, которая должна содержать:

- основание для проведения мероприятия (пункт плана работы Контрольно-счётной палаты ДГО);
- 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 о результатах экспертно-аналитического мероприятия на рассмотрение Председателя Контрольно-счётной палаты ДГО.

По решению председателя Контрольно-счётной палаты ДГО программа экспертно-аналитического мероприятия может не составляться в случае, если его предметом является анализ итогов контрольных мероприятий.

Форма программы приведена в приложении № 2 к настоящему Стандарту.

4.5. Программа проведения экспертно-аналитического мероприятия подписывается должностным лицом Контрольно-счётной палаты ДГО, ответственным за его проведение и утверждается председателем Контрольно-счётной палаты ДГО.

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

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, исполнители 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, необходимые для систематизации представляемой информации.

Уведомление о проведении экспертно-аналитического мероприятия подписывается ответственным исполнителем и утверждается Председателем Контрольно-счётной палаты ДГО.

Форма уведомления о проведении экспертно-аналитического мероприятия представлена в приложении № 3 к настоящему Стандарту.

5. Основной и заключительный этапы экспертно-аналитического мероприятия

5.1. В соответствии с утверждённой программой на основном этапе проведения экспертно-аналитического мероприятия осуществляется исследование фактических данных и информации по предмету экспертно-аналитического мероприятия, полученных в ходе подготовки и проведения мероприятия и зафиксированных в его рабочей документации.

По результатам сбора и анализа информации и материалов по месту расположения объекта экспертно-аналитического мероприятия подготавливается соответствующее заключение (или аналитическая справка), которое подписывается должностным лицом, ответственным за проведение мероприятия (аудитором Контрольно-счётной палаты ДГО), а также лицами, участвующими в данном мероприятии, и включается в состав рабочей документации мероприятия.

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

5.3. По результатам экспертно-аналитического мероприятия в целом оформляется заключение о результатах экспертно-аналитического мероприятия, которое должно содержать:

- исходные данные о мероприятии (основание для проведения мероприятия, предмет, цель (цели), объекты мероприятия, исследуемый период, сроки проведения мероприятия, нормативные документы, использованные в работе, информацию о неполученных документах и материалах, из числа затребованных с указанием причин или иные факты, препятствовавшие работе);
- 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 о результатах экспертно-аналитического мероприятия может содержать приложения.

Форма заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия приведена в приложении № 4 к настоящему Стандарту.

5.4. При подготовке заключения 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 должно 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;

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

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

5.5. Подготовку заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия осуществляет должностное лицо Контрольно-счётной палаты, ответственное за проведение экспертно-аналитического мероприятия (аудитор) совместно с исполнителями данного мероприятия.

5.6. Заключение о результатах экспертно-аналитического мероприятия подписывается всеми должностными лицами, участвующими при проведении мероприятия с указанием должности.

5.7. Заключение о результатах экспертно-аналитического мероприятия вместе с проектом распоряжения о его утверждении вносится на рассмотрение председателя Контрольно-счётной палаты ДГО.

5.8. Одновременно с заключением о результатах экспертно-аналитического мероприятия составляются проекты необходимых сопроводительных писем в Думу и Главе Дальнегорского городского округа.

Форма сопроводительного письма приведена в приложении № 5 к настоящему Стандарту.

По решению председателя Контрольно-счётной палаты ДГО заключение о результатах экспертно-аналитического мероприятия может быть направлено в правоохранительные органы, иные органы и организации.

5.9. Заключение о результатах экспертно-аналитического мероприятия, проведённого в соответствии с запросами (поручениями), направляется соответствующим адресатам, а также в Думу и Главе Дальнегорского городского округа.

5.10. По итогам экспертно-аналитического мероприятия организация (орган) предоставившая(ий) информацию, документы, материалы для исследования, может

быть ознакомлена с результатом экспертно-аналитического мероприятия путём направления в её адрес от имени Председателя Контрольно-счётной палаты ДГО информации с выводами и предложениями (рекомендациями).

5.11. В зависимости от содержания экспертно-аналитического мероприятия ответственным исполнителем (аудитором) могут оформляться следующие документы:

- представление Контрольно-счётной палаты ДГО;
- предписание Контрольно-счётной палаты ДГО;
- информационное письмо Контрольно-счётной палаты ДГО (при необходимости);
- обращение Контрольно-счётной палаты ДГО в правоохранительные органы (при необходимости и по решению председателя Контрольно-счётной палаты ДГО).

Информационное письмо при необходимости может содержать просьбу проинформировать Контрольно-счётную палату ДГО о результатах его рассмотрения.

Форма информационного письма приведена в приложении № 6 к настоящему Стандарту.

5.12. Заключение о результатах экспертно-аналитического мероприятия публикуется на официальном сайте Контрольно-счётной палаты в сети Интернет.



**Контрольно-счетная палата
Дальнегорского городского округа**

Проспект 50 лет Октября, д.129, г. Дальнегорск, Приморский край, 692446

тел.:(42373)3-27-35

E-mail: dalnegorsk-ksp@mail.ru

ЗАПРОС О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ

№ _____

Должность руководителя
объекта экспертно-
аналитического
мероприятия

Инициалы и фамилия

Уважаемый (ая) *имя отчество!*

В соответствии с _____
(указывается основание проведения экспертно-аналитического мероприятия,
предусмотренное планом работы)

проводится экспертно-аналитическое мероприятие

« _____ »
(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

в _____
(наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия)

В соответствии со ст. 13, 15 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об
общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов
субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» прошу до « ____ »
_____ 20__ года представить (поручить представить)

_____ (должность, инициалы, фамилия руководителя экспертно-аналитического мероприятия)
следующие документы (материалы, данные или информацию):

1. _____
(указываются наименование конкретных документов или формулируются вопросы, по которым
необходимо представить соответствующую информацию)

2. _____

Председатель Контрольно-
счётной палаты

личная подпись

Инициалы и фамилия

Исполнитель
Ф.И.О, тел.



**Контрольно-счетная палата
Дальнегорского городского округа**
Проспект 50 лет Октября, д.129, г. Дальнегорск, Приморский край, 692446
тел.:(42373)3-27-35
E-mail: dalnegorsk-ksp@mail.ru

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Контрольно-счетной палаты
Дальнегорского городского округа

_____ инициалы и фамилия

« _____ » _____ 20 ____ г.

**ПРОГРАММА
проведения экспертно-аналитического мероприятия**

« _____ ».
(наименование мероприятия в соответствии с планом работы Контрольно-счётной палаты ДГО)

1. Основание для проведения мероприятия: _____

2. Предмет мероприятия: _____

3. Объекты мероприятия (при наличии):

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 экспертно-аналитического мероприятия: _____

7. Состав лиц, участвующих в проведении экспертно-аналитического мероприятия согласно распоряжению Председателя КСП: _____

8. Срок представления заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия на рассмотрение председателя Контрольно-счётной палаты ДГО - «__» _____ 20__ года.

Ответственный исполнитель (должность):

личная подпись инициалы и фамилия

Дата составления программы:



**Контрольно-счетная палата
Дальнегорского городского округа**

Проспект 50 лет Октября, д.129, г. Дальнегорск, Приморский край, 692446
тел.:(42373)3-27-35
E-mail: dalnegorsk-ksp@mail.ru

УВЕДОМЛЕНИЕ

от _____ № _____

_____ (адресат: объект мероприятия)

Уважаемый (ая) *имя отчество!*

Контрольно-счетная палата Дальнегорского городского округа уведомляет Вас, что в соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты Дальнегорского городского округа на 20__ год и распоряжением Председателя от _____ № _____ в

_____ (наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия)

(указать должностных лиц, участвующих в проведении мероприятия)

с «__» _____ 20__ г. будут(ет) проводить экспертно-аналитическое мероприятие: _____

(наименование мероприятия в соответствии с планом)

В соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» прошу обеспечить необходимые условия для работы должностных лиц Контрольно-счетной палаты Дальнегорского городского округа и предоставить необходимые документы и материалы по прилагаемым формам и перечню вопросов.

Приложение:

1. Программа проведения экспертно-аналитического мероприятия (копия или выписка, при наличии программы) 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).

Председатель Контрольно-счётной палаты личная подпись, инициалы и фамилия

Исполнитель
Ф.И.О., тел.



**Контрольно-счетная палата
Дальнегорского городского округа**

Проспект 50 лет Октября, д.129, г. Дальнегорск, Приморский край, 692446

тел.:(42373)3-27-35

E-mail: dalnegorsk-ksp@mail.ru

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Контрольно-счетной палаты
Дальнегорского городского округа

_____ инициалы и фамилия

« _____ » _____ 20__ г.

**Заключение
о результатах экспертно-аналитического мероприятия**

_____ " _____"
(наименование мероприятия)

Основание для проведения экспертно-аналитического мероприятия:

_____ (согласно плану работы Контрольно-счётной палаты ДГО на 20__ год)

Предмет экспертно-аналитического мероприятия:

Объект (объекты) мероприятия:

_____ (полное наименование объекта (объектов))

Срок проведения мероприятия с _____ по _____ 20__ г.

(если установленный в распоряжении на проведение экспертно-аналитического мероприятия срок его проведения изменялся, то указывается измененный срок)

Цели экспертно-аналитического мероприятия:

1. _____
2. _____

(из программы мероприятия)

Исследуемый период:

Краткая характеристика проверяемой сферы формирования и использования муниципальных средств и деятельности объектов проверки (при необходимости):

По результатам экспертно-аналитического мероприятия установлено следующее:

- 1.
- 2.

(даются конкретные ответы по каждой цели мероприятия, указываются выявленные проблемы, причины их существования и последствия)

Выводы:

1. _____
2. _____
(в обобщенной форме отражаются итоговые оценки проблем и вопросов, рассмотренных в соответствии с программой проведения мероприятия)

Предложения (рекомендации):

1. _____
2. _____
(формулируются предложения, направленные на решение исследованных проблем и вопросов)

Приложение:

1. _____
2. _____
(указывается наименование приложения, количество листов и экземпляров, приводится перечень законов и иных нормативных правовых актов, ссылки на которые приведены в заключении)

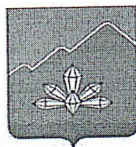
Ответственный исполнитель экспертно-аналитического мероприятия:

Должность (аудитор)

личная подпись,

инициалы и фамилия

Другие исполнители (при наличии)



**Контрольно-счетная палата
Дальнегорского городского округа**

Проспект 50 лет Октября, д.129, г. Дальнегорск, Приморский край, 692446
тел.:(42373)3-27-35
E-mail: dalnegorsk-ksp@mail.ru

Руководителю органа
местного самоуправления,
организации
инициалы и фамилия,
адрес

Уважаемый имя отчество!

В соответствии с планом работы Контрольно-счётной палаты Дальнегорского городского округа на 20__ год проведено экспертно-аналитическое мероприятие «_____».

В ходе экспертно-аналитического мероприятия установлено следующее

Председателем Контрольно-счётной палаты Дальнегорского городского округа утверждено заключение о результатах экспертно-аналитического мероприятия.

О результатах рассмотрения письма просьба проинформировать Контрольно-счётную палату Дальнегорского городского округа.

Приложение: Заключение о результатах экспертно-аналитического мероприятия на __л. в 1 экз.

Председатель Контрольно-счётной палаты
Дальнегорского городского округа

личная подпись инициалы и фамилия

Исполнитель:
Ф.И.О.
Тел.