

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
Утверждено
распоряжением председателя
Контрольно-счетной палаты
муниципального образования
Белореченский район
от 24.05.2024 № 3-од

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ФИНАНСОВОГО МЕРОПРИЯТИЯ**
Контрольно-счётной палаты
муниципального образования Белореченский район
(СВМФМ-2)

**«Общие правила проведения экспертно-аналитических
мероприятий»**

вводится в действие с 01.07.2024

г. Белореченск
2024 год

Содержание:

1. Общие положения	3
2. Организация экспертно-аналитического мероприятия.....	5
3. Проведение, оформление, утверждение и направление результатов экспертно-аналитического мероприятия.....	7
4. Общие процедуры управления качеством экспертно-аналитического мероприятия.....	11
5. Общие правила мероприятия за реализацией документов, подготовленных по результатам экспертно-аналитического мероприятия	11

Приложение 1	Запрос информации
Приложение 2	Распорядительный акт КСП о проведении экспертно-аналитического мероприятия
Приложение 3	Программа экспертно-аналитического мероприятия
Приложение 4	Удостоверение на проведение экспертно-аналитического мероприятия
Приложение 5	Уведомление об отсутствии обстоятельств, которые могут привести к возникновению конфликта интересов при проведении экспертно-аналитического мероприятия
Приложение 6	Акт по факту отказа в допуске на территорию и в помещения, занимаемые объектом экспертно-аналитического мероприятия
Приложение 7	Предписание по фактам создания препятствий к проведению экспертно-аналитического мероприятия
Приложение 8	Акт по фактам непредставления или несвоевременного представления информации, документов и материалов
Приложение 9	Заключение/Отчет о результатах экспертно-аналитического мероприятия
Приложение 10	Сопроводительное письмо с уведомлением о направлении выписок
Приложение 11	Заключение по результатам рассмотрения пояснений, представленных объектом экспертно-аналитического мероприятия
Приложение 12	Информационное письмо о результатах экспертно-аналитического мероприятия

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового мероприятия «Общие требования, правила и процедуры проведения экспертно-аналитического мероприятия» (далее – Стандарт) разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации (далее – БК РФ), Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований», Положением о Контрольно-счетной палате муниципального образования Белореченский район», утвержденном решением Совета муниципального образования Белореченский район от 16.12.2011 №410, Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального аудита (мероприятия) для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счётными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденными постановлением Коллегии Счетной палаты Российской Федерации от 29.03.2022 № 2ПК, Регламентом Контрольно-счетной палаты муниципального образования Белореченский район, утвержденном приказом председателя Контрольно-счетной палаты муниципального образования Белореченский район от 26.12.2019 № 51-о.

1.2. Целью Стандарта является установление требований, правил и процедур осуществления экспертно-аналитической деятельности Контрольно-счетной палаты муниципального образования Белореченский район (далее - КСП).

1.3. Задачами Стандарта являются определение:

- порядка организации и проведения экспертно-аналитического мероприятия КСП;
- общих процедур управления качеством экспертно-аналитического мероприятия КСП;
- порядка оформления, утверждения и направления результатов экспертно-аналитического мероприятия КСП;
- общих правил мероприятия за реализацией документов, подготовленных по результатам экспертно-аналитического мероприятия КСП.

1.4. Сфера применения Стандарта – реализация установленных законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами полномочий КСП по проведению экспертно-аналитических мероприятий, осуществление мероприятия за результатами проведенных экспертно-аналитических мероприятий.

1.5. Соблюдение установленных требований, правил и процедур проведения экспертно-аналитических мероприятий КСП обеспечивается управлением качеством каждого экспертно-аналитического мероприятия от подготовки к его проведению до оформления и утверждения полученных результатов. Состав процедур управления качеством и порядок их выполнения уполномоченными должностными лицами КСП определяются настоящим Стандартом.

1.6. Особенности организации и осуществления экспертно-аналитической деятельности в виде экспертиз проектов решений о бюджетах муниципальных

образований, отчетов администраций об исполнении бюджета, муниципальных программ, аудита в сфере закупок и иных экспертно-аналитических мероприятий могут устанавливаться соответствующими стандартами и методическими документами КСП.

1.7. Участие должностных лиц КСП в совместных и параллельных экспертно-аналитических мероприятиях, проводимых иными органами внешнего государственного (муниципального) финансового мероприятия (аудита), осуществляется в установленном законодательством, настоящим Стандартом, иными стандартами, локальными нормативными правовыми актами и соглашениями порядке.

1.8. Положения настоящего Стандарта распространяются в полном объеме на проведение экспертно-аналитических мероприятий Белореченского района, в случае заключения соглашений о передаче полномочий контрольно-счетного органа поселения контрольно-счетной палате муниципального образования Белореченский район.

1.9. Для целей настоящего Стандарта используются следующие основные понятия:

Экспертно-аналитическое мероприятие – проводимое в рамках установленной компетенции и в соответствии с планом работы КСП мероприятие или неплановое мероприятие, при проведении которого составляются отчет или заключение.

Предмет экспертно-аналитического мероприятия – оценка и (или) анализ организации и осуществления бюджетного процесса муниципального образования, порядка формирования, управления и распоряжения средствами бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, иными объектами государственной (муниципальной) собственности, а также нормативное правовое регулирование в сфере экономики и финансов, в том числе влияющее на формирование и исполнение бюджетов муниципальных образований, в соответствии с программой экспертно-аналитического мероприятия. Предмет экспертно-аналитического мероприятия определяется на этапе формирования проекта плана работы КСП и отражается, как правило, в наименовании экспертно-аналитического мероприятия. Предмет экспертно-аналитического мероприятия в ходе его проведения изменению не подлежит.

В целях проведения экспертно-аналитического мероприятия в рамках его предмета в соответствии со статьей 266.1. БК РФ определяются объекты экспертно-аналитического мероприятия.

Руководитель экспертно-аналитического мероприятия – должностное лицо КСП, ответственное за проведение экспертно-аналитического мероприятия, осуществляющее организацию экспертно-аналитического мероприятия и руководство его проведением и оформлением результатов, а также контроль за реализацией результатов экспертно-аналитического мероприятия.

Члены рабочей группы – должностные лица КСП, принимающие непосредственное участие в проведении экспертно-аналитического мероприятия и оформлении его результатов. В состав рабочей группы могут быть включены специалисты, эксперты, переводчики, не являющиеся должностными лицами

КСП.

2. Организация экспертно-аналитического мероприятия

2.1. Экспертно-аналитическое мероприятие проводится на основании плана работы КСП и распорядительного акта КСП о его проведении.

2.2. Руководитель экспертно-аналитического мероприятия должен организовать сбор и полноту информации, необходимой для проведения экспертно-аналитического мероприятия, с учетом имеющегося доступа к информационным ресурсам, а также имеющейся в КСП информации, документов и материалов.

В случае если мероприятие проводится одним лицом, то им выполняются все действия, предусмотренные настоящим Стандартом для выполнения руководителем экспертно-аналитического мероприятия и участниками группы.

Состав целей экспертно-аналитического мероприятия определяется с учетом необходимости полного охвата предмета экспертно-аналитического мероприятия, а также целесообразности исследования аспектов предметной области, характеризующихся повышенным уровнем риска, в том числе коррупционного характера.

2.2. Запрашиваемая информация должна быть официальной и сопровождаться ссылкой на источник (официальная публикация, входящий номер сопроводительного письма и иные установленные нормативными правовыми актами официальные источники информации). Запросы формируются по форме Приложения №1 к настоящему Стандарту.

2.3. В случае непредставления или несвоевременного представления по запросам КСП информации, документов и материалов, необходимых для проведения экспертно-аналитического мероприятия, руководителем экспертно-аналитического мероприятия определяется достаточность оснований для составления протокола об административном правонарушении.

2.4. В ходе подготовки к экспертно-аналитическому мероприятию руководитель экспертно-аналитического мероприятия обязан организовать разработку проекта распорядительного акта КСП о проведении экспертно-аналитического мероприятия (Приложение №2), программы экспертно-аналитического мероприятия (Приложение №3), содержащей предмет, цели и задачи (вопросы) экспертно-аналитического мероприятия.

2.5. Первоначально установленный срок проведения экспертно-аналитического мероприятия не может превышать 45 рабочих дней, при назначении его на меньший срок, мероприятие продлевается на срок, не превышающий 45 рабочих дней.

Мероприятие может быть неоднократно приостановлено:

на период проведения встречных проверок и (или) обследований;

при наличии нарушения объектом мероприятия требований к бюджетному (бухгалтерскому) учёту, в том числе по хранению первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности, аудиторских заключений о ней, которое делает невозможным дальнейшее про-

ведение мероприятия, - на период восстановления объектом мероприятия документов, необходимых для проведения мероприятия, а также приведения объектом мероприятия документов учёта и отчетности в состояние, позволяющее проводить их изучение в ходе проведения мероприятия;

на период проведения сложных и (или) длительных исследований, экспертно-аналитических мероприятий, испытаний, привлечения специалистов иных органов власти и организаций, заказа проведения необходимых испытаний, экспертиз, анализов и оценок, а также научных исследований;

на период рассмотрения запроса органа контроля компетентными государственными органами, а также иными юридическими и физическими лицами, обладающими информацией и документами, необходимыми для проведения мероприятия;

на период непредставления (неполного представления) объектом мероприятия документов и информации или воспрепятствования объектом мероприятия проведению мероприятия;

при наличии обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение мероприятия по причинам, независящим от должностных лиц органа контроля, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы;

на период проведения иных плановых и внеплановых мероприятий, носящих безотлагательный характер.

2.6. В случае проведения экспертно-аналитического мероприятия по месту нахождения и (или) осуществления деятельности объекта экспертно-аналитического мероприятия оформляется удостоверение на право проведения экспертно-аналитического мероприятия в адрес руководителя объекта экспертно-аналитического мероприятия (Приложение №4).

Документами, подтверждающими право должностных лиц КСП на проведение экспертно-аналитического мероприятия по месту нахождения и (или) осуществления деятельности объекта экспертно-аналитического мероприятия, являются:

– удостоверение на право проведения экспертно-аналитического мероприятия, сформированное в соответствии с распорядительным документом КСП о проведении экспертно-аналитического мероприятия и программой экспертно-аналитического мероприятия;

– служебное удостоверение.

2.7. С даты издания распорядительного документа КСП о проведении экспертно-аналитического мероприятия по соответствующему экспертно-аналитическому мероприятию заводится контрольное дело в порядке установленном Инструкцией по делопроизводству КСП.

2.8. По каждой цели экспертно-аналитического мероприятия определяется перечень задач (вопросов), которые необходимо проанализировать в ходе проведения мероприятия. Формулировки и содержание вопросов должны выражать действия, которые необходимо выполнить для достижения целей мероприятия.

2.9. При формировании, изменении состава рабочей группы следует учитывать возможность возникновения у должностных лиц КСП, привлеченных физических лиц (специалистов, экспертов, переводчиков) личной

заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов в отношении объекта экспертно-аналитического мероприятия. О возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения привлекаемые к экспертно-аналитическому мероприятию должностные лица КСП обязаны информировать руководителя КСП в установленном в КСП порядке.

2.10. В экспертно-аналитическом мероприятии не имеют права принимать участие должностные лица КСП, состоящие в близком родстве или свойстве с руководством объекта экспертно-аналитического мероприятия.

Запрещается привлекать к участию в экспертно-аналитическом мероприятии должностное лицо КСП, если оно в рассматриваемом в рамках экспертно-аналитического мероприятия периоде являлся штатным сотрудником объекта экспертно-аналитического мероприятия.

В целях предотвращения конфликта интересов руководитель экспертно-аналитического мероприятия при составлении проекта распоряжения о проведении проверки включает участников группы при наличии их письменных уведомлений об отсутствии обстоятельств, которые могут привести к возникновению конфликта интересов по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Стандарту.

3. Проведение, оформление, утверждение и направление результатов экспертно-аналитического мероприятия

3.1. При проведении экспертно-аналитического мероприятия осуществляются сбор и анализ фактических данных и информации о предмете экспертно-аналитического мероприятия, непосредственное исследование предмета экспертно-аналитического мероприятия в соответствии с целями, задачами (вопросами). Экспертно-аналитическое мероприятие проводится по месту нахождения КСП с учетом имеющегося доступа к информационным ресурсам, с использованием имеющейся информации и материалов, получаемых по запросам, и (или), при необходимости, непосредственно по месту нахождения и (или) осуществления деятельности объектов экспертно-аналитического мероприятия.

К объектам экспертно-аналитического мероприятия не относятся органы (организации), которым в ходе экспертно-аналитического мероприятия направляются запросы в целях получения информации, необходимой для изучения деятельности объекта экспертно-аналитического мероприятия.

В процессе подготовки и проведения экспертно-аналитического мероприятия руководитель экспертно-аналитического мероприятия и члены рабочей группы должны строить отношения с сотрудниками (работниками) объекта экспертно-аналитического мероприятия на основе взаимного доверия и уважения, проводить встречи для обсуждения вопросов, возникающих в ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия.

3.2. Руководитель экспертно-аналитического мероприятия и участники рабочей группы несут ответственность за достоверность и объективность результатов проводимых ими экспертно-аналитических мероприятий, за разглаше-

ние государственной и иной охраняемой законом тайны, а также формирование выводов и предложений в соответствии с вопросами, закрепленными программой экспертно-аналитического мероприятия.

В случаях выявления фактов, свидетельствующих о неисполнении или ненадлежащем исполнении вышеуказанных должностных лиц должностных обязанностей при подготовке, проведении и оформлении результатов экспертно-аналитических мероприятий, принимается решение о проведении служебной проверки в установленном действующим законодательством порядке.

3.3. В случае отказа сотрудников объекта экспертно-аналитического мероприятия в допуске рабочей группы на территорию и в помещения, занимаемые объектом экспертно-аналитического мероприятия, руководитель экспертно-аналитического мероприятия доводит до сведения руководителя объекта экспертно-аналитического мероприятия содержание статьи 14 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований» и составляет Акт по факту отказа в допуске на территорию и в помещения, занимаемые объектом экспертно-аналитического мероприятия (Приложение №6), с указанием даты, времени, места, данных должностного лица, совершившего противоправные деяния. Отказ сотрудников объекта экспертно-аналитического мероприятия в допуске рабочей группы на территорию и в помещения, занимаемые объектом экспертно-аналитического мероприятия рассматривается как создание препятствия к проведению экспертно-аналитического мероприятия и влечет за собой необходимость направления предписания (Приложение №7).

3.4. В ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия по месту нахождения и (или) осуществления деятельности объекта экспертно-аналитического мероприятия могут направляться запросы. Запрос должен содержать указание на сроки его исполнения, определяемые с учетом сроков установленных Законом Краснодарского края от 28 декабря 2011 г. № 2418-КЗ «О регулировании отдельных вопросов организации и деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований в Краснодарском крае» и исходя из сроков проведения экспертно-аналитического по месту нахождения и (или) осуществления деятельности объекта экспертно-аналитического мероприятия, производственной необходимости и оценки трудоемкости его исполнения должностными лицами объекта экспертно-аналитического мероприятия. Запрос вручается непосредственно должностному лицу объекта экспертно-аналитического мероприятия с обязательной отметкой о получении на копии запроса.

Отказ в принятии запроса должностным лицом объекта экспертно-аналитического мероприятия рассматривается как создание препятствия к проведению экспертно-аналитического мероприятия и влечет за собой необходимость направления предписания (Приложение №7).

В случае неисполнения запроса в установленный в нем срок, при отсутствии со стороны объекта экспертно-аналитического мероприятия пояснений об объективных причинах невозможности его исполнения,

руководителем экспертно-аналитического мероприятия определяется достаточность оснований для составления Акта по фактам непредставления или несвоевременного представления информации, документов и материалов (Приложение №8) и протокола об административном правонарушении.

В целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта экспертно-аналитического мероприятия, могут проводиться встречные проверки, а также осуществляться контрольные обмеры (осмотры). Требования к их формированию и оформлению приведены в стандарте внешнего муниципального финансового мероприятия Контрольно-счетной палаты муниципального образования Белореченский район (СВМФМ-2) «Общие требования, правила и процедуры проведения экспертно-аналитического мероприятия».

3.5. Привлеченные физические лица (специалисты, эксперты, переводчики) оформляют и подписывают заключение или иные документы, предусмотренные локальными нормативными правовыми актами КСП, результаты которого(-ых) могут быть использованы при составлении проекта заключения (отчета) по результатам экспертно-аналитического мероприятия.

3.6. Результаты экспертно-аналитического мероприятия оформляются заключением или отчетом в срок, установленный программой экспертно-аналитического мероприятия.

3.7. Выводы по результатам экспертно-аналитического мероприятия отражаются в заключении или отчете по результатам экспертно-аналитического мероприятия (Приложение № 9).

3.8. Заключение или отчет состоит из вводной, описательной и заключительной частей и должно содержать:

ключевые итоги экспертно-аналитического мероприятия, в которых приводится обобщенное описание наиболее важных результатов экспертно-аналитического мероприятия, наиболее значимых выводов, предложений (рекомендаций);

дата и место составления;

наименование объекта мероприятия;

исходные данные о мероприятии (основание для проведения мероприятия плановый или внеплановый характер, либо проведение по обращению, требованию или поручению, участники группы, предмет, объект (объекты), вопросы мероприятия, исследуемый период, сроки проведения мероприятия);

информацию о результатах мероприятия, в которой отражаются содержание проведенного исследования в соответствии с предметом мероприятия, ответы на каждый вопрос Программы и выявленных нарушений, и недостатков;

выводы по каждой цели мероприятия, в которых в обобщенной форме отражаются итоговые оценки проблем и вопросов, рассмотренных в ходе проведения мероприятия;

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

3.9. Заключительная часть заключения и отчёта должна содержать обобщенную информацию о результатах экспертно-аналитического мероприятия, в том числе о нарушениях, сгруппированных по видам.

3.10. При составлении заключения и отчёта должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания), логика и хронологическая последовательность изложения.

3.11. В описании каждого нарушения, выявленного в ходе экспертно-аналитического мероприятия, должны быть указаны: конкретные положения законодательных и нормативных правовых актов, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, в чем выразилось нарушение, описание подтверждающих документов, какие причины и условия способствовали совершению правонарушения.

Описание результатов экспертно-аналитического мероприятия включает классификацию нарушений в соответствии с Классификатором нарушений, выявляемых в ходе внешнего муниципального финансового мероприятия в Краснодарском крае, одобренного Советом контрольно-счетных органов Краснодарского края.

3.12. Заключение или отчёт составляются в двух экземплярах: один экземпляр для объекта мероприятия, один экземпляр для Палаты.

Заключение или отчет по результатам экспертно-аналитического мероприятия подписывается руководителем экспертно-аналитического мероприятия и утверждается председателем КСП.

3.13. При необходимости руководитель экспертно-аналитического мероприятия организует ознакомление руководителей объектов мероприятия с информацией об установленных признаках нарушений путем направления им выписок из заключения (отчета) по результатам экспертно-аналитического мероприятия не позднее трех рабочих дней со дня регистрации заключения (отчета) с сопроводительным письмом, в котором указываются возможность и срок представления пояснений относительно таких сведений и фактов (Приложение №10).

3.14. В случае наличия у объекта экспертно-аналитического мероприятия пояснений руководитель рабочей группы в установленный руководителем экспертно-аналитического мероприятия срок подготавливает заключение по результатам рассмотрения пояснений, представленных объектом экспертно-аналитического мероприятия по итогам ознакомления с выписками (далее – заключение) (Приложение №11) и представляет ее председателю КСП.

Заключение включается в материалы экспертно-аналитического мероприятия.

3.15. Пояснения руководителя объекта экспертно-аналитического мероприятия в отношении отраженных в заключении (отчете) признаков нарушений могут учитываться при составлении информационных писем по результатам экспертно-аналитического мероприятия (Приложение № 12) (в случае их составления).

3.16. По результатам проведенного мероприятия, может быть принято решение о необходимости доведения результатов экспертно-аналитического мероприятия помимо руководителей объектов экспертно-аналитического мероприятия до руководителей иных заинтересованных государственных (в том числе правоохранительных) органов и органов местного самоуправления, организаций.

3.17. Информационное письмо по результатам экспертно-аналитического мероприятия подписывается председателем КСП.

3.18. В случае выявления в ходе экспертно-аналитического мероприятия обстоятельств, указывающих на достаточность данных о наличии события административного правонарушения, бюджетного нарушения, необходимые материалы направляются в уполномоченные органы в установленном законодательством и локальными актами КСП порядке.

3.19. Достаточность данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, определяется руководителем экспертно-аналитического мероприятия в ходе экспертно-аналитического мероприятия по отдельным выявленным фактам либо при формировании итоговых документов экспертно-аналитического мероприятия в целом по результатам экспертно-аналитического мероприятия.

По факту совершения административного правонарушения уполномоченным должностным лицом составляется, подписывается протокол об административном правонарушении, который направляется в судебный орган, уполномоченный рассматривать дела об административных правонарушениях.

Копии заключения или отчёта представляются главе муниципального образования Белореченский район с одновременным направлением его в Совет муниципального образования Белореченский район.

3.20. Информация о результатах экспертно-аналитического мероприятия размещается в сети «Интернет» в порядке, установленном локальным актом КСП.

4. Общие процедуры управления качеством экспертно-аналитического мероприятия

4.1. Контроль качества проекта заключения (отчета) по результатам экспертно-аналитического мероприятия осуществляется руководителем экспертно-аналитического мероприятия посредством оценки материалов членов рабочей групп, используемых при составлении проекта заключения (отчета).

4.2. Контроль качества проекта заключения (отчета) по результатам экспертно-аналитического мероприятия осуществляется с учетом установленных разделом 3 настоящего Стандарта требований к содержанию заключения (отчета).

5. Общие правила мероприятия за реализацией документов, подготовленных по результатам экспертно-аналитического мероприятия

5.1. Контроль за реализацией документов, подготовленных (направленных) по результатам экспертно-аналитического мероприятия, включает:

- постановку предложений (рекомендаций) заключений, отчетов, информационных писем на контроль;
- мониторинг рассмотрения направленных материалов (информационных

писем и обращений) правоохранительными органами;

– мониторинг полноты и своевременности принятия мер по предложениям (рекомендациям) заключений, отчетов, информационных писем;

– мониторинг рассмотрения дел об административных правонарушениях.

5.2. Достаточность принятых решений и мер по результатам выполнения объектами экспертно-аналитических мероприятий, органами, уполномоченными на рассмотрение направленных предложений (рекомендаций), определяется полнотой выполнения каждой рекомендации и принятых для ее выполнения решений и мер.

5.3. При анализе полученной информации и подтверждающих документов о принятых решениях и мерах по выполнению предложений (рекомендаций) осуществляется оценка своевременности, полноты, соответствия и достаточности принятых мер.

5.4. По итогам анализа информации о состоянии рассмотрения и степени реализации предложений (рекомендаций), принятых (запланированных) мер и решений, осуществляются:

– признание предложений (рекомендаций) реализованными или реализованными частично;

– признание утраты актуальности предложений (рекомендаций);

– проработка дополнительных мер при необходимости выяснения причин не реализации (не рассмотрения), несвоевременной или частичной реализации предложений (рекомендаций).

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА запроса информации



**КОНТРОЛЬНО – СЧЕТНАЯ
ПАЛАТА
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
БЕЛОРЕЧЕНСКИЙ РАЙОН**

Ленина, ул., д.64, г.Белореченск,
Краснодарский край, 352630
(e-mail) ksp_bel@mail.ru

Должность руководителя
проверяемого объекта

(ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ)

№ _____

на № _____ от _____

Уважаемый _____!
(Имя, отчество)

В соответствии с

_____ (пункт плана работы КСП, иные основания для проведения экспертно-аналитического мероприятия, предусмотренные законодательством)

Контрольно-счетной палатой муниципального образования Белореченский район
проводится экспертно-аналитическое мероприятие

_____»
(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

В _____
(наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия)

В соответствии со статьями 13 и 15 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований», статьей 3 Закона Краснодарского края от 28 декабря 2011 года № 2418-КЗ «О регулировании отдельных вопросов организации и деятельности контрольно-счётных органов муниципальных образований в Краснодарском крае», прошу до «__» _____ 20__ года представить (поручить представить) _____

(должность, инициалы, фамилия руководителя экспертно-аналитического мероприятия)

следующие документы (материалы, данные или информацию):

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

Председатель
Контрольно-счетной палаты
муниципального образования
Белореченский район

(подпись)

инициалы, фамилия

Приложение №2 к СВМФМ-2
ПРИМЕРНАЯ ФОРМА
распорядительного акта КСП о проведении экспертно-аналитического
мероприятия



**РАСПОРЯЖЕНИЕ
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
Белореченский район**

от ____ . ____ .20__ г

г.Белореченск

№

О проведении экспертно-аналитического мероприятия

В соответствии с _____
(пункт плана работы Контрольно-счетной палаты)

на _____ год, утвержденного распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты « _____ 20__ года

1. Провести с _____ по _____ 20__ года экспертно-аналитическое мероприятие

« _____ ».
(НАИМЕНОВАНИЕ ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКОГО МЕРОПРИЯТИЯ)

2. Для проведения проверки назначить:

- руководителем экспертно-аналитического мероприятия

(должность, инициалы и фамилия)

- ответственными исполнителями экспертно-аналитического мероприятия

(должность, инициалы и фамилия исполнителей экспертно-аналитического мероприятия)

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

4. Распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Председатель
Контрольно-счетной палаты
муниципального образования
Белореченский район:

(подпись)

(инициалы, фамилия)

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА
 программы проведения экспертно-аналитического мероприятия

«УТВЕРЖДАЮ
 Председатель
 Контрольно-счетной палаты
 муниципального образования
 Белореченский район

 (подпись) (инициалы, фамилия)

« ___ » _____ 20__ г.

Программа

проведения экспертно-аналитического мероприятия

« _____ »

(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

1. Основание для проведения экспертно-аналитического мероприятия:

 (пункт плана работы Контрольно-счетной палаты на 20__ год)

2. Цели и предмет экспертно-аналитического мероприятия:

(указывается, что именно проверяется)

3. Вопросы, охватывающие содержание мероприятия:

4. Сроки проведения экспертно-аналитического мероприятия с «__» _____ 20__ г.
 по «__» _____ 20__ г. (из распоряжения о проведении экспертно-аналитического мероприятия)

5. Состав ответственных исполнителей экспертно-аналитического мероприятия:
 руководитель мероприятия _____

(должность, инициалы, фамилия)

исполнители: _____

(должность, инициалы, фамилия исполнителей, в том числе привлеченных экспертов)

Подготовил:

руководитель экспертно-аналитического мероприятия

 (подпись)

 (инициалы, фамилия)

Приложение №4 к СВМФМ-2
ПРИМЕРНАЯ ФОРМА
удостоверения на проведение экспертно-аналитического мероприятия



**КОНТРОЛЬНО - СЧЕТНАЯ ПАЛАТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БЕЛОРЕЧЕНСКИЙ РАЙОН**

Ленина ул., д. 64, г. Белореченск, Краснодарский край, 352630, тел.: (86155) 2-20-64,

**УДОСТОВЕРЕНИЕ НА ПРАВО
ПРОВЕДЕНИЯ ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКОГО МЕРОПРИЯТИЯ**

№

ДАТА:

В соответствии с планом работы Контрольно-счётной палаты муниципально-го образования Белореченский район, утвержденным председателем Контроль-но-счётной палаты от «__» _____ 20__ года № ___, на основании распоряже-ния Контрольно-счётной палаты муниципального образования Белореченский район от «__» _____ 20__ г. № ___ поручается:

провести в:

экспертно-аналитическое мероприятие по теме:

срок проведения:

Председатель
Контрольно-счетной палаты
муниципального образования
Белореченский район

(подпись)

(инициалы, фамилия)

МП

Ознакомлен:

Руководитель объекта экспертно-аналитического мероприятия

(должность)

подпись

(инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.

Срок проведения экспертно-аналитического мероприятия приостановлен с:

« ____ » _____ 20__ года

(дата приостановления экспертно-аналитического мероприятия)

Председатель
Контрольно-счетной палаты
муниципального образования
Белореченский район:

(подпись)

(инициалы, фамилия)

МП

Ознакомлен:

Руководитель объекта экспертно-аналитического мероприятия

(должность)

подпись

(инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.

Срок проведения экспертно-аналитического мероприятия возобновлен:

с « ____ » _____ 20__ года

(дата возобновления экспертно-аналитического мероприятия)

Председатель
Контрольно-счетной палаты
муниципального образования
Белореченский район

(подпись)

(инициалы, фамилия)

МП

Ознакомлен:

Руководитель объекта экспертно-аналитического мероприятия

_____ (должность) _____ подпись _____ (инициалы, фамилия)
« ____ » _____ 20__ г.

Срок проведения экспертно-аналитического мероприятия продлен до:

« ____ » _____ 20__ года

(дата окончания экспертно-аналитического мероприятия)

Председатель Контрольно-счетной
палаты муниципального образования
Белореченский район

_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

МП

Ознакомлен:

Руководитель объекта экспертно-аналитического мероприятия

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)
« ____ » _____ 20__ г.

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА

уведомления об отсутствии обстоятельств, которые могут привести к возникновению конфликта интересов при проведении экспертно-аналитического мероприятия

«Председателю
Контрольно-счётной палаты
муниципального образования
Белореченский район
от _____
(фамилия, имя, отчество работника)

Уведомление

об отсутствии обстоятельств, которые могут привести к возникновению конфликта интересов при проведении экспертно-аналитического мероприятия

Подтверждаю, что проведение мною экспертно-аналитического мероприятия

(наименование объекта, вопроса и срока проведения экспертно-аналитического мероприятия)

не повлечёт за собой конфликта интересов и иных препятствий для осуществления экспертно-аналитического мероприятия.

« ____ » _____ 20 ____ года _____

(подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА

Акта по факту отказа в допуске на территорию и в помещение, занимаемые объектом экспертно-аналитического мероприятия

Акт

по факту отказа в допуске на территорию и в помещение, занимаемые объектом экспертно-аналитического мероприятия

«__» _____ 20__ года

_____ (населенный пункт)

В ходе экспертно-аналитического мероприятия _____»,
(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

осуществляемого в соответствии с _____,
(пункт плана работы Контрольно-счетной палаты МО Белореченский район, распоряжение председателя Контрольно-счетной палаты от _____ № _____, иные основания для проведения экспертно-аналитического мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия)

Должностным лицам Контрольно-счетной палаты муниципального образования Белореченский район (должности, фамилии и инициалы должностных лиц) после предъявления ими служебных удостоверений (должность, фамилия и инициалы должностного лица объекта мероприятия) отказано в допуске в (на) (приводятся конкретные факты отказа в допуске на территорию и в помещения, занимаемые объектом экспертно-аналитического мероприятия, с указанием их адреса, даты и времени отказа в допуске).

Создание указанных препятствий является нарушением статьи 14 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований» (нормативное обоснование) и влечет за собой ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен (должность, фамилия, инициалы уполномоченного должностного лица объекта экспертно-аналитического мероприятия).

Руководитель _____ экспертно-аналитического _____ мероприятия
_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Один экземпляр акта получил:

_____ (должность должностного лица _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)
объекта экспертно-аналитического мероприятия

Заполняется в случае отказа от подписи

От подписи под настоящим актом (должность, фамилия, инициалы уполномоченного должностного лица объекта экспертно-аналитического мероприятия) отказался _____

_____ (должность должностного лица КСП) _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА

Предписания по фактам создания препятствий к проведению
экспертно-аналитического мероприятия**КОНТРОЛЬНО - СЧЕТНАЯ ПАЛАТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БЕЛОРЕЧЕНСКИЙ РАЙОН**

Ленина ул., д. 64, г. Белореченск, Краснодарский край, 352630, тел.: (86155) 2-20-64,

Наименование адресата

**ПРЕДПИСАНИЕ
по фактам создания препятствий к проведению
экспертно-аналитического мероприятия**

В соответствии с _____

(пункт плана работы Контрольно-счетной палаты МО Белореченский район, распоряжение председателя Контрольно-счетной пала-

ты от _____ № _____, иные основания для проведения экспертно-аналитического мероприятия)

проводится экспертно-аналитическое мероприятие

« _____ »

(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

на объекте _____

(наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия)

В ходе проведения указанного экспертно-аналитического мероприятия должностными лицами (должности, фамилии и инициалы) были созданы препятствия для работы должностных лиц Контрольно-счетной палаты муниципального образования Белореченский район, выразившиеся в (приводятся конкретные факты создания препятствий для проведения экспертно-аналитического мероприятия).

Указанные действия являются нарушением (нормативное обоснование) и влекут за собой ответственность должностных лиц, установленную законодательством Российской Федерации.

С учетом изложенного и на основании (нормативное обоснование) (наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия) предписывается незамедлительно устранить указанные препятствия для проведения экспертно-аналитического мероприятия, а также принять меры в отношении должностных лиц, не исполняющих законные требования должностных лиц Контрольно-счетной палаты муниципального образования Белореченский район.

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо в срок до (дата) проинформировать Контрольно-счетную палату муниципального образования Белореченский район.

Невыполнение предписания влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Председатель Контрольно-счетной
палаты муниципального образования
Белореченский район

(подпись)

(инициалы, фамилия)

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА

акта по фактам непредставления или несвоевременного представления информации, документов и материалов

Акт

по фактам непредставления или несвоевременного представления информации, документов и материалов

место составления

дата составления

В соответствии со (нормативное обоснование) (должность, фамилия, инициалы должностного лица КСП) в (наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия (дата) была запрошена информация/документы и материалы: приводится перечень запрошенной информации, указываются наименования конкретных документов и материалов.

Срок представления информации истек (дата).

Указанная информация/документы и материалы необходимы для обеспечения деятельности КСП.

На (дата) информация/документы и материалы: указывается – не представлены и (или) представлены несвоевременно, представлены не в полном объеме, представлены в искаженном виде, что является нарушением статьи 13 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований», (нормативное обоснование) и влечет за собой ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен (должность, фамилия, инициалы уполномоченного должностного лица объекта экспертно-аналитического мероприятия).

Руководитель экспертно-аналитического мероприятия

_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Один экземпляр акта получил:

_____ (должность должностного лица проверяемой организации) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Заполняется в случае отказа от подписи

От подписи под настоящим актом (должность, фамилия, инициалы уполномоченного должностного лица объекта экспертно-аналитического мероприятия отказался. _____

_____ (должность должностного лица КСП) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА

Заключения/Отчета о результатах экспертно-аналитического мероприятия


**КОНТРОЛЬНО - СЧЕТНАЯ ПАЛАТА МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ БЕЛОРЕЧЕНСКИЙ РАЙОН**

Ленина ул., д. 64, г. Белореченск, Краснодарский край, 352630, тел.: (86155) 2-20-64

УТВЕРЖДАЮ
Председатель
Контрольно-счетной палаты
муниципального образования
Белореченский район

_____ фамилия, инициалы
(подпись) (дата)

«ЗАКЛЮЧЕНИЕ /ОТЧЕТ*о результатах экспертно-аналитического мероприятия*

(тема, вопрос)

дата и место составления;

наименование объекта мероприятия;

исходные данные о мероприятии (основание для проведения мероприятия плановый или внеплановый характер, либо проведение по обращению, требованию или поручению, участники группы, предмет, объект (объекты), вопросы мероприятия, исследуемый период, сроки проведения мероприятия);

информацию о результатах мероприятия, в которой отражаются содержание проведенного исследования в соответствии с предметом мероприятия, ответы на каждый вопрос Программы и выявленных нарушений и недостатков;

выводы, в которых в обобщенной форме отражаются итоговые оценки проблем и вопросов, рассмотренных в ходе проведения мероприятия;

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

Руководитель группы _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА
сопроводительного письма с уведомлением о направлении выписки



**КОНТРОЛЬНО – СЧЕТНАЯ
ПАЛАТА
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
БЕЛОРЕЧЕНСКИЙ РАЙОН**

Ленина, ул., д.64, г.Белореченск,
Краснодарский край, 352630
(e-mail) ksp_bel@mail.ru

№ _____
на № _____ от _____

Должность руководителя
объекта экспертно-аналитического
мероприятия

(ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ)

О направлении выписки для ознакомления

Форма обращения
(инициалы руководителя)

В соответствии с (нормативное обоснование) Контрольно-счетная палата муниципального образования Белореченский район провела (наименование экспертно-аналитического мероприятия, по итогам проведения которого составлено заключение (отчет).

По результатам экспертно-аналитического мероприятия Вам направляется выписка (выписки) из заключения (отчета) для ознакомления.

Просим Вас ознакомиться с представленной выпиской в срок (указывается установленный срок) со дня получения и возвратить выписку, письменно удостоверив факт ознакомления.

При наличии возражений Вы имеете право в указанный срок представить пояснения к выписке.

Приложение: Выписка из заключения (отчета) по результатам экспертно-аналитического мероприятия (с приложениями) (при наличии).

Руководитель экспертно-аналитического
мероприятия, должность _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА

Заключение по результатам рассмотрения пояснений, представленных
объектом экспертно-аналитического мероприятия



**КОНТРОЛЬНО - СЧЕТНАЯ ПАЛАТА МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ БЕЛОРЕЧЕНСКИЙ РАЙОН**

Ленина ул., д. 64, г. Белореченск, Краснодарский край, 352630, тел.: (86155) 2-20-64

№ _____

ЗАКЛЮЧЕНИЕ №

на пояснения

на акт проверки № _____ от _____
(наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия)

«__» _____ 20__ года

№ п/п	Изложено в выписке	Позиция объекта экспертно- аналитического мероприятия	Комментарии КСО (приводится обоснование позиции и оценка по всем сведениям и фактам, при- веденным объектом экспертно- аналитического мероприятия, со ссылками положения законов и иных норматив- ных правовых актов либо сведения об учете позиции объекта экспертно- аналитического мероприятия при подго- товке информационных писем по резуль- татам экспертно-аналитического меро- приятия (в случае их составления) ¹
1.			
...			

Председатель
Контрольно-счетной
палаты муниципального образования
Белореченский район

_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Приложение №12 к СВМФМ-2

¹ Обоснования должны излагаться объективно, исключая субъективную оценку выявленных фактов.

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА

Информационное письмо о результатах экспертно-аналитического мероприятия



**КОНТРОЛЬНО – СЧЕТНАЯ
ПАЛАТА
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
БЕЛОРЕЧЕНСКИЙ РАЙОН**

Ленина, ул., д.64, г.Белореченск,
Краснодарский край, 352630
(e-mail) ksp_bel@mail.ru

№ _____

на № _____ от _____

Должность руководителя
объекта экспертно-аналитического
мероприятия

(ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ)

О результатах экспертно-аналитического ме-
роприятия

Форма обращения
(инициалы руководителя)

В соответствии с (нормативное обоснование) и (пункт) Плана работы Контрольно-счетной палаты муниципального образования Белореченский район на (год), утвержденного распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты муниципального образования Белореченский (номер, дата) в период с (дата) по (дата) проведено (наименование экспертно-аналитического мероприятия).

По итогам экспертно-аналитического мероприятия установлено (указываются факты, выявленные в деятельности объекта экспертно-аналитического мероприятия по результатам экспертно-аналитического мероприятия, по которым предлагается принять управленческие решения).

Приложение: *(состав прилагаемых материалов, при необходимости).*

Председатель
Контрольно-счетной
палаты муниципального образования
Белореченский район

(подпись)_____
(инициалы, фамилия)