

Утвержден  
приказом Контрольно-счетной палаты  
Солецкого муниципального района  
№17 от 30 сентября 2019 года

Стандарт №7  
внешнего муниципального финансового контроля  
«Общие правила проведения экспертно-аналитических мероприятий»

Дата начала действия стандарта: 01.10.2019

## Содержание

1. Общие положения.....		3
2. Основные понятия, используемые в Стандарте.....		4
3. Содержание экспертно-аналитического мероприятия.....		4
4. Организация экспертно-аналитического мероприятия.....		5
5. Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия.....		8
6. Основной этап экспертно-аналитического мероприятия.....		11
7. Заключительный этап экспертно-аналитического мероприятия.....		14
Приложение №1	Форма запроса Контрольно-счетной палаты Солецкого муниципального района о предоставлении информации	
Приложение №2	Форма запроса о предоставлении информации контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и/или муниципальных образований	
Приложение №3	Форма программы проведения экспертно – аналитического мероприятия	
Приложение №4	Форма удостоверения на право проведения экспертно – аналитического мероприятия	
Приложение №5	Форма уведомления о проведении экспертно – аналитического мероприятия	
Приложение №6	Форма уведомительного письма о проведении экспертно – аналитического мероприятия	
Приложение №7	Форма акта по фактам создания препятствий сотрудникам Контрольно-счетной палаты Солецкого муниципального района для проведения экспертно – аналитического мероприятия	
Приложение №8	Форма предписания по фактам создания препятствий сотрудникам Контрольно-счетной палаты Солецкого муниципального района	
Приложение №9	Форма аналитической справки	
Приложение №10	Форма заключения о результатах экспертно – аналитического мероприятия	
Приложение №11	Форма сопроводительного письма к отчету о результатах экспертно-аналитического мероприятия	
Приложение №12	Форма информации об основных итогах экспертно-аналитического мероприятия	
Приложение №13	Форма информационного письма Контрольно-счетной палаты Солецкого муниципального района	

## 1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля №7 «Общие правила проведения экспертно-аналитических мероприятий» (далее - Стандарт) разработан в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (далее - Закон №6-ФЗ), пунктом 3 раздела 3 Положения о Контрольно - счетной палате Солецкого муниципального района (далее – Положение о КСП), пунктом 3.4. раздела 3 Регламента Контрольно - счетной палаты Солецкого муниципального района (далее – Регламент КСП), с учетом положений Стандарта внешнего государственного аудита (контроля) СГА 102 «Общие правила проведения экспертно-аналитического мероприятия».

1.2. Стандарт предназначен для методологического обеспечения осуществления Контрольно - счетной палатой Солецкого муниципального района (далее – КСП) экспертно-аналитической деятельности в соответствии с положениями Закона 6-ФЗ и Регламента КСП.

1.3. Стандарт устанавливает общие требования, характеристики, правила и процедуры проведения КСП экспертно-аналитических мероприятий.

Особенности проведения экспертно-аналитических мероприятий могут устанавливаться иными стандартами КСП, определяющими характеристики, правила и процедуры планирования, организации и осуществления отдельных видов деятельности КСП, применения отдельных видов внешнего муниципального финансового контроля (аудита).

1.4. Задачами настоящего Стандарта являются:

определение содержания, порядка организации и проведения экспертно-аналитического мероприятия;

определение порядка оформления результатов экспертно-аналитического мероприятия.

1.5. КСП могут проводиться совместные и параллельные экспертно-аналитические мероприятия с контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, экспертно-аналитические мероприятия с участием правоохранительных и иных государственных органов. Взаимодействие сторон в ходе проведения таких мероприятия может устанавливаться соответствующими соглашениями о взаимодействии.

1.6. Положения настоящего Стандарта не распространяются на подготовку КСП заключений на проекты:

решений Думы Солецкого муниципального района о бюджете и изменений бюджета Солецкого муниципального района;

нормативных правовых актов Солецкого муниципального района;

муниципальных программ Солецкого муниципального района;

иных нормативных правовых актов органов местного самоуправления в части, касающейся расходных обязательств Солецкого муниципального района.

Также положения настоящего Стандарта не распространяются на подготовку КСП заключений по внешней проверке годового отчета об исполнении бюджета Солецкого муниципального района, а также на подготовку информации по результатам оперативного контроля за ходом исполнения бюджета Солецкого муниципального района (за I квартал, первое полугодие и 9 месяцев текущего финансового года).

Подготовка документов, указанных в настоящем пункте, регулируется соответствующими стандартами и Регламентом КСП.

## **2. Основные понятия, используемые в Стандарте**

сотрудник КСП – служащий аппарата КСП; лицо, замещающее муниципальную должность председателя КСП;

экспертно-аналитическое мероприятие – организационная форма осуществления КСП контрольной деятельности, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий КСП в сфере внешнего муниципального финансового контроля (аудита);

объект экспертно-аналитического мероприятия – объект контроля (аудита), в отношении которого осуществляется внешний муниципальный финансовый контроль (аудит) посредством проведения экспертно-аналитического мероприятия;

участники экспертно-аналитического мероприятия – сотрудники КСП, принимающие участие в проведении контрольного мероприятия, а также иные лица, привлекаемые в установленном порядке к проведению экспертно-аналитического мероприятия;

внешние эксперты – аудиторские, экспертные и иные учреждения и организации, отдельные специалисты, эксперты, привлекаемые в установленном порядке к участию в проведении экспертно-аналитических мероприятий.

## **3. Содержание экспертно-аналитического мероприятия**

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

3.2. Экспертно-аналитическое мероприятие должно отвечать следующим требованиям:

экспертно-аналитическое мероприятие проводится на основании плана работы КСП на соответствующий год;

экспертно-аналитическое мероприятие проводится в соответствии с программой его проведения, утвержденной в установленном порядке;

по результатам экспертно-аналитического мероприятия оформляется заключение, которое в установленном порядке представляется на утверждение председателю Контрольно-счетной палаты Солецкого муниципального района.

### 3.3. Задачами экспертно-аналитического мероприятия являются:

исследование актуальных проблем финансовой системы муниципального образования, формирования и исполнения местного бюджета;

исследование причин и последствий нарушений и недостатков, выявленных по результатам ранее проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

3.4. Предметом экспертно-аналитического мероприятия КСП являются организация и функционирование финансовой системы муниципального образования, организация бюджетного процесса, порядок формирования, управления и распоряжения средствами местного бюджета, муниципальной собственностью и иными ресурсами (далее - муниципальные и иные ресурсы) в пределах компетенции КСП, а также нормативно-правовое регулирование в сфере экономики и финансов, в том числе влияющее на формирование и исполнение муниципального бюджета.

Предмет экспертно-аналитического мероприятия определяется на этапе формирования проекта плана работы КСП на очередной год (либо при корректировке плана в виде включения в него новых мероприятий) и отражается, как правило, в наименовании экспертно-аналитического мероприятия. Предмет экспертно-аналитического мероприятия в ходе его проведения изменению не подлежит.

3.5. В целях проведения экспертно-аналитического мероприятия из числа объектов контроля (аудита), поименованных в части 4 статьи 9 Закона №6-ФЗ, определяются объекты экспертно-аналитического мероприятия, вопросы, в сфере деятельности которых подлежат исследованию, оценке, анализу и мониторингу в рамках предмета экспертно-аналитического мероприятия.

Экспертно-аналитическое мероприятие в отношении объекта экспертно-аналитического мероприятия может быть осуществлено как по месту нахождения объекта экспертно-аналитического мероприятия, так и путем направления запроса в объект экспертно-аналитического мероприятия.

К объектам экспертно-аналитического мероприятия не относятся органы и организации, которым в ходе экспертно-аналитического мероприятия направляются запросы в целях получения информации, необходимой для исследования, оценки, анализа и мониторинга в сфере деятельности объекта экспертно-аналитического мероприятия.

3.6. Проведение экспертно-аналитического мероприятия осуществляется с применением таких методов осуществления деятельности КСП, как анализ, обследование, мониторинг, либо их сочетания в зависимости от предмета и целей экспертно-аналитического мероприятия.

## **4. Организация экспертно-аналитического мероприятия**

4.1. Экспертно-аналитическое мероприятие включает следующие этапы, каждый из которых характеризуется выполнением определенных задач:

подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия;

основной этап экспертно-аналитического мероприятия;  
заключительный этап экспертно-аналитического мероприятия.

4.2. Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия осуществляется в целях предварительного изучения предмета и объектов мероприятия, подготовки программы и рабочего плана его проведения.

Основной этап экспертно-аналитического мероприятия заключается в непосредственном исследовании его предмета.

На заключительном этапе экспертно-аналитического мероприятия формируются выводы, подготавливаются предложения (рекомендации), оформляется и представляется на утверждение председателя КСП заключение о результатах экспертно-аналитического мероприятия.

4.3. Продолжительность каждого из этапов экспертно-аналитического мероприятия зависит от предмета и целей экспертно-аналитического мероприятия, в том числе от особенностей исследуемых актуальных проблем.

Датой начала экспертно-аналитического мероприятия является дата, издания приказа КСП о проведении экспертно-аналитического мероприятия.

Датой окончания экспертно-аналитического мероприятия является дата утверждения председателем КСП заключения о результатах проведенного мероприятия.

4.4. Документы, необходимые для проведения экспертно-аналитического мероприятия, подготавливаются с использованием форм документов, предусмотренных Стандартом и Инструкцией по делопроизводству в КСП.

4.5. В случае, если вопросы экспертно-аналитического мероприятия предполагают работу с информацией, документами и материалами, содержащими сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, организация и проведение экспертно-аналитического мероприятия, оформление его результатов осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации по защите сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

4.6. В случаях, когда для достижения целей экспертно-аналитического мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт, которыми не владеют сотрудники КСП, к участию в проведении экспертно-аналитического мероприятия могут привлекаться на договорной основе внешние эксперты.

Участие внешних экспертов в экспертно-аналитическом мероприятии осуществляется посредством выполнения внешним экспертом конкретного вида и определенного объема работ, отдельных заданий, подготовки аналитических справок, экспертных заключений и оценок.

Привлечение внешних экспертов к проведению экспертно-аналитического мероприятия осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.4.2. Регламента КСП.

4.7. Непосредственная организация и проведение экспертно-аналитического мероприятия осуществляются сотрудниками КСП, а также

иными лицами, привлеченными в установленном порядке к его проведению.

4.8. Председатель КСП осуществляет общее руководство проведением экспертно-аналитического мероприятия и координацию действий участников экспертно-аналитического мероприятия на всех этапах.

4.9. Для проведения экспертно-аналитического мероприятия может формироваться группа сотрудников КСП.

Группа сотрудников КСП формируется с учетом того, что профессиональные знания, навыки и опыт работы ее членов позволят обеспечить качественное проведение экспертно-аналитического мероприятия.

Формирование группы сотрудников КСП для проведения экспертно-аналитического мероприятия должно осуществляться таким образом, чтобы не допускалось возникновение конфликта интересов.

Допускается одновременное участие одного и того же сотрудника КСП в проведении нескольких экспертно-аналитических мероприятий.

4.10. В случае если в ходе экспертно-аналитического мероприятия планируется работа со сведениями, составляющими государственную тайну, то группа сотрудников КСП должна формироваться из сотрудников КСП, имеющих оформленный в установленном порядке допуск к государственной тайне по соответствующей форме.

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

Сотрудники КСП не вправе разглашать полученную информацию, обязаны сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую им известной при проведении экспертно-аналитического мероприятия.

4.12. Служебные взаимоотношения сотрудников КСП с должностными лицами объекта экспертно-аналитического мероприятия осуществляются с учетом прав и обязанностей должностных лиц контрольно-счетных органов, установленных Законом №6-ФЗ, должностными обязанностями, и в пределах полномочий, предусмотренных внутренними нормативными документами КСП.

В случае возникновения в ходе экспертно-аналитического мероприятия конфликтной ситуации сотрудник КСП должен в устной или письменной форме изложить председателю КСП суть данной ситуации.

4.13. В ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия формируется рабочая документация в целях:

- изучения предмета экспертно-аналитического мероприятия;
- подтверждения результатов экспертно-аналитического мероприятия;
- обеспечения качества и контроля качества экспертно-аналитического мероприятия;

- подтверждения выполнения сотрудниками КСП программы проведения экспертно-аналитического мероприятия.

К рабочей документации относятся документы (их копии) и материалы,

получаемые от должностных лиц объекта экспертно-аналитического мероприятия, а так же от органов и организаций по запросам КСП, документы (аналитические справки, расчеты и т.п.), подготовленные и подписанные сотрудниками КСП самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации, документы и материалы, подготовленные внешними экспертами, а также информация в электронном виде, полученная из информационных систем.

В состав рабочей документации включаются документы и материалы, послужившие основанием для формирования выводов, содержащихся в заключении о результатах экспертно-аналитического мероприятия.

Документы экспертно-аналитического мероприятия формируются в самостоятельное дело постоянного хранения в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в КСП.

## **5. Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия**

5.1. Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия состоит в предварительном изучении предмета экспертно-аналитического мероприятия, определении целей и вопросов мероприятия, методов, применяемых для его проведения.

Состав участников экспертно-аналитического мероприятия указывается в программе его проведения и приказе КСП о проведении экспертно-аналитического мероприятия.

5.2. Результатом подготовительного этапа экспертно-аналитического мероприятия являются:

утверждение программы проведения экспертно-аналитического мероприятия;

оформление приказа КСП о проведении экспертно-аналитического мероприятия;

направление уведомлений руководителям объектов экспертно-аналитического мероприятия о проведении экспертно-аналитического мероприятия.

Предварительное изучение предмета и объектов экспертно-аналитического мероприятия должно обеспечить сотрудников КСП, участвующих в проведении экспертно-аналитического мероприятия, всей необходимой для подготовки программы проведения экспертно-аналитического мероприятия информацией.

Продолжительность подготовительного этапа экспертно-аналитического мероприятия не может составлять менее трех рабочих дней.

5.3. Предварительное изучение предмета экспертно-аналитического мероприятия проводится на основе получаемых в ходе предварительного этапа экспертно-аналитического мероприятия информации и материалов, а также результатов анализа нарушений и недостатков, выявленных по результатам проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в сфере предмета данного экспертно-аналитического мероприятия.

Информация о предмете экспертно-аналитического мероприятия при



необходимости может быть получена путем направления в установленном порядке в адрес руководителей объектов экспертно-аналитического мероприятия, других органов, иных организаций запросов КСП о предоставлении информации.

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

5.4. Сотрудник КСП, ответственный за проведение экспертно-аналитического мероприятия, может запрашивать у контрольно-счетного органа субъекта Российской Федерации и/или муниципального образования информацию о проводившихся ранее в отношении объекта экспертно-аналитического мероприятия контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях (с приложением копий отчетов, а также иных документов, оформленных по их результатам, если такие мероприятия проводились).

Форма запроса КСП о предоставлении информации контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и/или муниципальных образований приведена в приложении №2 к настоящему Стандарту.

5.5. По результатам предварительного изучения предмета экспертно-аналитического мероприятия определяются его цели и вопросы программы проведения экспертно-аналитического мероприятия, а также объем необходимых работ (процедур).

Формулировки целей должны четко указывать, решению каких исследуемых вопросов или их составных частей будет способствовать проведение данного экспертно-аналитического мероприятия.

По каждой цели экспертно-аналитического мероприятия определяется перечень вопросов, которые необходимо изучить и проанализировать в ходе проведения мероприятия. Формулировки и содержание вопросов должны выражать действия ("проанализировать...", "оценить...", "исследовать..." и т.д.), которые необходимо выполнить для достижения целей мероприятия. Вопросы должны быть существенными и важными для достижения целей мероприятия.

5.6. По результатам предварительного изучения предмета и объектов экспертно-аналитического мероприятия подготавливается программа проведения экспертно-аналитического мероприятия, которая должна содержать:

- основание для проведения экспертно-аналитического мероприятия (пункт плана работы КСП);

- предмет экспертно-аналитического мероприятия;

- перечень объектов экспертно-аналитического мероприятия;

- перечень органов и организаций, которым планируется направление запросов КСП о предоставлении информации, необходимой для проведения экспертно-аналитического мероприятия;

- предварительный перечень информации (документов), используемой при проведении экспертно-аналитического мероприятия, с указанием вида информации, способа получения и метода обработки информации;

- цель (цели) и вопросы экспертно-аналитического мероприятия;

- период, исследуемый в ходе экспертно-аналитического мероприятия;

сроки проведения мероприятия (в том числе сроки выезда на объекты);  
состав ответственных исполнителей экспертно-аналитического мероприятия;

срок представления проекта заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия на утверждение председателю КСП.

Форма программы проведения экспертно-аналитического мероприятия приведена в приложении №3 к настоящему Стандарту.

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

5.7. После утверждения программы проведения экспертно-аналитического мероприятия оформляется приказ КСП о проведении экспертно-аналитического мероприятия по форме и в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в КСП, который должен содержать основание проведения экспертно-аналитического мероприятия (пункт плана работы КСП, утвержденная программа проведения экспертно-аналитического мероприятия), состав ответственных исполнителей (сотрудник КСП, внешние эксперты и иные привлекаемые к участию в проведении экспертно-аналитического мероприятия лица), а также в случае, если планируется выезд (выход) на объекты, - их перечень и сроки проведения экспертно-аналитического мероприятия на этих объектах.

В случае внесения изменений в план работы КСП или программу проведения экспертно-аналитического мероприятия при необходимости соответствующие изменения вносятся в приказ КСП о проведении экспертно-аналитического мероприятия путем издания приказа КСП о внесении изменений в приказ КСП о проведении экспертно-аналитического мероприятия.

5.8. В случае проведения экспертно-аналитического мероприятия, предусматривающего выезд (выход) на объекты мероприятия, его участникам, включая внешних экспертов и иных привлекаемых к участию в проведении экспертно-аналитического мероприятия лиц, оформляются удостоверения на право проведения экспертно-аналитического мероприятия по форме, приведенной в приложении №4 к настоящему Стандарту.

5.9. Сотрудник КСП, ответственный за проведение мероприятия, до начала основного этапа экспертно-аналитического мероприятия уведомляет руководителей объектов экспертно-аналитического мероприятия о его проведении.

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

К уведомлению прилагаются:

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;

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

Форма уведомления о проведении экспертно-аналитического мероприятия приведена в приложении №5 к настоящему Стандарту.

5.10. Сотрудник КСП, ответственный за проведение экспертно-аналитического мероприятия, в течение трех рабочих дней со дня оформления приказа КСП о проведении экспертно-аналитического мероприятия, предусматривающего выезд (выход) на объекты мероприятия, информирует главных распорядителей бюджетных средств о проведении в подведомственных им организациях экспертно-аналитического мероприятия.

Форма уведомительного письма руководителям главных распорядителей бюджетных средств о проведении экспертно-аналитического мероприятия приведена в приложении №6 к настоящему Стандарту.

## **6. Основной этап экспертно-аналитического мероприятия**

6.1. Основной этап экспертно-аналитического мероприятия заключается в сборе (по месту нахождения КСП или по месту нахождения объектов экспертно-аналитического мероприятия) и анализе фактических данных и информации о предмете мероприятия, в непосредственном исследовании предмета экспертно-аналитического мероприятия в соответствии с целями и вопросами, содержащимися в программе его проведения. Результатом проведения данного этапа являются оформление заключения по результатам анализа или обследования и рабочая документация.

6.2. Сбор фактических данных и информации осуществляется, как правило, посредством направления запросов КСП о предоставлении информации в объекты экспертно-аналитического мероприятия, а также в иные органы и организации, в том числе контрольно-счетные органы других субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, Счетную палату Российской Федерации, территориальные управления Центрального банка Российской Федерации, налоговые органы, органы прокуратуры, иные правоохранительные, надзорные и контрольные органы Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, которые в соответствии с положениями статьи 18 Закона №6-ФЗ вправе предоставлять по запросам КСП информацию, необходимую для выполнения ее задач и функций.

В случае если предусмотрен выход (выезд) на объекты экспертно-аналитического мероприятия, получение фактических данных и информации осуществляется непосредственно по месту расположения объектов экспертно-аналитического мероприятия.

6.3. В случаях непредставления, неполного или несвоевременного предоставления документов и материалов, запрошенных при проведении

экспертно-аналитического мероприятия, при отсутствии письменного мотивированного обоснования руководителя объекта мероприятия о невозможности предоставления документов и материалов в срок и в полном объеме составляется акт по факту создания препятствий сотруднику КСП для проведения экспертно-аналитического мероприятия (далее - акт) с указанием даты, времени, места, данных руководителя или иного ответственного должностного лица объекта экспертно-аналитического мероприятия, допустивших противоправные действия, и иной необходимой информации.

При сборе фактических данных и информации по месту расположения объекта экспертно-аналитического мероприятия указанный акт также составляется в случаях отказа должностных лиц объекта экспертно-аналитического мероприятия в допуске сотрудников КСП, участвующих в проведении экспертно-аналитического мероприятия, на объект экспертно-аналитического мероприятия. В указанном случае сотрудник КСП непосредственно перед составлением акта доводит до сведения руководителя или иного ответственного должностного лица объекта экспертно-аналитического мероприятия содержание статей 9, 13, 14, 15 и 16 Закона №6-ФЗ, статей 19.4.1 и 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП).

О факте создания препятствий для проведения экспертно-аналитического мероприятия сотрудник КСП информирует председателя КСП.

Форма акта по фактам создания препятствий сотрудникам КСП для проведения экспертно-аналитического мероприятия приведена в приложении №7 к настоящему Стандарту.

Указанный акт оформляется в двух экземплярах, один из которых с сопроводительным письмом направляется (передается под расписку) руководителю или иному ответственному должностному лицу объекта экспертно-аналитического мероприятия.

Если в течение двух рабочих дней после направления (передачи) указанного акта препятствия, созданные для проведения экспертно-аналитического мероприятия, не устранены, сотрудник КСП, ответственный за проведение данного мероприятия, информирует об этом председателя КСП и подготавливает предписание КСП по фактам создания препятствий для проведения экспертно-аналитического мероприятия.

6.4. Предписание КСП по фактам создания препятствий для проведения экспертно-аналитического мероприятия должно содержать:

исходные данные об экспертно-аналитическом мероприятии (основание его проведения, наименование экспертно-аналитического мероприятия, наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия);

указание на конкретные факты создания препятствий сотрудникам КСП для проведения экспертно-аналитического мероприятия;

требование об устранении указанных препятствий для проведения экспертно-аналитического мероприятия и о принятии мер в отношении должностных лиц, препятствующих работе сотрудников КСП;

срок выполнения предписания КСП.

Форма предписания КСП по фактам создания препятствий для проведения экспертно-аналитического мероприятия приведена в приложении №8 к настоящему Стандарту.

Предписание подписывается председателем КСП в случаях, установленных Регламентом КСП.

6.5. Сотрудник КСП в соответствии с частью 5 статьи 28.3 КоАП вправе составить протокол об административном правонарушении при создании препятствий для проведения экспертно-аналитического мероприятия, выражающихся в:

неповиновении законным требованиям сотрудника КСП, связанным с исполнением ими своих служебных обязанностей при проведении экспертно-аналитического мероприятия (статья 19.4 КоАП);

непредставлении или несвоевременном представлении сведений (информации), необходимых для проведения экспертно-аналитического мероприятия, объектом мероприятия (иным органом или организацией, обязанным предоставлять такую информацию) в КСП, сотруднику КСП, участвующему в проведении экспертно-аналитического мероприятия, либо представлении таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде (статья 19.7 КоАП).

При производстве по делам об административных правонарушениях сотрудник КСП реализует с учетом компетенции все полномочия, предоставленные КоАП, обеспечивает всестороннее, полное, объективное и своевременное выяснение обстоятельств каждого дела, а также выявление причин и условий, способствовавших совершению административных правонарушений (статья 24.1 КоАП).

Перечень должностных лиц контрольно-счетного органа муниципального образования, которые вправе составлять протоколы об административных правонарушениях, устанавливается областным законом.

6.6. В случаях если в ходе сбора фактических данных и информации, необходимых для проведения экспертно-аналитического мероприятия, изучения, обследования и анализа вопросов, включенных в программу проведения экспертно-аналитического мероприятия, будут установлены признаки нарушений в хозяйственной, финансовой, коммерческой и иной деятельности объектов экспертно-аналитического мероприятия, то сотрудник КСП организует ознакомление руководителей объектов мероприятия с информацией об установленных признаках нарушений путем направления им аналитической справки, в которой указывается возможность и устанавливается срок представления пояснений относительно таких сведений и фактов.

Срок представления пояснений устанавливается не более 3 рабочих дней со дня представления аналитической справки руководителю объекта экспертно-аналитического мероприятия.

Пояснения руководителей объектов экспертно-аналитического мероприятия в отношении отраженных в аналитической справке признаков нарушений могут учитываться при составлении заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия.

Форма аналитической справки представлена в приложении №9 к

настоящему Стандарту.

## **7. Заключительный этап экспертно-аналитического мероприятия**

7.1. Заключительный этап экспертно-аналитического мероприятия состоит в подготовке заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия на основе установленных фактических данных, полученной информации, выработанных выводов и предложений (рекомендаций) .

В целях обеспечения качества подготовки заключения и проектов документов, оформляемых по результатам экспертно-аналитического мероприятия и предусмотренных пунктом 7.9. настоящего Стандарта, продолжительность заключительного этапа не может быть менее 7 рабочих дней.

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

7.3. Заключение о результатах экспертно-аналитического мероприятия (далее - заключение) должно содержать:

исходные данные о мероприятии (основание для проведения мероприятия, предмет, цель (цели), объекты мероприятия, исследуемый период, сроки проведения мероприятия);

краткую характеристику сферы предмета экспертно-аналитического мероприятия;

информацию о результатах мероприятия, в которой отражаются итоги исследования предмета мероприятия, конкретные ответы по каждой цели мероприятия, указываются выявленные проблемы, причины их возникновения и последствия;

выводы по каждой цели мероприятия, в которых в обобщенной форме отражаются итоговые оценки исследованных актуальных проблем;

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

При необходимости заключение может содержать приложения.

Форма заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия приведена в приложении №10 к Стандарту.

7.4. При составлении заключения следует руководствоваться следующими требованиями:

результаты экспертно-аналитического мероприятия должны излагаться в заключении последовательно, в соответствии с целями, поставленными в программе проведения мероприятия, и давать по каждой из них ответы с выделением наиболее важных проблем и вопросов;

заключение должно включать только ту информацию и выводы, которые подтверждаются материалами рабочей документации мероприятия;

выводы в заключении должны быть аргументированными;

предложения (рекомендации) в заключении 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, не содержать повторений, легко читаться и быть понятным, а при использовании каких-либо специальных терминов и сокращений они должны быть объяснены;

объем текста заключения с учетом масштаба и характера проведенного экспертно-аналитического мероприятия должен составлять, как правило, не более 30 страниц;

графический материал большого объема и (или) формата, таблицы большого формата, схемы, методы расчетов и т.п., дополняющие и (или) иллюстрирующие информацию о результатах мероприятия, должны приводиться в отдельных приложениях к заключению.

7.5. Подготовку заключения организует сотрудник КСП, ответственный за проведение экспертно-аналитического мероприятия.

7.6. Заключение подписывается председателем КСП.

7.7. В случае необходимости может подготавливаться заключение о промежуточных результатах экспертно-аналитического мероприятия.

Подготовка и оформление заключения о промежуточных результатах экспертно-аналитического мероприятия осуществляются в соответствии с требованиями, предъявляемыми настоящим Стандартом к заключению о результатах экспертно-аналитического мероприятия.

7.8. Сотрудник КСП, ответственный за проведение экспертно-аналитического мероприятия и председатель КСП несут ответственность за соответствие заключения требованиям настоящего Стандарта, включая соответствие информации и выводов, отраженных в заключении фактическим обстоятельствам, установленным в ходе экспертно-аналитического мероприятия.

7.9. Одновременно с заключением подготавливаются:

проект сопроводительного письма к заключению о результатах экспертно-аналитического мероприятия в Думу Солецкого муниципального района;

информация об основных итогах экспертно-аналитического мероприятия.

Кроме того, в зависимости от результатов экспертно-аналитического мероприятия при необходимости подготавливается информационное письмо.

7.10. КСП информирует о результатах проведенного экспертно-аналитического мероприятия Думу Солецкого муниципального района путем направления заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия и информации об основных итогах экспертно-аналитического мероприятия.

В информации об основных итогах экспертно-аналитического мероприятия кратко излагаются основные результаты проведенного мероприятия.

Форма сопроводительного письма к отчету о результатах экспертно-аналитического мероприятия приведена в приложении №11 к настоящему Стандарту.

Форма информации об основных итогах экспертно-аналитического мероприятия приведена в приложении №12 к настоящему Стандарту.

7.11. В случае необходимости доведения основных итогов экспертно-аналитического мероприятия до сведения Главы муниципального района, Администрации Солецкого муниципального района, а также руководителей соответствующих органов местного самоуправления, организаций и учреждений подготавливается информационное письмо, содержащее сведения о результатах экспертно-аналитического мероприятия, входящих в компетенцию адресата и представляющих для него интерес.

Кроме того, в случае установления в ходе экспертно-аналитического мероприятия необходимости совершенствования нормативных правовых актов Солецкого муниципального района информационное письмо в Администрацию Солецкого муниципального района должно содержать предложения о внесении изменений в нормативные правовые акты Солецкого муниципального района и (или) принятии новых.

В информационном письме при необходимости указывается просьба проинформировать КСП о результатах его рассмотрения.

Форма информационного письма КСП приведена в приложении №13 к настоящему Стандарту.

7.12. Отчет о результатах экспертно-аналитического мероприятия, проведенного в соответствии с обращениями или поручениями Главы муниципального района и обращениями Администрации Солецкого муниципального района, направляется соответствующим адресатам, а также в иные органы местного самоуправления, организации и средства массовой информации, если такое решение принято председателем КСП.





**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА  
СОЛЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  
(Контрольно-счетная палата)

каб. 20, пл. Победы, д.3, г. Сольцы, Новгородская обл., Россия, 175040

тел. + 7 (991) 491-15-11

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

Должность руководителя объекта  
экспертно-аналитического мероприятия,  
или иного органа (организации), которым  
планируется направление запросов о  
предоставлении информации, необходимой  
для проведения мероприятия

**ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ**

Уважаемый (-ая) Имя Отчество!

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты  
Солецкого муниципального района на 20\_\_ год (пункт \_\_\_\_\_) проводится  
(планируется проведение) экспертно-аналитическое мероприятия  
« \_\_\_\_\_ »  
(наименование контрольного мероприятия)

В \_\_\_\_\_  
(наименование объекта контрольного мероприятия – указывается при необходимости)

В целях проведения (подготовки к проведению) экспертно-аналитического мероприятия, руководствуясь статьями 13 и 15 Федерального закона Российской Федерации от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», прошу в срок до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года представить (поручить представить)

\_\_\_\_\_ (должность, инициалы, фамилия исполнителя экспертно-аналитического мероприятия)

следующую документы (материалы, данные или информацию):

1. \_\_\_\_\_  
(указываются наименования и статус документов: подлинники документов, заверенные копии документов на бумажном носителе,
2. \_\_\_\_\_  
электронные документы и (или) формулируются вопросы, по которым необходимо представить соответствующую информацию)

Неправомерный отказ в предоставлении или уклонении от предоставления информации (документов, материалов) Контрольно-счетной палате Солецкого муниципального района, необходимой для осуществления её деятельности, а также предоставление заведомо ложной информации влекут за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Председатель  
Контрольно-счётной палаты  
Солецкого муниципального района

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА  
СОЛЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  
(Контрольно-счетная палата)

каб. 20, пл. Победы, д.3, г. Сольцы, Новгородская обл., Россия, 175040

тел. + 7 (991) 491-15-11

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Должность руководителя  
контрольно-счетного органа  
субъекта Российской Федерации  
или муниципального образования

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

Уважаемый (-ая) Имя Отчество!

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты Солецкого муниципального района на 20\_\_ год (пункт \_\_\_\_\_) проводится (планируется проведение) \_\_\_\_\_ экспертно-аналитическое \_\_\_\_\_ мероприятия

« \_\_\_\_\_ »  
(наименование контрольного мероприятия)

В \_\_\_\_\_  
(наименование объекта контрольного мероприятия – указывается при необходимости)

Руководствуясь статьей 18 Федерального закона Российской Федерации от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», прошу в срок до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года представить (поручить представить)

\_\_\_\_\_ (должность, инициалы, фамилия исполнителя экспертно-аналитического мероприятия)

следующую документы (материалы, данные или информацию):

1. \_\_\_\_\_  
(указываются наименования конкретных документов)

2. \_\_\_\_\_  
или формулируются вопросы, по которым необходимо представить соответствующую информацию)

Председатель  
Контрольно-счётной палаты  
Солецкого муниципального района

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА  
СОЛЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  
(Контрольно-счетная палата)

каб. 20, пл. Победы, д.3, г. Сольцы, Новгородская обл., Россия, 175040

тел. + 7 (991) 491-15-11

**ПРОГРАММА**

проведения экспертно-аналитического мероприятия

« \_\_\_\_\_ »  
(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

1. Основание для проведения экспертно-аналитического мероприятия:

\_\_\_\_\_.  
(пункт Плана работы Контрольно-счетной палаты Солецкого муниципального района на 20\_\_ год)

2. Предмет экспертно-аналитического мероприятия: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.  
(указывается, что именно проверяется)

3. Объекты экспертно-аналитического мероприятия:

3.1. \_\_\_\_\_.

3.2. \_\_\_\_\_.  
(полное наименование объектов экспертно-аналитического мероприятия)

4. Иные органы и организации, которым планируется направление запросов о предоставлении информации, необходимой для проведения экспертно-аналитического мероприятия:

4.1. \_\_\_\_\_.

4.2. \_\_\_\_\_.  
(наименование органов и организаций)

5. Предварительный перечень информации (документов), используемой при проведении экспертно-аналитического мероприятия:

№ п/п	Наименование информации <1>	Вид информации <2>	Способы получения информации <3>	Метод обработки информации <4>
1				
2				
...				

-----  
<1> Наименование информации - обобщенный свод тематических документов без детализации и указания их реквизитов.

<2> Вид информации

(1. ИНФОРМАЦИЯ в электронном виде, сформированная на основании бумажных документов, не подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - ЭП).

2. ИНФОРМАЦИЯ в виде электронных документов, подписанных ЭП, сформированных объектами экспертно-аналитического мероприятия на основании бумажных документов.

3. ИНФОРМАЦИЯ в виде электронных документов, подписанных ЭП, формируемых только в информационных системах.

4. ИНФОРМАЦИЯ в виде электронных документов, формируемых только в информационных системах, доступ к которым представляется по месту нахождения объекта экспертно-аналитического мероприятия.

5. ИНФОРМАЦИЯ, представляемая на бумажном носителе (копии документов).

<3> Способы получения информации (использование электронных документов из информационных систем (наименование государственной (муниципальной) информационной системы); запрос информации у объекта экспертно-аналитического мероприятия; получение документов по месту нахождения объекта экспертно-аналитического мероприятия при осуществлении выезда).

<4> Методы обработки информации (обработка по месту нахождения Контрольно-счетной палаты Солецкого муниципального района или по месту нахождения объекта экспертно-аналитического мероприятия).

6. Цель и вопросы экспертно-аналитического мероприятия:

6.1. Цель 1. \_\_\_\_\_  
(формулировка цели)

Вопросы:

6.1.1. \_\_\_\_\_;

6.1.2. \_\_\_\_\_;

6.1.3. \_\_\_\_\_  
(определяются по каждой цели экспертно-аналитического мероприятия)

6.2. Цель 2. \_\_\_\_\_  
(формулировка цели)

6.1.1. \_\_\_\_\_;

6.1.2. \_\_\_\_\_;

6.1.3. \_\_\_\_\_  
(определяются по каждой цели экспертно-аналитического мероприятия)

7. Исследуемый период: \_\_\_\_\_.

8. Даты начала и окончания проведения экспертно-аналитического мероприятия на объектах: с \_\_\_\_\_ 20\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_,

В том числе:

8.1. С \_\_\_\_\_ 20\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ с выездом на объект:  
\_\_\_\_\_  
(наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия)

8.2. С \_\_\_\_\_ 20\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ с выездом на объект:  
\_\_\_\_\_  
(наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия)

9. Состав ответственных исполнителей:

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

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия и инициалы сотрудника Контрольно-счетной палаты, а также привлеченных внешних экспертов)

10. Срок представления заключения на рассмотрение и утверждение  
председателем Контрольно – счетной палаты \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указывается срок представления проекта заключения)

Подготовил:  
Сотрудник Контрольно-счётной палаты  
Солецкого муниципального района,  
ответственный за проведение  
экспертно-аналитического мероприятия  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА  
СОЛЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  
(Контрольно-счетная палата)

каб. 20, пл. Победы, д.3, г. Сольцы, Новгородская обл., Россия, 175040

тел. + 7 (991) 491-15-11

**УДОСТОВЕРЕНИЕ**

на право проведения экспертно-аналитического мероприятия

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

№ \_\_\_\_

В соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате Солецкого муниципального района и приказом председателя Контрольно-счетной палаты от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. № \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество и должность участника экспертно-аналитического мероприятия)

поручается провести: \_\_\_\_\_  
(наименование экспертно-аналитического мероприятия, наименование объекта (-ов) экспертно-аналитического мероприятия, проверяемый период).

Срок проведения экспертно-аналитического мероприятия:

с « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

(дата начала

по « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. \_\_\_\_\_  
(и окончания срока проведения экспертно-аналитического мероприятия)

Председатель Контрольно-счётной палаты  
Солецкого муниципального района

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

МП

Ознакомлен:

Руководитель или иное должностное лицо

объекта экспертно-аналитического мероприятия

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА  
СОЛЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  
(Контрольно-счетная палата)

каб. 20, пл. Победы, д.3, г. Сольцы, Новгородская обл., Россия, 175040

тел. + 7 (991) 491-15-11

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

Должность руководителя  
объекта экспертно-аналитического  
мероприятия

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

Уважаемый (-ая) Имя Отчество!

Контрольно-счетная палата Солецкого муниципального района уведомляет Вас, что 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» и пунктом \_\_\_\_ Плана работы Контрольно-счетной палаты Солецкого муниципального района на 20 \_\_ год в \_\_\_\_\_

(наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия)

сотрудники Контрольно-счетной палаты Солецкого муниципального района и иные лица (участники экспертно-аналитического мероприятия)

(должность, инициалы и фамилии сотрудников Контрольно-счетной палаты Солецкого муниципального района и иных участников экспертно-аналитического мероприятия)

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

».

(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

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

В соответствии со статьями 13, 14 и 15 Федерального закона от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» прошу обеспечить необходимые условия для



работы сотрудников Контрольно-счетной палаты Солецкого муниципального района и подготовить необходимые для проверки материалы по прилагаемым формам и перечню вопросов.

Приложение:

1. Программа проведения экспертно-аналитического мероприятия (копия или выписка) на \_\_\_ л. в 1 экз.
2. Перечень документов и вопросов на \_\_\_ л. в 1 экз. (при необходимости).
3. Формы на \_\_\_ л. в 1 экз. (при необходимости).

Председатель  
Контрольно-счётной палаты  
Солецкого муниципального района

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА  
СОЛЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  
(Контрольно-счетная палата)

каб. 20, пл. Победы, д.3, г. Сольцы, Новгородская обл., Россия, 175040

тел. + 7 (991) 491-15-11

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

Должность руководителя  
главного распорядителя  
бюджетных средств

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

Уважаемый (-ая) Имя Отчество!

Контрольно-счетная палата Солецкого муниципального района информирует Вас, что в соответствии с пунктом \_\_\_\_ Плана работы Контрольно-счетной палаты Солецкого муниципального района на 20\_\_ год будет проводиться экспертно-аналитическое мероприятие « \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ».

(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

В ходе которого предусматривается сбор информации, документов и иных материалов по месту нахождения следующих объектов мероприятия \_\_\_\_\_

(наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия)

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

Председатель  
Контрольно-счётной палаты  
Сольцкого муниципального района

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА  
СОЛЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  
(Контрольно-счетная палата)

каб. 20, пл. Победы, д.3, г. Сольцы, Новгородская обл., Россия, 175040

тел. + 7 (991) 491-15-11

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

АКТ № \_\_\_\_\_

по фактам создания препятствий сотрудникам Контрольно-счетной палаты  
Солецкого муниципального района для проведения экспертно-  
аналитического мероприятия

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(населенный пункт)

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты  
Солецкого муниципального района на 20\_\_ год (пункт \_\_\_\_\_) в отношении

\_\_\_\_\_  
(наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия)

проводится экспертно-аналитическое мероприятие « \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ».

\_\_\_\_\_  
(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

Должностными лицами \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия,

\_\_\_\_\_  
должность, инициалы и фамилии лиц)

созданы препятствия сотрудникам Контрольно-счетной палаты Солецкого  
муниципального района \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность, инициалы и фамилии сотрудников,

\_\_\_\_\_  
Контрольно-счетной палаты Солецкого муниципального района, дата и номер удостоверения)

в проведении указанного экспертно-аналитического мероприятия,  
выразившиеся в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указываются факты создания препятствий для проведения мероприятия - отказ сотрудникам Контрольно-  
счетной палаты Солецкого муниципального района в допуске на объект, непредставление информации и другие)

Это является нарушением статьи (13, 14 или 15 в зависимости от  
характера препятствий) Федеральный закон от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих

принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен (или направлен) для ознакомления \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должностное лицо проверяемого объекта, фамилия и инициалы)

Сотрудник Контрольно-счетной палаты  
Солецкого муниципального района,  
ответственный за проведение  
экспертно-аналитического мероприятия  
(должность)

\_\_\_\_\_  
личная подпись

\_\_\_\_\_  
инициалы и фамилия

Один экземпляр акта получил:

Руководитель и (или) иное  
ответственное должностное лицо  
объекта экспертно-аналитического мероприятия  
(должность)

\_\_\_\_\_  
личная подпись

\_\_\_\_\_  
инициалы и фамилия



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА  
СОЛЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  
(Контрольно-счетная палата)

каб. 20, пл. Победы, д.3, г. Сольцы, Новгородская обл., Россия, 175040

тел. + 7 (991) 491-15-11

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

Руководителю организации,  
государственного (муниципального) органа

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

**ПРЕДПИСАНИЕ**

по фактам создания препятствий сотрудникам  
Контрольно-счетной палаты Солецкого муниципального района

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты  
Солецкого муниципального района на 20\_\_ год проводится экспертно-  
аналитическое мероприятие « \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ »  
(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

на объекте \_\_\_\_\_  
(наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия)

В ходе проведения указанного экспертно-аналитического мероприятия  
должностными лицами \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.  
(наименование объекта экспертно-аналитического, должность, инициалы и фамилии лиц)

были созданы препятствия для проведения экспертно-аналитического  
мероприятия при осуществлении сотрудниками Контрольно-счетной палаты  
возложенных на них должностных полномочий, выразившиеся в

\_\_\_\_\_.  
\_\_\_\_\_.  
(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия - отказ сотрудникам Контрольно-  
счетной палаты, ответственным за проведение экспертно-аналитического мероприятия, в допуске на объект,  
необеспечение нормальных условий для их работы, непредставление необходимого помещения, средств транспорта и  
связи, необеспечение технического обслуживания, непредставление в установленном порядке информации, документов  
и материалов, необходимых для проведения экспертно-аналитического мероприятия, а также иные факты либо  
действия, направленные на воспрепятствование исполнению ими своих служебных обязанностей)

Указанные действия являются нарушением статьи (13, 14 или 15, в  
зависимости от характера препятствий) Федерального закона от 07.02.2011

№6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и влекут за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

С учетом изложенного и на основании статьи 16 Федерального закона от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия)

необходимо незамедлительно устранить указанные препятствия для проведения экспертно-аналитического мероприятия, а также принять меры в отношении должностных лиц, не исполняющих законные требования Контрольно-счетной палаты Солецкого муниципального района.

В соответствии с частью 6 статьи 16 от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается должность руководителя объекта экспертно-аналитического мероприятия)

или лицу, исполняющему его обязанности, предписание необходимо исполнить в срок до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года (или в течение \_\_\_\_ дней со дня его получения) и устранить вышеуказанные препятствия при осуществлении сотрудниками Контрольно-счетной палаты возложенных на них должностных полномочий.

Председатель  
Контрольно-счётной палаты  
Солецкого муниципального района

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА  
СОЛЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  
(Контрольно-счетная палата)

каб. 20, пл. Победы, д.3, г. Сольцы, Новгородская обл., Россия, 175040

тел. + 7 (991) 491-15-11

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

**АНАЛИТИЧЕСКАЯ СПРАВКА**  
по результатам анализа (обследования), проведенного в ходе экспертно-аналитического мероприятия

В ходе экспертно-аналитического мероприятия «\_\_\_\_\_»  
\_\_\_\_\_»

(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

проводимого в соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты  
Солецкого муниципального района на 20\_\_ год (пункт \_\_\_\_ ) установлено:

1. \_\_\_\_\_ ;
2. \_\_\_\_\_ ;
3. \_\_\_\_\_ .

(излагаются признаки нарушений в хозяйственной, финансовой коммерческой и иной деятельности)

В целях объективной оценки установленных обстоятельств, прошу в  
срок до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. представить свои пояснения.

Сотрудник Контрольно-счетной палаты  
Солецкого муниципального района,  
ответственный за проведение  
экспертно-аналитического мероприятия  
(должность)

\_\_\_\_\_  
личная подпись

\_\_\_\_\_  
инициалы и фамилия

Один экземпляр аналитической справки получил:

Руководитель и (или) иное  
ответственное должностное лицо  
объекта экспертно-аналитического мероприятия  
(должность)

\_\_\_\_\_  
личная подпись

\_\_\_\_\_  
инициалы и фамилия



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА  
СОЛЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  
(Контрольно-счетная палата)

каб. 20, пл. Победы, д.3, г. Сольцы, Новгородская обл., Россия, 175040

тел. + 7 (991) 491-15-11

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

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

о результатах экспертно-аналитического мероприятия

« \_\_\_\_\_ »  
(наименование мероприятия в соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты на 20\_\_ год,  
утвержденным приказом от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ №\_\_)

1. Основание для проведения экспертно-аналитического мероприятия:

\_\_\_\_\_ .  
(пункт плана работы Контрольно-счетной палаты на 20\_\_ год)

2. Предмет экспертно-аналитического мероприятия: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ .  
(из программы проведения экспертно-аналитического мероприятия)

3. Цель (цели) экспертно-аналитического мероприятия:

\_\_\_\_\_ .  
(из программы проведения экспертно-аналитического мероприятия)

4. Объект (объекты) экспертно-аналитического мероприятия: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ .  
(полное наименование объекта (объектов) экспертно-аналитического мероприятия)

5. Исследуемый период: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ .  
(из программы проведения экспертно-аналитического мероприятия)

6. Сроки проведения экспертно-аналитического мероприятия с  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

В том числе:

6.1. С \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с выездом на  
объект: \_\_\_\_\_ ;

\_\_\_\_\_ .  
(наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия)



6.2. С \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с выездом на объект: \_\_\_\_\_.

(наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия)

7. Результаты экспертно-аналитического мероприятия:

7.1. \_\_\_\_\_;

7.2. \_\_\_\_\_.

8. Выводы:

8.1. \_\_\_\_\_;

8.2. \_\_\_\_\_.

9. Предложения (рекомендации):

9.1. \_\_\_\_\_;

9.2. \_\_\_\_\_.

Приложение:

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

2. \_\_\_\_\_.

(указывается наименование приложения на \_\_ л. в \_\_ экз.)

Председатель  
Контрольно-счётной палаты  
Солецкого муниципального района

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА  
СОЛЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  
(Контрольно-счетная палата)

каб. 20, пл. Победы, д.3, г. Сольцы, Новгородская обл., Россия, 175040

тел. + 7 (991) 491-15-11

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

Председателю Думы  
Солецкого муниципального района  
ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

Уважаемый (-ая) Имя Отчество!

Контрольно-счетная палата Солецкого муниципального района направляет информацию об основных итогах и отчет о результатах экспертно-аналитического мероприятия « \_\_\_\_\_ », \_\_\_\_\_  
(указывается наименование экспертно-аналитического мероприятия)

проведенного в соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты Солецкого муниципального района на 20\_\_ год.

Отчет о результатах экспертно-аналитического мероприятия утвержден председателем Контрольно-счетной палаты Солецкого муниципального района «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

По результатам экспертно-аналитического мероприятия направлены \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.  
(указываются представления, предписания, информационные письма, обращения в правоохранительные органы (с указанием адресата) (при их наличии))

В ходе экспертно-аналитического мероприятия выявлена необходимость совершенствования нормативных правовых актов Солецкого муниципального района (указываются соответствующие нормативные правовые акты). (\*)

Сообщаем, что в Администрацию Солецкого муниципального района направлены предложения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указываются предложения о соответствующих изменениях)

\_\_\_\_\_ в нормативные правовые акты и/или принятии новых)

Приложение:

1. Информация об основных итогах экспертно-аналитического мероприятия, на \_\_\_ л. в 1 экз.
2. Отчет о результатах экспертно-аналитического мероприятия на \_\_\_ л. в 1 экз.

Председатель  
Контрольно-счетной палаты  
Солецкого муниципального района

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

(\*) Указанная информация отражается в случае выявления в ходе экспертно-аналитического мероприятия необходимости совершенствования нормативных правовых актов Солецкого муниципального района.



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА  
СОЛЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  
(Контрольно-счетная палата)

каб. 20, пл. Победы, д.3, г. Сольцы, Новгородская обл., Россия, 175040

тел. + 7 (991) 491-15-11

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

**ИНФОРМАЦИЯ**

об основных итогах экспертно-аналитического мероприятия

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты  
Солецкого муниципального района на 20\_\_ год проведено экспертно-  
аналитическое мероприятие «\_\_\_\_\_».

(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

Цель (цели) экспертно-аналитического мероприятия:

(указывается в соответствии с программой проведения экспертно-аналитического мероприятия)

Объект (объекты) экспертно-аналитического мероприятия:

(указывается в соответствии с программой проведения экспертно-аналитического мероприятия)

В результате проведенного экспертно-аналитического мероприятия  
выявлено: \_\_\_\_\_

(краткое изложение основных результатов экспертно-аналитического мероприятия)

\_\_\_\_\_.  
(выявленные нарушения и недостатки, а также выводы в объеме не более трех страниц)

Отчет о результатах контрольного мероприятия утвержден «\_\_»  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель  
Контрольно-счётной палаты  
Солецкого муниципального района

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА  
СОЛЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  
(Контрольно-счетная палата)

каб. 20, пл. Победы, д.3, г. Сольцы, Новгородская обл., Россия, 175040

тел. + 7 (991) 491-15-11

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

Главе муниципального района

*или*

Администрации Солецкого муниципального района

*или*

Руководителю

органа местного самоуправления

*или*

Руководителю организации

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

Уважаемый (-ая) Имя Отчество!

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты Солецкого муниципального района на 20\_\_ год проведено экспертно-аналитическое мероприятие «\_\_\_\_\_»

(наименование экспертно-аналитического мероприятия, объект (объекты) проверки и проверяемый период (если они не указаны в наименовании))

По результатам экспертно-аналитического мероприятия установлено следующее: \_\_\_\_\_

(излагаются результаты экспертно-аналитического мероприятия,

\_\_\_\_\_ касающиеся компетенции и представляющие интерес для адресата письма)

В ходе экспертно-аналитического мероприятия выявлена необходимость совершенствования нормативных правовых актов Солецкого муниципального района (указываются соответствующие нормативные правовые акты). (\*)

Информируем о необходимости внесения изменений в нормативные правовые акты (и/или принятия) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (приводится перечень нормативных правовых актов,

\_\_\_\_\_). (\*\*)

\_\_\_\_\_ требующих внесения изменений/или принятия новых)

Сообщаем, что в Администрацию муниципального района направлены предложения о внесении изменений в законодательство Российской Федерации (и/или принятия) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (\*\*\*)

\_\_\_\_\_ (приводится перечень нормативных правовых актов, требующих внесения изменений/или принятия новых)

Председателем Контрольно-счетной палаты Солецкого муниципального района утвержден отчет о результатах экспертно-аналитического мероприятия и направлены \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указываются представления, предписания, информационные письма, обращения в правоохранительные органы

\_\_\_\_\_ (с указанием адресата), направленные Контрольно-счетной палатой (при их наличии)

О результатах рассмотрения настоящего письма просьба проинформировать Контрольно-счетную палату Солецкого муниципального района (при соответствующем решении председателя Контрольно-счетной палаты Солецкого муниципального района).

Приложение: отчет о результатах экспертно-аналитического мероприятия (при соответствующем решении председателя Контрольно-счетной палаты Солецкого муниципального района), на \_\_\_ л. в 1 экз.

Председатель  
Контрольно-счётной палаты  
Солецкого муниципального района

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

(\*) Указанная информация отражается в информационном письме председателю Думы Солецкого муниципального района.

(\*\*) Указанная информация отражается в информационном письме Администрации Солецкого муниципального района.

(\*\*\*) Указанная информация отражается в информационном письме председателю Думы Солецкого муниципального района.