Приложение № 2

к распоряжению Контрольно-счетной

палаты Калманского района

Алтайского края

от 14 сентября 2022 года №15

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА КАЛМАНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

**СВМФК 011**

**«ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ, ПРАВИЛА И ПРОЦЕДУРЫ ПРОВЕДЕНИЯ ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКОГО МЕРОПРИЯТИЯ»**

Дата начала

действия 14сентября 2022года

2022 год

**Содержание**1. Общие положения…………………………………………………………3
2. Содержание экспертно-аналитического мероприятия………………….4
3. Организация экспертно-аналитического мероприятия…………………5
4. Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия…….7
 5. Основной этап экспертно-аналитического мероприятия……………. ..11
 6. Заключительный этап экспертно-аналитического мероприятия…...… 14
 Приложения………… ……………………………………………… 18-30

**1. Общие положения**

 1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Общие требования, правила и процедуры проведения экспертно-аналитического мероприятия» (далее – Стандарт) предназначен для методологического обеспечения осуществления Контрольно-счетной палатой Калманского района Алтайского края экспертно-аналитической деятельности в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положением о Контрольно-счетной палате Калманского района Алтайского края, утвержденным решением районного Собрания депутатов Калманского района от 27.12.2021 № 106, Регламентом Контрольно-счетной палаты Калманского района Алтайского края, утвержденным распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты Калманского района Алтайского края от 24.08.2022 № 14.

 1.2. Настоящий Стандарт разработан в соответствии с Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального аудита (контроля), утвержденными Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол от 29.03.2022 № 2 ПК).

 1.3. Стандарт устанавливает общие требования, характеристики, правила и процедуры проведения Контрольно-счетной палатой Калманского района Алтайского края (далее – «Контрольно-счетная палата района») экспертно-аналитических мероприятий.

 Особенности проведения экспертно-аналитических мероприятий могут
устанавливаться иными стандартами Контрольно-счетной палаты района, определяющими характеристики, правила и процедуры планирования, организации и осуществления отдельных видов деятельности Контрольно-счетной палатой района, применения отдельных видов внешнего муниципального контроля.

 1.4. Задачами Стандарта являются:

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

 - определение порядка оформления результатов экспертно - аналитического мероприятия.

 1.5. Контрольно-счетной палатой района могут проводиться совместные и параллельные экспертно-аналитические мероприятия со Счетной палатой Алтайского края, со Счетной палатой Российской Федерации и с участием иных государственных органов.

 Порядок организации таких мероприятий и взаимодействия сторон в
ходе их проведения устанавливаются соответствующими соглашениями о взаимодействии.

**2. Содержание экспертно-аналитического мероприятия**

 2.1. Экспертно – аналитическое мероприятие представляет собой организационную форму осуществления Контрольно – счетной палатой района экспертно-аналитической деятельности, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий Контрольно-счетной палаты района в сфере внешнего муниципального аудита (контроля).

 2.2. Экспертно-аналитическое мероприятие должно отвечать следующим требованиям:

 - экспертно-аналитическое мероприятие проводится в соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты района;

 - экспертно-аналитическое мероприятие проводится на основании
программы его проведения, утвержденной в установленном порядке;
 - по результатам экспертно-аналитического мероприятия оформляется
отчет или заключение, который в установленном порядке представляется на
рассмотрение районному Собранию депутатов Калманского района Алтайского края.
 2.3. Экспертно-аналитические мероприятия могут проводиться на
основании поручений районного Собрания депутатов Калманского района
Алтайского края, предложений и запросов Главы Калманского района.
 2.4. Задачами экспертно-аналитического мероприятия являются:
 - исследование актуальных проблем финансовой системы
муниципального образования Калманский район Алтайского края,
формирования и исполнения бюджета муниципального образования
Калманский район Алтайского края;

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

 - подготовка предложений по повышению эффективности
функционирования финансовой системы муниципального образования
Калманский район Алтайского края и совершенствованию бюджетного
процесса в муниципальном образовании Калманский район Алтайского
края.
 2.5. Предметом экспертно-аналитического мероприятия Контрольно-счетной палаты района являются организация бюджетного процесса в муниципальном образовании Калманский район Алтайского края, порядок формирования, управления и распоряжения средствами бюджета муниципального образования Калманского района Алтайского края, муниципальной собственностью муниципального образования Калманский район Алтайского края и иными ресурсами в пределах компетенции Контрольно-счетной палаты района, а также законодательное регулирование в сфере экономики и финансов, в том числе влияющее на формирование и исполнение бюджета муниципального образования Калманский район Алтайского края.

 Предмет экспертно-аналитического мероприятия определяется на этапе формирования проекта плана работы Контрольно-счетной палаты района на очередной год (либо при корректировке плана в виде включения в него новых мероприятий) и отражается, как правило, в наименовании экспертно-аналитического мероприятия.

 2.6. В целях проведения экспертно-аналитического мероприятия из
числа объектов, определенных положениями статьи 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, определяются объекты экспертно - аналитического мероприятия, вопросы в сфере деятельности которых подлежат исследованию, оценке анализу и мониторингу в рамках предмета экспертно – аналитического мероприятия.

 В ходе экспертно-аналитического мероприятия в целях получения
информации, необходимой для исследования, оценки, анализа и мониторинга
в органы и организации могут направляться запросы Контрольно-счетной палатой района.

 2.7. Проведение экспертно-аналитического мероприятия осуществляется с применением метода обследования (анализ, оценка).

**3. Организация экспертно-аналитического мероприятия**

 3.1. Экспертно-аналитическое мероприятие проводится на основании
плана работы Контрольно-счетной палаты района на текущий год.

 Срок проведения экспертно–аналитического мероприятия в плане работы Контрольно-счетной палаты района устанавливается с учетом всех этапов мероприятия.

 3.2. Экспертно–аналитическое мероприятие состоит из следующих этапов:
 подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия;
 основной этап экспертно-аналитического мероприятия;
 заключительный этап экспертно-аналитического мероприятия.
 3.3. Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия
осуществляется в целях предварительного изучения предмета и объектов
экспертно-аналитического 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 отчет (заключение) о результатах экспертно – аналитического мероприятия.

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

 3.5. Документы, необходимые для проведения экспертно-аналитического мероприятия, подготавливаются в установленном порядке согласно форм, установленным настоящим стандартом.

 3.6. В случаях, когда для достижения целей экспертно-аналитического мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт, которыми не владеют должностные лица и иные сотрудники Контрольно-счетной палаты района, 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
Регламентом Контрольно-счетной палаты района.

 3.7. Общую организацию экспертно-аналитического мероприятия осуществляет должностное лицо Контрольно-счетной палаты района, которое в соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты района определено ответственным за его проведение.

 3.8. Непосредственное руководство проведением экспертно-аналитического мероприятия и координацию действий должностных лиц Контрольно-счетной палаты района и лиц, привлекаемых к участию в проведении экспертно-аналитического мероприятия, осуществляет руководитель экспертно-аналитического мероприятия.

 3.9. Допускается одновременное участие одного и того же должностного лица или иного сотрудника Контрольно-счетной палаты района в проведении нескольких экспертно-аналитических мероприятий.

 3.10. В экспертно-аналитическом мероприятии не имеют права принимать участие должностные лица Контрольно-счетной палаты района, состоящие в близком родстве или свойстве (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с руководством объектов экспертно - аналитического мероприятия (они обязаны заявить о наличии таких связей).

 Запрещается привлекать к участию в экспертно-аналитическом
мероприятии должностных лиц Контрольно-счетной палаты района, которые в исследуемом периоде были штатными сотрудниками одного из объектов экспертно-аналитического мероприятия.

 3.11. Должностные лица Контрольно-счетной палаты района не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность объектов экспертно-аналитического мероприятия.

 3.12. Служебные взаимоотношения должностных лиц Контрольно-счетной палаты района с должностными лицами объекта экспертно-аналитического мероприятия осуществляются с учетом прав и обязанностей должностных лиц Контрольно-счетной палаты района, установленных федеральными законами, нормативными документами Контрольно-счетной палаты района, Регламентом Контрольно-счетной палаты района, стандартами Контрольно-счетной палаты района и должностными инструкциями, в пределах своих полномочий.

 В случае возникновения в ходе экспертно-аналитического мероприятия конфликтных ситуаций должностные лица Контрольно-счетной палаты района должны в устной или письменной форме изложить руководителю экспертно-аналитического мероприятия суть данной ситуации, а в случае конфликта с руководителем экспертно-аналитического мероприятия - председателю Контрольно-счетной палаты района для принятия решения.

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

 изучения предмета и деятельности объектов экспертно-аналитического
мероприятия;
 подтверждения результатов экспертно-аналитического мероприятия;
 обеспечения качества и контроля качества экспертно-аналитического
мероприятия;
 подтверждения выполнения должностными лицами Контрольно-счетной палаты района программы и рабочего плана проведения экспертно-аналитического мероприятия.

 К рабочей документации относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта экспертно–аналитического мероприятия, других органов и организаций по запросам Контрольно-счетной палаты района, документы, расчеты и справки, подготовленные и подписанные должностными лицами Контрольно-счетной палаты района самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации, документы и материалы, подготовленные внешними экспертами.

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

 Документы экспертно-аналитического мероприятия формируются в
самостоятельное дело в порядке, установленном в Контрольно-счетной палате района.

**4. Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия**

 4.1. Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия
состоит в предварительном изучении предмета экспертно-аналитического
мероприятия.
 На данном этапе формируется программа проведения экспертно-аналитического мероприятия, рабочий план проведения мероприятия,
подготавливаются:
 проект распоряжения о проведении экспертно-аналитического
мероприятия;
 уведомления руководителям объектов экспертно-аналитического
мероприятия о его проведении;

 предложения (при необходимости) по участию в проведении экспертно - аналитического мероприятия специалистов иных организаций и независимых экспертов.

 4.2. Результатом подготовительного этапа экспертно-аналитического
мероприятия являются утверждение программы проведения экспертно-аналитического мероприятия, подготовка рабочего плана проведения
экспертно-аналитического мероприятия, оформление распоряжения о
проведении экспертно-аналитического мероприятия, направление
уведомлений руководителям объектов экспертно-аналитического мероприятия о проведении экспертно-аналитического мероприятия.
 Продолжительность подготовительного этапа экспертно-аналитического мероприятия не может составлять менее трех рабочих дней.
 4.3. 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 Контрольно-счетной палатой района 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 муниципальных органов, иных организаций запросов
Контрольно-счетной палатой района о предоставлении информации.

 Форма запроса Контрольно-счетной палаты о предоставлении информации приведена в приложении 1 к настоящему Стандарту.

 Запрос Контрольно-счетной палаты района готовится и подписывается руководителем экспертно-аналитического мероприятия с указанием срока представления запрашиваемых материалов и документов (согласно положений статьи 16 Положения о Контрольно-счетной палате Калманского района Алтайского края) и направляются руководителям объектов экспертно-аналитического мероприятия.

 Запросы о предоставлении информации не должны предусматривать
повторное направление ранее представленных в Контрольно-счетную палату района данных.

 4.4. Непредставление или несвоевременное представление необходимых сведений (информации), либо представление в Контрольно-счетную палату района таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде, является основанием для возбуждения должностными лицами Контрольно-счетной палаты района дела об административном правонарушении, предусмотренном статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

 4.5. По результатам предварительного изучения предмета экспертно - аналитического мероприятия формулируются цели и вопросы программы его
проведения, а также определяются объекты экспертно-аналитического
мероприятия, на которые следует предусмотреть выезд.

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

 По каждой цели экспертно-аналитического мероприятия 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 экспертно-аналитического мероприятия.

 4.6. 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 Контрольно-счетной палаты района);

 предмет экспертно-аналитического мероприятия;

 перечень объектов экспертно-аналитического мероприятия;

 перечень иных органов и организаций, которым планируется направление запросов Контрольно-счетной палатой района 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
экспертно-аналитического мероприятия);

 состав ответственных исполнителей экспертно-аналитического
мероприятия (руководитель экспертно-аналитического мероприятия);
 срок представления заключения (отчета) о результатах экспертно - аналитического мероприятия.

 Форма программы проведения экспертно-аналитического мероприятия приведена в приложении 2 к Стандарту.

 4.7. После утверждения программы проведения экспертно–аналитического мероприятия председателем Контрольно-счетной палаты района, подготавливается рабочий план проведения экспертно–аналитического мероприятия.

 Рабочий план проведения экспертно-аналитического мероприятия должен содержать перечень заданий для выполнения программы проведения мероприятия, распределенных между должностными лицами (членами группы инспекторов) Контрольно-счетной палаты района, с указанием содержания работ (процедур) и сроков их исполнения.

 Рабочий план проведения экспертно-аналитического мероприятия не должен содержать сведений, составляющих государственную тайну.

 Рабочий план проведения экспертно-аналитического мероприятия утверждается председателем Контрольно-счетной палаты района, и доводится руководителем экспертно-аналитического мероприятия, ответственным за проведение экспертно-аналитического мероприятия под расписку до сведения всех должностных лиц Контрольно-счетной палаты района, участвующих в проведении экспертно-аналитического мероприятия.

 В ходе экспертно-аналитического мероприятия руководитель экспертно-аналитического мероприятия, ответственный за проведение экспертно-аналитического мероприятия, определяет соответствие работы, выполняемой участниками экспертно-аналитического мероприятия, рабочему плану и программе проведения экспертно-аналитического мероприятия.

 Форма рабочего плана проведения экспертно-аналитического
мероприятия приведена в приложении 3 к Стандарту.

 4.8 Одновременно осуществляется подготовка проекта распоряжения Контрольно-счетной палаты района о проведении экспертно-аналитического мероприятия.

 Распоряжение Контрольно-счетной палаты района о проведении экспертно-аналитического мероприятия должно содержать основание проведения экспертно-аналитического мероприятия (пункт плана работы Контрольно-счетной палаты района, состав ответственных исполнителей (ответственный за проведение экспертно-аналитического мероприятия, руководитель экспертно-аналитического мероприятия, 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.

 Форма проекта распоряжения Контрольно-счетной палаты о проведении экспертно-аналитического мероприятия приведена в приложении 4 к Стандарту.

 4.9. Подготовку проекта распоряжения о проведении экспертно - аналитического мероприятия обеспечивает руководитель экспертно-аналитического мероприятия.

 В случае внесения изменений в план работы Контрольно-счетной палаты района или программу проведения экспертно-аналитического мероприятия при необходимости соответствующие изменения вносятся в распоряжение Контрольно-счетной палаты района о проведении экспертно-аналитического мероприятия путем издания распоряжения Контрольно-счетной палаты района о внесении изменений в распоряжение Контрольно-счетной палаты района о проведении экспертно-аналитического мероприятия.

 4.10. Руководитель экспертно-аналитического мероприятия ответственный за общую организацию экспертно-аналитического мероприятия, до начала основного этапа экспертно-аналитического мероприятия уведомляет руководителей объектов экспертно- аналитического мероприятия о его проведении.

 В уведомлении указываются наименование экспертно-аналитического
мероприятия, основание для его проведения, сроки проведения экспертно - аналитического мероприятия, состав группы исполнителей экспертно -аналитического мероприятия, перечень объектов экспертно-аналитического
мероприятия, в том числе подведомственных организаций, в которых
запланировано проведение экспертно-аналитического мероприятия, а также в
которые предусмотрен выезд (выход) 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 экспертно - аналитического мероприятия должны подготовить для представления лицам, участвующим в проведении экспертно-аналитического мероприятия; перечень вопросов, на которые должны ответить должностные лица объекта экспертно-аналитического мероприятия (при необходимости); специально разработанные для данного экспертно-аналитического мероприятия формы, необходимые для систематизации представляемой информации (при необходимости).

 Форма уведомления о проведении экспертно-аналитического мероприятия приведена в приложении 5 к Стандарту.

**5. Основной этап экспертно-аналитического мероприятия**

 5.1. Основной этап экспертно-аналитического мероприятия заключается в сборе (по месту нахождения Контрольно-счетной палаты района 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.

 В случае если предусмотрен выход (выезд) на объекты экспертно - аналитического мероприятия, получение фактических данных и информации
осуществляется по запросам Контрольно-счетной палаты района и (или) непосредственно по месту расположения объектов экспертно-аналитического мероприятия.
 5.2. В случаях непредставления или несвоевременного представления
документов и материалов, запрошенных при проведении экспертно - аналитического мероприятия (при отсутствии письменного мотивированного
обоснования руководителя объекта экспертно-аналитического мероприятия о
невозможности предоставления документов и материалов в срок и в полном
объеме) или их представление не в полном объеме или представление
недостоверных информации, документов и материалов, руководитель экспертно-аналитического мероприятия в устном порядке (по телефону) или лично (при сборе фактических данных и информации по месту расположения объекта экспертно-аналитического мероприятия) доводит до сведения руководителя или иного ответственного должностного лица объекта экспертно-аналитического мероприятия содержание статей 8,13,14 и 15 Федерального закона № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», части 1 статьи 19.4, статей 19.4.1 и 19.7
Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях,
статей 15 и 16 Положения о Контрольно-счетной палате Калманского района Алтайского края и оформляет акт по факту создания
препятствий должностным лицам и иным сотрудникам Контрольно-счетной палаты района 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.

 Данный акт составляется также в случаях отказа должностных лиц объекта экспертно - аналитического мероприятия в допуске должностных лиц и иных сотрудников Контрольно-счетной палаты района, участвующих в проведении экспертно-аналитического мероприятия, а также в случае отказа должностных лиц объекта экспертно аналитического мероприятия от создания условий для работы должностных лиц Контрольно-счетной палаты района и иных участников экспертно-аналитического мероприятия.

 Форма акта приведена в приложении 6 к Стандарту.

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

 5.3. О фактах непредставления или несвоевременного представления документов и материалов, запрошенных при проведении экспертно - аналитического мероприятия или их представление не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов, отказа должностных лиц объекта экспертно-аналитического мероприятия в допуске должностных лиц и иных сотрудников Контрольно-счетной палаты района, участвующих в проведении экспертно - аналитического мероприятия, на объект экспертно-аналитического мероприятия, создания условий для работы должностных лиц Контрольно-счетной палаты района и иных участников экспертно-аналитического мероприятия должностное лицо Контрольно-счетной палаты района информирует руководителя экспертно-аналитического мероприятия.

 Руководитель экспертно-аналитического мероприятия, ответственный за общую организацию экспертно-аналитического мероприятия, должен принять необходимые меры в соответствии с действующим законодательством в отношении лиц, допускающих или допустивших противоправные действия.

 Если в течение двух рабочих дней после направления (передачи) акта по фактам непредставления или несвоевременного представления информации или по фактам создания препятствий должностным лицам и иным сотрудникам Контрольно-счетной палаты района для проведения экспертно-аналитического мероприятия, противоправные действия, не устранены, руководитель экспертно-аналитического мероприятия ответственный за общую организацию данного мероприятия, информирует об этом председателя Контрольно-счетной палаты района.

 5.4. Должностное лицо Контрольно-счетной палаты района в соответствии с частью 5 (частью 7) статьи 28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях составляет протокол об административном правонарушении при создании ему препятствий для проведения экспертно-аналитического мероприятия, выражающихся в:

 неповиновении законным требованиям должностного лица Контрольно - счетной палаты района, связанным с исполнением им своих служебных обязанностей при проведении экспертно-аналитического мероприятия (часть 1 статьи 19.4 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях);

 воспрепятствование законной деятельности должностного лица Контрольно - счетной палаты района по проведению проверки или уклонение от нее (статья 19.4.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях);

 непредставлении или несвоевременном представлении сведений
(информации), необходимых для проведения экспертно-аналитического
мероприятия, объектом экспертно-аналитического мероприятия (иным
органом или организацией, обязанным предоставлять такую информацию) в
Контрольно-счетную палату района, должностному лицу Контрольно-счетной палаты района, участвующему в проведении экспертно-аналитического мероприятия, либо представление таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде (статья 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях).

 5.5. В случаях, если в ходе сбора фактических данных и информации, необходимых для проведения экспертно-аналитического мероприятия, изучения, обследования и анализа вопросов, включенных в программу и рабочий план проведения экспертно-аналитического мероприятия, будут установлены признаки нарушений в хозяйственной, финансовой, коммерческой и иной деятельности объектов экспертно-аналитического мероприятия, то такие сведения и факты отражаются исполнителями в отчете (рабочей документации) непосредственно после изложения материала по вопросам мероприятия.

**6. Заключительный этап экспертно-аналитического мероприятия**

 6.1. Заключительный этап экспертно-аналитического мероприятия состоит в подготовке Отчета (заключения) о результатах экспертно - аналитического мероприятия (далее – отчет (заключение)), на основе
фактических данных и информации, зафиксированных в рабочей
документации, оформленной в ходе экспертно-аналитического мероприятия,
выводов и предложений (рекомендаций), которые отражаются в документах,
подготавливаемых по результатам экспертно-аналитического мероприятия.
 В целях обеспечения качества подготовки проектов документов,
оформленных по результатам экспертно-аналитического мероприятия,
продолжительность заключительного этапа не может быть менее 15 рабочих
дней.

 6.2. При подготовке выводов и предложений (рекомендаций) по результатам экспертно-аналитического мероприятия используются результаты работы внешних экспертов, привлеченных к участию в экспертно – аналитическом мероприятии, которые представляются ими в формах, установленных в соответствующем договоре или муниципальном контракте
на оказание услуг для муниципальных нужд.

 Результаты работы внешних экспертов в соответствии с порядком, установленным в Контрольно-счетной палате района, фиксируются в акте приемки работ (оказанных услуг).

 6.3. Отчет (заключение) по результатам исследования предмета
экспертно-аналитического мероприятия должен содержать:
 исходные данные о мероприятии (основание для проведения
мероприятия, предмет, цель (цели), объекты мероприятия, исследуемый
период, а также сроки его проведения);

 краткую характеристику сферы предмета экспертно-аналитического
мероприятия;
 информацию о результатах экспертно-аналитического 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 экспертно-аналитического мероприятия, в которых в обобщенной форме отражаются итоговые оценки исследованных актуальных проблем и вопросов;

 предложения и рекомендации, основанные на выводах и направленные на решение исследованных актуальных проблем и вопросов.
 При необходимости отчет (заключение) может содержать приложения.
 Форма отчета (заключения) о результатах экспертно-аналитического
мероприятия приведена в приложении 7 к Стандарту.

 6.4. При составлении отчета (заключения) следует руководствоваться следующими требованиями:

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

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

 выводы в отчете (заключение) должны быть аргументированными;
 предложения (рекомендации) в отчете (заключение) 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 экспертно-аналитического мероприятия, иметь четкий адресный характер;

 в отчете (заключение) необходимо избегать повторений и подробностей, а при использовании каких-либо специальных терминов и сокращений они должны быть объяснены;

 графический материал большого объема и (или) формата, таблицы
большого формата, схемы, методы расчетов и т.п., дополняющие и (или)
иллюстрирующие информацию о результатах экспертно-аналитического
мероприятия, должны приводиться в отдельных приложениях к отчету.
 6.5. Отчет (заключение) о результатах экспертно-аналитического
мероприятия готовится в единственном экземпляре.

 Отчет (заключение) о результатах экспертно-аналитического
мероприятия, содержащий сведения, составляющие государственную тайну,
оформляется в установленном порядке, на специально сертифицированной
технике, не подключенной к открытым информационным системам.
 6.6. Подготовку отчета (заключения) организует руководитель экспертно-аналитического мероприятия, ответственный за проведение экспертно-аналитического мероприятия.

 6.7. Отчет (заключение) подписывается руководителем экспертно-аналитического мероприятия, утверждается председателем Контрольно- счетной палаты района.

 6.8. Руководитель экспертно-аналитического мероприятия, ответственный за проведение экспертно-аналитического мероприятия, несет ответственность за соответствие отчета (заключения) требованиям Стандарта.

 6.9. О результатах экспертно-аналитического мероприятия Контрольно - счетная палата района информирует районное Собрание депутатов Калманского района Алтайского края и Главу Калманского района Алтайского края путем направления отчета (заключения) о проведении экспертно-аналитического мероприятия.

 В случае необходимости в сопроводительном письме кратко излагаются основные результаты экспертно-аналитического мероприятия.

 В случае выявления при проведении экспертно - аналитического мероприятия необходимости совершенствования нормативных правовых актов муниципального образования Калманский район Алтайского края содержание сопроводительного письма должно содержать соответствующие предложения.

 6.10. Информация о результатах проведенного экспертно-аналитического мероприятия размещается на официальном Интернет-сайте администрации Калманского района (www. kalmanka-adm.ru) в разделе «Контрольно-счетная палата района».

 6.11. При необходимости доведения итогов экспертно-аналитического мероприятия до руководителей соответствующих органов местного самоуправления муниципального образования Калманский район
Алтайского края им направляются информационные письма о результатах
проведенного экспертно-аналитического мероприятия.

 Информационное письмо при необходимости может содержать просьбу проинформировать Контрольно - счетную палату района о результатах его рассмотрения.
 6.12. Результаты экспертно-аналитических мероприятий включаются в ежегодный отчет о деятельности Контрольно - счетной палаты района.

 6.13. По всем экспертно-аналитическим мероприятиям, по результатам которых выявлены факты, в которых усматриваются признаки преступлений или коррупционных правонарушений, Контрольно - счетная палата района в установленном порядке передает материалы экспертно-аналитических мероприятий в соответствующие правоохранительные органы.

**Приложения:**

Приложение 1

Форма запроса Контрольно-счетной палаты о предоставлении информации

Приложение 2

Форма программы проведения экспертно-аналитического мероприятия

Приложение 3

Форма рабочего плана проведения экспертно-аналитического мероприятия

Приложение 4

Форма распоряжения Контрольно-счетной палаты о проведении экспертно-аналитического мероприятия

Приложение 5

Форма уведомления о проведении экспертно-аналитического мероприятия

Приложение 6

Форма акта по факту создания препятствий должностным лицам Контрольно - счетной палаты при проведении экспертно-аналитического мероприятия

Приложение 7

Форма отчета (заключения) о результатах экспертно-аналитического
мероприятия

*Форма* Приложение 1 к СВМФК 011

 (пункт 4.3.Стандарта)

**Контрольно-счетная палата Калманского района Алтайского края**

659040, Алтайский край, Калманский район, с. Калманка, ул. Ленина, 26 тел.\_\_\_\_\_\_\_\_

 Руководителю объекта

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**№**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** экспертно-аналитического

 мероприятия

На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (инициалы и фамилия)

**ЗАПРОС
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ**

*Уважаемый Имя Отчество!*

 В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты Калманского района Алтайского края на 20\_\_\_\_ год (пункт \_\_\_\_) проводится экспертно-аналитическое мероприятие
«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» (наименование экспертно-аналитического мероприятия)

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

 В соответствии со статьей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_прошу

до «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года представить (поручить представить)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность, инициалы, фамилия руководителя экспертно-аналитического мероприятия или группы инспекторов

Контрольно-счетной палаты)

следующие документы (материалы, данные или информацию):
1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
(указываются наименования конкретных документов или формулируются вопросы, по которым необходимо представить соответствующую информацию)

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

 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Руководитель

экспертно-аналитического мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы и фамилия)

Форма Приложение 2 к СВМФК 011

(пункт 4.6.Стандарта)

УТВЕРЖДАЮ

Председатель

Контрольно-счетной палаты

Калманского района Алтайского края

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ инициалы и 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. 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 | Наименованиеинформации1 | Видинформации2 | Способыполученияинформации3 | Метод обработкиинформации4 |
| 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 информационной системы); запрос информации у объекта
аудита(контроля);получение документов по месту нахождения объекта аудита(контроля)при осуществлении
выезда).
4Методы обработки информации (обработка по месту нахождения контрольно-счетного органа или по
месту нахождения объекта аудита (контроля).

6. Цели 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)

Вопросы:
6.2.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
6.2.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
6.2.3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
(определяются по каждой цели экспертно-аналитического мероприятия)

7. Исследуемый период: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
8. Сроки проведения экспертно-аналитического мероприятия с \_\_\_\_\_\_\_\_
по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В том числе

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

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

9. Ответственный за проведение экспертно-аналитического мероприятия:
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
(должность, фамилия и инициалы)

10. Руководитель экспертно-аналитического мероприятия:
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
(должность, фамилия и инициалы)

11. Наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия,
руководитель группы инспекторов и состав группы инспекторов:

11.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия, должность, фамилия и инициалы руководителя группы инспекторов) Члены группы инспекторов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; (должности, фамилии и инициалы инспекторов Контрольно-счетной палаты, а также специалистов иных организаций и независимых экспертов)

11.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия, ,должность, фамилия и инициалы руководителя группы инспекторов)

Члены группы инспекторов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(должности, фамилии и инициалы инспекторов Контрольно-счетной палаты ,а также специалистов иных организаций и независимых экспертов)

12. Срок представления отчета о результатах экспертно-аналитического мероприятия в районное Собрание депутатов Калманского района Алтайского края «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Руководитель

экспертно-аналитического мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (личная подпись) (инициалы и фамилия)

Приложение 3 к СВМФК 011

(пункт 4.7. Стандарта)

УТВЕРЖДАЮ

Председатель

Контрольно-счетной палаты

Калманского района Алтайского края

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**РАБОЧИЙ ПЛАН**

**проведения экспертно-аналитического мероприятия на объекте экспертно-аналитического мероприятия** «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Цели экспертно аналитического мероприятия** (из программы) | **Вопросы экспертно-аналитическогомероприятия**(из программы) | **Содержание работы** (перечень аналитических процедур, с учетом выезда на объекты экспертно аналитического мероприятия) | **Ответственные исполнители** | **Сроки работы** |
| **начало** | **окончание**(срок подготовки заключений, иных документов, расчетов и справок) |
| 1.2. | 1)2)1)2) | а)б)а)б) |  |  |  |

Руководитель
экспертно-аналитического мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (личная подпись) *(*инициалы и фамилия)

С рабочим планом ознакомлены:

Исполнители мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должности) (личная подпись) (инициалы и фамилия)

 *Форма* Приложение 4 к СВМФК 011

(пункт 4.8.Стандарта)

**Контрольно-счетная палата Калманского района Алтайского края
Распоряжение**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_**

О проведении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(экспертно-аналитическое мероприятие)

 На основании пункта \_\_\_\_\_\_ Плана работы Контрольно-счетной палаты Калманского района Алтайского края на 20\_\_\_ год, утвержденного распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты Калманского района Алтайского края от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_:

1. Провести \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ мероприятие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование экспертно-аналитического мероприятия в соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты на год)

2. Установить срок проведения экспертно-аналитического мероприятия:

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_года, в том числе:

- срок проведения экспертно-аналитического мероприятия на объекте с \_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года;

- срок оформления результатов экспертно-аналитического мероприятия с \_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года.

3. Назначить ответственным за проведение экспертно-аналитического мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(фамилия, имя, отчество)

4. Назначить:

Руководителем экспертно-аналитического мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(фамилия, имя, отчество, должность)

членами группы инспекторов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; (фамилия, имя, отчество, должность) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;(фамилия, имя, отчество, должность)

5. Привлечь к участию в проведении экспертно-аналитического мероприятия специалистов иных организаций и независимых экспертов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;фамилия, имя, отчество, должность) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. (фамилия, имя, отчество, должность)

Председатель Контрольно-счетной палаты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Калманского района Алтайского края (личная подпись) (инициалы и фамилия)

*Форма* Приложение 5 к СВМФК 011

(пункт 4.10.Стандарта)

**Контрольно-счетная палата Калманского района Алтайского края**

659040, Алтайский край, Калманский район, с. Калманка, ул. Ленина, 26 тел.\_\_\_\_\_\_\_\_

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**№**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** Руководителю объекта

На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экспертно- аналитического

 мероприятия

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

 (инициалы и фамилия)

*Уважаемый Имя отчество!*

 Контрольно-счетная палата Калманского района Алтайского края информирует Вас, что в соответствии с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(пункт Плана работы Контрольно-счетной палаты)

инспекторы и иные сотрудники Контрольно-счетной палаты Калманского района Алтайского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность, инициалы и фамилия инспекторов и иных сотрудников Контрольно-счетной палаты)

будут проводить экспертно-аналитическое мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

 Перечень объектов экспертно-аналитического мероприятия, в том числе подведомственных организаций: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.(указывается точное наименование каждого объекта экспертно-аналитического мероприятия, в том числе подведомственных организаций, в которых запланировано проведение экспертно-аналитического мероприятия, а также в которые предусмотрен выезд (выход)

 Срок проведения экспертно-аналитического мероприятия:

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_года,

 В соответствии со статьями \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Положения о Контрольно-счетной палате Калманского района Алтайского края, утвержденного решением районного Собрания депутатов Калманского района Алтайского края от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_ прошу обеспечить необходимые условия для работы инспекторов и иных сотрудников Контрольно-счетной палаты Калманского района Алтайского края и подготовить необходимые документы и материалы по прилагаемым формам и перечням документов и вопросов.

 Приложение: 1. Программа проведения экспертно-аналитического мероприятия (копия или выписка);

 2. Перечень документов, которые необходимо

 подготовить (при необходимости);

 3. Перечень вопросов, на которые должны ответить

 должностные лица (при необходимости);

 4. Формы для заполнения (при необходимости).

Руководитель

экспертно-аналитического мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (личная подпись) (инициалы и фамилия)

*Форма* Приложение 6 к СВМФК 011

(пункт 5.2 Стандарта)

**АКТ**

**по фактам создания препятствий законной деятельности должностных лиц Контрольно-счетной палаты Калманского района Алтайского края для проведения экспертно - аналитического мероприятия**

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

(населенный пункт) «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты Калманского района Алтайского края на 20\_\_
год (пункт \_\_\_) проводится экспертно-аналитическое мероприятие
«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

Должностными лицами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия,

должности, инициалы и фамилии лиц)

созданы препятствия инспекторам Контрольно-счетной палаты Калманского района Алтайского края и иным участникам экспертно-аналитического мероприятия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, инициалы и фамилии инспекторов)

в проведении указанного экспертно-аналитического мероприятия, выразившиеся

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения экспертно-аналитического мероприятия – отказ инспекторам в допуске на объект экспертно-аналитического мероприятия, непредставление информации и другие)

 Это является нарушением части 3 статьи 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьи \_\_\_\_ Положения о Контрольно-счетной палате Калманского района Алтайского края, утвержденного решением районного Собрания депутатов Калманского района Алтайского края от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_ и влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с частью 2 статьи 8, частью 2 статьи 13 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статьей 19.4.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

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

(должностное лицо проверяемого объекта экспертно-аналитического мероприятия, фамилия и инициалы)

Руководитель
экспертно-аналитического мероприятия

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

(должность) (*личная подпись) (*инициалы и фамилия)

Один экземпляр акта получил:

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

 (должность) (*личная подпись) (*инициалы и фамилия)

*Форма* Приложение 7 к СВМФК 011

 (пункт 6.3.Стандарта)

УТВЕРЖДАЮ

Председатель

Контрольно-счетной палаты

Калманского района Алтайского края

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

**ОТЧЕТ (ЗАКЛЮЧЕНИЕ)**

**о результатах экспертно-аналитического мероприятия** «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»(наименование экспертно-аналитического мероприятия)
1. Основание для проведения экспертно-аналитического мероприятия:
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(пункт \_\_\_\_ Плана работы Контрольно-счетной палаты)
 2. Предмет экспертно-аналитического мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(из программы проведения экспертно-аналитического мероприятия)
3. Цель (цели) экспертно-аналитического мероприятия:
3.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
3.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
(из программы экспертно-аналитического мероприятия)
4. Объект (объекты) экспертно-аналитического мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (полное наименование объекта (объектов) экспертно-аналитического мероприятия из программы проведения экспертно-аналитического
мероприятия)
5. Исследуемый период: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(указывается из программы проведения экспертно-аналитического мероприятия)

6. Сроки проведения экспертно-аналитического мероприятия
с \_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.
*(если установленный в программе экспертно-аналитического мероприятия срок его
проведения изменялся, то указывается измененный срок и основание)*В том числе
6.1. С \_\_\_ по \_\_\_\_\_ с выездом на объект: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия)

6.2. С \_\_\_ по \_\_\_\_\_ с выездом на объект: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия)
7. Результаты экспертно-аналитического мероприятия:
7.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
7.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
8. Выводы:
8.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
8.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(кратко формулируются основные итоги экспертно-аналитического мероприятия с указанием выявленных ключевых
проблем, причин имеющихся нарушений, последствий, которые они могут повлечь за собой, а также, при наличии
причиненного ущерба, оценки его общего размера)
9. Предложения (рекомендации):
9.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
9.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(формулируются предложения по устранению выявленных нарушений, возмещению ущерба, привлечению к
ответственности должностных лиц, допустивших нарушения, а также предложения по направлению по результатам
экспертно-аналитического мероприятия предписаний, информационных писем, обращений в правоохранительные
органы)
Приложение: 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(указывается наименование приложения на \_\_ л. в \_\_\_ экз.)

Руководитель

экспертно-аналитического мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (личная подпись) (инициалы и фамилия)