



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН
ШАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

**«ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ ЭКСПЕРТНО-
АНАЛИТИЧЕСКОГО МЕРОПРИЯТИЯ»**

(утвержден приказом председателя Контрольно-счётного органа Шалинского муниципального района от «01»июня 2022 года № 01-25/8)

г. Шали
2022

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Общая характеристика экспертно-аналитического мероприятия.....	4
3. Организация экспертно-аналитического мероприятия	5
4. Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия	8
5. Основной этап экспертно-аналитического мероприятия	11
6. Заключительный этап экспертно-аналитического мероприятия	13
Приложение 1.....	14
Приложение 2	15
Приложение 3.....	16
Приложение 4.....	17
Приложение 5	18
Приложение 6	19
Приложение 7	20
Приложение 8	21

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения экспертно-аналитического мероприятия» (далее – Стандарт) разработан в соответствии с положениями Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Регламента Контрольно-счетного органа Шалинского муниципального района с учетом Общих требований к стандартам внешнего государственного и муниципального контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденных Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол от 17 октября 2014 г. № 47К (993)), положений Стандарта внешнего государственного аудита (контроля) Счетной палаты Российской Федерации СГА 102 «Общие правила проведения экспертно-аналитических мероприятий» (утв. постановлением Коллегии Счетной палаты Российской Федерации от 20 октября 2017 г. № 12ПК), типового стандарта внешнего государственного (муниципального) финансового контроля «Проведение экспертно-аналитического мероприятия» (рекомендован решением Президиума Совета контрольно-счетных органов при Счетной палате Российской Федерации от 3 июня 2015 г., протокол № 2-ПКСО).

1.2. Целью Стандарта является установление общих правил и процедур проведения Контрольно-счетным органом Шалинского муниципального района (далее также – Контрольно-счетный орган) экспертно-аналитических мероприятий.

1.3. Задачами Стандарта являются:

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

установление общих требований к организации, подготовке к проведению, проведению и оформлению результатов экспертно-аналитического мероприятия.

1.4. Контрольно-счетным органом могут проводиться совместные и параллельные экспертно-аналитические мероприятия со Счетной палатой Чеченской Республики, контрольно-счетными органами муниципальных

образований Чеченской Республики, экспертно-аналитические мероприятия с участием правоохранительных и иных государственных органов.

Порядок организации таких мероприятий и взаимодействия сторон в ходе их проведения устанавливается соответствующими стандартами внешнего финансового контроля Контрольно-счетного органа.

2. Общая характеристика экспертно-аналитического мероприятия

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

2.2. Предметом экспертно-аналитического мероприятия являются организация и функционирование бюджетной системы и бюджетного процесса Шалинского муниципального района, порядок формирования, управления и распоряжения средствами Шалинского муниципального района (далее также – муниципальный бюджет), а также законодательное регулирование и деятельность в сфере экономики и финансов, в том числе влияющие на формирование и исполнение республиканского бюджета.

2.3. Объектами экспертно-аналитического мероприятия являются:

органы местного самоуправления и муниципальные органы;

организации, учреждения и иные юридические лица, на которые в рамках предмета экспертно-аналитического мероприятия распространяются контрольные полномочия Контрольно-счетного органа в пределах компетенции, установленной Положением о Контрольно-счетном органе Шалинского муниципального района, Бюджетным кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чеченской Республики.

2.4. Экспертно-аналитическое мероприятие должно быть основано на следующих принципах:

объективности - осуществляться с использованием обоснованных фактических документальных данных, полученных в установленном законодательством порядке, и обеспечивать полную и достоверную информацию по предмету мероприятия;

системности - представлять собой комплекс экспертно-аналитических действий, взаимоувязанных по срокам, охвату вопросов, анализируемым

показателям, приемам и методам;

результативности – организация мероприятия должна обеспечивать возможность подготовки выводов, предложений и рекомендаций по предмету мероприятия.

3. Организация экспертно-аналитического мероприятия

3.1. Экспертно-аналитическое мероприятие проводится на основании плана работы Контрольно-счетного органа на текущий год и включает следующие основные этапы, каждый из которых характеризуется выполнением определенных задач:

подготовительный этап (подготовка к проведению мероприятия);

основной этап (проведение мероприятия);

заключительный этап (оформление результатов мероприятия и принятие решения по его результатам).

Продолжительность проведения каждого из указанных этапов зависит от предмета и целей экспертно-аналитического мероприятия, количества исследуемых объектов.

3.2. Экспертно-аналитическое мероприятие оформляется распоряжением Контрольно-счетного органа «О проведении экспертно-аналитического мероприятия» (далее также – распоряжение о проведении экспертно-аналитического мероприятия) и проводится в соответствии с программой и планом проведения мероприятия.

Датой начала экспертно-аналитического мероприятия является дата, указанная в распоряжении председателя Контрольно-счетного органа о проведении экспертно-аналитического мероприятия.

Датой окончания экспертно-аналитического мероприятия является дата утверждения его председателем Контрольно-счетного органа.

3.3. Документы, необходимые для проведения экспертно-аналитического мероприятия, подготавливаются с использованием форм документов, предусмотренных настоящим стандартом, стандартом СФК «Общие правила проведения контрольного мероприятия», Инструкцией по делопроизводству Контрольно-счетного органа.

3.4. Непосредственное руководство проведением экспертно-аналитического мероприятия и координацию действий сотрудников Контрольно-счетного органа и

лиц, привлекаемых к участию в проведении мероприятия, осуществляет руководитель экспертно-аналитического мероприятия – должностное лицо Контрольно-счетного органа, назначенное ответственным за проведение мероприятия в соответствии с планом работы и распоряжением о проведении экспертно-аналитического мероприятия.

3.5. Если создана рабочая группа, контроль за организацией экспертно-аналитического мероприятия, соблюдением в процессе его проведения установленных требований и положений программы и плана проведения мероприятия осуществляет руководитель рабочей группы – уполномоченное должностное лицо Контрольно-счетного органа, осуществляющее непосредственное руководство рабочей группой при проведении экспертно-аналитического мероприятия.

3.6. Члены рабочей группы – уполномоченные должностные лица и иные сотрудники Контрольно-счетного органа, принимающие непосредственное участие в проведении экспертно-аналитического мероприятия.

Формирование рабочей группы осуществляется таким образом, чтобы исключить возникновение конфликта интересов и ситуаций, когда личная заинтересованность сотрудников Контрольно-счетного органа может повлиять на исполнение ими должностных обязанностей в процессе проведения мероприятия.

3.7. В экспертно-аналитическом мероприятии не имеют права принимать участие сотрудники Контрольно-счетного органа, состоящие в родственной связи с руководством объектов экспертно-аналитического мероприятия. Запрещается привлекать к участию в экспертно-аналитическом мероприятии сотрудников Контрольно-счетного органа, которые в исследуемом периоде были штатными сотрудниками одного из объектов мероприятия.

3.8. Сотрудники Контрольно-счетного органа обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении информации, полученной в ходе подготовки к проведению и проведения мероприятия, до утверждения отчета о результатах экспертно-аналитического мероприятия.

3.9. В случае необходимости к участию в экспертно-аналитическом мероприятии могут привлекаться государственные органы, учреждения, организации и их представители, аудиторские и специализированные организации, отдельные специалисты (далее также - внешние эксперты).

3.10. В ходе подготовки к проведению и проведения экспертно-аналитического мероприятия формируется рабочая документация в целях:

изучения предмета и деятельности объектов экспертно-аналитического мероприятия;

подтверждения результатов экспертно-аналитического мероприятия;

обеспечения качества и контроля качества экспертно-аналитического мероприятия;

подтверждения выполнения сотрудниками Контрольно-счетного органа и внешними экспертами программы (единой программы) и рабочего плана проведения мероприятия.

4. Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия

4.1. Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия включает в себя следующие процедуры:

предварительное изучение предмета и объектов мероприятия (в том числе подготовка и направление запросов о предоставлении информации);

определение целей и вопросов мероприятия;

подготовка и утверждение программы проведения экспертно-аналитического мероприятия;

подготовка и утверждение плана проведения экспертно-аналитического мероприятия (при необходимости);

подготовка и направление уведомлений о проведении экспертно-аналитического мероприятия;

оформление удостоверений на право проведения экспертно-аналитического мероприятия и командировочных удостоверений (при необходимости).

Экспертно-аналитическое мероприятие осуществляется в соответствии с распоряжением председателя Контрольно-счетного органа о проведении экспертно-аналитического мероприятия, в котором указываются основание для его проведения (пункт плана работы Контрольно-счетного органа), руководитель экспертно-аналитического мероприятия, ответственные исполнители (руководитель и члены рабочей группы), определяются сроки проведения подготовительного этапа экспертно-аналитического мероприятия, а также срок

представления на утверждение программы проведения экспертно-аналитического мероприятия.

Оформление распоряжения организует руководитель рабочей группы или иной ответственный исполнитель экспертно-аналитического мероприятия.

Форма распоряжения о проведении экспертно-аналитического мероприятия приведена в приложении 1 к Стандарту.

4.2. Предварительное изучение предмета и объектов экспертно-аналитического мероприятия проводится на основе полученной информации и собранных материалов.

Информация по предмету экспертно-аналитического мероприятия при необходимости может быть получена путем направления в установленном порядке в адрес руководителей объектов экспертно-аналитического мероприятия, других государственных органов, организаций и учреждений запросов о предоставлении информации.

Форма запроса о предоставлении информации приведена в приложении 2 к Стандарту.

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

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

4.4. По каждой цели экспертно-аналитического мероприятия определяется перечень вопросов, которые необходимо изучить и проанализировать в ходе проведения мероприятия. Формулировки и содержание вопросов должны выражать действия, которые необходимо выполнить для достижения целей мероприятия. Вопросы должны быть существенными и направленными на реализацию поставленных целей.

4.5. По результатам предварительного изучения предмета и объектов экспертно-аналитического мероприятия разрабатывается **программа проведения экспертно-аналитического мероприятия**, которая должна содержать следующие данные:

основание для проведения мероприятия;
предмет мероприятия;
объект(ы) мероприятия;
цель (цели) и вопросы мероприятия;
исследуемый период;
сроки проведения мероприятия;
состав ответственных исполнителей мероприятия;
срок предоставления отчета (заключения) о результатах экспертно-аналитического мероприятия.

Ответственным за разработку программы проведения экспертно-аналитического мероприятия является руководитель экспертно-аналитического мероприятия.

Форма программы проведения экспертно-аналитического мероприятия приведена в Приложении 3 к Стандарту.

4.6. Проект программы проведения экспертно-аналитического мероприятия подписывается руководителем экспертно-аналитического мероприятия и ответственными исполнителями, после чего направляется на утверждение председателю Контрольно-счетного органа.

4.7. После утверждения программы проведения экспертно-аналитического мероприятия при необходимости может быть осуществлена подготовка **рабочего плана проведения экспертно-аналитического мероприятия**. Рабочий план проведения экспертно-аналитического мероприятия содержит распределение конкретных заданий по выполнению программы проведения мероприятия между исполнителями мероприятия с указанием содержания работ (процедур) и сроков их исполнения.

Рабочий план подписывается заместителем председателя или начальником отдела и доводится под роспись до сведения всех ответственных исполнителей мероприятия. В ходе экспертно-аналитического мероприятия заместителем председателя или другое ответственное лицо контролирует соответствие работы, выполняемой исполнителями экспертно-аналитического мероприятия, рабочему плану и программе проведения экспертно-аналитического мероприятия.

Форма рабочего плана проведения экспертно-аналитического мероприятия приведена в Приложении 4 к Стандарту.

4.8. В случае проведения экспертно-аналитического мероприятия, предусматривающего выезд (выход) на объекты мероприятия, его участникам оформляется удостоверение на право проведения экспертно-аналитического мероприятия, которое подписывается Председателем Контрольно-счетного органа.

Форма удостоверения на право проведения экспертно-аналитического мероприятия приведена в Приложении 5 к Стандарту.

4.9. До начала основного этапа мероприятия руководитель объекта экспертно-аналитического мероприятия уведомляется о его проведении с указанием оснований проведения, сроков проведения, состава исполнителей мероприятия и предложения о создании необходимых условий для проведения экспертно-аналитического мероприятия.

К уведомлению могут прилагаться:

копия утвержденной программы проведения экспертно-аналитического мероприятия;

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 систематизации представляемой информации.

Форма уведомления о проведении экспертно-аналитического мероприятия приведена в Приложении 6 к Стандарту.

5. Основной этап экспертно-аналитического мероприятия

5.1. Основной этап экспертно-аналитического мероприятия заключается в сборе и анализе фактических данных (доказательств) и информации о предмете мероприятия в соответствии с целями и вопросами экспертно-аналитического мероприятия, содержащимися в программе его проведения.

5.2. Сбор фактических данных и информации осуществляется, как правило, посредством направления запросов Контрольно-счетным органом о предоставлении информации в объекты экспертно-аналитического мероприятия, а также в иные органы.

5.3. В процессе формирования доказательств необходимо руководствоваться тем, что они должны быть достаточными, достоверными и относящимися к выявленным нарушениям и недостаткам.

Доказательства являются достаточными, если их объем и содержание позволяют сделать обоснованные выводы в отчете о результатах проведенного экспертно-аналитического мероприятия.

Доказательства являются достоверными, если они соответствуют фактическим данным и информации, полученным в ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия. При оценке достоверности доказательств следует исходить из того, что более надежными являются доказательства, собранные непосредственно ответственными исполнителями экспертно-аналитического мероприятия, полученные от иных органов и организаций и представленные в форме документов.

Доказательства считаются относящимися к выявленным нарушениям и недостаткам, если они имеют логическую связь с ними.

5.4. Вся информация, полученная в ходе исследования, отражается в рабочей документации. В состав рабочей документации включаются документы и материалы, послужившие основанием для подведения итогов каждого этапа экспертно-аналитического мероприятия, проведенного в соответствии с планом мероприятия.

К рабочей документации относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объектов экспертно-аналитического мероприятия и других юридических лиц, а также документы (при необходимости справки, расчеты, аналитические записки и т.д.), самостоятельно подготовленные сотрудниками Контрольно-счетного органа (внешними экспертами) на основе собранных фактических данных и информации.

Сформированная рабочая документация включается в дело экспертно-аналитического мероприятия и систематизируется в нем в порядке, отражающем последовательность осуществления процедур проведения мероприятия.

5.6. При подготовке выводов и предложений (рекомендаций) по результатам экспертно-аналитического мероприятия используются результаты работы специалистов в случае их привлечения к участию в экспертно-аналитическом мероприятии.

6. Заключительный этап экспертно-аналитического мероприятия

6.1. Заключительный этап экспертно-аналитического мероприятия состоит в подготовке **отчета** о результатах экспертно-аналитического мероприятия, в котором содержатся результаты мероприятия, выводы и предложения (рекомендации), сформированные в результате анализа собранных в ходе проверки материалов.

6.2. Отчет о результатах экспертно-аналитического мероприятия должен содержать:

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

информацию о результатах мероприятия, в которой отражаются содержание проведенного исследования в соответствии с предметом мероприятия, даются конкретные ответы по каждой цели мероприятия, указываются выявленные проблемы, причины их существования и последствия;

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

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

Кроме того, при необходимости отчет может содержать приложения.

Форма отчета о результатах экспертно-аналитического мероприятия приведена в приложении 8 к Стандарту.

6.3. При подготовке отчета о результатах экспертно-аналитического мероприятия следует руководствоваться следующими требованиями:

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

отчет должен включать только ту информацию, заключения и выводы, которые подтверждаются материалами рабочей документации мероприятия;

выводы в отчете должны быть аргументированными;

предложения (рекомендации) в отчете 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 отчете необходимо избегать ненужных повторений и лишних подробностей, которые отвлекают внимание от наиболее важных его положений;

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

6.4. Подготовку отчета о результатах экспертно-аналитического мероприятия организует руководитель экспертно-аналитического мероприятия или другое ответственное лицо. Отчет о результатах экспертно-аналитического мероприятия подписывается руководителем экспертно-аналитического мероприятия или другим ответственным должностным лицом и в установленном порядке вносится на рассмотрение председателя Контрольно-счетного органа.

После рассмотрения и принятия Отчет утверждается председателем Контрольно-счетного органа.

Исполнитель:

Заместитель председателя

А.Ш. Чожаев

На бланке

РАСПОРЯЖЕНИЕ

____. ____ . 20 ____

г. Шали

№ ____

О проведении экспертно-аналитического мероприятия

На основании пункта ____ плана работы Контрольно-счетного органа на 20 ____ год, утвержденного председателем Контрольно-счетного органа ____ . ____ . 20 ____ :

1. Назначить проведение экспертно-аналитического мероприятия
« _____ »
(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

в срок с ____ . ____ . 20 ____ по ____ . ____ . 20 ____ .

2. Подготовительный этап провести с ____ . ____ . 20 ____ по ____ . ____ . 20 ____ .

3. Назначить ответственными исполнителями экспертно-аналитического мероприятия:

руководитель рабочей группы: _____ ;
(должность, фамилия, имя, отчество)

члены рабочей группы: _____ ,

(должность, фамилия, имя, отчество)

4. Представить на утверждение председателю Контрольно-счетного органа проект программы экспертно-аналитического мероприятия в срок до ____ . ____ . 20 ____ .

5. Возложить обязанности руководителя экспертно-аналитического мероприятия и осуществление общего контроля за ходом его проведения на

(должность, фамилия, имя, отчество)

Председатель

личная подпись

инициалы, фамилия

финансового контроля «Общие правила
проведения экспертно-аналитического
мероприятия»

Должность руководителя
объекта экспертно-аналитического
мероприятия, (организации), которым
направляется запрос о предоставлении
информации, необходимой для проведения
экспертно-аналитического мероприятия

Инициалы, Фамилия

ЗАПРОС
о предоставлении информации

Уважаемый (ая) Имя Отчество!

В связи с проведением экспертно-аналитического мероприятия

« _____ », (наименование экспертно-аналитического мероприятия)

на основании статьи 15 Закона Чеченской Республики от 3 ноября 2011 года N 37-РЗ О Счетной палате Чеченской Республики прошу в срок до « ____ » _____ 20__ года представить (поручить представить) следующие документы (материалы, данные или информацию):

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

Непредставление или несвоевременное представление вышеуказанной информации, а равно представление такой информации в неполном объеме или в искаженном виде, влечет применение мер административной ответственности, предусмотренных статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Председатель

личная подпись

инициалы, фамилия

Приложение №3
к Стандарт внешнего муниципального
финансового контроля «Общие правила
проведения экспертно-аналитического
мероприятия»

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Контрольно-счетного
органа

личная подпись инициалы, фамилия
____.____. 20__

ПРОГРАММА

проведения экспертно-аналитического мероприятия

« _____ »
(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

1. Основание для проведения экспертно-аналитического мероприятия: _____.

(пункт Плана работы Контрольно-счетного органа 20__ год)

2. Предмет экспертно-аналитического мероприятия: _____
(указывается, что именно проверяется)

3. Объекты экспертно-аналитического мероприятия:

3.1. _____;

3.2. _____.

(полное наименование объектов)

4. Цели и вопросы экспертно-аналитического мероприятия:

4.1. Цель 1. _____.
(формулировка цели)

4.1.1. Вопросы: _____;

_____;

_____.

4.2. Цель 2. _____.
(формулировка цели)

4.2.1. Вопросы: _____;

_____;

5. Исследуемый период деятельности: _____.

6. Сроки проведения основного и заключительного этапов экспертно-аналитического мероприятия:

_____.
7. Сроки составления актов, справок (при необходимости)

_____.

8. Состав ответственных исполнителей: _____.

9. Срок представления проекта отчета о результатах экспертно-аналитического мероприятия на рассмотрение председателю Контрольно-счетного органа: _____.20__.

Руководитель экспертно-аналитического мероприятия:

должность _____ *личная подпись* инициалы, фамилия

Ответственные исполнители экспертно-аналитического мероприятия:

должность _____ *личная подпись* инициалы, фамилия

РАБОЧИЙ ПЛАН
проведения экспертно-аналитического мероприятия

« _____ »
(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

Объекты экспертно-аналитического мероприятия (из программы)	Цели экспертно-аналитического мероприятия (из программы)	Вопросы экспертно-аналитического мероприятия (из программы)	Исполнители	Даты		
				начала работы	окончания работы	представления материалов для подготовки отчета
1.	1) 2)	1) 2) 1) 2)				
2.	1)	1) 2)				

Должность

личная подпись

Инициалы, Фамилия

С рабочим планом ознакомлены:

Ответственные исполнители экспертно-аналитического мероприятия:

должность

личная подпись

Инициалы, Фамилия

Приложение №5
к Стандарт внешнего муниципального
финансового контроля «Общие правила
проведения экспертно-аналитического
мероприятия»

На бланке

____. ____ . 20 ____

№ _____

**Удостоверение на право
проведения экспертно-аналитического мероприятия**

В соответствии с Уставом Шалинского муниципального района, Положением Контрольно-счетном органе Шалинского муниципального района, п. 1.2. Плана работы Контрольно-счетного органа Шалинского муниципального района на 2022 год и распоряжением Председателя Контрольно-счетного органа Шалинского муниципального района от ____ . ____ . 20 ____ № _____

(фамилия, имя, отчество, должность)
поручается провести экспертно-аналитическое мероприятие
« _____ ».
(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

Начало проведения мероприятия: ____ . ____ . 20 ____ .

Председатель

личная подпись

Инициалы, Фамилия

Приложение №6
к Стандарт внешнего муниципального
финансового контроля «Общие правила
проведения экспертно-аналитического
мероприятия»

Должность руководителя
объекта контрольного
мероприятия

Инициалы, Фамилия

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый(ая) Имя Отчество!

Контрольно-счетный органа Шалинского муниципального района
уведомляет Вас, что в соответствии

с _____,
(пункт Плана работы Контрольно-счетного органа на 20__ год)

утвержденного председателем Контрольно-счетного органа Шалинского
муниципального района ____ . ____ . 20 ____, в

_____ (наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия)
будет проводиться экспертно-аналитическое мероприятие

« _____ ».
(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

Проведение экспертно-аналитического мероприятия поручено

(должность, фамилия, имя, отчество)

Срок проведения экспертно-аналитического мероприятия:

с ____ . ____ . 20 ____, по ____ . ____ . 20 ____.

В соответствии с Закона Чеченской Республики от 3 ноября 2011 года N 37-РЗ О Счетной палате Чеченской Республики, Положение о Контрольно-счетного органа Шалинского муниципального района прошу обеспечить необходимые условия для работы и подготовить необходимые для проверки материалы по прилагаемым формам и перечню вопросов.

Приложения:

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

личная подпись

Инициалы, Фамилия

Приложение №7
к Стандарт внешнего муниципального
финансового контроля «Общие правила
проведения экспертно-аналитического
мероприятия»

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Контрольно-счетного
органа Шалинского муниципального
района

личная подпись инициалы, фамилия
«_ _» _____ 20__ г.

ОТЧЕТ

о результатах экспертно-аналитического мероприятия

« _____ »
(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

1. Основание для проведения экспертно-аналитического мероприятия: _____

(пункт плана работы Контрольно-счетного органа Шалинского муниципального района, поручение Совета депутатов, предложения и запросы Главы администрации муниципального района)

2. Предмет экспертно-аналитического мероприятия:

(из программы проведения экспертно-аналитического мероприятия)

3. Цель экспертно-аналитического мероприятия: _____

4. Объект (объекты) экспертно-аналитического мероприятия:

(полное наименование объекта (объектов) из программы экспертно-аналитического мероприятия)

5. Исследуемый период деятельности: _____

6. Срок проведения экспертно-аналитического мероприятия:

с __.__.20__ по __.__.20__.

7. Сведения о наличии пояснений или замечаний руководителей (иных уполномоченных должностных лиц) проверяемых объектов по результатам экспертно-аналитического мероприятия

(указываются наличие или отсутствие пояснений или замечаний руководителей объектов на результаты экспертно-аналитического мероприятия, при их наличии дается ссылка на заключение Контрольно-счетного органа на пояснения или замечания)

8. Краткая характеристика проверяемой сферы формирования, управления и распоряжения средствами муниципального бюджета и иными ресурсами и деятельности объектов экспертно-аналитического мероприятия (при необходимости)

_____.

9. По результатам экспертно-аналитического мероприятия установлено следующее:

9.1. (Цель 1) _____.

9.2. (Цель 2) _____.

(даются заключения по каждой цели экспертно-аналитического мероприятия, в разрезе вопросов программы проведения экспертно-аналитического мероприятия, основанные на материалах актов и рабочей документации, указываются вскрытые факты нарушения законодательных и иных нормативных правовых актов и недостатки в деятельности проверяемых объектов со ссылкой на статьи законов и (или) пункты нормативных правовых актов, требования которых нарушены, дается оценка размера ущерба (при его наличии))

10. Выводы:

1) _____.

2) _____.

(кратко формулируются основные итоги экспертно-аналитического мероприятия с указанием выявленных ключевых проблем, причин имеющихся нарушений и недостатков, последствий, которые они могут повлечь за собой, а также при наличии ущерба, оценки его общего размера)

11. Предложения (рекомендации):

1) _____.

2) _____.

(формулируются предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков, возмещению ущерба, привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших нарушения, и другие в адрес организаций и органов государственной власти, в компетенции которых находится реализация указанных предложений, а также предложения по направлению по результатам экспертно-аналитического мероприятия информационных писем).

Приложение: 1. _____;

2. _____.

(указывается наименование приложения на ____ л. в ____ экз.)

Руководитель экспертно-аналитического мероприятия
должность

личная подпись

Инициалы, Фамилия