

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДА АПАТИТЫ

СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

СФК 1.2-2022 «Общие правила проведения экспертно-аналитического
мероприятия»

(утвержден Коллегией Контрольно-счетной палаты города Апатиты
от 24.12.2021, протокол № 34)

Дата вступления в силу – 01.01.2022

г. Апатиты
2021 год

Содержание

| | | |
|----|---|---|
| 1. | Общие положения..... | 3 |
| 2. | Общая характеристика экспертно-аналитического мероприятия..... | 3 |
| 3. | Организация экспертно-аналитического мероприятия..... | 4 |
| 4. | Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия..... | 6 |
| 5. | Проведение экспертно-аналитического мероприятия (основной этап) и оформление его результатов (заключительный этап)..... | 6 |
| 6. | Реализация результатов экспертно-аналитического мероприятия..... | 8 |

Приложения:

| | |
|-----|--|
| № 1 | Образец оформления распоряжения о проведении экспертно-аналитического мероприятия |
| № 2 | Образец оформления план-задания экспертно-аналитического мероприятия |
| № 3 | Образец оформления уведомления о проведении экспертно-аналитического мероприятия |
| № 4 | Образец оформления запроса Контрольно-счетной палаты о предоставлении информации |
| № 5 | Образец оформления заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия |
| № 6 | Образец оформления сопроводительного письма Контрольно-счетной палаты города Апатиты |
| № 7 | Образец оформления информационного письма Контрольно-счетной палаты города Апатиты |

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения экспертно-аналитического мероприятия» (далее – Стандарт) предназначен для методологического обеспечения реализации положений Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований».

1.2. Стандарт разработан в соответствии с требованиями Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положения о Контрольно-счетной палате муниципального образования город Апатиты с подведомственной территорией Мурманской области, утвержденного решением Совета депутатов города Апатиты от 05.10.2021 № 363 (далее – Положение о Контрольно-счетной палате), Регламентом Контрольно-счетной палаты города Апатиты (далее – Регламент).

При разработке Стандарта учтены положения:

- «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» (утв. Коллегией Счетной палаты РФ, протокол от 17.10.2014 № 47К (993));

- стандарта внешнего государственного финансового контроля СФК 1.3-2014 «Общие правила проведения экспертно-аналитического мероприятия» (утв. Коллегией Контрольно-счетной палаты Мурманской области, протокол от 17.04.2014 № 12);

- Общих требований к стандартам внешнего муниципального финансового контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, утвержденных Коллегией Контрольно-счетной палаты города Апатиты.

1.3. Целью Стандарта является установление общих правил и процедур проведения Контрольно-счетной палатой города Апатиты (далее – Контрольно-счетная палата) экспертно-аналитических мероприятий.

1.4. Задачами Стандарта являются:

- определение содержания, принципов и процедур проведения экспертно-аналитического мероприятия;

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

1.5. Положения Стандарта не распространяются на экспертно-аналитические мероприятия по подготовке заключений Контрольно-счетной палаты по результатам экспертизы проекта решения Совета депутатов города Апатиты о городском бюджете на очередной финансовый год и плановый период и проектов решений Совета депутатов города Апатиты о внесении в него изменений, по подготовке заключений по результатам мероприятий по внешнему муниципальному финансовому контролю, предусмотренных статьей 264.4 Бюджетного кодекса Российской Федерации, а также предварительного контроля за текущим исполнением городского бюджета, осуществление которых регулируется соответствующими стандартами и иными нормативными документами Контрольно-счетной палаты.

2. Общая характеристика экспертно-аналитического мероприятия

2.1. Экспертно-аналитическое мероприятие является организационной формой внешнего муниципального финансового контроля, осуществляемого Контрольно-счетной палатой.

2.2. Предметом экспертно-аналитического мероприятия являются:

- деятельность участников бюджетного процесса по реализации бюджетных полномочий;

- организация бюджетного процесса в муниципальном образовании город

Апатиты с подведомственной территорией Мурманской области;

- формирование и использование средств городского бюджета, управление и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования город Апатиты с подведомственной территорией Мурманской области;

- и иные, предусмотренные федеральным законодательством Российской Федерации в рамках предоставленных Контрольно-счетной палате полномочий.

2.3. Объекты муниципального финансового контроля (далее – объекты контроля) установлены статьей 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 9 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований».

2.4. Экспертно-аналитическое мероприятие проводится методом обследования.

Под обследованием понимаются анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля. Обследование осуществляется путем направления запросов, и (или) получения информации по месту нахождения объектов контроля.

2.5. Экспертно-аналитическое мероприятие должно быть:

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

- системным – представлять собой комплекс экспертно-аналитических действий, взаимоувязанных по срокам, охвату вопросов, анализируемым показателям и методам;

- результативным – организация мероприятия должна обеспечивать возможность подготовки выводов и предложений по результатам мероприятия.

3. Организация экспертно-аналитического мероприятия

3.1. Экспертно-аналитическое мероприятие проводится в соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты города Апатиты, а также на основании распоряжения Контрольно-счетной палаты.

Образец оформления распоряжения о проведении экспертно-аналитического мероприятия приведен в Приложении № 1 к Стандарту.

3.2. Организация экспертно-аналитического мероприятия включает в себя подготовительный, основной и заключительный этапы, каждый из которых характеризуется выполнением определенных задач.

Продолжительность каждого этапа зависит от особенностей экспертно-аналитического мероприятия.

Срок проведения экспертно-аналитического мероприятия устанавливается с учетом всех этапов мероприятия.

Срок проведения подготовительного, основного и заключительного этапов экспертно-аналитического мероприятия, как правило, не должен превышать 3 месяцев.

Датой начала экспертно-аналитического мероприятия является дата, установленная председателем Контрольно-счетной палаты (далее – Председатель) в распоряжении о проведении экспертно-аналитического мероприятия.

Датой окончания экспертно-аналитического мероприятия является дата утверждения Председателем заключения о его результатах.

3.3. Организацию и проведение экспертно-аналитического мероприятия осуществляет должностное лицо Контрольно-счетной палаты, ответственное за выполнение экспертно-аналитического мероприятия.

Для проведения экспертно-аналитического мероприятия может формироваться рабочая группа.

Непосредственная организация проведения основного этапа экспертно-аналитического мероприятия, руководство и координация деятельности рабочей группы осуществляется руководителем рабочей группы.

Формирование рабочей группы не должно допускать конфликт интересов, исключать ситуации, когда их личная заинтересованность может повлиять на исполнение должностных обязанностей при проведении мероприятия.

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

3.5. В случае если в ходе экспертно-аналитического мероприятия планируется использование сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, в данном мероприятии должны принимать участие сотрудники Контрольно-счетной палаты, имеющие оформленный в установленном порядке допуск к таким сведениям.

3.6. Сотрудники Контрольно-счетной палаты обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении информации, полученной в ходе подготовки к проведению и проведения экспертно-аналитического мероприятия, а также в отношении ставших известными в ходе мероприятия сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

3.7. Служебные контакты сотрудников Контрольно-счетной палаты с должностными лицами объектов экспертно-аналитического мероприятия, других органов местного самоуправления и организаций осуществляются с учетом прав и обязанностей должностных лиц Контрольно-счетной палаты, установленных 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, Регламентом, должностными инструкциями.

3.8. К участию в экспертно-аналитическом мероприятии могут привлекаться при необходимости государственные органы, учреждения, организации и их представители, аудиторские и специализированные организации, отдельные специалисты (далее – внешние эксперты) в порядке, установленном Регламентом.

Внешние эксперты могут привлекаться к участию в экспертно-аналитическом мероприятии в случаях, когда для достижения целей мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт, которыми не владеют сотрудники Контрольно-счетной палаты.

Привлечение внешних экспертов осуществляется посредством:

- выполнения внешним экспертом конкретного вида и определенного объема работ на основе заключенного с ним муниципального контракта или договора возмездного оказания услуг;

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

Привлечение внешних экспертов в проведении экспертно-аналитического мероприятия оформляется приказом Контрольно-счетной палаты.

3.9. В ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия формируется рабочая документация, в состав которой включаются документы (их копии) и материалы, получаемые от объектов экспертно-аналитического мероприятия, других органов местного самоуправления, организаций и учреждений, а также документы (справки, расчеты, аналитические записки и т.д.), подготовленные сотрудниками Контрольно-счетной палаты самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации.

4. Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия

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

4.1.1. Предварительное изучение предмета и объектов мероприятия.

4.1.2. Определение цели (целей), вопросов и способов проведения мероприятия.

4.1.3. Подготовка план-задания проведения экспертно-аналитического мероприятия.

4.2. Предварительное изучение предмета и объектов экспертно-аналитического мероприятия проводится на основе информации из общедоступных источников, информации, имеющейся у Контрольно-счетной палаты, в том числе результатов контрольных мероприятий, проведенных Контрольно-счетной палатой, а также путем направления запросов Контрольно-счетной палатой руководителям объектов мероприятия и иным лицам.

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

Цели и вопросы экспертно-аналитического мероприятия отражаются в плане-задании экспертно-аналитического мероприятия.

4.4. План-задание экспертно-аналитического мероприятия содержит основание для проведения мероприятия, предмет и перечень объектов мероприятия, цели и вопросы мероприятия, исследуемый период, сроки начала и окончания проведения мероприятия, состав ответственных исполнителей.

4.5. 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 экспертно-аналитического мероприятия должны выражать действия, которые необходимо выполнить для достижения поставленной цели. Вопросы по каждой цели должны быть существенными и важными для достижения целей мероприятия.

4.6. План-задание экспертно-аналитического мероприятия утверждается Председателем до начала проведения основного этапа.

Образец оформления план-задания экспертно-аналитического мероприятия приведен в Приложении № 2 к Стандарту.

5. Проведение экспертно-аналитического мероприятия (основной этап) и оформление его результатов (заключительный этап)

5.1. Проведение экспертно-аналитического мероприятия заключается в сборе и анализе фактических данных и информации по предмету мероприятия в соответствии с целями и вопросами, утвержденными план-заданием экспертно-аналитического мероприятия.

5.2. Сбор фактических данных и информации осуществляется, как правило, посредством направления объектам контроля запросов Контрольно-счетной палаты о предоставлении информации.

В случае необходимости сбор фактических данных и информации может осуществляться по месту расположения объектов контроля.

5.3. При проведении экспертно-аналитического мероприятия должностным лицом Контрольно-счетной палаты, ответственным за проведение мероприятия, руководителям объектов контроля направляются соответствующие уведомления о проведении экспертно-аналитического мероприятия на данных объектах, подписываемые Председателем.

До начала основного этапа экспертно-аналитического мероприятия объекты контроля уведомляются о проведении мероприятия по муниципальному финансовому контролю в срок не позднее трех рабочих дней до начала его проведения.

В уведомлении указываются наименование мероприятия, основание для его проведения, сроки проведения мероприятия на объекте (при необходимости), состав ответственных исполнителей мероприятия и предложение создать необходимые условия для проведения экспертно-аналитического мероприятия (при необходимости).

К уведомлению могут прилагаться:

- перечень документов, которые должностные лица объекта мероприятия должны подготовить для представления лицам, участвующим в проведении мероприятия;
- перечень вопросов, на которые должны ответить должностные лица объекта мероприятия до начала проведения мероприятия на данном объекте;
- специально разработанные для данного мероприятия формы, необходимые для систематизации представляемой информации.

Образец оформления уведомления о проведении экспертно-аналитического мероприятия приведен в Приложении № 3 к Стандарту.

5.4. Запросы Контрольно-счетной палаты о предоставлении информации направляются в адрес руководителей объектов экспертно-аналитического мероприятия, других органов местного самоуправления, организаций и учреждений.

Запрос оформляется на бланке Контрольно-счетной палаты и должен содержать:

- наименование экспертно-аналитического мероприятия, для целей проведения которого запрашивается информация;
- основание проведения экспертно-аналитического мероприятия;
- четко сформулированный предмет запроса, обеспечивающий представление необходимой информации в достаточном для целей проведения экспертно-аналитического мероприятия объеме и приемлемой для использования в работе форме;
- срок предоставления информации по запросу, установленный в соответствии с положениями статьи 2 Закона Мурманской области от 12.04.2012 № 1463-01-ЗМО «Об отдельных вопросах организации и деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований Мурманской области».

Образец оформления запроса Контрольно-счетной палаты о предоставлении информации приведен в Приложении № 4 к Стандарту.

Запрос Контрольно-счетной палаты должен направляться по почте либо в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, либо представляется непосредственно в соответствующий орган.

5.5. По итогам экспертно-аналитического мероприятия подготавливается заключение о результатах экспертно-аналитического мероприятия (далее – заключение).

Заключение должно содержать:

- исходные данные о мероприятии (основание для проведения мероприятия, предмет, цель (цели), объекты мероприятия, исследуемый период);
- сведения о результатах мероприятия, в которых отражаются содержание проведенного мероприятия, данные по каждой цели мероприятия, указываются выявленные проблемы (при наличии) и их возможные последствия;
- выводы, в которых в обобщенной форме отражаются итоговые оценки проблем и вопросов, рассмотренных в ходе проведения мероприятия;
- предложения и (или) рекомендации, основанные на выводах и направленные на решение исследованных проблем и вопросов (при наличии).

При необходимости заключение может содержать приложения.

Образец оформления заключения приведен в Приложении № 5 к Стандарту.

5.6. При подготовке заключения следует руководствоваться следующими требованиями:

- информация о результатах экспертно-аналитического мероприятия должна излагаться последовательно в соответствии с установленной целью (целями) проведения мероприятия с выделением наиболее важных проблем и вопросов;

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

- выводы, представленные в заключении должны быть аргументированными;

- предложения и (или) рекомендации в заключении должны логически следовать из выводов, быть конкретными, сжатыми и простыми по форме и по содержанию, ориентированы на принятие мер по решению выявленных проблем (устранение причин и последствий недостатков в сфере предмета мероприятия);

- при использовании в тексте каких-либо специальных терминов и сокращений они должны быть пояснены.

5.7. Не допускается включение в заключение различного рода предположений и сведений, не подтвержденных документами, а также информации из материалов правоохранительных органов.

В заключении не должны даваться морально-этическая оценка действий должностных и материально-ответственных лиц объекта, а также их характеристика с использованием таких юридических терминов, как «халатность», «хищение», «растрата», «присвоение».

5.8. Заключение о результатах экспертно-аналитического мероприятия рассматривается и утверждается Председателем.

5.9. Одновременно с заключением подготавливаются:

- проекты сопроводительных писем в адрес Главы города Апатиты, Совета депутатов города Апатиты, Администрации города Апатиты, объектам контроля (при наличии). Образец оформления сопроводительного письма приведен в Приложении №6 к Стандарту;

- информация об основных итогах экспертно-аналитического мероприятия для размещения на официальном сайте Контрольно-счетной палаты города Апатиты. Информация подготавливается в произвольной форме.

5.10. Заключение о результатах экспертно-аналитического мероприятия направляется соответствующим адресатам. По решению Председателя заключение о результатах экспертно-аналитического мероприятия может быть также направлено в органы прокуратуры, иные правоохранительные, надзорные и контрольные органы.

6. Реализация результатов экспертно-аналитического мероприятия

6.1. Итоги экспертно-аналитического мероприятия могут быть использованы Контрольно-счетной палатой:

- при планировании контрольных мероприятий;

- для информирования органов местного самоуправления и иных муниципальных органов, а также руководителя объекта контроля – для принятия иных мер, предусмотренных законодательством, посредством направления информационных писем Контрольно-счетной палаты.

Образец оформления информационного письма Контрольно-счетной палаты приведен в Приложении № 7 к Стандарту.

6.2. Руководитель экспертно-аналитического мероприятия осуществляет мониторинг использования выводов и предложений, отраженных в заключении о результатах экспертно-аналитического мероприятия, при принятии управленческих решений органами местного самоуправления, объектами экспертно-аналитического мероприятия.



Контрольно-счетная палата
города Апатиты

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от _____ 20__ г.

№ ____

г. Апатиты Мурманской области

О проведении экспертно-аналитического мероприятия

В соответствии с _____:
(пункт Плана работы Контрольно-счетной палаты города Апатиты на 20__ год
и иные основания для проведения экспертно-аналитического мероприятия)

1. Провести экспертно-аналитическое мероприятие «_____»
(наименование мероприятия)
с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года.
2. Подготовительный этап провести с «__» _____ 20__ года.
Представить на утверждение проект плана-задания экспертно-аналитического мероприятия не позднее «__» _____ 20__ года.
3. Основной этап провести с _____ 20__ года по _____ 20__ года.
4. Провести заключительный этап и представить заключение по результатам экспертно-аналитического мероприятия на рассмотрение и утверждение не позднее «__» _____ 20__ года.
5. Назначить ответственным исполнителем экспертно-аналитического мероприятия (руководителем рабочей группы (при наличии)) _____.
(должность, имя, отчество, фамилия)
6. Включить в состав рабочей группы (при наличии): _____.
(должность, имя, отчество, фамилия)

**Председатель
Контрольно-счетной палаты
города Апатиты**

подпись

инициалы и фамилия

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДА АПАТИТЫ

УТВЕРЖДАЮ
Председатель
Контрольно-счетной палаты
города Апатиты

(подпись) (ФИО)
от «__» _____ 20__ г.

**ПЛАН-ЗАДАНИЕ
ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКОГО МЕРОПРИЯТИЯ**

« _____ »
(название мероприятия в соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты города Апатиты)

1. Основание для проведения экспертно-аналитического мероприятия: _____

(пункт Плана работы Контрольно-счетной палаты города Апатиты на 20__ год и иные основания
для проведения экспертно-аналитического мероприятия)

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

3. Объект(ы) экспертно-аналитического мероприятия:

3.1. _____;

3.2. _____
(полное наименование объектов)

4. Исследуемый период: _____.

5. Цель (цели) экспертно-аналитического мероприятия: _____.

6. Вопросы экспертно-аналитического мероприятия: _____.

7. Срок проведения экспертно-аналитического мероприятия с «__» _____
20__ года по «__» _____ 20__ года (срок проведения основного этапа: с «__»
_____ 20__ года по «__» _____ 20__ года (при необходимости)).

8. Ответственные исполнители:

Ответственный за проведение экспертно-аналитического мероприятия
(руководитель рабочей группы (при наличии)): _____;
(должность, фамилия и инициалы)

члены рабочей группы (при наличии): _____.
(должность, фамилия и инициалы)

Аудитор

Контрольно-счетной палаты
города Апатиты
или

личная подпись

инициалы, фамилия

Председатель

Контрольно-счетной палаты
города Апатиты

личная подпись

инициалы, фамилия

С планом-заданием ознакомлены:

(на бланке письма Контрольно-счетной
палаты города Апатиты)

Должность руководителя
Фамилия, инициалы

*Уведомление о проведении
экспертно-аналитического мероприятия*

Уважаемый (ая) _____!
(имя, отчество должностного лица)

Контрольно-счетная палата города Апатиты уведомляет Вас, что в соответствии с _____ (статья Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», пункт Плана работы Контрольно-счетной палаты города Апатиты на 20__ год, распоряжение Контрольно-счетной палаты города Апатиты от «__» _____ 20__ г. № ____, иное основание) в _____ (наименование объекта контроля) _____ сотрудником Контрольно-счетной палаты города Апатиты _____ (должность, инициалы, фамилия) будет проводиться экспертно-аналитическое мероприятие «_____» (наименование мероприятия).

Срок проведения мероприятия: с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года (срок проведения основного этапа: с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года (при необходимости)).

В соответствии со статьями 13, 14 и 15 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» прошу подготовить необходимые для проведения экспертно-аналитического мероприятия информацию, документы и материалы.

Запрашиваемые документы могут быть представлены в Контрольно-счетную палату города Апатиты лично (через представителя) по реестру передачи документов, составленному в двух экземплярах, или с помощью почтовой связи (заказным почтовым отправлением с описью вложения).

Обращаю Ваше внимание на ответственность за достоверность копий документов, представляемых в Контрольно-счетную палату города Апатиты.

Неправомерный отказ в предоставлении, уклонение от предоставления, несвоевременное предоставление документов Контрольно-счетной палате города Апатиты, а также предоставление заведомо ложной информации влекут за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

В случае если запрашиваемые документы содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, их предоставление должно осуществляться с учетом требований законодательства Российской Федерации по защите сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

Приложение: План-задание проведения экспертно-аналитического мероприятия (копия или выписка) на ___ л. в 1 экз.

**Председатель
Контрольно-счетной палаты
города Апатиты**
Исп. (Ф.И.О.)
Телефон

подпись

инициалы и фамилия

(на бланке письма Контрольно-счетной
палаты города Апатиты)

Должность руководителя
Фамилия, инициалы

ЗАПРОС
о предоставлении информации

Уважаемый (ая) _____!
(имя, отчество должностного лица)

В соответствии с _____
(пункт Плана работы Контрольно-счетной палаты города Апатиты на 20__ год,
иные основания для проведения мероприятия)
проводится экспертно-аналитическое мероприятие « _____ ».
(наименование мероприятия)

В соответствии со статьей 2 Закона Мурманской области от 12.04.2012 № 1463-01-ЗМО «Об отдельных вопросах организации и деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований Мурманской области» прошу в течение 7 (семи) рабочих дней со дня, следующего за днем получения настоящего запроса, представить информацию, документы, материалы, необходимые для проведения вышеуказанного мероприятия:

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

Непредставление или несвоевременное представление информации, документов и материалов, необходимых для проведения мероприятия, а равно представление информации, документов и материалов не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъектов Российской Федерации.

Председатель
Контрольно-счетной палаты
города Апатиты

подпись

инициалы и фамилия

Исп. (Ф.И.О.)
Телефон

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДА АПАТИТЫ

УТВЕРЖДАЮ
Председатель
Контрольно-счетной палаты
города Апатиты

(подпись) (ФИО)
от «__» _____ 20__ г.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
о результатах экспертно-аналитического мероприятия

На основании распоряжения Контрольно-счетной палаты города Апатиты от «__» _____ 20__ года № __ и в соответствии с пунктом __ части __ Плана работы Контрольно-счетной палаты города Апатиты на __ год должностным лицом (должностными лицами) Контрольно-счетной палаты города Апатиты _____
_____ (должность, Ф.И.О.)

проведено экспертно-аналитическое мероприятие « _____ ».
(наименование мероприятия)

Предмет мероприятия: _____

Цель (цели) мероприятия: _____

Объект (объекты) мероприятия: _____

Исследуемый период: _____

Срок проведения мероприятия с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года.

Результаты экспертно-аналитического мероприятия:

1. _____

2. _____

Выводы:

1. _____

2. _____

Предложения:

1. _____

2. _____

Приложение: таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями (в случае необходимости).

Ответственный за проведение
экспертно-аналитического мероприятия
(руководитель рабочей группы (при наличии)) _____

подпись

фамилия, инициалы

члены рабочей группы (при наличии): _____

подпись

фамилия, инициалы

(на бланке письма Контрольно-счетной
палаты города Апатиты)

Должность руководителя
Фамилия, инициалы

О направлении заключения

Уважаемый (ая) _____!
(имя, отчество руководителя)

Контрольно-счетная палата города Апатиты направляет заключение о результатах экспертно-аналитического мероприятия «_____»,
(наименование мероприятия)
проведенного в соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты города Апатиты на ____ год.

Заключение о результатах экспертно-аналитического мероприятия утверждено Председателем Контрольно-счетной палаты города Апатиты от _____ 20__ г.

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

**Председатель
Контрольно-счетной палаты
города Апатиты**

подпись

инициалы и фамилия

Исп. (Ф.И.О.)
телефон

(на бланке письма Контрольно-счетной
палаты города Апатиты)

Должность руководителя
Фамилия, инициалы

ИНФОРМАЦИОННОЕ ПИСЬМО

Уважаемый (ая) _____!
(имя, отчество должностного лица)

В соответствии с _____

(пункт плана работы Контрольно-счетной палаты города Апатиты на соответствующий финансовый год,
иные основания для проведения экспертно-аналитического мероприятия)

проведено экспертно-аналитическое мероприятие «_____».
(наименование мероприятия)

В ходе экспертно-аналитического мероприятия установлено следующее.

_____.
(излагаются результаты мероприятия, касающиеся компетенции и представляющие интерес для адресата
письма)

Заключение о результатах экспертно-аналитического мероприятия «_____»
_____ утверждено Председателем
(наименование мероприятия)

Контрольно-счетной палаты города Апатиты от _____ 20__ г.

Учитывая изложенное, Контрольно-счетная палата города Апатиты предлагает
(рекомендует):

1. _____
2. _____

О результатах рассмотрения настоящего письма необходимо проинформировать
в письменной форме Контрольно-счетную палату города Апатиты
_____ со дня его получения.

(указывается срок)

Приложение: заключение о результатах экспертно-аналитического мероприятия
(при необходимости) на ___ л. в 1 экз.

**Председатель
Контрольно-счетной палаты
города Апатиты**

подпись

инициалы и фамилия

Исп. (Ф.И.О.)
телефон