

УТВЕРЖДЕН
распоряжением
Контрольно-счетной палаты
города Апатиты от 20.12.2024 № 18

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДА АПАТИТЫ

СТАНДАРТ
ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО
КОНТРОЛЯ

**СФК 1.2-2025 «ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ
ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКОГО МЕРОПРИЯТИЯ»**

Начало действия: 01.01.2025

г. Апатиты
2024 год

Содержание

1. Общие положения	3
2. Содержание экспертно-аналитического мероприятия.....	3
3. Организация экспертно-аналитического мероприятия.....	4
4. Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия.....	5
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.....	9
№2. Образец оформления план-задания экспертно-аналитического мероприятия.....	10
№3. Образец оформления уведомления о проведении экспертно-аналитического мероприятия.....	11
№4. Образец оформления запроса о предоставлении информации	12
№5. Образец оформления заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия.....	13
№6. Образец оформления сопроводительного письма.....	14
№7. Образец оформления информационного письма.....	15

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, федеральных территорий 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, федеральных территорий 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 аудита (контроля) для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденных постановлением Коллегии Счетной палаты РФ от 29.03.2022 N 2ПК;

- Общих требований к стандартам внешнего муниципального финансового контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, утвержденных распоряжением председателя 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. Содержание 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, федеральных территорий 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, а также на основании распоряжения председателя 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.

Дата начала экспертно-аналитического мероприятия определяется распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты.

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 личная заинтересованность члена(-ов) рабочей группы

может повлиять на исполнение должностных обязанностей при проведении экспертно-аналитического мероприятия.

3.4. Сотрудники Контрольно-счетной палаты, участвующие в экспертно-аналитическом мероприятии, обязаны соблюдать требования законодательства о предотвращении, урегулировании конфликта интересов, 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, федеральных территорий 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 председателя 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. На подготовительном этапе экспертно-аналитического мероприятия осуществляется предварительное изучение предмета и объектов мероприятия, определяются цели, вопросы и способы проведения экспертно-аналитического мероприятия.

Результатом проведения подготовительного этапа является утверждение плана-задания 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 экспертно-аналитического мероприятия и иным лицам.

4.3. По результатам предварительного изучения предмета и объектов экспертно-аналитического мероприятия определяются цели и вопросы мероприятия, способы 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 экспертно-аналитического 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. Основной этап проведения экспертно-аналитического мероприятия заключается в осуществлении сбора и исследовании фактических данных и информации по предмету экспертно-аналитического мероприятия в соответствии с план-заданием экспертно-аналитического мероприятия.

5.2. Сбор фактических данных и информации по предмету экспертно-аналитического мероприятия 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. На основном этапе проведения 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 прилагается план-задание проведения экспертно-аналитического мероприятия (копия или выписка).

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 направляется 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 должна 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, 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. 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 ПРЕДСЕДАТЕЛЬ

пл. Ленина, д. 1, г. Апатиты Мурманской обл., 184209
тел. (81555) 6-02-45, 6-02-42, e-mail: ksp@apatity-city.ru

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

личная подпись

инициалы, фамилия

или

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, федеральных территорий 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 _____ сотрудником Контрольно-
(наименование объекта контроля)
счетной палаты города Апатиты _____ будет проводиться
(должность, инициалы, фамилия)
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, федеральных территорий 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

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

(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