****

**Контрольно-счетная комиссия муниципального образования**

**Кривошеинский район**

**Распоряжение**

с. Кривошеино

Томской области

11.01.2021года №3

Об утверждении Стандарта внешнего

муниципального финансового контроля

«Общие правила проведения экспертно-аналитического мероприятия»

В соответствии с общими требованиями к стандартам финансового контроля СФК 101 «Общие правила проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий».

1.Утвердить Стандарт внешнего муниципального финансового контроля « Проведение экспертно-аналитического мероприятия» к настоящему распоряжению.

2.Настоящее распоряжение вступает в силу с момента подписания.

3.Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель

Контрольно-счетной комиссии

муниципального образования

Кривошеинский район Н.П. Филимонова.

|  |
| --- |
|  |

Приложение к распоряжению

Контрольно-счетной комиссии

муниципального образования

Кривошеинский район

от 11.01.2021 №2

СТАНДАРТ

внешнего муниципального финансового контроля

«Общие правила проведения экспертно-аналитического мероприятия»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1. Общие положения**   1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля СВМФК «Общие правила проведения экспертно-аналитического мероприятия» (далее - Стандарт) разработан в целях реализации Решения Думы Кривошеинского района от 29.09.2011г №109 «Об утверждении Положения «О Контрольно-счетной комиссии муниципального образования Кривошеинский район» (далее – Решение) и Регламента Контрольно-счетной комиссии муниципального образования Кривошеинский район (далее - Регламент) от 29.06.2012г №1 (с изменениями), на основе стандарта Счетной палаты РФ «Проведение экспертно-аналитического мероприятия», с учетом положений федерального законодательства и законодательства Томской области. 2. Целью Стандарта является установление общих правил, порядка подготовки и проведения экспертно-аналитических мероприятий, включая проведение экспертизы проектов нормативных правовых актов, содержание этапов мероприятия и формы документов. 3. Задачами Стандарта являются:   - определение содержания, принципов и процедур проведения экспертно - аналитического мероприятия;  - установление общих требований к организации экспертно-аналитического мероприятия.  1.3. Требования настоящего Стандарта обязательны для всех должностных лиц Контрольно-счетной комиссии, осуществляющих функции по организации и проведению экспертно-аналитического мероприятия.  1.4. Проведение отдельных экспертно-аналитических мероприятий может регламентироваться иными стандартами внешнего муниципального финансового контроля, утверждаемыми председателем Контрольно-счетной комиссии и не противоречащими действующему законодательству Российской Федерации и Томской области, Регламенту и настоящему Стандарту.  1.5. Методическое регулирование отдельных вопросов порядка проведения и оформления экспертно-аналитических мероприятий может осуществляться инструкциями, методическими и иными документами, разрабатываемыми Контрольно-счетной комиссией.  1.6. Права, обязанности и полномочия должностных лиц Контрольно-счетной комиссии, осуществляющих функции по организации и проведению экспертно-аналитических мероприятий, определяются Решением и Регламентом, настоящим Стандартом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Томской области.    **2. Общая характеристика экспертно-аналитического мероприятия**  2.1. Экспертно-аналитическое мероприятие является организационной формой осуществления Контрольно-счетной комиссией внешнего муниципального финансового контроля и представляет собой аналитическое исследование информации о результатах исполнения соответствующих бюджетов, социально-экономическом развитии Кривошеинского района, использовании и распоряжении имуществом, находящимся в собственности муниципального образования Кривошеинский район, состоянии бюджетного процесса в Кривошеинском районе и нормативного правового регулирования в указанных сферах, с целью обобщения указанной информации и подготовки информационно-аналитических материалов, предложений по развитию бюджетно-финансовой системы и совершенствованию законодательства Кривошеинского района, по устранению причин и условий нарушений и отклонений.   1. Предметом экспертно-аналитического мероприятияявляются:   - проекты решений Думы Кривошеинского района;  - проекты документов стратегического и программно-целевого планирования Кривошеинского района;  - бюджетный процесс Кривошеинского района;  - информация о выполнении установленных показателей, задач и функций органами исполнительной власти и местного самоуправления, иными органами и организациями получателями средств районного бюджета;  - исполнение бюджета Кривошеинского района;  - управление и распоряжение имуществом, находящимся в собственности муниципального образования Кривошеинского района;  - исполнение документов стратегического и программно-целевого планирования Кривошеинского района.  Объектами экспертно-аналитического мероприятия являются органы местного самоуправления Кривошеинского района, организации, учреждения и иные лица, на которые в рамках предмета экспертно-аналитического мероприятия распространяются полномочия Контрольно-счетного органа, установленные Положением о Контрольно-счетном органе.  2.3 Экспертно-аналитическое мероприятие должно быть:  а) объективным - осуществляться с использованием обоснованных фактических документальных данных, полученных в установленном законодательством порядке, и обеспечивать полную и достоверную информацию по предмету мероприятия;  б) системным - представлять собой комплекс экспертно-аналитических действий, взаимоувязанных по срокам, охвату вопросов, анализируемым показателям, приемам и методам;  в) результативным - проведение мероприятия должно обеспечивать возможность подготовки выводов, предложений и рекомендаций по предмету мероприятия.  **3. Организация экспертно-аналитического мероприятия**  3.1 Организация экспертно-аналитического мероприятия включает три этапа, каждый из которых характеризуется выполнением определенных задач:  - подготовка к проведению экспертно-аналитического мероприятия;  - основной этап экспертно-аналитического мероприятия;  - оформление результатов экспертно-аналитического мероприятия.  Подготовка к экспертно-аналитическому мероприятию, проведение основного этапа экспертно-аналитического мероприятия и оформление его результатов осуществляется под руководством лица, ответственного за проведение экспертно-аналитического мероприятия, указанного в плане работы Контрольно-счетной комиссии (далее – ответственный исполнитель).  Основанием для подготовки и проведения экспертно-аналитического мероприятия является план работы Контрольно-счетной комиссии.  3.2. На этапе подготовки к проведению экспертно-аналитического мероприятия проводится предварительное изучение предмета и объектов мероприятия, определяются цели, вопросы и методы проведения мероприятия. По итогам данного этапа издается распоряжение председателя Контрольно-счетной комиссии о проведении экспертно-аналитического мероприятия, утверждается программа проведения экспертно-аналитического мероприятия и разрабатывается рабочий план.  3.3. На основном этапеэкспертно-аналитического мероприятияосуществляется сбор и исследование фактических данных и информации по предмету экспертно-аналитического мероприятия в соответствии с его программой.  Результаты данного этапа фиксируются в рабочей документации экспертно-аналитического мероприятия.  Основной этап экспертно-аналитического мероприятия проводится в соответствии с утверждённой программой экспертно-аналитического мероприятия и на основании распоряжения председателя Контрольно-счетного органа.  3.4. На этапеоформления результатов экспертно-аналитического мероприятия осуществляется подготовка отчета о результатах экспертно-аналитического мероприятия.  Заключения Контрольно-счетной комиссии составляются по результатам экспертизы проектов решений, а также документов стратегического и программно-целевого планирования Кривошеинского района, во всех остальных случаях составляются отчеты о результатах экспертно-аналитического мероприятия.  Продолжительность проведения каждого из указанных этапов зависит от особенностей предмета экспертно-аналитического мероприятия.  3.5. Дата начала основного этапа экспертно-аналитического мероприятия определяется распоряжением председателя Контрольно-счетного органа о проведении экспертно-аналитического мероприятия.  Датой окончания основного этапа экспертно-аналитического мероприятия является датаподписания аналитической записки (справки) по результатам экспертно-аналитического мероприятия.  3.6. Экспертно-аналитическое мероприятие проводится на основе информации и материалов, имеющихся в Контрольно-счетной комиссии, получаемых по запросам, и (или) при необходимости непосредственно по месту расположения объектов мероприятия в соответствии с программой проведения данного мероприятия.  3.7. В экспертно-аналитическом мероприятии не имеют права принимать участие работники Контрольно-счетной комиссии, состоящие в родственной связи с руководством объектов экспертно-аналитического мероприятия (они обязаны заявить о наличии таких связей). Запрещается привлекать к участию в экспертно-аналитическом мероприятии работников Контрольно-счетной комиссии, которые в исследуемом периоде были штатными сотрудниками одного из объектов экспертно-аналитического мероприятия.  3.8. В случае, если в ходе подготовки к проведению и проведения экспертно- аналитического мероприятия планируется использование сведений, составляющих государственную тайну, то в данном мероприятии должны принимать участие работники Контрольно-счетной комиссии, имеющие оформленный в установленном порядке допуск к таким сведениям.  3.9. Работники Контрольно-счетной комиссии обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении информации, полученной в ходе подготовки к проведению и проведения мероприятия, до принятия председателем Контрольно-счетной комиссии решения об утверждении отчета о результатах экспертно-аналитического мероприятия.  3.10. Служебные контакты должностных лиц из числа проверяющей группы с должностными лицами объекта экспертно-аналитического мероприятия осуществляются в пределах полномочий, установленных законом, с учетом положений Регламента, должностных регламентов и настоящего Стандарта.  В случае возникновения конфликтной ситуации на объекте экспертно-аналитического мероприятия с участием члена проверяющей группы и невозможности её урегулирования ответственным исполнителем, последний вправе обратиться по этому вопросу в устной или письменной форме к председателю Контрольно-счетной комиссии.  3.11. К участию в экспертно-аналитическом мероприятии могут привлекаться при необходимости государственные органы, учреждения, организации и их представители, аудиторские и специализированные организации, отдельные специалисты.  Привлечение внешних экспертов (специалистов) осуществляется посредством:  - выполнения внешним экспертом конкретного вида и определенного объема работ на основе заключенного с ним государственного контракта или договора возмездного (безвозмездного)оказания услуг;  - включения внешних экспертов в состав участниковэкспертно-аналитического мероприятия для выполнения отдельных заданий, проведения экспертиз и подготовки экспертных заключений.  3.12. В ходе подготовки к проведению и проведения экспертно-аналитического мероприятия формируетсярабочая документация мероприятия**,** к которой относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от объектов экспертно-аналитического мероприятия, других органов, организаций и учреждений, а также документы (справки, расчеты, аналитические записки и т. д.), подготовленные работникамиКонтрольно-счетной комиссии самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации.  **4. Подготовка к проведению экспертно-аналитического мероприятия**  4.1. Подготовка к экспертно-аналитическому мероприятию проводится в сроки, достаточные для сбора необходимой информации и подготовки программы и подготовки программы экспертно-аналитического мероприятия.  4.2. Подготовка к проведению экспертно-аналитического мероприятия включает осуществление следующих действий:  - предварительное изучение предмета и объектов мероприятия, сбор необходимой информации;  - определение цели (целей), вопросов и методов проведения мероприятия;  - изданиераспоряжения о проведении экспертно-аналитического мероприятия и утверждение программы проведения экспертно-аналитического мероприятия.  4.3. 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 запросов Контрольно-счетной комиссии в адрес руководителей объектов экспертно-аналитического мероприятия, других органов, организаций и учреждений о предоставлении информации,а также исследования информации и материалов, имеющихся в Контрольно-счетной комиссии.  По усмотрению ответственного исполнителя срок представления в Контрольно-счетную комиссию запрашиваемой информации может составлять более 10 рабочих дней (большой объем запрашиваемой информации, значительный период выборки и обработки информации и т.п.).  Форма запроса Контрольно-счетной комиссии о предоставлении информации приведена в приложении № 1.  4.4. По результатам предварительного изучения предмета и объектов экспертно- аналитического мероприятия определяются цели и вопросы мероприятия, методы его проведения, а также объем необходимых аналитических процедур.  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 должны выражать действия, которые необходимо выполнить для достижения целей мероприятия. Вопросы должны быть существенными и важными для достижения целей мероприятия.  4.6. По результатам предварительного изучения предмета и объектов экспертно-аналитического мероприятия разрабатываетсяпрограмма проведения экспертно-аналитического мероприятия,которая должна содержать следующие данные:  - основание для проведения мероприятия (пункт плана работы Контрольно-счетной комиссии);  - объект (ы) мероприятия (при наличии);  - вопросы мероприятия;  - исследуемый период;  - сроки проведения мероприятия;  - источники информации;  - перечень используемых нормативных правовых актов (при необходимости);  - состав участников мероприятия.  Программа проведения экспертно-аналитического мероприятия утверждается распоряжением председателя Контрольно-счетной комиссии.  Форма программы проведения экспертно-аналитического мероприятия приведена в приложении № 2.  4.7. В случае проведения экспертно-аналитического мероприятия, охватывающего вопросы, входящие в компетенцию двух и более ответственных исполнителей Контрольно-счетной комиссии, программа проведения экспертно-аналитического мероприятия готовится каждым ответственным исполнителем по своему направлению деятельности.  4.8. Распределение конкретных заданий по выполнению программы проведения мероприятия между участникамимероприятия осуществляет ответственный исполнитель.  4.9. Проект распоряжения о проведении экспертно-аналитического мероприятия готовит ответственный исполнитель.  Распоряжением определяется предмет и сроки проведения экспертно-аналитического мероприятия, ответственный исполнитель, участники мероприятия и утверждается программа проведения экспертно-аналитического мероприятия.  Форма распоряжения председателя Контрольно-счетного органа о проведении экспертно-аналитического мероприятия приведена в приложении № 3.  4.10. В случае проведения экспертно-аналитического мероприятия, предусматривающего выезд (выход) на место расположения объектов мероприятия, по решению ответственного исполнителянаправляются соответствующие уведомления о проведении экспертно-аналитического мероприятия руководителям объектов мероприятия.  В уведомлении указываются наименование мероприятия, основание для его проведения, дата начала проведения мероприятия на объекте, состав группы исполнителей мероприятия.  К уведомлению могут прилагаться:  - копия утвержденной программы проведения экспертно-аналитического 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.  Форма уведомления Контрольно-счетной комиссии о проведении экспертно-аналитического мероприятия приведена в приложении № 4.  4.11. Для выезда (выхода) на место расположения объекта мероприятия ответственным исполнителемоформляется удостоверение на право проведения экспертно-аналитического мероприятия на объекте.  Форма удостоверения Контрольно-счетной комиссии на право проведения экспертно-аналитического мероприятия приведена в приложении № 5.  **5. Проведение основного этапа экспертно-аналитического мероприятия и оформление его результатов**  5.1. В ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия в соответствии с рабочим планом проведения мероприятия осуществляется анализ и исследование фактических данных и информации по предмету экспертно-аналитического мероприятия, полученных в ходе подготовки и проведения мероприятия и зафиксированных в его рабочей документации.  При возникновении необходимости получения дополнительной информации в ходе проведения мероприятия Контрольно-счетной комиссией может направляться запрос о предоставлении информации.  Форма запроса приведена в приложении № 6.  5.2. По результатам сбора, анализа и исследования информации и материалов подготавливается соответствующая аналитическая справка (записка), которая подписывается всеми участниками мероприятия, и включается в состав рабочей документации мероприятия.  5.3. При подготовке выводов и предложений (рекомендаций) по результатам экспертно-аналитического мероприятия используются результаты работы внешних экспертов, привлеченных к участию в экспертно- аналитическом мероприятии, которые представляются ими в формах, установленных в соответствующем договоре или государственном контракте на оказание услуг для муниципальных нужд.  5.4. По результатам экспертно-аналитического мероприятия оформляется отчет о результатах экспертно-аналитического мероприятия, который должен содержать:  - исходные данные о мероприятии (основание для проведения мероприятия, объекты мероприятия, исследуемый период);  - 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.  5.5. При подготовке отчета о результатах экспертно-аналитического мероприятия следует руководствоваться следующими требованиями:  - информация о результатах экспертно-аналитического мероприятия должна излагаться в отчете последовательно;  - 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.  5.6. Содержание отчета о результатах экспертно-аналитического мероприятия должно соответствовать:  - требованиям Регламента Контрольно-счетной комиссии, настоящего Стандарта;  - исходной постановке задачи, которая сформулирована в наименовании экспертно-аналитического мероприятия в плане работы Контрольно-счетной комиссии;  - программе проведения экспертно-аналитического мероприятия;  - рабочей документации мероприятия.  5.7. Подготовку отчета о результатах экспертно-аналитического мероприятия осуществляет ответственный исполнитель.  5.8. В случае проведения экспертно-аналитического мероприятия, охватывающего вопросы, входящие в компетенцию двух и более ответственных исполнителей, каждый из нихорганизует подготовку материала по вопросам, относящимся к его направлению деятельности, для включения в единый отчет о результатах экспертно-аналитического мероприятия.  5.9. При необходимости доведения информации о результатах экспертно-аналитического мероприятия (в целом или на отдельном объекте) руководителям вышестоящих органов и (или) руководителям органов исполнительной власти могут направляться информационные письма с изложением результатов (выводов) по итогам мероприятия и с приложением копии отчета о результатах мероприятия.  Информационное письмо может содержать предложение проинформировать Контрольно-счетную комиссию Думы Кривошеинского района о результатах его рассмотрения.  5.10. Отчет о результатах экспертно-аналитического мероприятия составляется ответственным исполнителем в двух экземплярах и вносится на рассмотрение председателю Контрольно-счетной комиссии.  5.11. Отчет о результатах экспертно-аналитического мероприятия рассматриваетсяпредседателем не более 5 рабочих дней с момента внесения отчета председателю.  5.13. Отчет о результатах экспертно-аналитического мероприятия не позднее 5 рабочих дней с момента утверждения председателем направляется в Думу Кривошеинского района, Главе Кривошеинского района вместе.  5.14. Отчет о результатах экспертно-аналитического мероприятия, содержащий сведения, составляющие государственную тайну, оформляется в установленном порядке.  **6. Особый порядок проведения экспертно-аналитического мероприятия**  6.1. Особый порядок проведения экспертно-аналитического мероприятия применяется в случаях подготовки заключений Контрольно-счетной комиссии:  - на проекты решений Думы Кривошеинского района о внесении изменений в бюджет Кривошеинского района, о бюджете на текущий год;  - на проекты документов стратегического и программно-целевого планирования Кривошеинского района.  6.2. При поступлении в Контрольно-счетную комиссию проектов нормативных правовых актов, указанных в п.6.1. настоящего Стандарта, председатель Контрольно-счетной комиссии в течение 1-о рабочего дня рассматривает данный проект и определяет:  - должностное лицо Контрольно-счетной комиссии, ответственного за подготовку заключения;  - срок подготовки заключения.  6.3. Указанное в п.6.2. настоящего Стандарта лицо в рамках своих полномочий и направления деятельности осуществляет подготовку проекта заключения с использованием как материалов, имеющихся в распоряжении Контрольно-счетной комиссии, так и информации, получаемой по запросам Контрольно-счетной комиссии.  6.4. В случае необходимости подготовки заключения по вопросам, охватывающим одновременно несколько направлений деятельности Контрольно-счетной комиссии, председателем могут назначаться несколько лиц, ответственных за подготовку заключения.  Материалы, подготовленные к проекту заключения, представляются всеми ответственными исполнителями лицу, ответственному за подготовку проекта заключения.  6.5. Заключение на проект нормативного правового акта подписывает ответственный, исполнитель, проводивший экспертно-аналитического мероприятие.  6.7. Заключение направляется в орган государственной власти, представивший проект нормативного правового акта, в срок не позднее 2 дней после его подписания.   |  | | --- | |  | |  |

Приложение №1

**Контрольно-счетная комиссия Кривошеинского района**

636300, Томская область, Кривошеинский район, с. Кривошеино, ул. Ленина, д.26, тел. 8(38251)2-15-85

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Руководителю организации (должностному лицу)

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

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

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

(наименование организации, должность,

инициалы, фамилия руководителя)

|  |
| --- |
|  |
|

Уважаемый (ая) *имя отчество*!

В соответствии с пунктом \_\_\_\_\_ плана работы Контрольно-счетная комиссия Кривошеинского района на 20\_\_ год будет проводиться контрольное мероприятие

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

(наименование контрольного мероприятия)

В соответствии статьи 16 Положения о Контрольно-счетной комиссии Кривошеинского района, утверждённого решением Думы Кривошеинского района от 29.09.2011 №109(с изменениями от 26.12.2013 №328) прошу в срок до «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ года представить в Контрольно-счетную комиссию Кривошеинского района следующие документы (материалы, или информацию):

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

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

Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (инициалы, фамилия)

Исполнитель (инициалы, фамилия)

Телефон

Приложение №2

к распоряжению председателя

Контрольно-счетной комиссии

Кривошеинского района

от «14 » января 2020г №2

# Программа

**проведения контрольного мероприятия**

(наименование контрольного мероприятия в соответствии с планом работы Контрольно-счетной комиссии Кривошеинского района)

Основание для проведения мероприятия: пункт \_\_\_\_ плана работы Контрольно-счетной комиссии Кривошеинского района на 202\_\_ год**,** утвержденный приказом председателя Контрольно-счетной комиссии Кривошеинского района от \_\_\_\_\_ №\_\_\_\_

Проверяемый период:

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

(указывается, если не содержится в наименовании контрольного мероприятия)

Перечень используемых нормативных правовых актов (при необходимости):

Перечень проверяемых объектов:

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

Вопросы мероприятия:

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

Сроки проведения основного этапа мероприятия на объектах:

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

Состав проверяющей группы:

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность, ФИО)

Члены проверяющей группы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ФИО)

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

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

(должность ответственного исполнителя) (подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение №3

**Контрольно-счетная комиссия Кривошеинского района**

636300, Томская область, Кривошеинский район, с. Кривошеино, ул. Ленина д.26, тел. 8(38251)21585

**Распоряжение**

о проведение контрольного мероприятия

В соответствии с пунктом плана работы Контрольно-счетной комиссии Кривошеинского района на 20 год, утвержденным распоряжением председателя Контрольно-счетной комиссии от №

Приказываю

1. Провести с \_\_\_\_\_\_\_\_ 20 года по \_\_\_\_\_\_\_ 20 года контрольное мероприятие

(наименование контрольного мероприятия)

1. Утвердить программу проведения контрольного мероприятия согласно приложению.
2. Проведение контрольного мероприятия поручить

(должность ,ФИО ответственного исполнителя)

Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (инициалы, фамилия)

# 

Приложение № 4

**Контрольно-счетная комиссия Кривошеинского района**

636300, Томская область, Кривошеинский район, с. Кривошеино, ул. Ленина д.26, тел. 8(38251)21585

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Руководителю организации (должностному лицу)

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

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

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

(наименование организации, должность,

инициалы, фамилия руководителя)

#### УВЕДОМЛЕНИЕ

Контрольно-счетная комиссия Кривошеинского района уведомляет, что в соответствии с пунктом \_\_\_\_ плана работы Контрольно-счетной комиссии Кривошеинского района на 20\_\_ год в

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года проверяющая группа в составе:

(срок начала проведения контрольного мероприятия)

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

(должность, ФИО)

будет проводить контрольное мероприятие

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

(наименование контрольного мероприятия)

В соответствии статьи 13 Положения о Контрольно-счетной комиссии Кривошеинского района, утверждённого решением Думы Кривошеинского района от 29.09.2011 №109 (с изменениями от 26.12.2013 №328) прошу создать необходимые условия для работы проверяющей группы, в том числе предоставить помещение, средства связи и оргтехнику, а также подготовить к началу контрольного мероприятия документы (материалы и информацию) и иные документы и материалы, необходимость в ознакомлении с которыми может возникнуть в ходе контрольного мероприятия.

Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

Исполнитель (инициалы, фамилия)

телефон

Приложение № 5

**Контрольно-счетная комиссия Кривошеинского района**

6363000, Томская область, Кривошеинский район, с.Кривошеино, ул. Ленина, д.26, тел. 8(38251)21585

|  |  |
| --- | --- |
| № \_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

### УДОСТОВЕРЕНИЕ

**на право проведения контрольного мероприятия**

В соответствии с п.\_\_\_\_\_ плана работы Контрольно-счетной комиссии Кривошеинского района на 20\_\_ год и Положением о Контрольно-счетной комиссии Кривошеинского района, утверждённым решением Думы Кривошеинского района от 29.09.2011 №109 (с изменениями от 26.12.2013 №328 )проверяющей в составе:

(должность, Ф.И.О. ответственного исполнителя)

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

(должность, Ф.И.О. членов проверяющей группы)

поручается провести в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контрольного мероприятия)

контрольное мероприятие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование контрольного мероприятия

Начало проведения контрольного мероприятия

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

.

# 

Приложение №6

# 

# Акт

по результатам контрольного мероприятия

(наименование контрольного мероприятия в соответствии с планом работы Контрольно-счетной комиссии Кривошеинского района)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_ г.

место проведения

контрольного мероприятия

Основание для проведения контрольного мероприятия:

пункт \_\_\_\_\_ плана работы Контрольно-счетной комиссии Кривошеинского района, утверждённого распоряжением председателя Контрольно-счетной комиссии Кривошеинского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_.

Объект контрольного мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контрольного мероприятия)

Проверяемый период: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается из программы)

Срок проведения контрольного мероприятия: с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Краткая информация об объекте контрольного мероприятия (при необходимости):

1. Организационно-правовая форма;

2. Учредительные документы;

3. Регистрационные данные;

4. Основные функции, цели и задачи деятельности;

5. Виды деятельности по ОКВЭД;

6. Вышестоящий орган;

7. Юридический адрес;

8. Фактический адрес;

9. Банковские реквизиты;

10. Должностные лица, обладавшие в проверяемом периоде правом первой (второй) подписи;

11. Иные данные.

Перечень нормативных правовых актов, используемых при проведении контрольного мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень представленных проверяемым объектом документов и материалов (при необходимости):

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

Перечень не представленных проверяемых объектом документов и материалов:

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

(указываются документы и материалы, в том числе, отраженные в акте по факту создания препятствия работникам Контрольно-счетной комиссии Кривошеинского района в проведении контрольного мероприятия)

В ходе контрольного мероприятия установлено следующее.

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

(отражаются ответы на вопросы программы и рабочего плана проведения контрольного мероприятия)

Выводы, нарушения и (или) недостатки, выявленные в ходе контрольного мероприятия:

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

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

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

(должность ответственного (подпись) (инициалы и фамилия)

исполнителя)

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

(должность представителя (подпись) (инициалы и фамилия)

проверяемого объекта)

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

(должность представителя (подпись) (инициалы и фамилия)

Проверяемого объекта)

Приложение №7

**Контрольно-счетная комиссия Кривошеинского района**

636300, Томская область, Кривошеинский район, с. Кривошеино, ул. Ленина, д.26, тел. 8(38251)21586

\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Руководителю организации (должностному лицу)

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

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

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

(наименование организации, должность, инициалы, фамилия руководителя

(должностного лица))

|  |
| --- |
|  |

#### Уважаемый (ая) *имя отчество*!

В соответствии статьи 13 Положения о Контрольно-счетной комиссии Кривошеинского района, утверждённого решением Думы Кривошеинского района от 29.09.2011 №109 (с изменениями от 26.12.2013 №328) Вам направляется для сведения акт по результатам контрольного мероприятия

(наименование контрольного мероприятия)

Прошу ознакомиться с актом и при необходимости представить в Контрольно-счетной комиссии Кривошеинского района свои замечания и пояснения.

Пояснения и замечания, представленные в Контрольно-счетную комиссию Кривошеинского района в срок не позднее 5 рабочих дней со дня получения акта, будут приобщены к данному акту в качестве приложения.

Приложение: акт по результатам контрольного мероприятия (с приложениями) на \_\_\_ л. в 2 экз.

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

(ответственный исполнитель) (подпись) (инициалы, фамилия)