****

**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)