**Счётная палата Маловишерского муниципального района**

**Стандарт внешнего МУНИЦИПАЛЬНОГо финансового контроля**

### СВМФК 2 «ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ

### ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКОГО МЕРОПРИЯТИЯ»

(утвержден приказом Счётной палаты

Маловишерского муниципального района от 29.06.2018 № 19)

МАлая Вишера

2018

**Содержание**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Общие положения ...……………………………………………………..………3 |
|  | Основные понятия, используемые в Стандарте ……………………………….4 |
|  | Содержание экспертно-аналитического мероприятия …………......…….…...5 |
|  | Организация экспертно-аналитического мероприятия ….……………………6 |
|  | Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия ….……...9 |
|  | Основной и заключительный этапы экспертно-аналитического мероприятия……………………………………………………………………..11 |
|  | Приложение 1. Форма приказа о проведении экспертно-аналитического мероприятия …………………………………..……………..….14 |
|  | Приложение 2. Форма запроса о представлении информации…………..…...15 |
|  | Приложение 3. Форма программы экспертно-аналитического мероприятия..16 |
|  | Приложение 4. Форма отчета о результатах экспертно-аналитического мероприятия……………..……………………………………....18 |
|  | Приложение 5. Форма информационного письма Счётной палаты ...………..19 |

**1. Общие положения**

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля СВМФК 2 «Общие правила проведения экспертно-аналитического мероприятия» (далее – Стандарт) разработан для методологического обеспечения осуществления Счётной палатой Маловишерского муниципального района (далее – Счётная палата) в соответствии с Положением о Счётной палате Маловишерского муниципального района, утвержденного решением Думы Маловишерского муниципального района от 31.01.2012 г. № 129 внешнего муниципального финансового контроля, проводимого в форме экспертно-аналитических мероприятий.

1.2. Правовыми основаниями разработки Стандарта являются:

Бюджетный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»;

Положение о Счётной палате Маловишерского муниципального района, утвержденного решением Думы Маловишерского муниципального района от 31.01.2012 г. № 129 (далее – Положение);

Регламент Счётной палаты Маловишерского муниципального района (утвержден приказом Счётной палаты от 14.09.2012 № 14) (далее – Регламент);

Общие требования к стандартам внешнего муниципального и муниципального контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (утверждены Коллегией Счётной палаты Российской Федерации (протокол от 17 октября 2014 года № 47К (993)).

При подготовке Стандарта использован также стандарт внешнего муниципального аудита (контроля) СГА 102 «Общие правила проведения экспертно-аналитического мероприятия» (утвержден Коллегией Счётной палаты Российской Федерации (протокол от 16 июля 2010 года № 36К(738)).

1.3. Стандарт относится к группе «Общие стандарты» и предназначен для использования сотрудниками Счётной палаты при организации и проведении экспертно-аналитических мероприятий.

1.4. Целью Стандарта является определение общих требований, правил и процедур организации и проведения Счётной палатой экспертно-аналитических мероприятий и требований к их результатам.

1.5. Задачами Стандарта являются:

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

установление порядка оформления результатов экспертно-аналитического мероприятия.

1.6. При организации и проведении экспертно-аналитических мероприятий, оформлении их результатов сотрудники Счётной палаты обязаны руководствоваться Конституцией Российской Федерации, бюджетным законодательством, Положением, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Новгородской области, а также Регламентом, приказами, иными нормативными документами Счётной палаты и Стандартом.

1.7. По вопросам организации, проведения экспертно-аналитических мероприятий и оформления их результатов применение Стандарта является приоритетным по сравнению с другими стандартами внешнего муниципального финансового контроля Счётной палаты.

 1.8. Особенности организации и проведения экспертно-аналитических мероприятий, осуществляемых в форме предварительного контроля формирования бюджета района, бюджетов поселений и последующего контроля за исполнением бюджета района, бюджетов поселений, устанавливаются соответствующими стандартами внешнего муниципального финансового контроля Счётной палаты.

1.9. Счётной палатой могут проводиться совместные и параллельные экспертно-аналитические мероприятия со Счетной палатой Новгородской области. Порядок организации таких мероприятий и взаимодействия сторон в ходе их проведения устанавливается соответствующими стандартами внешнего муниципального финансового контроля.

1.10. Внесение изменений и дополнений в настоящий Стандарт осуществляется на основании приказа Счётной палаты. Решение вопросов, не урегулированных настоящим Стандартом, осуществляется председателем Счётной палаты.

**2. Основные понятия, используемые в Стандарте**

Для целей Стандарта используются следующие основные понятия:

1) анализ – метод проведения экспертно-аналитического мероприятия, применяемый в целях исследования отдельных сторон, свойств, составных частей предмета мероприятия и деятельности объекта контроля и систематизации результатов исследования;

2) внешние эксперты - аудиторские, научно-исследовательские, экспертные и иные учреждения и организации, отдельные специалисты, эксперты, переводчики, привлекаемые в установленном порядке к участию в проведении экспертно-аналитических мероприятий;

3) мониторинг - метод проведения экспертно-аналитического мероприятия, применяемый в целях сбора и анализа информации о предмете мероприятия и деятельности объекта контроля на системной и регулярной основе;

4) нарушение - действие (бездействие) должностных лиц объекта контроля или иных лиц, противоречащее законодательным или иным нормативным правовым актам, актам распорядительного характера, локальным правовым актам, договорам (соглашениям) (далее - правовые акты);

5) недостаток - факт или событие, не являющиеся нарушением, но создающие предпосылки и (или) условия для возникновения нарушений или влекущие риски возникновения иных негативных последствий;

 6) обследование – метод проведения экспертно-аналитического мероприятия, под которым понимаются анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля;

 7) объект экспертно-аналитического мероприятия (далее - объект контроля) – юридическое или физическое лицо, в отношении которого осуществляется экспертно-аналитическое мероприятие;

 8) руководитель контрольной группы - должностное лицо Счётной палаты, осуществляющее руководство группой инспекторов Счётной палаты, а также иными лицами, привлеченными в установленном порядке, при проведении сбора фактических данных и информации по месту расположения объекта контроля;

9) руководитель экспертно-аналитического мероприятия - должностное лицо Счётной палаты, осуществляющее общее руководство проведением экспертно-аналитического мероприятия, и координацию действий участников экспертно-аналитического мероприятия на всех его этапах;

10) участники контрольного мероприятия - аудитор Счётной палаты, а также иные лица, привлекаемые в установленном порядке к проведению экспертно-аналитического мероприятия.

**3. Содержание экспертно-аналитического мероприятия**

3.1. Экспертно-аналитическое мероприятие являетсяформой внешнего муниципального финансового контроля, осуществляемого Счётной палатой, посредством проведения которого обеспечивается реализация задач, функций и полномочий Счётной палаты. Экспертно-аналитическое мероприятие должно отвечать следующим требованиям:

экспертно-аналитическое мероприятие проводится в соответствии с планом работы Счётной палаты и на основании программы его проведения, утвержденной в установленном порядке;

по результатам экспертно-аналитического мероприятия оформляется отчет или заключение, который в установленном порядке представляется на рассмотрение (утверждение) председателю Счётной палаты.

 3.2. Предметом экспертно-аналитического мероприятияявляются процессы, связанные:

 с организацией бюджетного процесса на территории Маловишерского муниципального района;

с исполнением бюджета района и бюджета поселений;

с управлением и распоряжением муниципальным имуществом Маловишерского муниципального района, в том числе охраняемыми результатами интеллектуальной деятельности;

с предоставлением налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств бюджета района, а также предоставлением муниципальных гарантий и поручительств или обеспечением исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств бюджета района и муниципального имущества района;

с предоставлением межбюджетных трансфертов из бюджета районам бюджетам поселений Маловишерского поселения;

с использованием других муниципальных средств в случаях, установленных федеральными и областными нормативными правовыми актами.

Предмет экспертно-аналитического мероприятия, как правило, отражается в его наименовании.

3.3. Объектами контроля являются:

 органы местного самоуправления и муниципальные органы;

 муниципальные учреждения Маловишерского муниципального района;

 унитарные предприятия муниципального района;

 организации, если они используют имущество, находящееся в собственности Маловишерского муниципального района;

иные организации - получатели субсидий, кредитов, гарантий за счет средств бюджета муниципального района, в случаях, если возможность проверок указанных организаций установлена в договорах о предоставлении субсидий, кредитов, гарантий.

3.4. 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, приемам и методам;

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

**4.** **Организация экспе****ртно-аналитического мероприятия**

 4.1. Организация экспертно-аналитического мероприятия включает следующие этапы, каждый из которых характеризуется выполнением определенных задач:

 подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия;

 основной этап экспертно-аналитического мероприятия;

 заключительный этап экспертно-аналитического мероприятия.

Продолжительность каждого этапа зависит от особенностей экспертно-аналитического мероприятия.

4.2. Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия состоит в предварительном изучении предмета экспертно-аналитического мероприятия и объектов контроля, определении целей и вопросов экспертно-аналитического мероприятия, методов его проведения. Результатом данного этапа является подготовка и утверждение программы экспертно-аналитического мероприятия.

 4.3. Основной этап экспертно-аналитического мероприятия заключается в сборе и проведении анализа фактических данных и информации, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями и вопросами экспертно-аналитического мероприятия, содержащимися в программе его проведения, в том числе по месту расположения объекта контроля. Результатом проведения данного этапа являются оформление заключения и (или) справки в сроки, установленные в программе экспертно-аналитического мероприятия.

 4.4. На заключительном этапе экспертно-аналитического мероприятия формируются выводы и предложения (рекомендации), которые отражаются в отчете или в заключении о результатах экспертно-аналитического мероприятия, подготавливаемых по итогам проведения экспертно-аналитического мероприятия.

 Оформление результатов экспертно-аналитического мероприятия осуществляется в сроки, установленные приказом Счётной палаты.

4.5. Экспертно-аналитическое мероприятие проводится на основании годового плана работы Счётной палаты, в котором срок проведения экспертно-аналитического мероприятия устанавливается с учетом всех этапов экспертно-аналитического мероприятия.

Дата начала экспертно-аналитического мероприятия определяется приказом Счётной палаты о его проведении либо является датой подписания письменного поручения председателя Счётной палаты.

Датой окончания экспертно-аналитического мероприятия является дата утверждения председателем Счётной палаты отчета (заключения) о результатах экспертно-аналитического мероприятия.

4.6. Документы, необходимые для проведения экспертно-аналитического мероприятия, подготавливаются с использованием форм документов, предусмотренных Стандартом и Инструкцией по делопроизводству в Счётной палате.

4.7. Экспертно-аналитическое мероприятие проводится на основе информации и материалов, получаемых по запросам, и (или) при необходимости непосредственно по месту расположения объектов контроля в соответствии с программой проведения экспертно-аналитического мероприятия.

4.8. Решение о проведении экспертно-аналитического мероприятия оформляется приказом председателя Счётной палаты либо письменным поручением председателя Счётной палаты.

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

 4.9. В экспертно-аналитическом мероприятии не имеют права принимать участие сотрудники Счётной палаты, состоящие в родственной связи с руководством объекта контроля. Они обязаны заявить о наличии таких связей. Запрещается привлекать к участию в экспертно-аналитическом мероприятии сотрудника Счётной палаты, если он в проверяемом периоде был штатным сотрудником объекта контроля.

 4.10. В случае если в ходе экспертно-аналитического мероприятия планируется использование сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, то к его проведению привлекаются сотрудники Счётной палаты, имеющие оформленный в установленном порядке допуск к государственной тайне по соответствующей форме.

 4.11. Сотрудники Счётной палаты не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность объектов контроля.

 Сотрудники Счётной палаты не вправе разглашать полученную информацию, обязаны сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую им известной при проведении экспертно-аналитического мероприятия.

 4.12. Служебные взаимоотношения инспекторов и иных сотрудников Счётной палаты с должностными лицами объекта контроля осуществляются с учетом прав и обязанностей инспекторов, установленных установленных Положением, должностными регламентами и в пределах полномочий, регламентируемых нормативными документами Счётной палаты.

 4.13. В случаях, когда для достижения целей экспертно-аналитического мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт, которыми не владеют сотрудники Счётной палаты, к участию в проведении экспертно-аналитического мероприятия могут привлекаться негосударственные аудиторские организации и отдельные специалисты (далее - внешние эксперты) в порядке, не противоречащем действующему законодательству.

Привлечение внешних экспертов может осуществляться посредством:

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

включения внешних экспертов в состав участников экспертно-аналитического мероприятия для выполнения отдельных заданий, подготовки аналитических записок, экспертных заключений и оценок.

 Привлечение внешних экспертов к проведению экспертно-аналитического мероприятия осуществляется в порядке, установленном Регламентом Счётной палаты.

4.14. В ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия формируется рабочая документация в целях:

 предварительного изучения предмета экспертно-аналитического мероприятия и объектов контроля;

 изучения деятельности предмета и объектов контроля на основе представленных информации, документов и материалов;

 подтверждения результатов экспертно-аналитического мероприятия;

 обеспечения качества и контроля качества экспертно-аналитического мероприятия;

 подтверждения выполнения участниками контрольной группы программы проведения экспертно-аналитического мероприятия.

 В состав рабочей документации включаются документы и материалы, послужившие основанием для результатов каждого этапа экспертно-аналитического мероприятия. К рабочей документации относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта контроля и третьих лиц, а также документы (справки, расчеты, аналитические записки и т.п.), подготовленные участниками экспертно-аналитического мероприятия самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации.

 Рабочая документация, временно необходимая для работы, не включается в дело экспертно-аналитического мероприятия постоянного хранения, а хранится у руководителя контрольного мероприятия в течение года с даты окончания экспертно-аналитического мероприятия.

**5. Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия**

5.1. Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия состоит в предварительном изучении предмета и деятельности объектов контроля, определении его целей, вопросов и методов проведения, подготовке документов для осуществления основного этапа мероприятия.

Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия включает следующие процедуры:

предварительное изучение предмета экспертно-аналитического мероприятия и объектов контроля;

определение цели (целей), вопросов и методов проведения экспертно-аналитического мероприятия;

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

подготовка проекта и утверждение приказа председателя Счётной палаты о проведении экспертно-аналитического мероприятия (при необходимости).

формирование и подписание запросов о предоставлении информации, документов и материалов (при необходимости).

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

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

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

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

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 целей экспертно-аналитического мероприятия. Вопросы должны быть существенными и важными для достижения целей мероприятия.

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

основание для проведения мероприятия (пункт годового плана работы Счётной палаты);

предмет экспертно-аналитического мероприятия;

перечень объектов контроля;

цель (цели) и вопросы экспертно-аналитического мероприятия;

проверяемый период;

сроки проведения экспертно-аналитического мероприятия;

сроки начала и окончания проведения контрольных действий на объектах контроля;

В программу экспертно-аналитического мероприятия обязательно включаются вопросы по выявлению признаков коррупционных правонарушений при осуществлении контрольных действий.

5.5. Программа экспертно-аналитического мероприятия утверждается председателем Счётной палаты до начала проведения экспертно-аналитического мероприятия.

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

В ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия его программа может быть изменена при наличии письменного обоснования руководителя экспертно-аналитического мероприятия.

5.6. При необходимости экспертно-аналитическое мероприятие может проводиться с выездом на места расположения объектов контроля. В таком случае правом на проведение экспертно-аналитического мероприятия обладают должностные лица Счётной палаты, имеющие удостоверения на право проведения экспертно-аналитического мероприятия, оформляемые по аналогии с удостоверениями на право проведения контрольного мероприятия.

**6. Основной и заключительный этапы**

 **экспертно-аналитического мероприятия**

6.1. Основной этап экспертно-аналитического мероприятия состоит:

в сборе фактических данных и информации по предмету мероприятия в соответствии с программой экспертно-аналитического мероприятия, определении их полноты, приемлемости и достоверности;

в анализе собранных фактических данных и информации на предмет их достаточности для формирования результатов экспертно-аналитического мероприятия в соответствии с целями экспертно-аналитического мероприятия;

в проведении дополнительного сбора фактических данных и информации в случае их недостаточности для формирования результатов экспертно-аналитического мероприятия.

Сбор фактических данных и информации осуществляется, как правило, посредством направления запросов Счётной палаты о предоставлении информации.

В случае необходимости, при соответствующем отражении в программе проведения экспертно-аналитического мероприятия, сбор фактических данных и информации может осуществляться по месту расположения объектов контроля.

По итогам сбора фактических данных и информации по месту расположения объектов контроля подготавливается соответствующая справка, которая подписывается всеми участниками контрольной группы, принимавшими участие в проведении мероприятия по месту расположения объекта контроля, и включается в состав рабочей документации мероприятия.

Доказательства и иные сведения, полученные в ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия, соответствующим образом фиксируются в рабочей документации, являющейся основой для подготовки отчета о его результатах.

6.2. Заключительный этап экспертно-аналитического мероприятия состоит в подготовке результатов, выводов и предложений (рекомендаций), которые отражаются в отчете или заключении о результатах экспертно-аналитического мероприятия.

6.3. При подготовке выводов и предложений (рекомендаций) по результатам экспертно-аналитического мероприятия используются результаты работы внешних экспертов, привлеченных к участию в экспертно-аналитическом мероприятии.

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

исходные данные о мероприятии (основание для проведения мероприятия, предмет, цель (цели), объекты контроля, исследуемый период, сроки проведения мероприятия, краткая характеристика сферы предмета экспертно-аналитического мероприятия и деятельности объектов контроля (в случае необходимости));

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;

информациюв части, касающейся предупреждения коррупции и борьбы с ней;

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

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

Кроме того, при необходимости отчет может содержать приложения.

Форма отчета о результатах экспертно-аналитического мероприятия приведена в приложении 4 к Стандарту.

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

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

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

выводы в отчете должны быть аргументированными, а предложения (рекомендации) логически следовать из них;

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;

графический материал большого объема и (или) формата, таблицы большого формата, схемы, методы расчетов и т.п., дополняющие и (или) иллюстрирующие информацию о результатах мероприятия, должны приводиться в отдельных приложениях к отчету;

объем текстовой части отчета не должен превышать 30 страниц.

6.6. В заключении содержится информация о результатах экспертно-аналитического мероприятия в более сжатой форме. Заключение содержит следующую информацию: основание проведения экспертно-аналитического мероприятия; предмет и объекты контроля; сроки проведения экспертно-аналитического мероприятия; результаты экспертно-аналитического мероприятия (кратко отражаются содержание проведенного мероприятия, выявленные проблемы (при наличии) и их возможные последствия); выводы (в обобщенной форме отражаются итоговые оценки проблем и вопросов, рассмотренных в ходе проведения мероприятия); предложения и (или) рекомендации.

6.7. Подготовку отчета или заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия осуществляет аудитор.

6.8. Отчет или заключениеорезультатах экспертно-аналитического мероприятия, проведенного в соответствии с запросами, направляется соответствующим адресатам.

6.9. В случае необходимости доведения итогов экспертно-аналитического мероприятия до сведения Главы Маловишерского муниципального района, Думы муниципального района, иных органов и организаций подготавливается информационное письмо Счётной палаты. Объем текстовой части информационного письма Счётной палаты не должен превышать, как правило, 3 страниц. В информационном письме может быть указано на необходимость информирования Счётной палаты о результатах рассмотрения направленного письма.

Форма информационного письма приведена в приложении 5 к Стандарту.

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

Приложение 1

к СВМФК 2 «Общие правила проведения экспертно-аналитического мероприятия»

(на общем бланке Счётной палаты)

**ПРИКАЗ**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Малая Вишера № \_\_\_**

 (дата)

**О проведении**

**экспертно-аналитического мероприятия**

В соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

(пункт годового плана работы Счётной палаты, иные основания для проведения экспертно-аналитического мероприятия)

1. Провести экспертно-аналитическое мероприятие\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование мероприятия)

в срок с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_года.

2. Подготовку к экспертно-аналитическому мероприятию осуществить с \_\_\_\_по\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года и представить на утверждение проект программы экспертно-аналитического мероприятия до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года.

3. Основной этап провести в соответствии с утвержденной программой экспертно-аналитического мероприятия.

4. Оформление результатов экспертно-аналитического мероприятия провести с \_\_\_\_по\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года и представить отчет (заключение) о результатах экспертно-аналитического мероприятия на рассмотрение и утверждение до\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года.

**Председатель Счётной палаты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(подпись, инициалы и фамилия)

С приказом ознакомлен[[1]](#footnote-2): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ФИО руководителя (должностного лица) объекта (-ов) контроля, подпись и дата)

Приложение 2

к СВМФК 2 «Общие правила проведения экспертно-аналитического мероприятия»

(на бланке письма Счётной палаты)

|  |  |
| --- | --- |
| **О представлении****информации** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование должности, инициалы и фамилия должностного лица органа или организации) |

**Уважаемый (ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!**

 (имя, отчество должностного лица)

В соответствии с планом работы Счётной палаты на 20\_\_\_\_\_год проводится экспертно-аналитическое мероприятие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование мероприятия)

В соответствии с пунктом 3.4 Положения о Счётной палате Маловишерского муниципального района от 31.01.2012 №129 прошу в 5-дневный срок представить следующую информацию, документы и материалы, необходимые для проведения вышеуказанного мероприятия:

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

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

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

**Председатель Счётной палаты** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (инициалы и фамилия)

Исп. (Ф.И.О. сотрудника Счётной палаты)

телефон

дата

Приложение 3

к СВМФК 2 «Общие правила проведения экспертно-аналитического мероприятия»

**УТВЕРЖДАЮ**

**Председатель Счётной палаты**

**Маловишерского муниципального района**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Маловишерского муниципального района**

(подпись, инициалы и фамилия)

**«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года**

**ПРОГРАММА**

**экспертно-аналитического мероприятия**

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

(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

1. Основание для проведения экспертно-аналитического мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(пункт годового плана работы Счётной палаты)

2. Предмет экспертно-аналитического мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.Объект(ы) контроля:

3.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(полное наименование объектов контроля)

 3.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4. Цели экспертно-аналитического мероприятия:

4.1. Цель 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(формулировка цели)

4.1.1. Вопросы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(формулировка вопросов)

4.2. Цель 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(формулировка цели)

4.2.1. Вопросы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(формулировка вопросов)

5. Исследуемый период:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Сроки начала и окончания проведения экспертно-аналитического мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются по каждому объекту контроля)

Руководитель

контрольной группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, подпись) (инициалы и фамилия)

С программой ознакомлен1: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ФИО руководителя (должностного лица)

объекта контроля, подпись и дата)

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

1 Указывается в приказе в случае выезда на объект контроля

 Приложение 4

к СВМФК 2 «Общие правила проведения

экспертно-аналитического мероприятия»

**УТВЕРЖДАЮ**

**Председатель Счётной палаты**

**Маловишерского муниципального района**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(подпись, инициалы и фамилия)

**«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года**

**ОТЧЕТ**

**о результатах экспертно-аналитического мероприятия**

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

(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

Основание для проведения экспертно-аналитического мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (пункт годового плана работы Счётной палаты)

Предмет экспертно-аналитического мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(из программы экспертно-аналитического мероприятия)

Объект (объекты) контроля: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное наименование объекта (объектов) контроля

из программы экспертно-аналитического мероприятия)

Срок проведения экспертно-аналитического мероприятия: с \_\_\_\_ по\_\_\_\_20\_\_\_г.

Цель(и) экспертно-аналитического мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в соответствии с программой экспертно-аналитического мероприятия)

Исследуемый период:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Краткая характеристика сферы предмета и деятельности объекта контроля (в случае необходимости): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам экспертно-аналитического мероприятия установлено следующее: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(обобщаются результаты по каждой цели экспертно-аналитического мероприятия, основанные на материалах справок и рабочей документации, указываются вскрытые факты нарушения законодательства и т.д.)

Выводы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предложения (рекомендации): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (конкретно указываются наименования прилагаемых документов)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование должности руководителя (подпись) (инициалы и фамилия)

экспертно-аналитического мероприятия)

 Приложение 5

к СВМФК 2 «Общие правила проведения экспертно-аналитического мероприятия»

(на бланке письма Счётной палаты)

|  |  |
| --- | --- |
| **О направлении****информации** | (наименование должности, инициалы и фамилия должностного лица органа или организации) |

**Уважаемый (ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!**

 (имя, отчество должностного лица)

В соответствии с планом работы Счётной палаты Маловишерского муниципального района на 20\_\_\_\_\_год проведено экспертно-аналитическое мероприятие: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются наименование мероприятия, объект контроля, проверяемый период)

По результатам экспертно-аналитического мероприятия установлено следующее: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(результаты экспертно-аналитического мероприятия, касающиеся адресата письма)

Предлагаю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (принять решения, использовать информацию о результатах в дальнейшей работе)

**Председатель Счётной палаты** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (инициалы и фамилия)

Исп. (Ф.И.О. сотрудника Счётной палаты)

телефон

дата

1. указывается в приказе в случае выезда на объект контроля [↑](#footnote-ref-2)