

|  |
| --- |
| **КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН****ТЕРНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА****ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ** |

 УТВЕРЖДАЮ

Председатель

Контрольно-счетного органа

Терновского муниципального района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.Н.Ключевская

 «14» октября 2021 г. №1

Стандарт внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетного органа Терновского муниципального района Воронежской области «Проведение экспертно-аналитических мероприятий. Общие правила»

с.Терновка 2021

 2

Содержание

1. Общие положения

2. Общая характеристика экспертно-аналитического мероприятия

3. Организация экспертно-аналитического мероприятия

4.Подготовка к проведению экспертно-аналитического мероприятия

5.Проведение экспертно-аналитического мероприятия и оформление его результатов

Приложения

Приложение № 1 Образец оформления распоряжения

Приложение № 2 Образец оформления запроса на предоставление информации

Приложение № 3 Образец оформления программы проведения экспертно-аналитического мероприятия

 Приложение № 4 Образец оформления плана-графика (структуры итогового документа) экспертно аналитического мероприятия

Приложение № 5 Образец оформления итогового документа по результатам проведения экспертно-аналитического мероприятия

Приложение № 6 Образец оформления информационного письма по результатам проведения экспертно-аналитического мероприятия

3

**1. Общие положения**

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетного органа Терновского муниципального района Воронежской области «Проведение экспертно-аналитических мероприятий. Общие правила» (далее – Стандарт) разработан в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положением о Контрольно-счетном органе Терновского муниципального района Воронежской области от 14.10.2021 №134, Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденными Коллегией Счетной палаты РФ (протокол от 17 октября 2014 г. № 47К (993) и иными правовыми и нормативными актами Терновкого муниципального района Воронежской области.

1.2. Целью Стандарта является определение единых требований к организации и проведению экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетного органа Терновского муниципального района.

1.3. Задачами Стандарта являются:

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

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

 1.4. Требования настоящего Стандарта не распространяются на экспертно-аналитические мероприятия, вопросы проведения которых регламентируются отдельными стандартами внешнего муниципального финансового контроля, а именно:

- экспертизу муниципальных программ Терновского муниципального района;

- экспертизу проекта бюджета Терновского муниципального района на очередной финансовый год и плановый период;

4

- внешнюю проверку годового отчета об исполнении бюджета Терновского муниципального района за отчетный финансовый год;

**2. Общая характеристика экспертно-аналитического мероприятия**

2.1.Экспертно-аналитическое мероприятие представляет собой организационную форму осуществления экспертно-аналитической деятельности Контрольно-счетного органа Терновского муниципального района, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий Контрольно-счетного органа Терновского муниципального района в сфере внешнего муниципального финансового контроля.

2.2. Экспертно-аналитическим мероприятием является мероприятие, которое характеризуется соблюдением следующих требований:

– мероприятие проводится на основании плана работы Контрольно-счетного органа Терновского муниципального района;

– проведение мероприятия оформляется распоряжением Председателя Контрольно-счетного органа;

– мероприятие проводится в соответствии с программой его проведения, утвержденной Председателем Контрольно-счетного органа Терновского муниципального района;

– в ходе мероприятия при необходимости составляется справка (-ки); – по результатам мероприятия составляется отчет или заключение.

2.3. Предметом экспертно-аналитического мероприятия могут являться организация бюджетного процесса в Терновского муниципального района, формирование и использование муниципальных средств, а также законодательное регулирование и деятельность в сфере экономики и финансов, в том числе влияющие на формирование и исполнение районного бюджета, в рамках реализации задач Контрольно-счетного органа муниципального района.

2.4. Объектами экспертно-аналитического мероприятия являются, органы местного самоуправления, учреждения и иные юридические лица, на которые в рамках предмета экспертно-аналитического мероприятия распространяются контрольные полномочия Контрольно-счетного органа Терновского муниципального района, установленные Бюджетным кодексом РФ и иными

5

нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Терновского муниципального района и Воронежской области.

2.5. Экспертно-аналитическое мероприятие проводится в виде экспертизы, мониторинга или анализа. Экспертиза – проверка подлинности, достоверности, полноты и соответствия рассматриваемого предмета экспертно-аналитического мероприятия параметрам и требованиям, установленным законодательными и нормативными правовыми актами. Мониторинг – комплексное систематическое или периодическое наблюдение за состоянием предмета экспертно-аналитического мероприятия с целью своевременного выявления изменений, оценки и прогнозирования этих изменений, выработки рекомендаций о предупреждении и об устранении последствий негативных изменений по предмету исследования;

Анализ – сравнение, определение динамики и структуры изменений предмета экспертно-аналитического мероприятия, как по всей совокупности, так и по отдельным составляющим, в абсолютных и относительных величинах с целью выявления основных тенденций и закономерностей, их взаимосвязи и взаимовлияния, факторов, определивших те или иные результаты.

2.6. 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.

**3. Организация экспертно-аналитического мероприятия**

3.1. Проведение экспертно-аналитического мероприятия включает три этапа: 1) подготовка к проведению экспертно-аналитического мероприятия;

2) проведение экспертно-аналитического мероприятия (с выходом или без выхода на объекты мероприятия);

6

3) оформление результатов экспертно-аналитического мероприятия.

3.2. Сроки исполнения экспертно-аналитического мероприятия в плане работы Контрольно-счетного органа Терновского муниципального района указываются с учетом проведения всех вышеуказанных этапов. Продолжительность проведения каждого из указанных этапов зависит от особенностей предмета и объектов мероприятия. Сроки проведения мероприятия (до даты подготовки и передачи на рассмотрение председателя Контрольно-счетного органа Терновского муниципального района итогового документа по результатам мероприятия) устанавливаются распоряжением о проведении мероприятия, его этапов – программой мероприятия. Началом экспертно-аналитического мероприятия является дата, указанная в распоряжении о его проведении. Датой окончания – дата утверждения отчета (заключения).

3.3. 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 утверждается программа проведения экспертно-аналитического мероприятия.

3.4. На этапе проведения экспертно-аналитического мероприятия осуществляется сбор и исследование фактических данных и информации по предмету экспертно-аналитического мероприятия в соответствии с его программой. В ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия могут оформляться справки.

3.5. На этапе оформления результатов осуществляется подготовка отчета (заключения) о результатах мероприятия, а также, при необходимости, информационных писем Контрольно-счетного органа Терновского муниципального района.

3.6. Общую организацию экспертно-аналитического мероприятия и контроль за его реализацией осуществляют должностные лица Контрольно-счетного органа Терновского муниципального района.

3.7.Для проведения экспертно-аналитического мероприятия могут привлекаться, специалисты иных организаций и (или) независимые эксперты.

3.8. В случае, если в ходе мероприятия планируется использовать сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, к его

7

участию привлекаются сотрудники, имеющие оформленный в установленном порядке допуск. Сотрудники Контрольно-счетного органа Терновского муниципального района обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении информации, полученной в ходе подготовки и проведения мероприятия, до принятия решения об утверждении итогового документа мероприятия, а также в отношении ставших известными в ходе мероприятия сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

**4. Подготовка к проведению экспертно-аналитического мероприятия**

4.1.Предварительный этап экспертно-аналитического мероприятия включает: – издание распоряжения о проведении мероприятия;

– предварительное изучение темы, предмета и объектов мероприятия;

– определение цели (целей), вопросов и методов проведения мероприятия;

 – разработка и утверждение программы проведения мероприятия (при необходимости плана-графика проведения мероприятия, структуры итогового документа).

4.2. Проект распоряжения о проведении экспертно-аналитического мероприятия разрабатываются должностными лицами Контрольно-счетного органа Терновского муниципального района. В распоряжении о проведении экспертно-аналитического мероприятия указываются:

– основание проведения мероприятия;

– полное наименование мероприятия в соответствии с планом работ;

– проверяемый период (если он не указан в названии мероприятия);

– объекты мероприятия (при необходимости);

– срок начала и окончания мероприятия;

– сроки подготовки программы, плана-графика, структуры итогового документа (в случае если подготовка данных документов предусмотрена);

 – персональный состав сотрудников Контрольно-счетного органа Терновского муниципального района. Типовой образец оформления распоряжения о

8

проведении экспертно-аналитического мероприятия приведен в приложении № 1.

Проект распоряжения о проведении мероприятия визируется руководителем мероприятия и представляется на подпись председателю Контрольно-счетного органа.

4.3. Предварительное изучение предмета и объектов 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 в адрес руководителей объектов экспертно-аналитического мероприятия, других муниципальных органов, организаций и учреждений. Форма запроса о предоставлении информации приведена в приложении № 2.

4.4. Формулировка цели (ей) мероприятия должна четко указывать, решению каких исследуемых проблем или их составных частей будет способствовать проведение данного мероприятия. По каждой цели определяется перечень вопросов, которые необходимо изучить и проанализировать в ходе проведения мероприятия. Содержание вопросов должно выражать действия, которые необходимо выполнить для достижения целей мероприятия. Вопросы должны быть существенными и важными для достижения целей мероприятия.

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

– основание для проведения мероприятия;

 – вид итогового документа (отчет, заключение) (в случае если вид итогового документа не определен иными нормативными правовыми актами);

– цель(-и) и предмет мероприятия;

– проверяемый период (если он не указан в названии мероприятия);

–перечень вопросов, изучение которых позволит достичь цели (ей) мероприятия;

– перечень проверяемых объектов (при необходимости);

9

–Ф.И.О. должностных лиц Контрольно-счетного органа Терновского муниципального района ;

 – срок начала и окончания проведения мероприятия; – срок подготовки итогового документа.

Образец оформления программы проведения экспертно-аналитического мероприятия приведен в приложении № 3.

В отдельных случаях при проведении экспертно-аналитического мероприятия по указанию председателя Контрольно-счетного органа Терновского муниципального района, а также, если предметом мероприятия является анализ итогов контрольных мероприятий, программа мероприятия может не составляться. Подготовку программы осуществляют должностные лица Контрольно-счетного органа Терновского муниципального района. Проект программы подписывается и утверждается председателем и или должностными лицами Контрольно-счетного органа Терновского муниципального района.

4.6. План-график проведения мероприятия (структура итогового документа) содержит распределение конкретных заданий по выполнению программы (разделов итогового документа) между исполнителями (ответственными исполнителями) с указанием сроков их исполнения (составления). Проект план-графика (структуры итогового документа) подписывается и утверждается председателем и или должностными лицами Контрольно-счетного органа Терновского муниципального района. Образец оформления плана-графика и структуры итогового документа приведены в приложении № 4.

4.7. В случае проведения экспертно-аналитического мероприятия, предусматривающего выезд (выход) на места расположения объектов мероприятия, по решению председателя Контрольно-счетного органа Терновского муниципального района, руководителям объектов мероприятия направляются соответствующие уведомления о проведении экспертно-аналитического мероприятия на данных объектах. В уведомлении указываются наименование мероприятия, основание для его проведения, сроки проведения мероприятия на объекте, состав исполнителей мероприятия и предлагается создать необходимые условия для проведения экспертно-аналитического мероприятия. К уведомлению могут прилагаться: копия утвержденной программы проведения экспертно-аналитического

10

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

**5. Проведение экспертно-аналитического мероприятия и оформление его результатов**

5.1. В ходе мероприятия осуществляется исследование фактических данных и информации по предмету мероприятия, полученных в ходе его подготовки и проведения. Результаты данного этапа фиксируются в рабочей документации. В состав рабочей документации включаются документы и материалы, подтверждающие результаты контрольного мероприятия, в том числе факты нарушений и недостатков, выявленных в ходе контрольного мероприятия. К рабочей документации относятся документы (их заверенные надлежащим образом 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 мероприятия самостоятельно. В состав рабочей документации не включаются документы и иные материалы, которые возможно получить из общедоступных официальных источников информации (информационных ресурсов органов власти и органов местного самоуправления, расположенных в сети «Интернет», справочной правовой системе «КонсультантПлюс» и т.д.).

5.2. В случае, если в ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия, производится выход на объект, то по результатам сбора и анализа информации и материалов по месту расположения объекта подготавливается соответствующая аналитическая справка, которая подписывается сотрудниками Контрольно-счетного органа Терновского муниципального района, участвующими в данном мероприятии, и включается в состав рабочей документации.

5.3. В случае, если в ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия на объектах выявлены нарушения законодательства руководитель объекта (по согласованию с должностными лицами экспертно-

11

аналитического мероприятия) может быть ознакомлен с аналитической справкой.

5.4. Каждый участник экспертно-аналитического мероприятия, если это предусмотрено программой мероприятия и (или) планом-графиком, готовит, подписывает и передает должностным лицам мероприятия аналитическую информацию о результатах мероприятия, в которой отражаются содержание проведенного исследования в соответствии с предметом мероприятия, справку по закрепленным вопросам.

5.5. По результатам экспертно-аналитического мероприятия в целом оформляется заключение или отчет о результатах экспертно-аналитического мероприятия. Заключение составляется в случаях предусмотренных федеральным, областным и районным законодательством, в остальных случаях составляется отчет.

Итоговый документ по результатам экспертно-аналитического мероприятия должен содержать:

– вид итогового документа и его номер;

– исходные данные о мероприятии (основание для проведения мероприятия, предмет, цель (цели), объекты мероприятия, исследуемый период, сроки проведения мероприятия);

– 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.

При необходимости заключение (отчет) может содержать приложения. Образец оформления итогового документа приведен в приложении № 5.

12

При подготовке заключения (отчета) о результатах экспертно- аналитического мероприятия следует руководствоваться следующими требованиями:

– информация о результатах экспертно-аналитического мероприятия должна излагаться последовательно в соответствии с целями, поставленными в программе проведения мероприятия, и давать по каждой из них конкретные ответы с выделением наиболее важных проблем и вопросов;

– заключение (отчет) должен включать только ту информацию и выводы, которые подтверждаются материалами рабочей документации мероприятия; –выводы должны быть аргументированными;

– предложения (рекомендации) 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; текст документа должен быть написан лаконично, легко читаться и быть понятным, а при использовании каких-либо специальных терминов и сокращений они должны быть объяснены.

5.7. Содержание заключения (отчета) о результатах экспертно- аналитического мероприятия должно соответствовать:

 – требованиям стандарта;

– исходной постановке задачи, которая сформулирована в наименовании экспертно-аналитического мероприятия;

– программе проведения экспертно-аналитического мероприятия;

–структуре итогового документа (при ее утверждении);

– рабочей документации мероприятия.

5.8. Подготовку заключения (отчета) о результатах экспертно- аналитического мероприятия организуют должностные лица Контрольно-счетного органа Терновского муниципального района.

5.9. В случае проведения экспертно-аналитического мероприятия, охватывающего вопросы, входящие в компетенцию должностных лиц

13

Контрольно-счетного органа Терновского муниципального района, заключение (отчет) визируется каждым из участвующих в проведении мероприятия должностных лиц.

5.10. При принятии решения об утверждении заключения (отчета) при наличии незначительных замечаний, внесение исправлений и дополнений осуществляется в течение двух рабочих дней. Непосредственная доработка документа возлагается на должностных лиц мероприятия, контроль внесения изменений и дополнений – на должностных лиц Контрольно-счетного органа Терновского муниципального района.

5.11. Объектам мероприятия, органам власти Терновского муниципального района, органам местного самоуправления, учреждениям и иным юридическим лицам могут быть направлены информационные письма, содержащие выводы и предложения, сформулированные по итогам мероприятия. Образец оформления информационного письма Контрольно-счетного органа Терновского муниципального района Воронежской области приведен в приложении № 6.

В случае, если в ходе экспертно-аналитического мероприятия были выявлены нарушения и недостатки, то объектам мероприятия могут направляться представления или предписания.

#  Приложение №1

 

|  |
| --- |
| **КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН****ТЕРНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА****ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ** |

# № \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

О проведении

экспертно-аналитического мероприятия

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

**/краткое наименование мероприятия/**

1. В соответствии с Положением о Контрольно-счетном органом, утвержденным Решение Совета народных депутатов Терновского муниципального района Воронежской области от 14.10.2021г. № 134 «Об утверждении Положения о Контрольно-счетного органа Терновского муниципального района Воронежской области» и на основании пункта \_\_\_\_ плана работы на 202\_\_ год провести экспертно-аналитическое мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

/наименование мероприятия в соответствии с планом работы палаты/

По результатам мероприятия подготовить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 /форма итогового документа (отчет или заключение)/

2. Мероприятие поручить сотрудникам (ответственными исполнителями назначить):

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_– \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 /Ф.И.О./ /должность/

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_– \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 /Ф.И.О./ /должность/

3. Руководителем мероприятия назначить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

/Ф.И.О./

4. Срок мероприятия определить: с \_\_.\_\_.202\_\_ по \_\_.\_\_.202\_\_.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель И.Н.Ключевская

С распоряжением ознакомлены:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_г.

/фамилия, инициалы ответственного /подпись/

исполнителя (исполнителя)/

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_г.

/фамилия, инициалы ответственного /подпись/

исполнителя (исполнителя) /

#

#  Приложение №2

#

 

|  |
| --- |
| **КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН****ТЕРНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА****ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ** |

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_.\_\_\_.202\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_.\_\_.202\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/должность, инициалы, фамилия,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_руководителя запрашиваемого органа/ |
| О предоставлении информации |  |

Уважаемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

/имя, отчество/

В соответствии с пунктом \_\_\_\_ плана работы Контрольно-счетного органа Терновского муниципального района Воронежской области проводит (*планирует провести*) экспертно-аналитическое мероприятие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

/наименование мероприятия/

На основании ст. 13,16 Решения Совета народных депутатов Терновского муниципального района Воронежской области от 14.10.2021г. № 134 «Об утверждении Положения о Контрольно-счетном органе Терновского муниципального района Воронежской области» прошу в срок до \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_ г. представить (*поручить представить)* следующие документы (*материалы, данные или информацию*):

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

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

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

…

Председатель ФИО

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

 /ФИО исполнителя/

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

 /№ телефона/

# Приложение №3

|  |  |
| --- | --- |
|  | **УТВЕРЖДАЮ**ПредседательКонтрольно-счетного органаТерновскогомуниципального районаВоронежской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ г. |

***Программа
проведения экспертно-аналитического мероприятия***

**«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»**

**/наименование мероприятия в соответствии с планом работы палаты/**

**1. Основание для проведения мероприятия:** распоряжение председателя Контрольно-счетного органа Терновского муниципального района Воронежской области от \_\_\_.\_\_\_.202\_\_ № \_\_\_.

**2. Предмет мероприятия:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**3. Объекты мероприятия** *(при необходимости)***:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**4. Цель(и) мероприятия:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**5. Вопросы мероприятия** (с закреплением каждого вопроса за ответственными исполнителями (*при необходимости*))**:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**6. Распоряжением №\_\_\_ от \_\_.\_\_.202\_ установлены сроки мероприятия** с \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г., в том числе:

– срок оформления справок – до \_\_\_.\_\_\_. 20\_\_\_ .

– срок подготовки итогового документа – до \_\_\_.\_\_\_\_ 20\_\_\_ .

*Если составлялись план-график (структура итогового документа) можно указать, что сроки проведения отдельных работ и составления промежуточных документов (справок) установлены данными документами.*

Руководитель мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 /подпись/ /Ф.И.О./

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

# Приложение №4

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮПредседательКонтрольно-счетного органа Терновского муниципального районаВоронежской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_ г. |

План-график подготовки (структура итогового документа) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

/название итогового документа экспертно-аналитического мероприятия/

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование вопроса, материала (раздела итогового документа) | Исполнители | Ответственный исполнитель | Срок и адресат предоставления материала |
| 1 этап (1 раздел)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |
| … |  |  |  |
| 2 этап(2 раздел)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   |
|   |  |  |  |
| …..  |
|  |  |  |

Руководитель мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 /подпись/ /Ф.И.О./

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**Приложение №5**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_ – 202\_

/вид аналитического документа/

**о результатах экспертно-аналитического мероприятия** «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

/наименование мероприятия в соответствии с планом работы комиссии/

**Основание для проведения экспертно-аналитического мероприятия:** распоряжение Председателя Контрольно-счетного органа Терновского муниципального района Воронежской области от \_\_.\_\_.202\_\_ № \_\_\_.

**Цель(и) мероприятия:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

**Перечень объектов и оформленных справок (при наличии объектов и составлении справок):**

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

/полное наименование объекта 1/

Справка № \_\_-\_ от \_\_.\_\_.202\_ .

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

/полное наименование объекта 2/

Справка № \_\_-\_ от \_\_.\_\_.202\_ .

…

**Срок проведения мероприятия:** с \_\_\_. \_\_\_. 202\_ по \_\_\_. \_\_\_\_. 202\_.

**Вопросы мероприятия:**

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

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

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ –

…

**Результаты мероприятия:**

**Выводы:**

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

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

**Предложения:**

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

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

Руководитель мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 /подпись/ /ФИО/

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

#  Приложение №6

#

 

|  |
| --- |
| **КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН****ТЕРНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА****ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ** |

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_.\_\_\_.202\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_.\_\_.202\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/должность, инициалы, фамилия,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_руководителя запрашиваемого органа/ |
| О результатах экспертно-аналитического мероприятия |  |

Уважаемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

/имя, отчество/

На основании распоряжения Председателя Контрольно-счетного органа Терновского муниципального района Воронежской области от \_\_.\_\_.202\_\_ № \_\_\_ проведено экспертно-аналитическое мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

*/название мероприятия/*

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

*/излагаются результаты мероприятия, касающиеся компетенции и
представляющие интерес для адресата письма/*

Контрольно-счетный орган предлагает\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*/принять решения …(по исключению в последующих периодах аналогичных нарушений) и /или использовать информацию о результатах в дальнейшей работе…/*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Приложение: | 1. | копия итогового документа экспертно-аналитического мероприятия на \_\_\_\_ л. в 1 экз. (при необходимости). |

Председатель ФИО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /ФИО исполнителя/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /№ телефона/