



Контрольно-счетная палата ЗАТО г. Североморск
(Контрольно-счетная палата)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от «11» декабря 2025 года

№ 24-р

Об утверждении Стандарта внешнего муниципального финансового контроля «Общие требования, правила и процедуры проведения экспертно-аналитического мероприятия»

В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований», Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального аудита (контроля) для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований (постановление Коллегии Счетной палаты Российской Федерации от 29.03.2022 № 2ПК),:

1. Утвердить Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Общие требования, правила и процедуры проведения экспертно-аналитического мероприятия».

2. Распоряжение Контрольно-счетной палаты ЗАТО г. Североморск от 16.05.2022 № 13-р «Об утверждении стандарта в новой редакции» считать утратившим силу.

2. Настоящее распоряжение вступает в силу с 12.12.2025.

Председатель Контрольно-счетной палаты
ЗАТО г. Североморск

 Е. А. Шкода

Приложение к распоряжению
Контрольно-счетной палаты
ЗАО г. Североморск
от «11» декабря 2025 года № 24-р

Контрольно- счетная палата ЗАО г. Североморск

Стандарт внешнего муниципального финансового контроля

**«Общие требования, правила и процедуры проведения экспертно-
аналитического мероприятия»**

(введен в действие с 12.12.2025)

Североморск
2025 год

Содержание

1. Общие положения	4
2. Организация экспертно-аналитического мероприятия	6
3. Проведение, оформление, утверждение и направление результатов экспертно-аналитического мероприятия	8
4. Общие процедуры управления качеством экспертно-аналитического мероприятия	11
5. Общие правила контроля за реализацией документов, подготовленных по результатам экспертно-аналитического мероприятия	12
Приложение 1	Запрос информации
Приложение 2	Распорядительный акт о проведении экспертно-аналитического мероприятия
Приложение 3	Программа экспертно-аналитического мероприятия
Приложение 4	Уведомление о проведении экспертно-аналитического мероприятия
Приложение 5	Акт по факту отказа в допуске на территорию и в помещения, занимаемые объектом экспертно-аналитического мероприятия
Приложение 6	Сопроводительное письмо с уведомлением о направлении выписки
Приложение 7	Документ по результатам анализа пояснений, представленных объектом экспертно-аналитического мероприятия по итогам ознакомления с выписками (выпиской) из заключения (отчета) по результатам экспертно-аналитического мероприятия
Приложение 8	Информационное письмо о результатах экспертно-аналитического мероприятия

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Общие требования, правила и процедуры проведения экспертно-аналитического мероприятия» (далее – Стандарт) разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации (далее – БК РФ), Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований», Решением Совета депутатов ЗАТО г. Североморск от 26.02.2013 № 362 «Об образовании Контрольно-счетной палаты ЗАТО г. Североморск и утверждении структуры контрольно-счетной палаты ЗАТО г. Североморск», Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального аудита (контроля) для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований (постановление Коллегии Счетной палаты Российской Федерации от 29.03.2022 № 2ПК), Положением о Контрольно-счетной палате ЗАТО г. Североморск (далее - КСП), утвержденном Решением Совета депутатов ЗАТО г. Североморск от 07.12.2021 № 161, Регламентом и иными правовыми актами КСП.

1.2. Стандарт разработан на основе Модельного стандарта внешнего государственного (муниципального) финансового контроля «Общие требования, правила и процедуры проведения экспертно-аналитического мероприятия» (решение Президиума Совета контрольно-счетных органов при Счетной палате Российской Федерации и Совета контрольно-счетных органов при Счетной палате Российской Федерации от 21.12.2022 № 13-СКСО), с учетом Положения о методологическом обеспечении деятельности муниципального контрольно-счетного органа (модельного) (решение Президиума Союза МКСО, протокол от 25-26.08.2022 № 6 (87), п.12.2., от 16.03.2023 № 2 (90), п.7.2.), Модельного стандарта внешнего муниципального финансового контроля «Общие требования, правила и процедуры проведения экспертно-аналитического мероприятия» (утвержденного решением Президиума Союза МКСО, протокол от 08.11.2023 № 6 (94), п.5.2.1.).

1.3. Целью Стандарта является установление требований, правил и процедур осуществления экспертно-аналитической деятельности КСП.

1.4. Задачами Стандарта являются определение:

- порядка организации и проведения экспертно-аналитического мероприятия КСП;

- общих процедур управления качеством экспертно-аналитического мероприятия КСП;

- порядка оформления, утверждения и направления результатов экспертно-аналитического мероприятия КСП;

- общих правил контроля за реализацией документов, подготовленных по результатам экспертно-аналитического мероприятия КСП.

1.5. Сфера применения Стандарта – реализация полномочий КСП по проведению экспертно-аналитических мероприятий, осуществление контроля за результатами проведенных экспертно-аналитических мероприятий.

1.6. Соблюдение установленных требований, правил и процедур проведения экспертно-аналитических мероприятий КСП обеспечивается управлением качеством каждого экспертно-аналитического мероприятия от подготовки к его проведению до оформления и утверждения полученных результатов. Состав процедур управления качеством и порядок их выполнения уполномоченными должностными лицами КСП определяются настоящим Стандартом и (или) отдельным стандартом КСП.

1.7. Особенности организации и осуществления экспертно-аналитической деятельности в виде аудита эффективности, финансового аудита, стратегического аудита и иных видов аудита могут устанавливаться соответствующими стандартами и методическими документами КСП.

1.8. Особенности организации и осуществления экспертно-аналитической деятельности в виде экспертиз проектов решений о бюджете, аудита в сфере закупок и иных экспертно-аналитических мероприятий могут устанавливаться соответствующими стандартами и методическими документами КСП.

1.9. Участие должностных лиц КСП в совместных и параллельных экспертно-аналитических мероприятиях, проводимых иными органами внешнего государственного (муниципального) финансового контроля (аудита), осуществляется в установленном законодательством, настоящим Стандартом, иными стандартами, локальными нормативными правовыми актами и соглашениями порядке.

1.10. Для целей настоящего Стандарта используются следующие основные понятия:

экспертно-аналитическое мероприятие – проводимое в рамках установленной компетенции и в соответствии с планом деятельности КСП мероприятие, при проведении которого составляются отчет или заключение;

предмет экспертно-аналитического мероприятия – оценка и (или) анализ организации и осуществления бюджетного процесса муниципального образования, порядка формирования, управления и распоряжения средствами бюджета, объектами муниципальной собственности и иными ресурсами в пределах компетенции КСП, а также нормативное правовое регулирование в сфере экономики и финансов, в том числе влияющее на формирование и исполнение бюджета, в соответствии с программой экспертно-аналитического мероприятия. Предмет экспертно-аналитического мероприятия определяется на этапе формирования проекта плана деятельности КСП и отражается, как правило, в наименовании экспертно-аналитического мероприятия. Предмет экспертно-аналитического мероприятия в ходе его проведения изменению не подлежит. В целях проведения экспертно-аналитического мероприятия в рамках его предмета в соответствии со статьей 266.1. БК РФ определяются объекты экспертно-аналитического мероприятия;

руководитель экспертно-аналитического мероприятия – должностное лицо КСП, ответственное за проведение экспертно-аналитического мероприятия, осуществляющее организацию экспертно-аналитического

мероприятия и общее руководство за его проведением и оформлением результатов, а также контроль за реализацией результатов экспертно-аналитического мероприятия;

члены рабочей группы – должностные лица КСП, принимающие непосредственное участие в проведении экспертно-аналитического мероприятия и оформлении его результатов. В состав рабочей группы в порядке, установленном стандартами и локальными нормативными правовыми актами КСП, могут быть включены специалисты, эксперты, переводчики, не являющиеся должностными лицами КСП.

2. Организация экспертно-аналитического мероприятия

2.1. Экспертно-аналитическое мероприятие проводится на основании плана деятельности КСП и распоряжения КСП о его проведении. Сроки проведения экспертно-аналитического мероприятия, в том числе дата начала (при необходимости, с указанием сроков подготовительного этапа), завершения мероприятия, определяются в порядке, установленном КСП, с учетом временных ограничений, установленных бюджетным законодательством и нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и деятельности КСП.

Руководитель экспертно-аналитического мероприятия должен организовать, а член рабочей группы - инспектор КСП, обеспечить сбор и полноту информации, необходимой для проведения экспертно-аналитического мероприятия, с учетом имеющегося доступа к информационным ресурсам, а также имеющейся в КСП информации, документов и материалов.

Состав целей экспертно-аналитического мероприятия определяется с учетом необходимости полного охвата предмета экспертно-аналитического мероприятия, а также целесообразности исследования аспектов предметной области, характеризующихся повышенным уровнем риска, в том числе коррупционного характера.

2.2. Запрашиваемая информация должна быть официальной и сопровождаться ссылкой на источник (официальная публикация, входящий номер сопроводительного письма и иные установленные нормативными правовыми актами официальные источники информации). Запросы формируются по форме Приложения 1 к настоящему Стандарту. Перечень запрашиваемой информации может быть отражен в уведомлении о проведении экспертно-аналитического мероприятия.

2.3. В случае непредставления или несвоевременного представления по запросам КСП информации, документов и материалов, необходимых для проведения экспертно-аналитического мероприятия руководителем экспертно-аналитического мероприятия определяется достаточность оснований для составления протокола об административном правонарушении.

2.4. В ходе подготовки к экспертно-аналитическому мероприятию руководитель экспертно-аналитического мероприятия обязан организовать разработку проекта распоряжения о проведении экспертно-аналитического мероприятия (Приложение 2), программы экспертно-аналитического

мероприятия (Приложение 3), содержащей предмет, цели и задачи (вопросы) экспертно-аналитического мероприятия. При необходимости руководитель экспертно-аналитического мероприятия может принять решение о разработке рабочего плана, детализирующего отраженные в программе задачи (вопросы) экспертно-аналитического мероприятия.

До начала экспертно-аналитического мероприятия направляется уведомление о проведении экспертно-аналитического мероприятия в адрес руководителя объекта экспертно-аналитического мероприятия (Приложение 4), в котором содержится в том числе перечень документов, иной информации, необходимой в целях проведения экспертно-аналитического мероприятия.

Документами, подтверждающими право должностных лиц КСП на проведение экспертно-аналитического мероприятия по месту нахождения и (или) осуществления деятельности объекта экспертно-аналитического мероприятия, являются:

уведомление в адрес объекта экспертно-аналитического мероприятия о проведении экспертно-аналитического мероприятия, сформированное в соответствии с распорядительным документом КСП о проведении экспертно-аналитического мероприятия и программой экспертно-аналитического мероприятия;

служебное удостоверение.

2.5. С даты издания распоряжения КСП о проведении экспертно-аналитического мероприятия по соответствующему экспертно-аналитическому мероприятию заводится контрольное дело.

2.6. По каждой цели экспертно-аналитического мероприятия определяется перечень задач (вопросов), которые необходимо 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.

2.7. При формировании, изменении состава рабочей группы следует учитывать возможность возникновения у должностных лиц КСП, привлеченных физических лиц (специалистов, экспертов, переводчиков) личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов в отношении объекта экспертно-аналитического мероприятия. О возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения привлекаемые к экспертно-аналитическому мероприятию должностные лица КСП обязаны информировать руководителя КСП в установленном в КСП порядке.

2.8. В экспертно-аналитическом мероприятии не имеют права принимать участие должностные лица КСП, состоящие в близком родстве или свойстве с руководством объекта экспертно-аналитического мероприятия.

Запрещается привлекать к участию в экспертно-аналитическом мероприятии должностное лицо КСП, если оно в рассматриваемом в рамках экспертно-аналитического мероприятия периоде являлся штатным сотрудником объекта экспертно-аналитического мероприятия.

2.9. Если в ходе экспертно-аналитического мероприятия планируется

получение и использование сведений, составляющих государственную тайну, то в таком экспертно-аналитическом мероприятии должны принимать участие должностные лица КСП, имеющие оформленный в установленном порядке допуск к государственной тайне.

3. Проведение, оформление, утверждение и направление результатов экспертно-аналитического мероприятия

3.1. При проведении экспертно-аналитического мероприятия осуществляются сбор и анализ фактических данных и информации о предмете экспертно-аналитического мероприятия, непосредственное исследование предмета экспертно-аналитического мероприятия в соответствии с целями, задачами (вопросами). Экспертно-аналитическое мероприятие проводится по месту нахождения КСП с учетом имеющегося доступа к информационным ресурсам, с использованием имеющейся информации и материалов, получаемых по запросам, и (или), при необходимости, непосредственно по месту нахождения и (или) осуществления деятельности объектов экспертно-аналитического мероприятия.

К объектам экспертно-аналитического мероприятия не относятся органы (организации), которым в ходе экспертно-аналитического мероприятия направляются запросы в целях получения информации, необходимой для изучения деятельности объекта экспертно-аналитического мероприятия.

В процессе подготовки и проведения экспертно-аналитического мероприятия руководитель экспертно-аналитического мероприятия и члены рабочей группы должны строить отношения с сотрудниками (работниками) объекта экспертно-аналитического мероприятия на основе взаимного доверия и уважения, проводить встречи для обсуждения вопросов, возникающих в ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия.

3.2. В случае отказа сотрудников объекта экспертно-аналитического мероприятия в допуске рабочей группы на территорию и в помещения, занимаемые объектом экспертно-аналитического мероприятия, руководитель экспертно-аналитического мероприятия доводит до сведения руководителя объекта экспертно-аналитического мероприятия содержание статьи 14 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований» и составляет Акт по факту отказа в допуске на территорию и в помещения, занимаемые объектом экспертно-аналитического мероприятия (Приложение 5), с указанием даты, времени, места, данных должностного лица, совершившего противоправные деяния.

3.3. В случаях выявления фактов, свидетельствующих о неисполнении или ненадлежащем исполнении должностными лицами, включенными в состав рабочей группы, должностных обязанностей при подготовке, проведении и оформлении результатов экспертно-аналитических мероприятий, принимается решение о проведении служебной проверки в установленном действующим законодательством порядке.

3.4. В ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия в соответствии с поручением руководителя экспертно-аналитического мероприятия могут направляться запросы. Запрос должен содержать указание на сроки его исполнения, определяемые с учетом установленных законами Мурманской области сроков и исходя из сроков проведения экспертно-аналитического мероприятия, производственной необходимости и оценки трудоемкости его исполнения должностными лицами объекта экспертно-аналитического мероприятия. Запрос вручается должностному лицу проверяемого органа (организации) любым доступным способом, позволяющим достоверно подтвердить факт его получения.

3.5. Составленные в ходе экспертно-аналитического мероприятия членами рабочей группы аналитические записки по закрепленным заданиям (вопросам) должны содержать полное описание фактов, отражаемых в соответствии с требованиями настоящего Стандарта к составлению заключения (отчета), позволяющие руководителю экспертно-аналитического мероприятия оценить их обоснованность, корректность и привести в итоговых документах, а также принять решение о подготовке материалов в правоохранительные органы или органы, уполномоченные на рассмотрение дел об административных правонарушениях.

Привлеченные физические лица (специалисты, эксперты, переводчики) оформляют и подписывают заключение или иные документы, предусмотренные локальными нормативными правовыми актами КСП, результаты которого(-ых) могут быть использованы при составлении проекта заключения (отчета) по результатам экспертно-аналитического мероприятия.

3.6. Результаты экспертно-аналитического мероприятия отражаются оформляются заключением или отчетом. Заключения составляются, как правило, по итогам экспертиз проектов муниципальных правовых актов.

Заключение (отчет) по результатам экспертно-аналитического мероприятия составляется руководителем экспертно-аналитического мероприятия на основе аналитических записок членов рабочей группы в срок, установленный программой экспертно-аналитического мероприятия.

3.7. Выводы по результатам экспертно-аналитического мероприятия отражаются в отчете или заключении по результатам экспертно-аналитического мероприятия. Выводы должны быть обоснованы, аргументированы, предложения (рекомендации) основываться на выводах.

Объем и содержание приведенных в заключении (отчете) доказательств должны позволять сделать обоснованные, однозначные выводы. Обоснования (доказательства) должны излагаться логично и объективно, исключая субъективную оценку установленных фактов. При формулировании выводов отражаются положительные аспекты (при наличии) в сфере предмета экспертно-аналитического мероприятия, содержание выводов не дублируется приведенным в соответствующем разделе заключения (отчета) описанием результатов экспертно-аналитического мероприятия.

Заключение или отчет по результатам экспертно-аналитического мероприятия подписывается руководителем экспертно-аналитического мероприятия.

3.8. При необходимости руководитель экспертно-аналитического мероприятия организует ознакомление руководителей объектов мероприятия с информацией об установленных признаках нарушений путем направления им выписок из заключения (отчета) по результатам экспертно-аналитического мероприятия не позднее трех рабочих дней со дня регистрации заключения (отчета) с сопроводительным письмом, в котором указываются возможность и срок представления пояснений относительно таких сведений и фактов (Приложение 6).

3.9. В случае наличия у объекта экспертно-аналитического мероприятия пояснений уполномоченное должностное рабочей группы в установленный руководителем экспертно-аналитического мероприятия срок подготавливает документ по результатам анализа пояснений, представленных объектом экспертно-аналитического мероприятия по итогам ознакомления с выписками (далее – документ по итогам ознакомления с выписками) (Приложение 7) и представляет ее руководителю экспертно-аналитического мероприятия.

Документ по итогам ознакомления с выписками включается в материалы экспертно-аналитического мероприятия.

3.10. Пояснения руководителя объекта экспертно-аналитического мероприятия в отношении отраженных в заключении (отчете) признаков нарушений могут учитываться при составлении информационных писем по результатам экспертно-аналитического мероприятия (Приложение 8) (в случае их составления).

3.11. Предложения (рекомендации) по результатам экспертно-аналитического мероприятия должны быть:

адресными – адресуются объекту экспертно-аналитического мероприятия, а также, при необходимости, иным органам (организациям), в компетенцию которых входит принятие соответствующих управленческих и иных решений;

обоснованными – логически следуют из выводов, опираются на результаты экспертно-аналитического мероприятия и согласуются с ранее направленными соответствующему органу (организации) предложениями (рекомендациями) и результатами их реализации;

конкретными и реализуемыми – в случае реализации в рекомендуемые сроки будут способствовать решению актуальных вопросов социально-экономического развития муниципального образования, формирования и исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, системным улучшениям в сфере муниципального управления и в иных сферах.

3.12. В порядке, установленном в КСП, может быть принято решение о необходимости доведения результатов экспертно-аналитического мероприятия помимо руководителей объектов экспертно-аналитического мероприятия до руководителей иных заинтересованных органов (в том числе правоохранительных) и организаций.

3.13. Информационное письмо по результатам экспертно-аналитического мероприятия подписывается председателем КСП.

3.14. В случае выявления в ходе экспертно-аналитического мероприятия обстоятельств, указывающих на достаточность данных о наличии события

административного правонарушения, бюджетного нарушения, необходимые материалы направляются в уполномоченные органы в установленном законодательством, Регламентом, иными стандартами и локальными правовыми актами КСП порядке.

3.15. Достаточность данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, определяется руководителем экспертно-аналитического мероприятия в ходе экспертно-аналитического мероприятия по отдельным выявленным фактам либо при формировании итоговых документов экспертно-аналитического мероприятия в целом по результатам экспертно-аналитического мероприятия.

В случае, если после выявления административного правонарушения необходимо проведение экспертизы или иных процессуальных действий, требующих значительных временных затрат, уполномоченное должностное лицо по согласованию с руководителем экспертно-аналитического мероприятия может принять решение о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования в порядке, установленном законодательством, с учетом положений локальных нормативных правовых актов КСП.

По факту совершения административного правонарушения уполномоченным должностным лицом составляется, подписывается протокол об административном правонарушении, который направляется в судебный орган, уполномоченный рассматривать дела об административных правонарушениях.

3.16. Информация о результатах экспертно-аналитического мероприятия размещается на официальном сайте Контрольно-счетной палаты в сети «Интернет».

3.17. Ежеквартально информация о результатах проведенных экспертно-аналитических мероприятий представляется в Совет депутатов ЗАТО г. Североморск и Главе ЗАТО г. Североморск.

4. Общие процедуры управления качеством экспертно-аналитического мероприятия

4.1. Контроль качества проекта заключения (отчета) по результатам экспертно-аналитического мероприятия осуществляется руководителем экспертно-аналитического мероприятия посредством оценки аналитических записок членов рабочей групп, используемых при составлении проекта заключения (отчета) (при наличии).

4.2. Контроль качества проекта заключения (отчета) по результатам экспертно-аналитического мероприятия осуществляется с учетом установленных разделом 3 настоящего Стандарта требований к содержанию заключения (отчета).

5. Общие правила контроля за реализацией документов, подготовленных по результатам экспертно-аналитического мероприятия

5.1. Контроль за реализацией документов, подготовленных (направленных) по результатам экспертно-аналитического мероприятия, включает:

 постановку предложений (рекомендаций) заключений, отчетов, информационных писем на контроль;

 мониторинг рассмотрения направленных материалов (информационных писем и обращений) правоохранительными органами;

 мониторинг полноты и своевременности принятия мер по предложениям (рекомендациям) заключений, отчетов, информационных писем;

 мониторинг рассмотрения дел об административных правонарушениях.

5.2. Достаточность принятых решений и мер по результатам выполнения объектами экспертно-аналитических мероприятий, органами, уполномоченными на рассмотрение направленных предложений (рекомендаций), определяется полнотой выполнения каждой рекомендации и принятых для ее выполнения решений и мер.

5.3. При анализе полученной информации и подтверждающих документов о принятых решениях и мерах по выполнению предложений (рекомендаций) осуществляется оценка своевременности, полноты, соответствия и достаточности принятых мер.

5.4. По итогам анализа информации о состоянии рассмотрения и степени реализации предложений (рекомендаций), принятых (запланированных) мер и решений, осуществляются:

 признание предложений (рекомендаций) реализованными или реализованными частично;

 признание утраты актуальности предложений (рекомендаций);

 проработка дополнительных мер при необходимости выяснения причин нереализации (нерассмотрения), несвоевременной или частичной реализации предложений (рекомендаций).

Форма запроса информации в ходе ЗАМ



**Контрольно-счетная палата
ЗАТО г. Североморск**
(Контрольно-счетная палата)

Занимаемая должность, фамилия и инициалы
руководителя органа (организации)
адрес

184604, Мурманская область,
г. Североморск, ул. Ломоносова, д. 4
тел. 8 (81537)46846, 49537, факс 8 (815 37) 46846
E-mail: ksp@citysever.ru

от «___» _____ 20__ № _____

О предоставлении информации

(инициалы руководителя)

В связи с проведением (наименование экспертно-аналитического мероприятия), на основании (нормативное обоснование) просим (в срок)¹ предоставить заверенные в установленном порядке следующую информацию/документы и материалы²: формулируются вопросы, по которым необходимо представить соответствующую информацию, указываются наименования конкретных документов и материалов, необходимых для проведения экспертно-аналитического мероприятия.³

**Руководитель экспертно-аналитического
мероприятия, должность**

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Исполнитель
телефон

¹ При указании сроков учитываются сроки, установленные действующим законодательством, в случае служебной необходимости допустимо указание на предоставление информации «в возможно короткие сроки».

² При большом объеме запрашиваемой информации перечень документов приводится в отдельном приложении.

³ При необходимости в запросах указывается форма и (или) формат предоставляемой информации. При предоставлении на бумажном носителе – запрашиваемые документы и материалы должны быть подписаны уполномоченным лицом и надлежащим образом заверены.

Форма распорядительного акта
о проведении экспертно-аналитического мероприятия



Контрольно-счетная палата ЗАТО г. Североморск
(Контрольно-счетная палата)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от «__» ____ 20__ года

№ ____

О проведении экспертно-аналитического мероприятия

В соответствии с _____
(пункт плана работы контрольно-счетной палаты, иные основания для проведения экспертно-аналитического мероприятия)

на ____ год с ____ 20__ года

(должностное лицо, ответственное за проведение экспертно-аналитического мероприятия)

провести экспертно-аналитическое мероприятие « _____ ».
(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

Подготовительный этап провести с ____ 20__ года.

Срок подготовки и представления на утверждение проекта программы экспертно-аналитического мероприятия до ____ 20__ года.

Основной этап провести, в том числе оформить заключение (акт) по результатам проведения экспертно-аналитического мероприятия с ____ по ____ 20__ года.

Заключительный этап провести с ____ 20__ года.

Срок представления и утверждения отчета по результатам экспертно-аналитического мероприятия не позднее ____ 20__ года.

Председатель
контрольно-счетной палаты
ЗАТО г. Североморск

личная подпись

инициалы, фамилия

Дело

Копия: должностному лицу Контрольно-счетной палаты, являющемуся руководителем проверки

подпись

ФИО

дата

Форма программы
экспертно-аналитического мероприятия

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Контрольно-счетной
палаты ЗАТО г. Североморск

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата утверждения

Программа

(наименование экспертно-аналитического мероприятия в соответствии с Планом деятельности КСП)

Основание для проведения экспертно-аналитического мероприятия:

(пункт плана работы контрольно-счетной палаты, иные основания для проведения экспертно-аналитического мероприятия)

Предмет экспертно-аналитического мероприятия:

(наименование предмета экспертно-аналитического мероприятия)

Объекты экспертно-аналитического мероприятия:

(полное наименование объектов)

Срок проведения основного этапа экспертно-аналитического мероприятия с _____
по _____ 20__ года.

Цель (цели) экспертно-аналитического мероприятия: _____.

Исследуемый период: _____.

Ответственный исполнитель: _____.

Срок составления и утверждения отчета о результатах экспертно-аналитического мероприятия
не позднее _____ 20__ года.

Перечень основных вопросов (задач) экспертно-аналитического мероприятия:

1. _____;
2. _____;
3. _____;

и т.д.

Должностное лицо контрольно-счетной палаты
ЗАТО г. Североморск

личная подпись инициалы, фамилия

Форма уведомления о проведении
экспертно-аналитического мероприятия

**Контрольно-счетная палата
ЗАТО г. Североморск
(Контрольно-счетная палата)**

184604, Мурманская область,
г. Североморск, ул. Ломоносова, д. 4
тел. 8 (81537) 46846, 49537, факс 8 (815 37) 46846
E-mail: ksp@citysever.ru

Занимаемая должность,
фамилия и инициалы руководителя органа
(организации)
адрес

от « » 20 г. № ____ -ОД

на № ____ от « ____ » ____ 201 ____ г.

Уведомление об экспертно-аналитическом мероприятии

Уважаемый _____!

Контрольно-счетная палата ЗАТО г. Североморск уведомляет Вас о том, что в соответствии с

(пункт плана работы контрольно-счетной палаты, иные основания для проведения экспертно-аналитического мероприятия)

в отношении _____

(полное наименование объектов экспертно-аналитического мероприятия)

будет проводиться экспертно-аналитическое мероприятие на тему: _____

(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

В составе руководителя экспертно-аналитического мероприятия _____

(должность, ФИО)

и членов рабочей группы _____

(должность, ФИО)

Срок проведения основного этапа контрольного мероприятия - с ____ по ____ 20 ____ года.

На основании (нормативное обоснование) просим Вас обеспечить необходимые условия для работы группы.

Для проведения экспертно-аналитического мероприятия прошу подготовить и представить в адрес Контрольно-счетной палаты следующие документы (действующие в проверяемом периоде):

1. _____
2. _____

и т.д.

Документы могут быть подготовлены в виде подлинников документов или заверенных надлежащим образом копий документов.

В период проведения экспертно-аналитического мероприятия должностным лицом Контрольно-счетной палаты могут быть запрошены другие документы и информация, относящиеся к теме проверки.

(Уведомление может содержать предложение создать необходимые условия для проведения экспертно-аналитического мероприятия при проведении экспертно-аналитического мероприятия с выездом на объекты)

Председатель Контрольно-счетной
палаты ЗАТО г. Североморск

личная подпись

инициалы, фамилия

Форма акта по факту отказа в допуске на
территорию и в помещения, занимаемые объектом
экспертно-аналитического мероприятия

Контрольно-счетная палата ЗАТО г. Североморск
(Контрольно-счетная палата)

184604, г. Североморск, ул. Ломоносова, Тел. (81537) 46846, E-mail: ksp@citysever.ru

АКТ

по фактам создания препятствий должностным лицам
Контрольно-счетной палаты ЗАТО г. Североморск
для проведения экспертно-аналитического мероприятия

_____ (населенный пункт)

"__" ____ 20__ года

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты на 20__ год (пункт ____)
проводится экспертно-аналитическое мероприятие "____"
(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

Должностными лицами _____

_____ (наименование объекта экспертно-аналитического

_____ мероприятия, должности, инициалы и фамилии лиц)

созданы препятствия _____

_____ (должность, инициалы, фамилии должностных лиц Контрольно-счетной палаты ЗАТО г. Североморск, даты и номера удостоверений)

Контрольно-счетной палаты ЗАТО г. Североморск для проведения указанного экспертно-аналитического мероприятия, вызвавшие

_____ (указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия - отказ должностным лицам Контрольно-счетной палаты ЗАТО г. Североморск в допуске на объект, непредставление информации и другие, с указанием даты, времени, адреса)

Это является нарушением статьи _____

_____ (14 или 15 в зависимости от характера препятствий)

Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и влечет за собой ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен (или направлен) для ознакомления _____

_____ (должностное лицо проверяемого объекта, фамилия и инициалы)

Должностное лицо контрольно-счетной палаты
ЗАТО г. Североморск

_____ личная подпись инициалы, фамилия

Один экземпляр акта получил: _____

_____ (Должность, личная подпись, инициалы и фамилия)

Заполняется в случае отказа от подписи

От подписи под настоящим актом (должность, фамилия, инициалы уполномоченного должностного лица объекта экспертно-аналитического мероприятия) отказался.

_____ (должность должностного лица КСП)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Форма сопроводительного письма с
уведомлением о направлении выписки



**Контрольно-счетная палата
ЗАТО г. Североморск
(Контрольно-счетная палата)**

Занимаемая должность, фамилия и инициалы
руководителя органа (организации)
адрес

184604, Мурманская область,
г. Североморск, ул. Ломоносова, д. 4
тел. 8 (81537) 46846, 49537, факс 8 (815 37) 46846
E-mail: ksp@citysever.ru

от « ____ » _____ 20__ № ____

О направлении выписки для ознакомления

(инициалы руководителя)

В соответствии с (нормативное обоснование) КСП провела (наименование экспертно-аналитического мероприятия, по итогам проведения которого составлено заключение (отчет).

По результатам экспертно-аналитического мероприятия Вам направляется выписка (выписки) из заключения (отчета) для ознакомления.

Просим Вас ознакомиться с представленной выпиской (выписками) в срок (указывается установленный срок) со дня получения и возвратить выписку(выписки), письменно удостоверив факт ознакомления.

При наличии возражений Вы имеете право в указанный срок представить пояснения к выписке (выпискам).

Приложение: Выписка (выписки) из заключения (отчета) по результатам экспертно-аналитического мероприятия (с приложениями) (при наличии).

**Руководитель экспертно-аналитического
мероприятия, должность** _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель
(фамилия и инициалы
руководителя рабочей группы)
телефон

Форма документа по результатам анализа пояснений,
представленных объектом экспертно-аналитического
мероприятия по итогам ознакомления с выписками

Документ по результатам анализа пояснений, представленных (наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия) по итогам
ознакомления с выписками (выпиской) из заключения (отчета) по результатам (наименование экспертно-аналитического мероприятия)
((пункт) Плана деятельности КСП на (год))

№ п/п	Стр.	Изложено в выписке	Позиция (наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия)	Комментарий КСП (приводится обоснование позиции и оценка по всем сведениям и фактам, приведенным объектом экспертно-аналитического мероприятия, со ссылками положения законов и иных нормативных правовых актов либо сведения об учете позиции объекта экспертно-аналитического мероприятия при подготовке информационного писем по результатам экспертно-аналитического мероприятия (в случае их составления)) ¹
1.				

(должность)

(подпись) _____
(расшифровка подписи)

Дата подписания

СОГЛАСОВАНО

Руководитель экспертно-аналитического
мероприятия, должность

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата согласования

¹ Обоснования должны излагаться объективно, исключая субъективную оценку выявленных фактов.

*Форма информационного письма
о результатах экспертно-аналитического
мероприятия*



**Контрольно-счетная палата
ЗАТО г. Североморск
(Контрольно-счетная палата)**

**Занимаемая должность, фамилия и инициалы
руководителя органа (организации)
адрес**

184604, Мурманская область,
г. Североморск, ул. Ломоносова, д. 4
тел. 8 (81537) 46846, 49537, факс 8 (815 37) 46846
E-mail: ksp@citysever.ru

от «___» _____ 20__ № _____

О результатах
(вид экспертно-аналитического мероприятия)

*Форма обращения
(инициалы руководителя)*

В соответствии с (нормативное обоснование) и (пункт) Плана деятельности КСП на (год) в период с (дата) по (дата) проведено (наименование экспертно-аналитического мероприятия).

По итогам экспертно-аналитического мероприятия установлено (указываются факты, выявленные в деятельности объекта экспертно-аналитического мероприятия по результатам экспертно-аналитического мероприятия, по которым предлагается принять управленческие решения).

Приложение: (состав прилагаемых материалов, при необходимости).

**Председатель Контрольно-счетной палаты
ЗАТО г. Североморск**

(подпись) (расшифровка подписи)

Фамилия, инициалы
исполнителя (ответственное
должностное лицо КСО)
телефон