Приложение

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением Председателя

Контрольно-счетного органа

Боготольского района

от 15.01.2024 №10-Р

СТАНДАРТ

ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

**СФК 4 «ПРОВЕДЕНИЕ ЭКСПЕРТНО - АНАЛИТИЧЕСКОГО**

**МЕРОПРИЯТИЯ»**

**Боготол**

**2024 год**

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Общие положения | 3 |
| 2. | Общая характеристика экспертно-аналитического мероприятия | 3 |
| 3. | Организация экспертно-аналитического мероприятия | 4 |
| 4. | Подготовка к проведению экспертно-аналитического мероприятия | 6 |
| 5. | Проведение экспертно-аналитического мероприятия и оформление результатов | 8 |

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение № 1 | Образец оформления запроса КСО о предоставлении информации |
| Приложение № 2 | Образец оформления программы проведения экспертно- аналитического мероприятия |
| Приложение № 3 | Образец оформления уведомления |
| Приложение № 4 | Образец оформления заключения экспертно- аналитического мероприятия |
| Приложение № 5 | Образец оформления сопроводительного письма по заключению о результатах экспертно-аналитического мероприятия |

**Общие положения**

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Проведение экспертно-аналитического мероприятия» (далее – Стандарт) разработан с учетом Положения о Контрольно-счетном органе Боготольского района Красноярского края, утвержденного решением Боготольского районного Совета депутатов от 12.05.2023 № 25-245 «Об утверждении положения о Контрольно-счетном органе Боготольского района Красноярского края».

1.2. Стандарт разработан на основе стандарта финансового контроля СФК 102 «Проведение экспертно-аналитического мероприятия» (утвержден Коллегией Счетной палаты Российской Федерации, протокол от 16.07.2010 № 36К (717), СФК 2 «Проведение экспертно-аналитического мероприятия» (утвержден приказом Счетной палаты Красноярского края от 29 февраля 2010 года № 10).

1.3. Целью Стандарта является установление общих правил и процедур проведения КСО Боготольского района (далее – КСО) экспертно-аналитических мероприятий.

1.4. Задачами Стандарта являются:

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

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

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

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

2.2. Предметом экспертно-аналитического мероприятия являются организация и функционирование бюджетной системы, организация бюджетного процесса Боготольского района, формирование и использование бюджетных средств Боготольского района, а также законодательное регулирование и деятельность в сфере экономики и финансов, в том числе влияющие на формирование и исполнение районного бюджета и бюджетов поселений, муниципальное имущество и имущество, используемое при реализации переданных государственных полномочий.

2.3. Объектами экспертно-аналитического мероприятия являются органы местного самоуправления и муниципальные органы, муниципальные учреждения и муниципальные предприятия Боготольского района, а также иные организации, если они используют имущество, находящееся в муниципальной собственности.

2.4. Экспертно-аналитическое мероприятие должно быть основано на:

объективности – осуществляться с использованием обоснованных фактических документальных данных, полученных в установленном законодательством порядке, и обеспечивать полную и достоверную информацию по предмету мероприятия;

системности – представлять собой комплекс экспертно-аналитических действий, взаимоувязанных по срокам, охвату вопросов, анализируемым показателям, приемам и методам;

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

2.5. В зависимости от участия в проведении экспертно-аналитического мероприятия других контрольно-счетных органов (далее – стороны) применяется следующая классификация экспертно-аналитического мероприятия:

- параллельное экспертно-аналитическое мероприятие – мероприятие, проводимое по взаимному соглашению двух или более сторон; проводится каждой из сторон самостоятельно по согласованным вопросам и срокам проведения с последующем обменом результатами проведенной работы;

- совместное экспертно-аналитическое мероприятие – мероприятие, проводимое КСО совместно с другими контрольно-счетными органами по теме, предложенной стороной-инициатором, по общей программе и в согласованные сроки; при необходимости для проведения совместного экспертно-аналитического мероприятия формируются группы проверяющих, состоящие из представителей сторон.

**3. Организация экспертно-аналитического мероприятия**

3.1. Экспертно-аналитическое мероприятие проводится на основании плана работы КСО на текущий год.

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

3.3. Организация экспертно-аналитического мероприятия включает три этапа, каждый из которых характеризуется выполнением определенных задач:

- подготовка к проведению экспертно-аналитического мероприятия;

- проведение экспертно-аналитического мероприятия;

- оформление результатов экспертно-аналитического мероприятия.

На этапе подготовки к проведению экспертно-аналитического мероприятия проводится:

- оформление распоряжения Председателя КСО;

- подготовка, согласование и утверждение программы проведения экспертно-аналитического мероприятия;

- разработка и утверждение плана проведения мероприятия;

- оформление уведомления о проведении мероприятия;

- оформление запросов о предоставлении информации.

Сроки начала экспертно-аналитического мероприятия устанавливаются распоряжением Председателя КСО.

На этапе проведения экспертно-аналитического мероприятия осуществляется сбор и исследование фактических данных и информации по предмету экспертно-аналитического мероприятия в соответствии с его программой.

На этапе оформления результатов экспертно-аналитического мероприятия осуществляется подготовка заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия, а также, при необходимости, проектов информационных писем КСО.

Продолжительность проведения каждого из указанных этапов зависит от особенностей предмета экспертно-аналитического мероприятия.

3.4. Общую организацию экспертно-аналитического мероприятия осуществляет Председатель КСО или иное должностное лицо Контрольно-счетного органа, назначенное Председателем КСО.

Для непосредственного проведения экспертно-аналитического мероприятия может формироваться рабочая группа, руководителем которой является Председатель КСО.

3.5. К участию в экспертно-аналитическом мероприятии могут привлекаться при необходимости на договорной основе экспертные и иные организации, отдельные эксперты и специалисты (далее - внешние эксперты) в порядке, установленном СФК 1 КСО Боготольского района.

Привлечение внешних экспертов осуществляется посредством:

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

-включения внешних экспертов в состав исполнителей экспертно-аналитического мероприятия для выполнения отдельных заданий, проведения экспертиз и подготовки экспертных заключений.

3.6. В ходе подготовки к проведению и проведения экспертно-аналитического мероприятия формируется рабочая документация мероприятия, к которой относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от объектов экспертно-аналитического мероприятия, органов местного самоуправления, организаций и учреждений, а также документы (справки, расчеты, аналитические записки и т. д.), подготовленные должностными лицами КСО самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации.

Сформированная рабочая документация включается в дело экспертно-аналитического мероприятия и систематизируется в нем в порядке, отражающем последовательность осуществления процедур подготовки к проведению и проведения мероприятия.

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

4.1. Подготовка к проведению экспертно-аналитического мероприятия включает осуществление следующих действий:

- оформление распоряжения Председателя КСО;

- подготовка, согласование и утверждение программы проведения экспертно-аналитического мероприятия;

- разработка и утверждение плана проведения мероприятия;

- оформление уведомления о проведении мероприятия;

- оформление запросов о предоставлении информации.

4.2. Изучение предмета и объектов экспертно-аналитического мероприятия проводится на основе полученной информации и собранных материалов.

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

Форма запроса КСО о предоставлении информации приведена в приложении № 1.

4.2.1. В случае представления в адрес КСО недостоверной информации, непредставления информации или представления ее в неполном объеме в ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия составляется Акт по факту создания препятствий должностным лицам КСО в проведении мероприятия. Образец указанного акта приведен в приложениях к стандарту СФК 1 «Общие правила проведения контрольного мероприятия».

Данный акт также составляется в случаях отказа должностных лиц объекта экспертного-аналитического мероприятия в допуске должностных лиц КСО, участвующих в проведении экспертно-аналитического мероприятия, на объект экспертно-аналитического мероприятия (если программой предусмотрено выход (выезд) на места расположения объектов).

Производство по делам об административных правонарушениях осуществляется в порядке, предусмотренном стандартом СОД 3 «Порядок действий должностных лиц КСО Боготольского района при выявлении административных правонарушений».

4.3. По результатам изучения предмета и объектов экспертно-аналитического мероприятия 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 должны выражать действия, которые необходимо выполнить для достижения целей мероприятия. Вопросы должны быть существенными и важными для достижения целей мероприятия.

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

основание проведения мероприятия;

предмет и перечень объектов мероприятия;

цели и вопросы мероприятия;

сроки начала и окончания проведения мероприятия;

состав ответственных исполнителей мероприятия и сроки представления заключения.

4.5. Программа проведения экспертно-аналитического мероприятия утверждается Председателем КСО.

Форма программы проведения экспертно-аналитического мероприятия приведена в приложении № 2.

4.6. В процессе проведения экспертно-аналитического мероприятия в его программу могут быть внесены изменения, утверждаемые Председателем КСО.

4.7. После утверждения программы проведения экспертно-аналитического мероприятия осуществляется подготовка плана проведения экспертно-аналитического мероприятия.

План проведения экспертно-аналитического мероприятия содержит распределение конкретных заданий по выполнению программы проведения мероприятия между исполнителями мероприятия с указанием содержания работ (процедур) и сроков их исполнения.

План проведения экспертно-аналитического мероприятия утверждается руководителем мероприятия и доводится до сведения всех исполнителей экспертно-аналитического мероприятия.

4.8. В случае проведения экспертно-аналитического мероприятия, предусматривающего выезд (выход) на места расположения объектов мероприятия, по решению Председателя КСО, 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 мероприятия (или выписка из программы);

- 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 (по необходимости).

Форма уведомления приведена в приложении № 3.

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

5.1. Экспертно-аналитическое мероприятие проводится на основе утвержденной программы проведения экспертно-аналитического мероприятия в соответствии с распоряжением Председателя КСО о проведении экспертно-аналитического мероприятия.

5.2. В ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия в соответствии с планом проведения мероприятия осуществляется исследование фактических данных и информации по предмету экспертно-аналитического мероприятия, для формирования доказательств в соответствии с целями экспертно-аналитического мероприятия.

5.3. Доказательства представляют собой достаточные фактические данные и достоверную информацию, которые подтверждают наличие выявленных нарушений и недостатков, а также обосновывают выводы и предложения (рекомендации) по результатам экспертно-аналитического мероприятия.

Доказательства могут быть получены путем выполнения следующих процедур:

инспектирование – проверка записей, документов или материальных активов;

исследование – изучение финансовых и экономических показателей деятельности проверяемого объекта;

расчет (пересчет) – проверка точности арифметических расчетов в первичных документах, либо выполнение проверяющими самостоятельных расчетов;

наблюдение – отслеживание процесса или процедуры, выполняемой другими лицами;

интервью – способ получения информации, при котором интервьюер (руководитель экспертно-аналитического мероприятия, член рабочей группы) задает своим собеседникам вопросы и получает от них ответы;

опрос – способ выяснения мнения группы лиц по тем или иным вопросам;

анкетирование – метод получения информации по заранее составленному плану, отраженному в вопросах анкеты;

анализ и оценка полученной информации.

Доказательства, полученные в ходе проведения опроса и анкетирования фиксируются в актах, анкетах, опросных листах и т.д. и являются документальными доказательствами; результаты обработки и анализа данных, содержащихся в анкетах и опросных листах, относятся к аналитическим доказательствам.

5.4. При подготовке выводов и предложений (рекомендаций) по результатам экспертно-аналитического мероприятия используются результаты работы внешних экспертов, привлеченных к участию в экспертно-аналитическом мероприятии, которые представляются ими в формах, установленных в соответствующем договоре или муниципальном контракте на оказание услуг для муниципальных нужд. Результаты работы внешних экспертов фиксируются в акте приемки работ (оказанных услуг).

5.5. По результатам экспертно-аналитического мероприятия в целом оформляется заключение о результатах экспертно-аналитического мероприятия, которое должно содержать:

- исходные данные о мероприятии (основание для проведения мероприятия, цель (цели), предмет, 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.

Кроме того, при необходимости заключение может содержать приложения.

Форма заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия приведена в приложении № 4.

5.6. При подготовке заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия следует руководствоваться следующими требованиями:

- информация о результатах экспертно-аналитического мероприятия должна излагаться в заключении 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 должно включать информацию и выводы, которые подтверждаются материалами рабочей документации мероприятия;

- выводы в заключении должны быть аргументированными;

- предложения (рекомендации) в заключении должны логически следовать из выводов, быть конкретными, сжатыми и простыми по форме и по содержанию, ориентированы на принятие конкретных мер по решению выявленных проблем, направлены на устранение причин и последствий недостатков в сфере предмета мероприятия, иметь четкий адресный характер;

- в заключении необходимо избегать повторений и лишних подробностей, которые отвлекают внимание от наиболее важных его положений;

- текст заключения 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 о результатах экспертно-аналитического мероприятия должно соответствовать:

- исходной постановке задачи, которая сформулирована в наименовании экспертно-аналитического мероприятия в плане работы КСО;

- программе проведения экспертно-аналитического мероприятия;

- рабочей документации мероприятия.

5.8. Подготовку заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия осуществляет руководитель рабочей группы, ответственный за проведение экспертно-аналитического мероприятия.

Заключение о результатах экспертно-аналитического мероприятия подписывается Председателем КСО.

5.9. Одновременно с заключением о результатах экспертно-аналитического мероприятия подготавливается проект сопроводительного письма Главе Боготольского района, в Боготольский районный Совет депутатов и в объекты экспертно-аналитического мероприятия (приложение № 5).

После утверждения заключения по результатам экспертно-аналитического мероприятия, КСО размещает заключение либо информацию (отчет) об итогах мероприятия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.10. По решению Председателя КСО одновременно с заключением о результатах экспертно-аналитического мероприятия может подготавливаться информационное письмо Главе муниципального района по вопросам, требующих отдельного рассмотрения.

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ЗАПРОСА ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Без короны**  **КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН БОГОТОЛЬСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**  662060, Красноярский край, г. Боготол, ул. Комсомольская, д. 2, телефон: 8 (39157) 2-54-44  E-mail: [kcobogotol@mail.ru](mailto:kcobogotol@mail.ru)  «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года № 00   |  |  |  | | --- | --- | --- | |  |  | Должность  руководителя объекта экспертно- аналитического мероприятия  (органа местного самоуправления, предприятия, учреждения)  ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ |   **ЗАПРОС**  **о предоставлении информации** |  |
| **Уважаемый (ая) имя отчество!**  В соответствии с пунктом \_\_ Плана работы КСО на 20 год проводится экспертно-аналитическое мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».  (наименование экспертно-аналитического мероприятия)  В соответствии со статьей 12 Положения о Контрольно-счетном органе Боготольского района просим в течение 10 рабочих дней представить следующие документы (материалы, данные или информацию):  1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  (ука (указываются наименования конкретных документов или формулируются вопросы,  П по которым необходимо представить соответствующую информацию). | |
| **Председатель**  **КСО Боготольского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (личная подпись) (Ф.И.О) | |

Исполнитель

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

**УТВЕРЖДАЮ**

Председатель

Контрольно - Счетного органа

Боготольского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ инициалы и фамилия

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ПРОГРАММА

проведения экспертно-аналитического мероприятия

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

(наименование мероприятия в соответствии с планом работы КСО)

1. Основание проведения мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Предмет и перечень объектов мероприятия:

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

3. Цели и вопросы мероприятия:

3.1. Цель 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Вопросы:

3.1.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3.2. Цель 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Вопросы:

3.2.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4. Сроки начала и окончания проведения мероприятия с \_\_\_\_\_\_\_\_по\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5. Состав ответственных исполнителей:

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

Исполнители мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

6. Срок утверждения заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия Председателем КСО Боготольского района до «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_ года.

Руководитель

экспертно-аналитического

мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(личная подпись) (инициалы и фамилия)

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ УВЕДОМЛЕНИЯ ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

****

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН БОГОТОЛЬСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

662060, Красноярский край, г. Боготол, ул. Комсомольская, д. 2, телефон: 8 (39157) 2-54-44

E-mail: [kcobogotol@mail.ru](mailto:kcobogotol@mail.ru)

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года № 00

Должность руководителя

проверяемого объекта

ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

**Уважаемый (а) имя отчество !**

Контрольно-счетный орган уведомляет Вас, что в соответствии с пунктом \_\_ Плана работы КСО на 20\_\_ год в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта мероприятия)

должностные лица и иные работники КСО

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

(должности, инициалы и фамилии должностных лиц КСО)

будут проводит экспертно-аналитическое мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование мероприятия)

Срок проведения экспертно-аналитического мероприятия с «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_

по «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

В соответствии со статьей 14 Положения о КСО Вам необходимо обеспечить условия для работы должностных лиц КСО и подготовить необходимые документы материалы по прилагаемым формам и перечню вопросов.

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение: | 1. Программа проведения экспертно-аналитического мероприятия (копия или выписка) на \_\_\_ л. в 1 экз. |
|  | 2. Перечень документов и вопросов на \_\_\_\_ л. в 1 экз. (при необходимости). |
|  | 3. Формы на \_\_\_ л. в 1 экз. (при необходимости). |

|  |
| --- |
| **Председатель**  **КСО Боготольского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (личная подпись) (Ф.И.О) |

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ЗАКЛЮЧЕНИЯ ПРИЛОЖЕНИЕ № 4



**УТВЕРЖДАЮ**

Председатель

Контрольно-счетного органа

Боготольского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ инициалы и фамилия

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

**о результатах экспертно-аналитического мероприятия**

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

(наименование мероприятия в соответствии с планом работы КСО)

Основание для проведения мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предмет мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Цель (цели) мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Объект (объекты) мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Сроки проведения мероприятия с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результаты мероприятия:

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

Выводы: 1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение: 1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Руководитель**

**экспертно-аналитического мероприятия** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(личная подпись) (инициалы и фамилия)

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ СОПРОВОДИТЕЛЬНОГО ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

ПИСЬМА НА ЗАКЛЮЧЕНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | |  |
| **Уважаемый имя отчество!**  Контрольно-счетный орган направляет заключение о результатах экспертно-аналитического мероприятия «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»,  (наименование мероприятия в соответствии с планом работы КСО на год)  проведенного в соответствии с Годовым планом работы КСО на 20\_\_\_ год.  Заключение о результатах экспертно-аналитического мероприятия утверждено Председателем КСО Боготольского района (Распоряжение от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_\_).  Приложение: заключение о результатах экспертно-аналитического мероприятия на \_\_ л. в 1 экз. |
| **Председатель**  **КСО Боготольского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (личная подпись) (Ф.И.О) |

Исполнитель