



**КОНТРОЛЬНО - СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ПАВЛОВО-ПОСАДСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

142500, Московская область, г. Павловский Посад, пл. Революции, 15
ОГРН1235000122807, ИНН5034066344/ КПП503401001

E-mail: kontr.pal.p-posad@yandex.ru

РАСПОРЯЖЕНИЕ

" 28 " марта 2024 г. № 38
г. Павловский Посад

Об утверждении Стандартов

В соответствии с 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", Положением о Контрольно-счетной палате Павлово-Посадского городского округа Московской области, утвержденным решением Совета депутатов Павлово-Посадского городского округа Московской области от 25.09.2023 №29/2, Регламентом Контрольно-счетной палаты Павлово-Посадского городского округа Московской области и в целях совершенствования деятельности Контрольно-счетной палаты Павлово-Посадского городского округа Московской области по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля:

1. Утвердить следующие Стандарты внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты Павлово-Посадского городского округа Московской области:

- «Общие правила проведения контрольного мероприятия»;
- «Общие правила проведения экспертно-аналитических мероприятий»;
- «Проведение аудита эффективности реализации муниципальных программ»;
- «Последующий контроль за исполнением бюджета Павлово-Посадского городского округа Московской области»;
- «Оценка эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, оценка законности предоставления муниципальных гарантий и поручительств или обеспечения исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств бюджета Павлово-Посадского городского округа Московской области и имущества, находящегося в муниципальной собственности»;
- «Проведение Контрольно-счетной палатой Павлово-Посадского городского округа Московской области совместных и параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий с Контрольно-счетной палатой Московской области».

2. Инспектору Ширяевой Е.В., ответственному за делопроизводство в Контрольно-счетной палате Павлово-Посадского городского округа Московской области, ознакомить сотрудников с настоящим Распоряжением.

3. Опубликовать вышеперечисленные Стандарты внешнего муниципального финансового контроля на сайте Контрольно-счетной палаты Павлово-Посадского городского округа в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего Распоряжения оставляю за собой.

Председатель Контрольно-счетной палаты



С. В. Зиброва



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ПАВЛОВО-ПОСАДСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

**«Общие правила проведения
экспертно-аналитических мероприятий»
(СВМФК)**

(начало действия: 01.04.2024 года)

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Председателя
Контрольно-счетной палаты
от 28.03.2024 № 38

ОДОБРЕН Коллегией
Контрольно-счетной палаты
от 27.03.2024

ОПУБЛИКОВАН 29.03.2024

Московская область
Павлово-Посадский городской округ
2024 год

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения.....	3
2.	Содержание экспертно-аналитического мероприятия.....	4
3.	Организация экспертно-аналитического мероприятия.....	5
4.	Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия.....	9
5.	Основной этап экспертно-аналитического мероприятия.....	14
6.	Заключительный этап экспертно-аналитического мероприятия.....	16

Приложение 1

Форма распоряжения о проведении экспертно-аналитического мероприятия

Приложение 2

Форма запроса КСП о предоставлении информации

Приложение 3

Форма программы проведения экспертно-аналитического мероприятия

Приложение 3

Форма рабочего плана проведения экспертно-аналитического мероприятия

Приложение 5

Форма приказа Председателя контрольно-счетного органа о проведении экспертно-аналитического мероприятия

Приложение 6

Форма уведомления о проведении экспертно-аналитического мероприятия

Приложение 7

Форма акта по факту создания препятствий должностным лицам КСП при проведении экспертно-аналитического мероприятия

Приложение 8

Форма заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия

Приложение 15

Форма информационного письма КСП

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения экспертно-аналитических мероприятий» (далее – Стандарт) предназначен для методологического обеспечения осуществления Контрольно-счетной палатой Павлово-Посадского городского округа Московской области (далее – КСП) экспертно-аналитической деятельности в соответствии с 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», Бюджетным кодексом Российской Федерации, Положением о КСП, утвержденным решением Совета депутатов Павлово-Посадского городского округа Московской области от 25.09.2023 №29/2, Регламентом КСП.

1.2. Стандарт разработан с учетом международных стандартов в области государственного финансового контроля, аудита и финансовой отчетности, на основе Общих требований к стандартам внешнего государственного и муниципального аудита (контроля) для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счётными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утверждённых постановлением Коллегии Счётной палаты Российской Федерации от 29.03.2022 № 2ПК, а также на основе Стандарта внешнего государственного аудита (контроля) СГА 102 «Общие правила проведения экспертно-аналитических мероприятий», утвержденного постановлением Коллегии Счетной палаты Российской Федерации 20.10.2017 № 12ПК.

1.3. Стандарт устанавливает общие требования, характеристики, правила и процедуры проведения КСП экспертно-аналитических мероприятий.

Особенности проведения экспертно-аналитических мероприятий могут устанавливаться иными стандартами КСП, определяющими характеристики, правила и процедуры планирования, организации и осуществления отдельных видов деятельности КСП, применения отдельных видов внешнего муниципального аудита (контроля).

1.4. Задачами Стандарта являются:

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

определение порядка оформления результатов экспертно-аналитического мероприятия.

1.5. КСП могут проводиться совместные и параллельные экспертно-аналитические мероприятия с Контрольно-счетной палатой Московской

области, контрольно-счетными органами муниципальных образований Московской области и с участием иных государственных органов.

Порядок организации таких мероприятий и взаимодействия сторон в ходе их проведения устанавливаются соответствующими стандартами организации деятельности КСП и соглашениями о взаимодействии.

2. Содержание экспертно-аналитического мероприятия

2.1. Экспертно-аналитическое мероприятие представляет собой организационную форму осуществления КСП экспертно-аналитической деятельности, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий КСП в сфере внешнего муниципального аудита (контроля).

2.2. Экспертно-аналитическое мероприятие должно отвечать следующим требованиям:

экспертно-аналитическое мероприятие проводится в соответствии с планом работы КСП;

экспертно-аналитическое мероприятие проводится на основании программы его проведения, утвержденной в установленном порядке;

по результатам экспертно-аналитического мероприятия оформляется заключение, которое в установленном порядке представляется на рассмотрение Коллегии КСП.

2.3. Экспертно-аналитические мероприятия могут проводиться на основании поручений Совета депутатов Павлово-Посадского городского округа Московской области (далее – городской округ), Главы городского округа в порядке, установленном статьей 13 Положения о КСП и Регламента КСП.

2.4. Задачами экспертно-аналитического мероприятия являются:

исследование актуальных проблем финансовой системы городского округа, формирования и исполнения бюджета городского округа;

исследование причин и последствий нарушений и недостатков, выявленных по результатам ранее проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, в том числе на предмет системного характера таких нарушений и недостатков.

2.5 Предметом экспертно-аналитического мероприятия КСП являются:

- организация и осуществление бюджетного процесса в городском округе;

- порядок формирования, управления и распоряжения средствами бюджета городского округа, муниципальной собственностью и иными ресурсами в пределах компетенции КСП;

- законодательное регулирование в сфере экономики и финансов, в том числе влияющее на формирование и исполнение бюджета городского округа.

Предмет экспертно-аналитического мероприятия определяется на этапе формирования проекта плана работы КСП на очередной год (либо при корректировке плана в виде включения в него новых мероприятий) и отражается, как правило, в наименовании экспертно-аналитического мероприятия. Предмет экспертно-аналитического мероприятия в ходе его проведения изменению не подлежит.

2.6. В целях проведения экспертно-аналитического мероприятия из числа объектов, определенных положениями статьи 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, определяются объекты экспертно-аналитического мероприятия, вопросы в сфере деятельности которых подлежат исследованию, оценке, анализу и мониторингу в рамках предмета экспертно-аналитического мероприятия.

Экспертно-аналитическое мероприятие в отношении объектов экспертно-аналитического мероприятия может быть осуществлено как по месту их нахождения, так и путем направления запроса объектам экспертно-аналитического мероприятия.

К объектам экспертно-аналитического мероприятия не относятся органы и организации, которым в ходе экспертно-аналитического мероприятия направляются запросы в целях получения информации, необходимой для исследования, оценки, анализа и мониторинга в сфере деятельности объекта экспертно-аналитического мероприятия.

2.7. Проведение экспертно-аналитического мероприятия осуществляется с применением таких методов осуществления деятельности, как анализ, обследование, мониторинг, либо их сочетания в зависимости от предмета и целей экспертно-аналитического мероприятия.

3. Организация экспертно-аналитического мероприятия

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

3.2. Решение о проведении экспертно-аналитического мероприятия оформляется распоряжением Председателя КСП *по форме согласно приложению №1 к Стандарту*, в котором указывается основание для его проведения (пункт плана работы), определяются сроки проведения экспертно-аналитического мероприятия (включающие все этапы экспертно-аналитического мероприятия), указываются руководитель экспертно-аналитического мероприятия, инспекторы и иные сотрудники КСП,

привлеченные специалисты (эксперты), принимающие участие в экспертно-аналитическом мероприятии, а также срок представления заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия на рассмотрение Коллегии КСП.

3.3. Датой начала экспертно-аналитического мероприятия является дата, указанная в распоряжении о проведении экспертно-аналитического мероприятия.

3.4. Экспертно-аналитическое мероприятие состоит из следующих этапов:

- подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия;
- основной этап экспертно-аналитического мероприятия;
- заключительный этап экспертно-аналитического мероприятия.

3.5. Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия осуществляется в целях предварительного изучения предмета и объектов экспертно-аналитического мероприятия, подготовки программы и рабочего плана его проведения.

Основной этап экспертно-аналитического мероприятия заключается в непосредственном исследовании его предмет.

На заключительном этапе по результатам экспертно-аналитического мероприятия формируются выводы, подготавливаются предложения (рекомендации), оформляется и представляется на рассмотрение Коллегии КСП заключение о результатах экспертно-аналитического мероприятия.

3.6. Продолжительность каждого из этапов экспертно-аналитического мероприятия зависит от предмета и целей экспертно-аналитического мероприятия, в том числе исходя из особенностей исследуемых актуальных проблем.

Датой окончания экспертно-аналитического мероприятия является дата принятия Коллегией КСП решения об утверждении заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия.

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

3.8. В случае если вопросы экспертно-аналитического мероприятия предполагают работу с информацией, документами и материалами, содержащими сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, организация и проведение экспертно-аналитического мероприятия, оформление его результатов осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации по защите

сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

3.9. В случаях, когда для достижения целей экспертно-аналитического мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт, которыми не владеют сотрудники КСП, к участию в проведении экспертно-аналитического мероприятия могут привлекаться на договорной основе внешние эксперты.

Внешний эксперт (эксперт) – лицо, обладающее специальными компетенциями, а также опытом и деловой репутацией, привлечение которого направлено на повышение качества экспертно-аналитического мероприятия, получение достаточных надлежащих доказательств для достижения целей экспертно-аналитического мероприятия.

Участие внешних экспертов в экспертно-аналитическом мероприятии осуществляется посредством выполнения внешним экспертом конкретного вида и определенного объема работ, отдельных заданий.

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

3.10. Непосредственное руководство проведением экспертно-аналитического мероприятия и координацию действий сотрудников КСП и лиц, привлекаемых к участию в проведении экспертно-аналитического мероприятия, осуществляет руководитель экспертно-аналитического мероприятия.

3.11. Экспертно-аналитическое мероприятие проводится заместителем Председателя, аудитором, инспектором КСП, а также (при необходимости) может формироваться группа инспекторов и иных сотрудников КСП (далее – группа инспекторов), а также иных лиц, привлеченных в установленном порядке к его проведению.

Ответственный за проведение экспертно-аналитического мероприятия, определяет численный и персональный состав группы инспекторов для проведения экспертно-аналитического мероприятия, а также вносит предложения по персональному составу группы инспекторов, формируемой для проведения экспертно-аналитического мероприятия, охватывающего вопросы, входящие в компетенцию двух и более ответственных.

В случае формирования нескольких групп инспекторов для проведения экспертно-аналитического мероприятия в каждой группе инспекторов определяется руководитель группы. Руководителем группы инспекторов определяется лицо, замещающее более высокую должность, а в случае, если члены группы инспекторов замещают равные должности, - из их числа по

предложению Председателя КСП.

В случае формирования одной группы инспекторов для проведения экспертно-аналитического мероприятия руководитель мероприятия одновременно является руководителем указанной группы инспекторов.

Группа инспекторов должна формироваться с учетом того, что профессиональные знания, навыки и опыт работы ее членов позволят обеспечить качественное проведение экспертно-аналитического мероприятия.

Формирование группы инспекторов для проведения экспертно-аналитического мероприятия должно осуществляться таким образом, чтобы не допускалось возникновение конфликта интересов.

Допускается одновременное участие одного и того же инспектора или иного сотрудника контрольно-счетного органа в проведении нескольких экспертно-аналитических мероприятий.

3.12. Инспекторы и иные сотрудники аппарата КСП не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность объектов экспертно-аналитического мероприятия, а также не вправе разглашать полученную информацию, обязаны сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую им известной при проведении экспертно-аналитического мероприятия.

3.13. В случае возникновения в ходе экспертно-аналитического мероприятия конфликтных ситуаций должностные лица КСП должны в устной или письменной форме изложить руководителю экспертно-аналитического мероприятия суть данной ситуации, а в случае конфликта с руководителем экспертно-аналитического мероприятия – Председателю КСП для принятия решения.

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

- изучения предмета экспертно-аналитического мероприятия;

- подтверждения результатов экспертно-аналитического мероприятия, в том числе письменного оформления (документирования) доказательств;

- подтверждения примененных в ходе экспертно-аналитического мероприятия методов сбора и анализа фактических данных и информации;

- обеспечения качества и контроля качества экспертно-аналитического мероприятия;

- подтверждения выполнения должностными лицами КСП программы и рабочего плана проведения экспертно-аналитического мероприятия.

К рабочей документации относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта экспертно-

аналитического мероприятия, других органов и организаций по запросам КСП, документы (аналитические справки, расчеты и т.п.), подготовленные и подписанные должностными лицами КСП самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации, документы и материалы, подготовленные внешними экспертами, а также информация в электронном виде, полученная из государственных и муниципальных информационных систем.

В состав рабочей документации включаются документы и материалы, в том числе заключения и аналитические записки, послужившие основанием для формирования выводов, содержащихся в заключении о результатах экспертно-аналитического мероприятия.

Состав формируемой рабочей документации определяется руководителем экспертно-аналитического мероприятия.

Документы экспертно-аналитического мероприятия формируются в самостоятельное дело в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в КСП.

4. Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия

4.1. Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия состоит в предварительном изучении предмета и объектов экспертно-аналитического мероприятия (при необходимости определении, уточнении перечня объектов), определении целей и вопросов экспертно-аналитического мероприятия, методов, применяемых для его проведения.

Проведение подготовительного этапа экспертно-аналитического мероприятия направлено на снижение рисков проведения экспертно-аналитического мероприятия за счет:

- сбора необходимых фактических данных и информации (материалов, документов) о предмете экспертно-аналитического мероприятия;

- определения способов получения фактических данных и информации для формирования доказательств;

- определения релевантных (актуальных) методов анализа фактических данных и информации.

Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия начинается с даты, соответствующей дате начала проведения экспертно-аналитического мероприятия, указанной в распоряжении Председателя КСП о проведении экспертно-аналитического мероприятия.

4.2. Результатом подготовительного этапа экспертно-аналитического мероприятия являются утверждение программы проведения экспертно-

аналитического мероприятия, подготовка рабочего плана проведения экспертно-аналитического мероприятия (при необходимости), направление уведомлений руководителям объектов экспертно-аналитического мероприятия о проведении экспертно-аналитического мероприятия.

Предварительное изучение предмета и объектов экспертно-аналитического мероприятия должно обеспечить сотрудников КСП, участвующих в проведении экспертно-аналитического мероприятия, всей необходимой для подготовки программы проведения экспертно-аналитического мероприятия информацией. Продолжительность подготовительного этапа экспертно-аналитического мероприятия не может составлять менее трех рабочих дней.

4.3. Предварительное изучение предмета экспертно-аналитического мероприятия проводится на основе получаемых в ходе предварительного этапа экспертно-аналитического мероприятия информации и материалов, а также результатов анализа нарушений и недостатков, выявленных по результатам проведенных КСП контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в сфере предмета данного экспертно-аналитического мероприятия.

Информация о предмете экспертно-аналитического мероприятия при необходимости может быть получена путем направления в установленном порядке в адрес руководителей объектов экспертно-аналитического мероприятия, органов местного самоуправления, других муниципальных органов, иных организаций запросов КСП о предоставлении информации.

Форма запроса КСП о предоставлении информации приведена в приложении №2 к настоящему Стандарту.

Запросы КСП готовятся должностными лицами КСП с указанием срока представления запрашиваемых материалов и документов (согласно положениям статьи 17 Положения о КСП) и направляются руководителям объектов экспертно-аналитического мероприятия за подписью Председателя или заместителя Председателя.

Запросы о предоставлении информации не должны предусматривать повторное направление ранее представленных в КСП данных.

4.4. Непредставление или несвоевременное представление необходимых сведений (информации), либо представление в КСП таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде, является основанием для возбуждения должностными лицами КСП дела об административном правонарушении, предусмотренном статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ).

4.5. По результатам предварительного изучения предмета экспертно-

аналитического мероприятия определяются цели и вопросы программы его проведения, критерии аудита в случаях, если необходимость их выбора или разработки предусмотрена соответствующими стандартами внешнего государственного аудита (контроля), а также объем необходимых работ (процедур).

Цели экспертно-аналитического мероприятия должны формулироваться с учетом следующих требований:

- понятность. Цели (их формулировки) ясны, не подвержены различным интерпретациям, содержат однозначно определяемые термины;
- конкретность. Цели (их формулировки) позволяют получить однозначное представление об ожидаемых результатах, которые могут быть выражены количественно и (или) качественно;
- достижимость. Цели определяются с учетом ресурсных и иных ограничений, рисков, влияющих на возможность их достижения.

Цели экспертно-аналитического мероприятия должны определяться таким образом, чтобы по его результатам можно было сделать соответствующие им выводы и сформулировать предложения (рекомендации).

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.

Формулировка цели должна содержать глагол «оценить», «исследовать», «проанализировать» и может содержать часть исследуемого предмета («оценить результативность...», «проанализировать реализуемость...», «исследовать актуальность, целесообразность, устойчивость, качество, состоятельность...» и т.д.).

По каждой цели экспертно-аналитического мероприятия определяется перечень вопросов, которые необходимо изучить и проанализировать в ходе проведения мероприятия.

Вопросы к каждой цели экспертно-аналитического мероприятия формулируются с учетом следующих требований:

- необходимость. Все вопросы направлены на достижение цели экспертно-аналитического мероприятия;
- достаточность. Совокупность вопросов обеспечивает возможность получения полной и исчерпывающей информации для достижения конкретной цели экспертно-аналитического мероприятия;
- взаимоисключаемость. Отсутствуют вопросы, содержание которых частично или полностью повторяется.

Формулировки и содержание вопросов должны выражать действия («проанализировать...», «оценить...», «исследовать...» и т.д.), которые необходимо выполнить для достижения целей мероприятия.

4.6. По результатам предварительного изучения предмета и объектов экспертно-аналитического мероприятия подготавливается программа проведения экспертно-аналитического мероприятия, которая подписывается руководителем экспертно-аналитического мероприятия и должна содержать:

- основание для проведения экспертно-аналитического мероприятия (пункт плана работы КСП);
- предмет экспертно-аналитического мероприятия;
- перечень иных органов и организаций, которым планируется направление запросов КСП о предоставлении информации, необходимой для проведения экспертно-аналитического мероприятия;
- предварительный перечень информации (документов), используемой при проведении экспертно-аналитического мероприятия, с указанием вида информации, способа получения и метода обработки информации;
- цель (цели) и вопросы экспертно-аналитического мероприятия;
- критерии аудита в случаях, если необходимость включения критериев в программу проведения экспертно-аналитического мероприятия предусмотрена соответствующими стандартами внешнего муниципального аудита (контроля);
- период, исследуемый в ходе экспертно-аналитического мероприятия;
- сроки проведения мероприятия (в том числе сроки выезда на объекты);
- состав участников экспертно-аналитического мероприятия (руководитель экспертно-аналитического мероприятия, члены группы инспекторов, внешние эксперты (в случае их привлечения));
- срок представления заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия на рассмотрение Коллегии КСП.

До утверждения проект программы проведения экспертно-аналитического мероприятия визируется руководителем экспертно-аналитического мероприятия.

Форма программы проведения экспертно-аналитического мероприятия приведена в приложении №3 к Стандарту.

4.7. После утверждения программы проведения экспертно-аналитического мероприятия руководителем экспертно-аналитического мероприятия подготавливается (при необходимости) рабочий план проведения экспертно-аналитического мероприятия.

Рабочий план проведения экспертно-аналитического мероприятия должен содержать перечень заданий для выполнения программы проведения

мероприятия, распределенных между участниками экспертно-аналитического мероприятия, с указанием содержания работ (процедур) и сроков их исполнения.

Рабочий план проведения экспертно-аналитического мероприятия не должен содержать сведений, составляющих государственную тайну.

Рабочий план проведения экспертно-аналитического мероприятия подписывается руководителем экспертно-аналитического мероприятия и доводится им под расписку до сведения всех участников экспертно-аналитического мероприятия.

В ходе экспертно-аналитического мероприятия руководитель экспертно-аналитического мероприятия определяет соответствие работы, выполняемой участниками экспертно-аналитического мероприятия, рабочему плану и программе проведения экспертно-аналитического мероприятия.

Форма рабочего плана проведения экспертно-аналитического мероприятия приведена в приложении №4 к Стандарту.

4.8. Программа проведения экспертно-аналитического мероприятия представляется для регистрации до начала основного этапа экспертно-аналитического мероприятия.

4.9. Руководитель экспертно-аналитического мероприятия до начала основного этапа экспертно-аналитического мероприятия уведомляет руководителя объекта экспертно-аналитического мероприятия о его проведении.

В уведомлении указываются наименование экспертно-аналитического мероприятия, основание для его проведения, сроки проведения экспертно-аналитического мероприятия, состав группы исполнителей экспертно-аналитического мероприятия и предлагается создать необходимые условия для проведения экспертно-аналитического мероприятия.

К уведомлению прилагаются:

копия утвержденной программы проведения экспертно-аналитического мероприятия (или выписка из программы);

перечень документов, которые должностные лица объекта экспертно-аналитического мероприятия должны подготовить для представления лицам, участвующим в проведении экспертно-аналитического мероприятия;

перечень вопросов, на которые должны ответить должностные лица объекта экспертно-аналитического мероприятия (при необходимости);

специально разработанные для данного экспертно-аналитического мероприятия формы, необходимые для систематизации представляемой информации (при необходимости).

Форма уведомления о проведении экспертно-аналитического

мероприятия приведена в приложении №5 к Стандарту.

5. Основной этап экспертно-аналитического мероприятия

5.1. Основной этап экспертно-аналитического мероприятия заключается в сборе и анализе фактических данных и информации о предмете мероприятия, в непосредственном исследовании предмета экспертно-аналитического мероприятия в соответствии с целями и вопросами, содержащимися в программе его проведения.

5.2. По итогам основного этапа участниками экспертно-аналитического мероприятия осуществляется подготовка рабочей документации, расчетов и справок, которые подписываются и передаются руководителю экспертно-аналитического мероприятия. Результатом проведения данного этапа являются оформление заключения.

В случае если предусмотрен выход (выезд) на объекты экспертно-аналитического мероприятия, получение фактических данных и информации осуществляется по запросам КСП и (или) непосредственно по месту расположения объектов экспертно-аналитического мероприятия.

5.3. В случаях непредоставления, неполного или несвоевременного предоставления документов и материалов, запрошенных при проведении экспертно-аналитического мероприятия, при отсутствии письменного мотивированного обоснования руководителя объекта экспертно-аналитического мероприятия о невозможности предоставления документов и материалов в срок и в полном объеме составляется акт по факту создания препятствий участниками экспертно-аналитического мероприятия для проведения экспертно-аналитического мероприятия (далее – акт) с указанием даты, времени, места, данных руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта экспертно-аналитического мероприятия, допустивших противоправные действия, и иной необходимой информации.

При сборе фактических данных и информации по месту расположения объекта экспертно-аналитического мероприятия указанный акт также составляется в случаях отказа должностных лиц объекта экспертно-аналитического мероприятия в допуске участников экспертно-аналитического мероприятия на объект экспертно-аналитического мероприятия. В указанном случае непосредственно перед составлением акта до сведения руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта экспертно-аналитического мероприятия доводится содержание статей 19.4, 19.4.1 и 19.7 КоАП РФ.

Форма акта приведена в приложении №6 к Стандарту.

Указанный акт оформляется в двух экземплярах, один из которых с

сопроводительным письмом направляется (передается под расписку) руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу объекта экспертно-аналитического мероприятия.

5.4. О фактах создания препятствий для проведения экспертно-аналитического мероприятия инспектор информирует руководителя экспертно-аналитического мероприятия.

Руководитель экспертно-аналитического мероприятия должен принять необходимые меры в соответствии с действующим законодательством в отношении лиц, допускающих или допустивших противоправные действия.

Если в течение двух рабочих дней после направления (передачи) акта по фактам создания препятствий участникам экспертно-аналитического мероприятия для проведения экспертно-аналитического мероприятия, противоправные действия, не устранены, руководитель экспертно-аналитического мероприятия информирует об этом Председателя КСП, а в его отсутствие заместителя Председателя КСП.

5.5. Должностное лицо КСП в соответствии с частью 7 статьи 28.3 КоАП РФ составляет протокол об административном правонарушении при создании ему препятствий для проведения экспертно-аналитического мероприятия, выражающихся в:

неповиновении законным требованиям должностного лица КСП, связанным с исполнением им своих служебных обязанностей при проведении экспертно-аналитического мероприятия (часть 1 статьи 19.4 КоАП РФ);

воспрепятствование законной деятельности должностного лица КСП по проведению проверки или уклонение от нее (статья 19.4.1 КоАП);

непредставлении или несвоевременном представлении сведений (информации), необходимых для проведения экспертно-аналитического мероприятия, объектом экспертно-аналитического мероприятия (иным органом или организацией, обязанным предоставлять такую информацию) в КСП, участникам экспертно-аналитического мероприятия, либо представление таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде (статья 19.7 КоАП РФ).

Порядок возбуждения дела об административном правонарушении и его прекращения, направления протокола об административном правонарушении в суд для рассмотрения, а также организация работы при рассмотрении дела об административном правонарушении судом осуществляются в соответствии со Стандартом «Порядок действий должностных лиц Контрольно-счетной палаты городского округа Павловский Посад Московской области при выявлении в ходе контрольных и экспертно-аналитических мероприятий признаков административных правонарушений», разработанным в КСП.

5.6. В случаях, если в ходе сбора фактических данных и информации, необходимых для проведения экспертно-аналитического мероприятия, изучения, обследования и анализа вопросов, включенных в программу и рабочий план проведения экспертно-аналитического мероприятия, будут установлены признаки нарушений в хозяйственной, финансовой, коммерческой и иной деятельности объектов экспертно-аналитического мероприятия, то такие сведения и факты отражаются исполнителями в заключении непосредственно после изложения материала по вопросам мероприятия.

Руководитель экспертно-аналитического мероприятия организует ознакомление руководителей объектов мероприятия с информацией об установленных признаках нарушений путем направления им выписок из заключения с сопроводительным письмом, в котором указывается возможность и устанавливается срок представления пояснений относительно таких сведений и фактов.

Срок представления пояснений устанавливается не позднее трех рабочих дней до срока представления заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия на рассмотрение Коллегии КСП, указанного в программе проведения экспертно-аналитического мероприятия.

Пояснения руководителей объектов экспертно-аналитического мероприятия в отношении отраженных в заключении признаков нарушений могут учитываться при составлении заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия.

6. Заключительный этап экспертно-аналитического мероприятия

6.1. Заключительный этап экспертно-аналитического мероприятия состоит в подготовке Заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия (далее – заключение), на основе фактических данных и информации, зафиксированных в рабочей документации, оформленной в ходе экспертно-аналитического мероприятия, выводов и предложений (рекомендаций), которые отражаются в документах, подготавливаемых по результатам экспертно-аналитического мероприятия.

В целях обеспечения качества подготовки проектов документов, оформленных по результатам экспертно-аналитического мероприятия, продолжительность заключительного этапа не может быть менее 5 рабочих дней.

6.1.1. Выводы, сформулированные на основе результатов экспертно-аналитического мероприятия, должны отвечать следующим требованиям:

выводы должны обобщать результаты экспертно-аналитического мероприятия, являться логическим итогом их анализа;

выводы формулируются в виде умозаключения, характеризующего состояние (показатели) исследуемой сферы, включая ее положительные, негативные или нейтральные свойства;

выводы должны указывать на наличие проблем, их причины, риски, тенденции и степень их влияния на различные аспекты предметной области и иные связанные с ней сферы. При наличии положительного опыта, выявленного в ходе экспертно-аналитического мероприятия, выводы должны указывать на возможность и целесообразность его распространения;

формулировки выводов должны представлять собой итоговые утверждения, выражающие в краткой форме основные результаты экспертно-аналитического мероприятия по каждой его цели;

формулировки выводов не должны дублировать описания результатов мероприятия, приведенных в соответствующем разделе отчета.

Если целью экспертно-аналитического мероприятия являлось исследование причин и последствий нарушений и недостатков, выявленных по результатам ранее проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, то выводы должны указывать на причины возникновения таких нарушений и недостатков, а также указывать, носят ли такие нарушения (недостатки) системный характер.

6.1.2. На основе выводов подготавливаются предложения (рекомендации).

Предложения (рекомендации) адресуются объекту экспертно-аналитического мероприятия, а также иным органам и организациям и указывают на меры, принятие которых в рекомендуемые сроки будет способствовать решению актуальных вопросов социально-экономического развития, финансовой системы, формирования и исполнения бюджета округа, системным улучшениям в сфере муниципального управления и в иных сферах.

Предложения (рекомендации) сформулированы надлежащим образом, если они:

направлены на решение проблем и устранение недостатков, а также причин их возникновения;

логически следуют из выводов, опирающихся на результаты экспертно-аналитического мероприятия;

конкретны, ориентированы на результат, содержат рекомендованный срок реализации;

адресованы объектам экспертно-аналитического мероприятия, иным органам и организациям, к полномочиям и ответственности которых относится их реализация (далее – получатели (адресаты);

учитывают возможности получателей (адресатов) реализовать их в

рекомендованные сроки самостоятельно или с привлечением дополнительных ресурсов;

формулируются с учетом возможности мониторинга их реализации, а в случае необходимости выполнения для реализации предложения (рекомендации) нескольких отдельных взаимосвязанных действий обеспечивается возможность осуществления мониторинга выполнения каждого из таких действий;

учитывают ранее выданные предложения (рекомендации), а также результаты их реализации.

Предложения (рекомендации), направленные на устранение причин нарушений (недостатков) системного характера, также должны быть направлены на профилактику таких нарушений (недостатков), предусматривающую:

предупреждение нарушений (недостатков) системного характера;

предотвращение и (или) снижение рисков причинения ущерба;

устранение существующих или потенциальных условий, или факторов, способных привести к нарушениям обязательных требований и (или) причинению ущерба округу.

6.2. При подготовке выводов и предложений (рекомендаций) по результатам экспертно-аналитического мероприятия могут использоваться результаты работы внешних экспертов, привлеченных к участию в экспертно-аналитическом мероприятии. Решение об использовании при подготовке отчета результатов работы внешних экспертов принимает руководитель экспертно-аналитического мероприятия.

6.3. Заключение по результатам экспертно-аналитического мероприятия должно содержать:

ключевые итоги мероприятия в объеме до пяти страниц, в которых приводится обобщенное описание наиболее важных результатов экспертно-аналитического мероприятия, наиболее значимых выводов и предложений (рекомендаций);

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

критерии аудита в случае, если необходимость их выбора или разработки предусмотрена соответствующими стандартами внешнего муниципального аудита (контроля);

объекты мероприятия, исследуемый период, сроки проведения мероприятия;

краткую характеристику сферы предмета экспертно-аналитического

мероприятия, в которой излагается информация о предмете исследования, необходимая и достаточная в качестве контекста для дальнейшего изложения результатов экспертно-аналитического мероприятия (при необходимости);

информацию о результатах мероприятия, отражающую итоги исследования предмета мероприятия, конкретные результаты по каждой цели мероприятия в разрезе вопросов, в том числе на основе ранее сформулированных критериев аудита, выявленные проблемы, причины их возникновения и последствия, оценку надежности используемых фактических данных и информации (при необходимости);

выводы по каждой цели экспертно-аналитического мероприятия, в которых в обобщенной форме отражаются итоговые оценки исследованных актуальных проблем и вопросов;

предложения (рекомендации) с указанием получателя (адресата).

При необходимости заключение может содержать приложения.

Форма заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия приведена в приложении №7 к Стандарту.

6.4. При составлении заключения следует руководствоваться следующими требованиями:

результаты экспертно-аналитического мероприятия должны излагаться последовательно, в соответствии с целями программы его проведения, с акцентированием на наиболее важных положениях;

заключение должно включать только ту информацию, результаты и выводы, которые подтверждаются материалами рабочей документации экспертно-аналитического 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 экспертно-аналитического мероприятия, иметь четкий адресный характер;

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

текст заключения должен быть написан лаконично, не содержать повторений, легко читаться и быть понятным, а при использовании каких-либо специальных терминов и сокращений они должны быть объяснены;

графический материал большого объема и (или) формата, таблицы большого формата, схемы, методы расчетов и т.п., дополняющие и (или)

иллюстрирующие информацию о результатах экспертно-аналитического мероприятия, должны приводиться в отдельных приложениях к заключению.

6.5. Заключение по результатам экспертно-аналитического мероприятия готовится в единственном экземпляре.

6.6. Подготовку заключения организует руководитель экспертно-аналитического мероприятия.

6.7. Заключение подписывается руководителем экспертно-аналитического мероприятия и в установленном порядке вносится на рассмотрение Коллегии КСП. По результатам его рассмотрения Коллегия КСП принимает решение о направлении заключения на утверждение Председателю КСП.

6.8. Руководитель экспертно-аналитического мероприятия несет ответственность за соответствие заключения требованиям Стандарта, включая соответствие информации и выводов, отраженных в заключении, вносимом на рассмотрение Коллегии КСП, информации, изложенной рабочей документации.

6.9. Заключение по результатам экспертно-аналитического мероприятия подлежит утверждению Председателем КСП.

6.10. Результаты экспертно-аналитического мероприятия доводятся до Совета депутатов или Главы округа путём направления копии заключения по результатам проведения экспертно-аналитического мероприятия.

6.11. Информация о результатах проведенного экспертно-аналитического мероприятия после рассмотрения на заседании Коллегии КСП размещается на официальном сайте КСП.

6.12. При необходимости доведения итогов экспертно-аналитического мероприятия до руководителей соответствующих органов местного самоуправления округа, в соответствии с решением Коллегии КСП им направляются информационные письма о результатах проведенного экспертно-аналитического мероприятия.

Информационное письмо при необходимости может содержать просьбу проинформировать КСП о результатах его рассмотрения.

6.16. Результаты экспертно-аналитических мероприятий включаются в ежегодный отчет о деятельности КСП.

ФИРМЕННЫЙ БЛАНК КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

О проведении экспертно-аналитического мероприятия

На основании пункта _____ Плана работы Контрольно-счетной палаты Павлово-Посадского городского округа Московской области на 20__ год, утвержденного распоряжением Председателя Контрольно-счетной палаты Павлово-Посадского городского округа Московской области от _____ № ____:

1. Провести с _____ 20__ по _____ 20__ экспертно-аналитическое мероприятие
«_____».
(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

2. Назначить:
руководителем экспертно-аналитического мероприятия:

(фамилия, имя, отчество, должность)

членами группы инспекторов:

(фамилия, имя, отчество, должность)

(фамилия, имя, отчество, должность)

3. Привлечь к участию в проведении экспертно-аналитического мероприятия

(фамилия, имя, отчество, должность специалистов иных организаций и независимых экспертов)

4. Срок представления заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия на рассмотрение Коллегии Контрольно-счетной палаты Павлово-Посадского городского округа Московской области «__» _____ 20__.

Председатель Контрольно-счетной палаты

личная подпись

инициалы, фамилия

ФИРМЕННЫЙ БЛАНК КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ

Должность руководителя
проверяемого объекта

(инициалы, фамилия)

ЗАПРОС О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ

Уважаемый *имя отчество!*

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты Павлово-Посадского городского округа Московской области на 20____ год (пункт ____)
проводится экспертно-аналитическое мероприятие
«_____»

(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

В _____
(наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия)

В соответствии со статьей _____ прошу
до «__» _____ 20____ года представить (поручить представить)

(должность, инициалы, фамилия руководителя экспертно-аналитического мероприятия КСП)

следующие документы (материалы, данные или информацию):

1. _____
(указываются наименования конкретных документов или формулируются вопросы, по которым необходимо представить соответствующую информацию)
2. _____
3. _____

Неправомерный отказ в предоставлении или уклонении от предоставления информации (документов, материалов) Контрольно-счетной палате, необходимой для осуществления его деятельности, а также предоставление заведомо ложной информации влекут за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Председатель Контрольно-счетной палаты

личная подпись

инициалы и фамилия

ФИРМЕННЫЙ БЛАНК КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Контрольно-счетной палаты
Павлово-Посадского городского округа

«___» _____ 20__ г.

ПРОГРАММА
проведения экспертно-аналитического мероприятия« _____ »
(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

1. Основание для проведения экспертно-аналитического мероприятия:

(пункт Плана работы КСП на 20__ год)

2. Предмет экспертно-аналитического мероприятия:

(указывается, что именно проверяется)

3. Объект экспертно-аналитического мероприятия:

(полное наименование объектов экспертно-аналитического мероприятия)

4. Иные органы и организации, которым планируется направление запросов о предоставлении информации, необходимой для проведения экспертно-аналитического мероприятия:

4.1. _____;

4.2. _____.

(наименование органов и организаций)

5. Цели экспертно-аналитического мероприятия:

5.1. Цель 1. _____;

(формулировка цели)

Вопросы:

5.1.1. _____;

5.1.2. _____;

5.1.3. _____;

(определяются по каждой цели экспертно-аналитического мероприятия)

5.2. Цель 2. _____

(формулировка цели)

Вопросы:

5.2.1. _____;

5.2.2. _____;

5.2.3. _____;

(определяются по каждой цели экспертно-аналитического мероприятия)

6. Исследуемый период: _____.

7. Сроки проведения экспертно-аналитического мероприятия с _____ по _____.

В том числе с ____ по _____ с выездом на объект: _____
(наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия)

8. Ответственный за проведение экспертно-аналитического мероприятия:

(должность, фамилия и инициалы)

9. Руководитель экспертно-аналитического мероприятия:

(должность, фамилия и инициалы)

10. Наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия, состав группы инспекторов:

(наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия)

Члены группы инспекторов:

(должности, фамилии и инициалы инспекторов КСП,
а также специалистов иных организаций и независимых экспертов)

12. Срок представления заключения по результатам экспертно-аналитического мероприятия на рассмотрение Коллегии Контрольно-счетной палаты Павлово-Посадского городского округа Московской области « ____ » _____ 20__ года.

Руководитель экспертно-аналитического
мероприятия (должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

РАБОЧИЙ ПЛАН

проведения экспертно-аналитического мероприятия на объекте экспертно-аналитического мероприятия

« _____ »
(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

Цели экспертно-аналитического мероприятия (из программы)	Вопросы экспертно-аналитического мероприятия (из программы)	Содержание работы (перечень аналитических процедур, с учетом выезда на объекты экспертно-аналитического мероприятия)	Ответственные исполнители	Сроки работы	
				начало	окончание (срок подготовки заключений, иных документов, расчетов и справок)
1.	1) 2)	а) б)			
2.	1) 2)	а) б)			

Руководитель
экспертно-аналитического мероприятия
(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

С рабочим планом ознакомлены:

Исполнители мероприятия
(должности)

личная подпись

инициалы, фамилия

ФИРМЕННЫЙ БЛАНК КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ

Должность руководителя
проверяемого объекта

(инициалы, фамилия)

Уважаемый *имя отчество!*

Контрольно-счетная палата Павлово-Посадского городского округа Московской области уведомляет Вас, что в соответствии с пунктом _____ Плана работы на 20__ год, утвержденного распоряжением Председателя Контрольно-счетной палаты от _____ № ____, сотрудники Контрольно-счетной палаты _____

(должность, инициалы и фамилия инспекторов и иных сотрудников КСП)

будут проводить экспертно-аналитическое мероприятие « _____ ».

(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

Перечень объектов экспертно-аналитического мероприятия, в том числе подведомственных организаций:

».
(указывается точное наименование каждого объекта экспертно-аналитического мероприятия, в том числе подведомственных организаций, в которых запланировано проведение экспертно-аналитического мероприятия)

Срок проведения экспертно-аналитического мероприятия: с _____ по _____ 20__ года,

В соответствии со статьями 10, 15, 16 и 17 Положения о Контрольно-счетной палате прошу обеспечить необходимые условия для работы участников экспертно-аналитического мероприятия Контрольно-счетной палаты и подготовить необходимые документы и материалы по прилагаемым формам и перечням документов и вопросов.

- Приложение:
1. Программа проведения экспертно-аналитического мероприятия (копия или выписка);
 2. Перечень документов, которые необходимо подготовить (при необходимости);

3. Перечень вопросов, на которые должны ответить должностные лица (при необходимости);
4. Формы для заполнения (при необходимости).

Председатель Контрольно-счетной палаты

личная подпись

инициалы, фамилия

АКТ
по фактам создания препятствий законной деятельности должностных лиц
Контрольно-счетной палаты Павлово-Посадского городского округа
Московской области при проведении экспертно-аналитического
мероприятия

_____ «__» _____ 20__ г.
 (населенный пункт)

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты Павлово-Посадского городского округа Московской области (далее - Контрольно-счетная палата) 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 участникам экспертно-аналитического
 мероприятия _____

 (должность, инициалы и фамилии инспекторов)

в проведении указанного экспертно-аналитического мероприятия, выразившиеся
 В _____
 (указываются конкретные факты создания препятствий для проведения экспертно-аналитического мероприятия – отказ инспекторам в допуске на объект экспертно-аналитического мероприятия, непредставление информации и другие)

Это является нарушением части 3 статьи 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьи 15 или 16 (в зависимости от характера препятствий) Положения о Контрольно-счетной палате и влечет за собой ответственность, предусмотренную статьей 19.4.1 КоАП РФ.

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

 (должностное лицо проверяемого объекта экспертно-аналитического мероприятия, фамилия и инициалы)

Руководитель экспертно-аналитического
 мероприятия (должность)

личная подпись

 инициалы, фамилия

Один экземпляр акта получил:

 (должность)

личная подпись

 инициалы, фамилия

УТВЕРЖДАЮ

Председатель

Контрольно-счетной палаты

«___» _____ 20__ г.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ**о результатах экспертно-аналитического мероприятия**« _____ »
(наименование экспертно-аналитического мероприятия)(утверждено Коллегией Контрольно-счетной палаты Павлово-Посадского
городского округа Московской области, протокол от _____ 20__ № __)**1. Основание для проведения экспертно-аналитического мероприятия:**

(пункт __ Плана работы КСП на 20__ год; распоряжение Председателя КСП от _____ 20__ № __)

2. Предмет экспертно-аналитического мероприятия: _____

(из программы проведения экспертно-аналитического мероприятия)

3. Цель (цели) экспертно-аналитического мероприятия:3.1. _____
_____;3.2. _____
_____.

(из программы экспертно-аналитического мероприятия)

4. Объект (объекты) экспертно-аналитического мероприятия: _____(полное наименование объекта (объектов) экспертно-аналитического мероприятия из программы проведения
экспертно-аналитического мероприятия)**5. Исследуемый период:** _____

(указывается из программы проведения экспертно-аналитического мероприятия)

6. Сроки проведения экспертно-аналитического мероприятия
с _____ по _____ 20__ г.**7. Результаты экспертно-аналитического мероприятия:**

7.1. _____

7.2. _____

8. Выводы:

8.1. _____

8.2. _____

(кратко формулируются основные итоги экспертно-аналитического мероприятия с указанием выявленных ключевых проблем, причин имеющихся нарушений, последствий, которые они могут повлечь за собой, а также, при наличии причиненного ущерба, оценки его общего размера)

11. Предложения (рекомендации):

9.1. _____

9.2. _____

(формулируются предложения по устранению выявленных нарушений, возмещению ущерба, привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших нарушения, а также предложения по направлению по результатам экспертно-аналитического мероприятия предписаний, информационных писем, обращений в правоохранительные органы)

Приложение: 1. _____

2. _____

(указывается наименование приложения на ___ л. в ___ экз.)

Руководитель экспертно-аналитического
мероприятия (должность)

личная подпись

инициалы, фамилия