**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ЗАПОЛЯРНЫЙ РАЙОН»**

**НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА»**

**СТАНДАРТ**

**ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

**СФК 052**

ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКОГО МЕРОПРИЯТИЯ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ПРИНЯТ  решением Коллегии  Контрольно-счетной палаты Заполярного района  (протокол от 28.12.2019 № 52) |  | УТВЕРЖДЕН  приказом председателя  Контрольно-счетной палаты  Заполярного района  от 28.12.2019 № 109-*п*  *(с изменениями, внесенными Приказом КСП Заполярного района от 11.05.2023 № 60-п)*  *Действует с 28.12.2019* |

**СОДЕРЖАНИЕ**

[1. Общие положения 3](#_Toc28424212)

[2. Общая характеристика экспертно-аналитического мероприятия 4](#_Toc28424213)

[3. Организация экспертно-аналитического мероприятия 5](#_Toc28424214)

[4. Подготовка к проведению экспертно-аналитического мероприятия 6](#_Toc28424215)

[5. Проведение экспертно-аналитического мероприятия и оформление его результатов 7](#_Toc28424216)

[Приложение 1 9](#_Toc28424217)

[Приложение 2 11](#_Toc28424218)

[Приложение 3 13](#_Toc28424219)

[Приложение 4 14](#_Toc28424220)

1. **Общие положения**
   1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля СФК 052 «Общие правила проведения экспертно-аналитического мероприятия» (далее ‑ Стандарт) подготовлен для организации исполнения полномочий Контрольно-счетной палаты Заполярного района в рамках 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 и муниципальных образований», Положением о Контрольно-счетной палате муниципального района «Заполярный район» Ненецкого автономного округа», утвержденным решением Совета Заполярного района от 27.09.2013 № 436-р, а также в соответствии с Соглашениями между представительным органом поселения и Советом Заполярного района о передаче Контрольно-счетной палате Заполярного района полномочий контрольно-счетного органа поселения по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля.
   2. Настоящий Стандарт разработан в соответствии со стандартом организации деятельности в Контрольно-счетной палате Заполярного района СОД 001 «Организация методологического обеспечения деятельности Контрольно-счетной палаты муниципального района «Заполярный район» Ненецкого автономного округа»», утвержденным приказом от 30.12.2013 № 72-п.
   3. При разработке настоящего Стандарта был использован стандарт финансового контроля СФК (типовой) «Проведение экспертно-аналитического мероприятия», утвержденный решением Президиума Союза МКСО (протокол заседания Президиума Союза МКСО от 19.05.2013 № 2(33)).
   4. Стандарт предназначен для применения сотрудниками Контрольно-счетной палаты Заполярного района, привлеченными специалистами и независимыми экспертами.

Положения Стандарта не распространяются на подготовку заключений Контрольно-счетной палаты Заполярного района (далее – Контрольно-счетная палата, КСП) в рамках предварительного и последующего контроля, осуществление которого регулируется соответствующими стандартами и иными внутренними документами, регулирующими процедуры организации деятельности КСП и осуществления контрольной и экспертно-аналитической деятельности.

* 1. Целью Стандарта является установление общих правил и процедур проведения Контрольно-счетной палатой экспертно-аналитических мероприятий.
  2. Задачами настоящего Стандарта являются:
     1. определение содержания, принципов и процедур проведения экспертно-аналитического мероприятия;
     2. установление общих требований к организации, подготовке, проведению и оформлению результатов экспертно-аналитического мероприятия.
  3. Основные термины и понятия:

мониторинг – наблюдение, оценка, анализ и прогноз состояния отдельных процессов;

экспертиза – исследование соответствующего круга документов с целью оценки принимаемых решений и определения их экономической эффективности и возможных последствий;

анализ ‑ метод исследования (познания) явлений и процессов, в основе которого лежит изучение составных частей, элементов изучаемой системы, который применяется с целью выявления сущности, закономерностей, тенденций экономических и социальных процессов, хозяйственной деятельности и служит исходной отправной точкой прогнозирования, планирования, управления экономическими объектами и протекающими в них процессами;

отчет (заключение) о результатах экспертно-аналитического мероприятия – итоговый документ, оформляемый в целом по результатам экспертно-аналитического мероприятия, в котором отражается содержание проведенного исследования, оформленный по установленной форме.

* 1. По вопросам, не урегулированным настоящим Стандартом, решения принимаются председателем КСП.

1. **Общая характеристика экспертно-аналитического мероприятия**
   1. Экспертно-аналитическое мероприятие представляет собой одну из организационных форм осуществления экспертно-аналитической деятельности КСП, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий КСП в сфере внешнего муниципального финансового контроля.
   2. Предметом экспертно-аналитического мероприятия являются организация бюджетного процесса в муниципальном образовании, формирование и использование муниципальных средств, в том числе средств бюджета, муниципального имущества, а также деятельность органов местного самоуправления и муниципальных учреждений и предприятий.
   3. Объектами экспертно-аналитического мероприятия являются органы местного самоуправления и муниципальные органы, муниципальные учреждения и унитарные предприятия муниципального образования, а также иные организации, на которые в рамках предмета экспертно-аналитического мероприятия распространяются контрольные полномочия КСП, установленные Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Бюджетным кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и муниципального образования.
   4. Экспертно-аналитическое мероприятие должно быть:

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

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

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

* 1. При проведении экспертно-аналитического мероприятия могут использоваться мониторинг, экспертиза, обследование, анализ и другие формы экспертно-аналитической деятельности.

1. **Организация экспертно-аналитического мероприятия**
   1. Экспертно-аналитическое мероприятие проводится на основании плана работы КСП на текущий год.
   2. Экспертно-аналитическое мероприятие проводится на основе информации и материалов, получаемых по запросам, и (или) при необходимости непосредственно по месту расположения объектов мероприятия в соответствии с программой проведения данного мероприятия.
   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.

* 1. На этапеподготовки к проведению экспертно-аналитического мероприятия проводится предварительное изучение предмета и объектов мероприятия, определяются цели, вопросы и методы проведения мероприятия. По итогам данного этапа утверждается программа проведения экспертно-аналитического мероприятия.
  2. На этапе проведения экспертно-аналитического мероприятия осуществляется сбор и исследование фактических данных и информации по предмету экспертно-аналитического мероприятия в соответствии с его программой. Результаты данного этапа фиксируются в рабочей документации экспертно-аналитического мероприятия.
  3. На этапе оформления результатов экспертно-аналитического мероприятия осуществляется подготовка отчета (заключения) о результатах экспертно-аналитического мероприятия, а также при необходимости проектов информационных писем КСП.

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

* 1. Непосредственное руководство проведением экспертно-аналитического мероприятия и координацию действий сотрудников КСП и лиц, привлекаемых к участию в проведении мероприятия, осуществляет руководитель экспертно-аналитического мероприятия.
  2. В экспертно-аналитическом мероприятии не имеют права принимать участие сотрудники КСП, состоящие в родственной связи с руководством объектов экспертно-аналитического мероприятия (они обязаны заявить о наличии таких связей). Запрещается привлекать к участию в экспертно-аналитическом мероприятии сотрудников КСП, которые в исследуемом периоде были штатными сотрудниками одного из объектов экспертно-аналитического мероприятия.

В случае если в ходе подготовки к проведению и проведения экспертно-аналитического мероприятия планируется использование сведений, составляющих государственную тайну, в данном мероприятии должны принимать участие сотрудники КСП, имеющие оформленный в установленном порядке допуск к таким сведениям.

* 1. К участию в экспертно-аналитическом мероприятии могут привлекаться при необходимости органы местного самоуправления, учреждения, организации и их представители, аудиторские и специализированные организации, отдельные специалисты (далее – внешние эксперты).
  2. 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, других государственных органов, организаций и учреждений, а также документы (справки, расчеты, аналитические записки и т. д.), подготовленные сотрудниками КСП 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 и проведения мероприятия.

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

предварительное изучение предмета и объектов мероприятия;

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

разработка и утверждение программы проведения экспертно-аналитического мероприятия.

* 1. Предварительное 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 органов, организаций и учреждений запросов КСП о предоставлении информации.

* 1. По результатам предварительного 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.

* 1. По результатам предварительного изучения предмета и объектов экспертно-аналитического мероприятия разрабатывается программа проведения экспертно-аналитического мероприятия (Приложение 1), которая должна содержать следующие данные:

основание для проведения мероприятия (пункт плана работы КСП);

предмет мероприятия;

объект(ы) мероприятия;

цель (цели) и вопросы мероприятия;

исследуемый период;

сроки проведения мероприятия;

состав ответственных исполнителей мероприятия;

срок представления отчета (заключения) о результатах экспертно-аналитического мероприятия на рассмотрение Коллегии КСП (Председателя КСП).

* 1. В процессе проведения экспертно-аналитического мероприятия в его программу могут быть внесены изменения, утверждаемые в соответствии с порядком, которым данная программа утверждалась.
  2. В случае проведения экспертно-аналитического мероприятия, предусматривающего выезд (выход) на места расположения объектов мероприятия руководителям объектов мероприятия направляются соответствующие уведомления (Приложение 2) о проведении экспертно-аналитического мероприятия на данных объектах.

В уведомлении указываются наименование мероприятия, основание для его проведения, сроки проведения мероприятия на объекте, состав группы 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.

1. **Проведение экспертно-аналитического мероприятия и оформление его результатов**
   1. Экспертно-аналитическое мероприятие проводится на основе утвержденной программы проведения экспертно-аналитического мероприятия.
   2. В ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия осуществляется исследование фактических данных и информации по предмету экспертно-аналитического мероприятия, полученных в ходе подготовки и проведения мероприятия и зафиксированных в его рабочей документации.
   3. При подготовке выводов и предложений (рекомендаций) по результатам экспертно-аналитического мероприятия могут использоваться результаты работы внешних экспертов, привлеченных к участию в экспертно-аналитическом мероприятии.
   4. По результатам экспертно-аналитического мероприятия в целом оформляется отчет (заключение) о результатах экспертно-аналитического мероприятия (Приложение 3, 4), который должен содержать:

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

информацию о результатах мероприятия, в которой отражаются содержание проведенного исследования в соответствии с предметом мероприятия, даются конкретные ответы по каждой цели мероприятия, указываются выявленные проблемы, причины их существования и последствия;

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

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

Кроме того, при необходимости отчет (заключение) может содержать приложения.

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

информация о результатах экспертно-аналитического мероприятия должна излагаться в отчете (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;

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

выводы в отчете (заключении) должны быть аргументированными;

предложения (рекомендации) в отчете (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 отчете (заключении) необходимо избегать ненужных повторений и лишних подробностей, которые отвлекают внимание от наиболее важных его положений;

текст отчета (заключения) должен быть написан лаконично, легко читаться и быть понятным, а при использовании каких-либо специальных терминов и сокращений они должны быть объяснены.

* 1. Подготовку отчета (заключения) о результатах экспертно-аналитического мероприятия организует должностное лицо КСП, ответственное за проведение экспертно-аналитического мероприятия.

Отчет (заключение) о результатах экспертно-аналитического мероприятия в установленном порядке вносится на рассмотрение Коллегии КСП (председателя КСП).

* 1. Одновременно с отчетом (заключением) о результатах экспертно-аналитического мероприятия подготавливаются проекты информационных писем в соответствующие органы и организации.

5.8 При выявлении в ходе экспертно-аналитического мероприятия правонарушений, ответственность за которые установлена статьями 5.21, 15.1, 15.14 - 15.15.16, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частями 20 и 20.1 статьи 19.5, статьями 19.6 и 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, инспектор готовит служебную записку на имя аудитора Контрольно-счетной палаты для рассмотрения вопроса о составлении протокола об административном правонарушении.

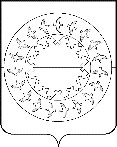
Приложение 1

к Стандарту внешнего муниципального

финансового контроля

СФК 052 «Общие правила проведения

экспертно-аналитического мероприятия»



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «ЗАПОЛЯРНЫЙ РАЙОН»

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**

|  |
| --- |
| 166700 п. Искателей, Ненецкий автономный округ, ул. Губкина, д.10, тел. (81853) 4-81-44, факс. (81853) 4-79-64, e-mail: ksp-zr@mail.ru |

УТВЕРЖДАЮ

Председатель

Контрольно-счетной палаты

Заполярного района

|  |  |
| --- | --- |
|  | инициалы, фамилия |
| (подпись) |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | года |

**ПРОГРАММА  
проведения экспертно-аналитического мероприятия**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| « |  | » |

(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

1. Основание для проведения экспертно-аналитического мероприятия:

(пункт Плана работы Контрольно-счетной палаты Заполярного района, иные основания для проведения внепланового экспертно-аналитического мероприятия)

1. Предмет экспертно-аналитического мероприятия:

|  |
| --- |
| (указывается, что именно проверяется) |

1. Объекты экспертно-аналитического мероприятия:
   1. ;
   2. .

(полное наименование объектов)

1. Цели экспертно-аналитического мероприятия:
   1. Цель 1. .

(формулировка цели)

* + 1. Вопросы: ;

;

.

* 1. Цель 1. .

(формулировка цели)

* + 1. Вопросы: ;

;

.

1. Исследуемый период деятельности:
2. Сроки начала и окончания проведения экспертно-аналитического мероприятия на объектах:

(указываются по каждому объекту)

1. Состав ответственных исполнителей:

Руководитель мероприятия:

(должность, фамилия и инициалы)

Члены группы:

(должности, фамилии и инициалы участников экспертно-аналитического мероприятия, в том числе привлеченных внешних специалистов)

1. Срок представления отчета на рассмотрение Коллегии Контрольно-счетной палаты Заполярного района ‑

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель  экспертно-аналитического  мероприятия |  |  |  |  |
| (должность) | (личная подпись) | | | (инициалы, фамилия) |

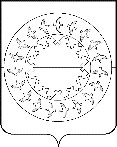
Приложение 2

к Стандарту внешнего муниципального

финансового контроля

СФК 052 «Общие правила проведения

экспертно-аналитического мероприятия»



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «ЗАПОЛЯРНЫЙ РАЙОН»

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**

|  |
| --- |
| 166700 п. Искателей, Ненецкий автономный округ, ул. Губкина, д.10, тел. (81853) 4-81-44, факс. (81853) 4-79-64, e-mail: ksp-zr@mail.ru |

|  |  |
| --- | --- |
| «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года | № \_\_\_ |

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о проведении экспертно-аналитического мероприятия**

Должность руководителя

проверяемого объекта

ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

Уважаемый имя отчество!

Контрольно-счетная палата Заполярного района уведомляет Вас, что в соответствии с

(пункт Плана работы Контрольно-счетной палаты Заполярного района)

в сотрудники

(наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия)

Контрольно-счетной палаты Заполярного района

(должность, инициалы и фамилия членов группы инспекторов и иных сотрудников)

будут проводить экспертно-аналитическое мероприятие

(наименование мероприятия)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок проведения экспертно-аналитического мероприятия ‑ с | | | | | | | | « |  | » |  |
| по « |  | » |  | 20 |  | года. |

В соответствии с пунктами 15, 16, 17 Положения о Контрольно-счетной палате Заполярного района прошу обеспечить необходимые условия для работы сотрудников Контрольно-счетной палаты и подготовить необходимые для проверки материалы по прилагаемым формам и перечню вопросов.

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Председатель  Контрольно-счетной палаты  Заполярного района |  |  |  |  |
|  |  | (личная подпись) |  | (инициалы, фамилия) |

Приложение 3

к Стандарту внешнего муниципального

финансового контроля

СФК 052 «Общие правила проведения

экспертно-аналитического мероприятия»



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «ЗАПОЛЯРНЫЙ РАЙОН»

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**

|  |
| --- |
| 166700 п. Искателей, Ненецкий автономный округ, ул. Губкина, д.10, тел. (81853) 4-81-44, факс. (81853) 4-79-64, e-mail: ksp-zr@mail.ru |

|  |  |
| --- | --- |
| «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года |  |

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

**предмет экспертно-аналитического мероприятия**

Заключение по предмету экспертно-аналитического мероприятия

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Председатель  Контрольно-счетной палаты  Заполярного района |  |  |  |  |
|  |  | (личная подпись) |  | (инициалы, фамилия) |

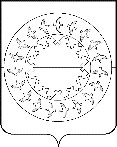
Приложение 4

к Стандарту внешнего муниципального

финансового контроля

СФК 052 «Общие правила проведения

экспертно-аналитического мероприятия»



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «ЗАПОЛЯРНЫЙ РАЙОН»

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**

|  |
| --- |
| 166700 п. Искателей, Ненецкий автономный округ, ул. Губкина, д.10, тел. (81853) 4-81-44, факс. (81853) 4-79-64, e-mail: ksp-zr@mail.ru |

|  |  |
| --- | --- |
| «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года |  |

**ОТЧЕТ**

**О РЕЗУЛЬТАТАХ ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКОГО МЕРОПРИЯТИЯ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| « |  | » |

(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

(утвержден Коллегией Контрольно-счетной палаты Заполярного района

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| (протокол от |  | 20 |  | года № |  | )) |

1. Основание для проведения контрольного мероприятия:

(пункт Плана работы Контрольно-счетной палаты Заполярного района)

1. Предмет экспертно-аналитического мероприятия:

(из программы мероприятия)

1. Объект (объекты) экспертно-аналитического мероприятия:

(полное наименование объекта (объектов) из программы мероприятия)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Срок проведения мероприятия ‑ с |  | по |  | 20 |  | года. |

1. Цели мероприятия:
2. Исследуемый период деятельности:

(указывается из программы проведения мероприятия)

1. Краткая об объекте мероприятия (в случае необходимости).
2. По результатам экспертно-аналитического мероприятия установлено следующее.
   1. (Цель 1)
   2. (Цель 2)

(даются заключения по каждой цели мероприятия, основанные на рабочей документации, указываются вскрытые факты нарушения законов и иных нормативных правовых актов и недостатки в деятельности проверяемых объектов со ссылкой на статьи законов и (или) пункты нормативных правовых актов требования которых нарушены, дается оценка размера причиненного ущерба при его наличии)

1. Выводы:

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

1. Предложения (рекомендации):

(формулируются предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков, возмещению ущерба, привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших нарушения, и другие в адрес организаций и органов местного самоуправления, в компетенции которых находится реализация указанных предложений, а также предложения по направлению по результатам экспертно-аналитического мероприятия информационных писем)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Приложения: | 1 |  |
|  | 2 |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Председатель  Контрольно-счетной палаты  Заполярного района |  |  |  |  |
|  |  | (личная подпись) |  | (инициалы, фамилия) |