**ОБЩИЙ СТАНДАРТ**

**ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

**КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНОГО ОРГАНА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ФЕРЗИКОВСКИЙ РАЙОН»**

**СГА 102**

УТВЕРЖДЕНО

приказом Контрольно-счётного органа муниципального района «Ферзиковский район» от 11.08.2022 № 11

**ПОРЯДОК**

**ПРОВЕДЕНИЯ ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКОГО МЕРОПРИЯТИЯ**

Действует с 11.08.2022.

Ответственный разработчик:

Алютина Т.В.

#### Ферзиково

#### 2022

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Содержание** |  |
| I | Общие положения………………………………………………………….. | 3 |
| II | Содержание экспертно-аналитического мероприятия..……………..…... | 3 |
| III | Организация экспертно-аналитического мероприятия.………………..... | 4 |
| IV | Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия….….. | 6 |
| V | Основной этап экспертно-аналитического мероприятия…..…..………... | 9 |
| VI | Заключительный этап экспертно-аналитического мероприятия……….. | 11 |
|  |  |  |
|  | Приложение 1. Форма запроса КСО о предоставлении информации... | 14 |
|  |  |  |
|  | Приложение 2. Форма программы проведения экспертно-аналитического мероприятия………………………………...... | 15 |
|  |  |  |
|  | Приложение 3. Форма рабочего плана проведения экспертно-аналитического мероприятия..……............................................ | 16 |
|  | Приложение 4. Форма распоряжения о проведении экспертно-аналитического мероприятия..……............................................ | 17 |
|  | Приложение 5. Форма уведомления о проведении экспертно-аналитического мероприятия..……............................................ | 18 |
|  | Приложение 6. Форма уведомительного письма руководителям главных распорядителей бюджетных средств о проведении экспертно-аналитического мероприятия..……............................................ | 19 |
|  | Приложение 7. Форма акта по фактам создания препятствий сотрудникам КСО для проведения экспертно-аналитического мероприятия…………...................................... | 20 |
|  | Приложение 8. Форма представления КСО по фактам создания препятствий для проведения экспертно-аналитического мероприятия.... | 21 |
|  | Приложение 9. Форма заключения по результатам анализа, обследования, проведенного в ходе экспертно-аналитического мероприятия………………………………………………………………. | 23 |
|  | Приложение 10. Форма заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия……………………………………............................................ | 24 |

**I Общие положения**

**1.1.**Стандарт внешнего государственного финансового контроля СГА 102 «Порядок проведения экспертно-аналитического мероприятия» (далее – Стандарт) предназначен для методологического обеспечения осуществления Контрольно-счётным органом муниципального района «Ферзиковский район» (далее – КСО) экспертно-аналитической деятельности в соответствии с положениями Федерального закона от 07.02.2011 № 6‑ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положением о контрольно-счетном органе муниципального района «Ферзиковский район», утвержденного Решением Районного Собрания муниципального района «Ферзиковский район» №170 от 232.03.2022 (далее – Положение) и регламента Контрольно-счётного органа муниципального района «Ферзиковский район» (далее – Регламент).

**1.2.** Стандарт разработан с учетом Общих требований к стандартам внешнего государственного и муниципального контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утверждённых коллегией Счётной Палаты (протокол от 17.10.2014 № 47К (993)), положений Регламента и опыта проведения экспертно-аналитических мероприятий КСО.

**1.3.** Целью Стандарта является установление общих требований, характеристик, правил и процедур проведения КСО экспертно-аналитических мероприятий (далее – экспертно-аналитическое мероприятие).

**1.4.** Задачами Стандарта являются:

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

определение порядка оформления результатов экспертно-аналитического мероприятия.

**1.5.** Настоящий Стандарт разработан для использования сотрудниками КСО при организации и проведении экспертно-аналитических мероприятий.

**1.6.** КСО могут проводиться совместные и параллельные экспертно-аналитические мероприятия со Счётной палатой Российской Федерации, Контрольно-счетной палатой Калужской области.

Порядок организации таких мероприятий и взаимодействия сторон в ходе их проведения устанавливаются соответствующими стандартами КСО.

**II Содержание 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 в сфере государственного финансового контроля.

**2.2.** Экспертно-аналитическое мероприятие должно отвечать следующим требованиям:

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

по результатам экспертно-аналитического мероприятия оформляется Заключение.

**2.3.** Задачами экспертно-аналитического мероприятия являются:

исследование актуальных проблем бюджетной системы муниципального района «Ферзиковский район»;

исследование причин и последствий нарушений и недостатков, выявленных по результатам ранее проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

**2.4.** **Предметом экспертно-аналитического мероприятия** являются организация и функционирование бюджетной системы муниципального района «Ферзиковский район», организация бюджетного процесса, порядок формирования, управления и распоряжения средствами местного бюджета, собственности муниципального района «Ферзиковский район» и иными ресурсами в рамках полномочий КСО.

Предмет экспертно-аналитического мероприятия определяется на этапе формирования проекта плана работы КСО 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.

**2.5.** **Объектами экспертно-аналитического мероприятия** являются органы местного самоуправления, организации, учреждения и иные юридические лица, на которые в рамках предмета экспертно-аналитического мероприятия распространяются контрольные полномочия КСО, установленные Положением, Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

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

**III** **Организация экспертно-аналитического мероприятия**

**3.1.** Экспертно-аналитическое мероприятие включает следующие этапы, каждый из которых характеризуется выполнением определенных задач:

подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия;

основной этап экспертно-аналитического мероприятия;

заключительный этап экспертно-аналитического мероприятия.

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

Основной этап экспертно-аналитического мероприятия заключается в непосредственном исследовании его предмета, по результатам которого оформляется заключение.

На заключительном этапе экспертно-аналитического мероприятия формируются выводы, подготавливаются предложения (рекомендации), оформляется Заключение.

**3.3.** Продолжительность проведения каждого из указанных этапов зависит от предмета и целей экспертно-аналитического мероприятия, в том числе от особенностей исследуемых актуальных проблем.

Датой начала экспертно-аналитического мероприятия является дата, установленная Председателем КСО в письменном поручении о проведении подготовительного этапа экспертно-аналитического мероприятия.

Датой окончания экспертно-аналитического мероприятия является дата подписания Заключения.

**3.4.** 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.

**3.5.** В случаях, когда для достижения целей экспертно-аналитического мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт, которыми не владеют инспекторы и иные сотрудники КСО, к участию в проведении экспертно-аналитического мероприятия могут привлекаться на договорной основе внешние эксперты[[1]](#footnote-1).

Участие внешних экспертов в экспертно-аналитическом мероприятии осуществляется посредством выполнения внешним экспертом конкретного вида и определенного объема работ, отдельных заданий, подготовки аналитических справок, экспертных заключений и оценок.

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

**3.6.** Непосредственная организация и проведение экспертно-аналитического мероприятия осуществляются сотрудниками КСО, а также иными лицами, привлеченными в установленном порядке к его проведению.

**3.7.** Руководитель экспертно-аналитического мероприятия осуществляет общее руководство проведением экспертно-аналитического мероприятия и координацию действий участников экспертно-аналитического мероприятия на всех этапах.

Руководителем экспертно-аналитического мероприятия могут являться председатель КСО, аудитор КСО.

**3.8.** Для проведения экспертно-аналитического мероприятия формируется группа (группы) сотрудников КСО (далее – группа ).

**3.9.** В случае если в ходе экспертно-аналитического мероприятия планируется работа со сведениями, составляющими государственную тайну, то группа должна формироваться из сотрудников КСО, имеющих оформленный в установленном порядке допуск к государственной тайне по соответствующей форме.

**3.10.** Сотрудники КСО не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность объектов экспертно-аналитического мероприятия.

Сотрудники КСО не вправе разглашать полученную информацию, обязаны сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую им известной при проведении экспертно-аналитического мероприятия.

**3.11.** Служебные взаимоотношения сотрудников КСО с должностными лицами объекта экспертно-аналитического мероприятия осуществляются с учетом прав и обязанностей инспекторов, установленных Федеральным законом от 07.02.2011 № 6‑ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положением, должностными регламентами, и в пределах полномочий, предусмотренных внутренними нормативными документами КСО.

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

изучения предмета экспертно-аналитического мероприятия;

подтверждения результатов экспертно-аналитического мероприятия;

обеспечения качества и контроля качества экспертно-аналитического мероприятия;

подтверждения выполнения сотрудниками КСО 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 КСО, документы (аналитические справки, расчеты и т. п.), подготовленные сотрудниками КСО самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации, документы и материалы, подготовленные внешними экспертами, а также информация в электронном виде, полученная из государственных информационных систем.

В состав рабочей документации включаются документы и материалы, послужившие основанием для формирования выводов, содержащихся в отчете о результатах экспертно-аналитического мероприятия.

**3.13.** В случае возникновения в ходе экспертно-аналитического мероприятия конфликтных ситуаций сотрудники КСО должны в устной или письменной форме изложить руководителю экспертно-аналитического мероприятия суть данной ситуации.

В случае если конфликтная ситуация не разрешается (или не может быть разрешена) с участием руководителя экспертно-аналитического мероприятия, сотрудник КСО вправе обратиться по этому вопросу к председателю КСО.

**IV Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия**

**4.1.** Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия состоит в предварительном изучении предмета экспертно-аналитического мероприятия, определении целей и вопросов мероприятия, методов, применяемых для его проведения.

**4.2.** Результатом подготовительного этапа экспертно-аналитического мероприятия являются утверждение программы проведения экспертно-аналитического мероприятия, подготовка рабочего плана проведения экспертно-аналитического мероприятия, оформление распоряжения председателя КСО о проведении экспертно-аналитического мероприятия, направление уведомлений руководителям объектов экспертно-аналитического мероприятия о проведении экспертно-аналитического мероприятия (в случае если программой предусмотрен выход на объект).

Предварительное изучение предмета и объектов экспертно-аналитического мероприятия должно обеспечить сотрудников КСО, участвующих в проведении экспертно-аналитического мероприятия, всей необходимой для его проведения 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 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, других государственных органов, иных организаций запросов КСО о предоставлении информации.

Форма запроса КСО о предоставлении информации приведена в приложении 1 к Стандарту.

**4.4.** По результатам предварительного изучения предмета экспертно-аналитического мероприятия определяются его цели и вопросы программы проведения экспертно-аналитического мероприятия, а также объем необходимых работ (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 («проанализировать...», «оценить...», «исследовать...» и т. д.), которые необходимо выполнить для достижения целей мероприятия. Вопросы должны быть существенными и важными для достижения целей мероприятия.

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

основание для проведения экспертно-аналитического мероприятия (пункт плана работы Палаты);

предмет экспертно-аналитического мероприятия; перечень объектов экспертно-аналитического мероприятия; перечень иных органов и организаций, которым планируется направление запросов КСО о предоставлении информации, необходимой для проведения экспертно-аналитического мероприятия;

предварительный перечень информации (документов), используемой при проведении экспертно-аналитического мероприятия; цель (цели) и вопросы экспертно-аналитического мероприятия; период, исследуемый в ходе экспертно-аналитического мероприятия; сроки проведения мероприятия (в том числе сроки выезда на объекты); состав ответственных исполнителей экспертно-аналитического мероприятия;

срок представления Заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия.

Форма программы проведения экспертно-аналитического мероприятия приведена в приложении 2 к Стандарту.

**4.6.** После утверждения программы проведения экспертно-аналитического мероприятия руководителем экспертно-аналитического мероприятия подготавливается рабочий план проведения экспертно-аналитического мероприятия.

Рабочий план проведения экспертно-аналитического мероприятия должен содержать перечень заданий для выполнения программы проведения мероприятия, распределенных между сотрудниками, 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 мероприятия и доводится 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 3 к Стандарту.

**4.7.** После утверждения программы проведения экспертно-аналитического мероприятия оформляется распоряжение председателя КСО о проведении экспертно-аналитического мероприятия (далее – распоряжение о проведении экспертно-аналитического мероприятия) по форме, установленной приложением 4 к Стандарту, которое должно содержать основание проведения экспертно-аналитического мероприятия (пункт плана работы КСО, утвержденная программа проведения экспертно-аналитического мероприятия), состав ответственных исполнителей, а также в случае если планируется выезд (выход) на объекты, их перечень и сроки проведения экспертно-аналитического мероприятия на этих объектах.

В случае внесения изменений в план работы Палаты или программу проведения экспертно-аналитического мероприятия при необходимости соответствующие изменения вносятся в распоряжение о проведении экспертно-аналитического мероприятия путем издания распоряжения председателя КСО о внесении изменений в распоряжение о проведении экспертно-аналитического мероприятия.

**4.8.** Руководитель мероприятия, до начала основного этапа экспертно-аналитического мероприятия уведомляет руководителей объектов экспертно-аналитического мероприятия о его проведении.

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

К уведомлению прилагаются:

копия утвержденной программы (единой 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;

специально разработанные для данного мероприятия формы, необходимые для систематизации представляемой информации.

Форма уведомления о проведении экспертно-аналитического мероприятия приведена в приложении 5 к Стандарту.

**4.9.** Руководитель экспертно-аналитического мероприятия, в течение трех рабочих дней со дня оформления распоряжения о проведении экспертно-аналитического мероприятия, предусматривающего выезд (выход) на объекты мероприятия, информирует главных распорядителей бюджетных средств о проведении в подведомственных им организациях экспертно-аналитического мероприятия.

Форма уведомительного письма руководителям главных распорядителей бюджетных средств о проведении экспертно-аналитического мероприятия приведена в приложении 6 к Стандарту.

**V Основной этап экспертно-аналитического мероприятия**

**5.1.** Основной этап экспертно-аналитического мероприятия заключается в сборе (по месту нахождения КСО или по месту нахождения объектов экспертно-аналитического мероприятия) 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 (единой программе) его проведения. Результатом проведения данного этапа являются оформление заключения по результатам анализа или обследования и рабочая документация.

**5.2.** Сбор фактических данных и информации осуществляется, как правило, посредством направления запросов КСО о предоставлении информации в объекты экспертно-аналитического мероприятия, а также в иные органы и организации.

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

**5.3.** В случаях не предоставления, неполного или несвоевременного предоставления документов и материалов, запрошенных при проведении экспертно-аналитического мероприятия, при отсутствии письменного мотивированного обоснования руководителя объекта мероприятия о невозможности предоставления документов и материалов в срок и в полном объеме составляется акт по факту создания препятствий сотрудникам КСО 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 сотрудников КСО, участвующих в проведении экспертно-аналитического мероприятия, на объект экспертно-аналитического мероприятия. В указанном случае сотрудник КСО непосредственно перед составлением акта доводит до сведения руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта экспертно-аналитического мероприятия содержание статей 14 Положения, статей 19.4.1 и 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП).

О факте создания препятствий для проведения экспертно-аналитического мероприятия сотрудник информирует руководителя экспертно-аналитического мероприятия.

Форма акта по фактам создания препятствий сотрудникам КСО для проведения экспертно-аналитического мероприятия приведена в приложении 7 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.

Если в течение двух рабочих дней после направления (передачи) указанного акта препятствия, созданные для проведения экспертно-аналитического мероприятия, не устранены, руководитель данного мероприятия, информирует об этом председателя КСО и вносит предложение о подготовке представления КСО по фактам создания препятствий для проведения экспертно-аналитического мероприятия.

**5.4.** Представление КСО по фактам создания препятствий для проведения экспертно-аналитического мероприятия должно содержать:

исходные данные об экспертно-аналитическом мероприятии (основание его проведения, наименование экспертно-аналитического мероприятия, наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия);

указание на конкретные факты создания препятствий сотрудникам КСО для проведения экспертно-аналитического мероприятия;

требование об устранении указанных препятствий для проведения экспертно-аналитического мероприятия и о принятии мер в отношении должностных лиц, препятствующих работе сотрудников КСО;

срок выполнения представления КСО.

Форма представления КСО по фактам создания препятствий для проведения экспертно-аналитического мероприятия приведена в приложении 8 к Стандарту.

Представление КСО принимается и подписывается председателем КСО.

**5.5.** Сотрудник КСО в соответствии с частью 5 статьи 28.3 КоАП вправе составить протокол об административном правонарушении при создании ему препятствий для проведения экспертно-аналитического мероприятия, выражающихся в:

неповиновении законным требованиям сотрудника КСО, связанным с исполнением ими своих служебных обязанностей при проведении экспертно-аналитического мероприятия (статья 19.4.1 КоАП);

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

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 с Методическими рекомендациями «Организация деятельности уполномоченных должностных лиц Контрольно-счетного органа муниципального района «Ферзиковский район» по обеспечению производства по делам об административных правонарушениях».

**5.6.** По результатам выполнения работ (процедур), указанных в рабочем плане проведения экспертно-аналитического мероприятия, сотрудники КСО участвующие в проведении мероприятия, формируют аналитические материалы, подтверждающие выполнение заданий рабочего плана.

**5.7.** По результатам исследования предмета экспертно-аналитического мероприятия руководитель экспертно-аналитического мероприятия организует подготовку заключения.

Заключение подготавливается на основании рабочей документации, в том числе с учетом подготовленных аналитических материалов, и имеет следующую структуру:

основание проведения экспертно-аналитического мероприятия;

предмет экспертно-аналитического мероприятия;

исследуемый период;

результаты экспертно-аналитического мероприятия.

Форма заключения по результатам анализа, обследования, проведенного в ходе экспертно-аналитического мероприятия, приведена в приложении 9 к Стандарту.

**5.8.** 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.

**VI Заключительный этап экспертно-аналитического мероприятия**

**6.1.** Заключительный этап экспертно-аналитического мероприятия состоит в подготовке на основе фактических данных и информации в заключениях, оформленных в ходе экспертно-аналитического мероприятия, выводов и предложений (рекомендаций), которые отражаются в отчете о результатах экспертно-аналитического мероприятия и других документах, подготавливаемых по результатам экспертно-аналитического мероприятия.

**6.2.** При подготовке выводов и предложений (рекомендаций) по результатам экспертно-аналитического мероприятия используются результаты работы внешних экспертов, привлеченных к участию в экспертно-аналитическом мероприятии.

**6.3.** Заключение о результатах экспертно-аналитического мероприятия (далее – отчет) должно содержать:

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

краткую характеристику сферы предмета экспертно-аналитического мероприятия;

информацию о результатах мероприятия, в которой отражаются итоги исследования предмета мероприятия, конкретные ответы по каждой цели мероприятия, указываются выявленные проблемы, причины их возникновения и последствия;

выводы по каждой цели мероприятия, в которых в обобщенной форме отражаются итоговые оценки исследованных актуальных проблем;

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

При необходимости заключение может содержать приложения.

Форма заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия приведена в приложении 10 к Стандарту.

**6.4.** При составлении заключения следует руководствоваться следующими требованиями:

результаты экспертно-аналитического мероприятия должны излагаться в заключении последовательно, в соответствии с целями, поставленными в программе (единой программе) проведения мероприятия, и давать по каждой из них ответы с выделением наиболее важных проблем и вопросов;

заключение должно включать только ту информацию, заключения 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 ненужных повторений и лишних подробностей, 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;

объем заключения с учетом масштаба и характера проведенного экспертно-аналитического мероприятия должен составлять, как правило, не более 30 страниц;

графический материал большого объема и (или) формата, таблицы большого формата, схемы, методы расчетов и т. п., дополняющие и (или) иллюстрирующие информацию о результатах мероприятия, должны приводиться в отдельных приложениях к заключению.

**6.5.** Подготовку заключения организует руководитель экспертно-аналитического мероприятия.

**6.6.** Заключение подписывается руководителем экспертно-аналитического мероприятия.

**6.7.** В случае необходимости может подготавливаться отчет о промежуточных результатах экспертно-аналитического мероприятия.

Подготовка и оформление отчета о промежуточных результатах экспертно-аналитического мероприятия осуществляются в соответствии с требованиями, предъявляемыми Стандартом к окончательному заключению о результатах экспертно-аналитического мероприятия.

**6.8.**  Руководитель экспертно-аналитического мероприятия несет ответственность за соответствие заключения требованиям Стандарта, включая соответствие информации и выводов, отраженных в заключении, информации, изложенной в заключениях, аналитических материалах (аналитических справках) и в рабочей документации.

**6.9.** Одновременно с заключением в зависимости от результатов экспертно-аналитического мероприятия при необходимости подготавливаются информационные письма, проекты сопроводительных писем, информация об основных итогах экспертно-аналитического мероприятия, в том числе информация для опубликования на официальных страницах в соцсетях (Telegram, VK, Instagram, Facebook и др.).

Объём информации для опубликования на официальных страницах в соцсетях не должен превышать 3 страниц адаптированного для широкой аудитории контента (в том числе диаграммы, графики, схемы, таблицы, фотографии и пр.).

Приложение 1

к СГА 102

**Должность руководителя объекта**

**экспертно-аналитического**

**мероприятия государственного**

**или иного органа (организации),**

**которым планируется направление**

**запросов о предоставлении**

**информации, необходимой для**

**проведения мероприятия**

**ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ**



**КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ**

**ОРГАН**

**муниципального района**

 **«ФЕРЗИКОВСКИЙ РАЙОН»**

 Карпова ул., 25, п. Ферзиково, 249800

тел.8 (48437) 32-721, факс 8 (48437) 32-721

 E-mail: tanya.alyutina@mail.ru

от \_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_

на №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уважаемый *Имя Отчество*!

В соответствии с планом работы Контрольно-счётного органа муниципального района «Ферзиковский район» на 20\_\_год (пункт \_\_\_\_\_) проводится экспертно-аналитическое мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

В соответствии со статьёй 14 Положения о контрольно-счетном органе муниципального района «Ферзиковский район», утвержденного решением Районного Собрания муниципального района «Ферзиковский район» от 23.03.2022 № 170 прошу в срок до \_\_.\_\_.\_\_ представить следующие документы (материалы, данные или информацию):

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

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

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

(указываются наименования и статус документов: подлинники документов, заверенные копии документов на бумажном носителе, электронные документы и (или) формулируются вопросы, по которым необходимо представить соответствующую информацию)

Руководитель экспертно-аналитического

мероприятия

(должность) личная подпись инициалы и фамилия

Приложение 2

к СГА 102

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | УТВЕРЖДАЮПредседатель Контрольно-счётного органа муниципального района «Ферзиковский район»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

**Программа**

**проведения экспертно-аналитического мероприятия**

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

(наименование мероприятия в соответствии с планом работы Палаты)

**1. Основание для проведения мероприятия:** Положение о контрольно- счетном органе муниципального района «Ферзиковский район», пункт \_\_ плана работы Контрольно-счётного органа муниципального района «Ферзиковский район».

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

**3. Объекты мероприятия**:

3.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

**4. Цели и вопросы мероприятия:**

4.1. Цель 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Вопросы:

4.1.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4.1.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4.2. Цель 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Вопросы:

4.2.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4.2.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

**5. Исследуемый период:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**6. Сроки проведения мероприятия:** с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**7. Состав ответственных исполнителей**:

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

Члены группы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**8. Срок представления Заключения** о результатах экспертно-аналитического мероприятия: до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель мероприятия – (должность) |  |

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

Приложение 3

к СГА 102

**Рабочий план**

**проведения экспертно-аналитического мероприятия**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование мероприятия в соответствии с планом работы Палаты)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Цель мероприятия**(из программы) | **Вопросы мероприятия**(из программы) | **Содержание работы**(перечень аналитических процедур) | **Ответственные исполнители** | **Сроки** |
| **начала работы** | **окончания****работы**(срок подготовки аналитических материалов) |
| 1. | а)б) |  |  |  |  |
| 2. | а)б) |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель мероприятия(должность) *личная подпись* инициалы и фамилия |  |

С рабочим планом ознакомлены:

|  |  |
| --- | --- |
| Исполнители мероприятия (должности) |  |

Приложение 4

к СГА 102



КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНЫЙ ОРГАН

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ФЕРЗИКОВСКИЙ РАЙОН»**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

 «…..» …………….. 20\_\_г. № …….. - П

**О проведении экспертно-аналитического мероприятия**

Всоответствии с Положением о контрольно-счетном органе муниципального района «Ферзиковский район», на основании пункта \_\_\_\_\_\_ плана работы Контрольно-счётного органа и утвержденной программы экспертно-аналитического мероприятия (программа прилагается)

**ОБЯЗЫВАЮ:**

1. Провести ……………………………..……………………………………………..………………...

/Наименование мероприятия, наименование объекта(ов) мероприятия/

2. Проведение экспертно-аналитического мероприятия поручить сотрудникам:

…………………………………………………………………………………………………………....

/Наименование инспекции/

…………………………………………… - ……………………………………………………..…… /Ф.И.О./ /Должность/

…………..……………………………… - ………………………………………………………… /Ф.И.О./ /Должность/

…………..……………………………… - ………………………………………………………… /Ф.И.О./ /Должность/

3. Назначить руководителем экспертно-аналитического мероприятия…..………………………..

 /Ф.И.О., должность/

4. Срок экспертно-аналитического мероприятия – с \_\_.\_\_.\_\_ по \_\_.\_\_.\_\_.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой

|  |  |
| --- | --- |
| **Председатель** |  **И.О. Фамилия** |

Приложение 5

к СГА 102

**Должность руководителя объекта**

**экспертно-аналитического**

**мероприятия государственного**

**или иного органа (организации),**

**которым планируется направление**

**запросов о предоставлении**

**информации, необходимой для**

**проведения мероприятия**

**ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ**



**КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ**

**ОРГАН**

**муниципального района**

 **«ФЕРЗИКОВСКИЙ РАЙОН»**

 Карпова ул., 25, п. Ферзиково, 249800

тел.8 (48437) 32-721, факс 8 (48437) 32-721

 E-mail: tanya.alyutina@mail.ru

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_

на №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уважаемый *Имя Отчество*!

Контрольно-счётный орган муниципального района «Ферзиковский район» уведомляет Вас, что в соответствии с пунктом \_\_\_\_\_\_плана работы Контрольно-счётного органа муниципального района «Ферзиковский район» на 20\_\_ год сотрудники Контрольно-счётного органа муниципального района «Ферзиковский район» *(должность, инициалы и фамилии инспекторов и иных сотрудников аппарата*) будут проводить экспертно-аналитическое мероприятие «*наименование экспертно-аналитического мероприятия*».

Срок проведения экспертно-аналитического мероприятия: с \_\_.\_\_.\_\_ по \_\_.\_\_.\_\_.

В соответствии со статьями 14, 16 Положения о контрольно-счетном органе муниципального района «Ферзиковский район» прошу обеспечить необходимые условия для работы сотрудников Контрольно-счётного органа муниципального района «Ферзиковский район» и подготовить необходимые документы и 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).

Руководитель мероприятия *личная подпись* инициалы и фамилия

Приложение 6

к СГА 102

**Должность руководителя**

**главного распорядителя**

**бюджетных средств**

**ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ**



**КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ**

**ОРГАН**

**муниципального района**

 **«ФЕРЗИКОВСКИЙ РАЙОН»**

 Карпова ул., 25, п. Ферзиково, 249800

тел.8 (48437) 32-721, факс 8 (48437) 32-721

 E-mail: tanya.alyutina@mail.ru

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_

на №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уважаемый *Имя Отчество*!

Контрольно-счётный орган муниципального района «Ферзиковский район» информирует Вас, что в соответствии с пунктом \_\_\_\_\_\_плана работы Контрольно-счётного органа муниципального района «Ферзиковский район» на 20\_\_ год будет проводиться экспертно-аналитическое мероприятие «*наименование экспертно-аналитического мероприятия*», в ходе которого предусматривается сбор информации, документов и иных материалов по месту нахождения следующих объектов мероприятия: *(наименование объектов экспертно-аналитического мероприятия).*

Срок проведения экспертно-аналитического мероприятия: с \_\_.\_\_.\_\_ по \_\_.\_\_.\_\_.

Руководитель мероприятия *личная подпись* инициалы и фамилия

Приложение 7

к СГА 102

КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНЫЙ ОРГАН

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ФЕРЗИКОВСКИЙ РАЙОН»**

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

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года №\_\_\_\_\_\_

**АКТ**

**по фактам создания препятствий сотрудникам**

**Контрольно-счётного органа муниципального района «Ферзиковский район»** **для проведения экспертно-аналитического мероприятия**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года

 (населенный пункт)

В соответствии с пунктом \_\_\_\_\_\_ плана работы Контрольно-счётного органа муниципального района «Ферзиковский район» на 20\_\_ год проводится экспертно-аналитическое мероприятие «*наименование экспертно-аналитического мероприятия*».

Должностными лицами (*наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия, должности, инициалы и фамилии лиц*) созданы препятствия сотрудникам Контрольно-счётного органа муниципального района «Ферзиковский район» (*должность, инициалы, фамилии сотрудников Контрольно-счётного органа муниципального района «Ферзиковский район», даты и номера удостоверений*) для проведения указанного экспертно-аналитического мероприятия, выразившиеся в (*указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия - отказ сотрудникам Контрольно-счётного органа муниципального района «Ферзиковский район» в допуске на объект, непредставление информации и другие*).

Это является нарушением статьи 14, 16 (в зависимости от характера препятствий) Положения о контрольно-счетном органе муниципального района «Ферзиковский район», утвержденного Решением Районного Собрания от 23.03.2022 №170 и влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен (или направлен) для ознакомления (*должностное лицо проверяемого объекта, фамилия и инициалы*).

Руководитель мероприятия

Контрольно-счётного органа

муниципального района

«Ферзиковский район»

 (должность) *личная подпись* инициалы и фамилия

Один экземпляр акта получил:

(должность) *личная подпись* инициалы и фамилия

Приложение 8

к СГА 102

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНЫЙ ОРГАН

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ФЕРЗИКОВСКИЙ РАЙОН»**

249800, Калужская обл., п.Ферзиково, ул.Карпова, 25 тел. 8 (48437) 3-27-21, вн.171

e-mail: tanya.alyutina@mail.ru тел/факс 8 (48437) 3-27-21

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года №\_\_\_\_\_\_

Руководителю

государственного органа

организации

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

В соответствии с пунктом \_\_\_\_\_\_ плана работы Контрольно-счётного органа муниципального района «Ферзиковский район» на 20\_\_ год проводится экспертно-аналитическое мероприятие «*наименование экспертно-аналитического мероприятия*».

В ходе проведения указанного экспертно-аналитического мероприятия должностными лицами *(наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия, должности, инициалы и фамилии лиц)* были созданы препятствия для проведения экспертно-аналитического мероприятия при осуществлении сотрудниками Контрольно-счётного органа муниципального района «Ферзиковский район» возложенных на них должностных полномочий, выразившиеся в (*указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия - отказ сотрудникам Контрольно-счётного органа муниципального района «Ферзиковский район», участвующим в экспертно-аналитическом мероприятии, в допуске на объект, необеспечение нормальных условий для их работы, непредоставление необходимого помещения, средств транспорта и связи, необеспечение технического обслуживания, непредставление в установленном порядке информации, документов и материалов, необходимых для проведения экспертно-аналитического мероприятия, а также иные факты либо действия, направленные на воспрепятствование исполнению ими своих служебных обязанностей*).

Указанные действия являются нарушением статьи (14, 16 в зависимости от характера препятствий) Положения о контрольно-счетном органе муниципального района «Ферзиковский район», утвержденного Решением Районного Собрания от 23.03.2022 №170 и влекут за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

С учетом изложенного и на основании статьи 14 Положения о контрольно-счетном органе муниципального района «Ферзиковский район», утвержденного Решением Районного Собрания от 23.03.2022 №170 требуется (*наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия*) незамедлительно устранить указанные препятствия для проведения экспертно-аналитического мероприятия, а также принять меры в отношении должностных лиц, не исполняющих законные требования сотрудников Контрольно-счётного органа муниципального района «Ферзиковский район».

Настоящее представление должно быть выполнено в срок до \_\_.\_\_.\_\_.

(*Указывается должность руководителя объекта экспертно-аналитического мероприятия*) или лицу, исполняющему его обязанности, необходимо уведомить Контрольно-счётный орган муниципального района «Ферзиковский район» о принятых мерах по результатам выполнения настоящего представления в письменной форме с приложением копий подтверждающих документов.

Руководитель мероприятия *личная подпись* инициалы и фамилия

Приложение 9

к СГА 102

КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНЫЙ ОРГАН

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ФЕРЗИКОВСКИЙ РАЙОН»**

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

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года №\_\_\_\_\_\_

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

**по результатам анализа (обследования), проведенного в ходе**

**экспертно-аналитического мероприятия**

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

(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года

1. Основание для проведения экспертно-аналитического мероприятия:

*(пункт плана работы Контрольно-счётного органа муниципального района «Ферзиковский район» на 20\_\_ год).*

2. Предмет экспертно-аналитического мероприятия:

*(указывается из программы или рабочего плана проведения экспертно-аналитического мероприятия).*

3. Исследуемый период

*(указывается из программы проведения экспертно-аналитического мероприятия).*

4. В ходе экспертно-аналитического мероприятия установлено:

*(излагаются результаты анализа (обследования)).*

Приложение: *при необходимости прилагаются таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями*.

Руководитель

экспертно-аналитического

мероприятия,

(должность) *личная подпись* инициалы и фамилия

………………………………………… ……………………………………………………..…… /Должность/ /Подпись/ /Ф.И.О./

…………..……………………………… ………………………………………………………… /Должность/ /Подпись/ /Ф.И.О./

…………..……………………………… ………………………………………………………… /Должность/ /Подпись/ /Ф.И.О./

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

Приложение 10

к СГА102

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНЫЙ ОРГАН

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ФЕРЗИКОВСКИЙ РАЙОН»**

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

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года №\_\_\_\_\_\_

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

**о результатах экспертно-аналитического мероприятия**

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

(наименование мероприятия в соответствии с планом работы КСО)

Основание для проведения экспертно-аналитического мероприятия:

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

Предмет мероприятия:

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

Цель (цели) мероприятия:

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

Объект (объекты) мероприятия:

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

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

Сроки проведения мероприятия: с \_\_.\_\_.\_\_ по \_\_.\_\_.\_\_.

Результаты мероприятия:

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

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

Выводы:

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

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

Предложения:

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

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

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Руководитель ЭАМ мероприятия | личная подпись | *инициалы и фамилия* |

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

1. Внешние эксперты – аудиторские, научно-исследовательские, экспертные и иные учреждения и организации, отдельные специалисты, эксперты, переводчики, привлекаемые в установленном порядке к участию в проведении экспертно-аналитических мероприятий. [↑](#footnote-ref-1)