

КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЗАТО г. ОСТРОВНОЙ
ПРИ СОВЕТЕ ДЕПУТАТОВ ЗАТО г. ОСТРОВНОЙ

**Стандарт внешнего муниципального
финансового контроля «Проведение экспертно-
аналитического мероприятия»**

(Утверждён распоряжением Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования ЗАТО г. Островной при Совете депутатов ЗАТО г. Островной от 29.12.2014 № 5-Р)

Настоящий Стандарт применяется с 01 января 2015 года

Островной
2014 год

Содержание

1.	Общие положения.....	3
2.	Общая характеристика экспертно-аналитического мероприятия	3
3.	Организация экспертно-аналитического мероприятия.....	4
4.	Подготовка к проведению экспертно-аналитического мероприятия	8
5.	Проведение экспертно-аналитического мероприятия и оформление его результатов.....	11

Приложения

№1.	Образец оформления распоряжения о проведении экспертно-аналитического мероприятия.....	16
№2.	Образец оформления запроса о предоставлении документов, сведений, письменных объяснений.....	17
№3.	Образец оформления программы проведения экспертно-аналитического мероприятия	18
№4.	Образец оформления плана проведения экспертно-аналитического мероприятия.....	19
№5.	Образец оформления уведомления о проведении экспертно-аналитического мероприятия.....	21
№6.	Образец оформления аналитической справки.....	22
№7.	Образец оформления заключения (отчёта) о результатах экспертно-аналитического мероприятия.....	23
№8.	Образец оформления сопроводительного письма к заключению (отчёту) о результатах экспертно-аналитического мероприятия.....	24

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Проведение экспертно-аналитического мероприятия» (далее – Стандарт) разработан в соответствии с Бюджетным Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 7 февраля 2011 г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований». Положением о Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования ЗАТО г. Островной при Совете депутатов ЗАТО г. Островной, утверждённым решением Совета депутатов ЗАТО г. Островной от 25.04.2014 № 92-08 (далее – Положение о КРК), Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утверждёнными Коллегией Счетной палаты РФ (протокол от 17 октября 2014 г. № 47К (993)), внутренними документами Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования ЗАТО г. Островной при Совете депутатов ЗАТО г. Островной (далее – КРК ЗАТО г. Островной).

1.2. Целью Стандарта является установление общих правил и процедур проведения КРК ЗАТО г. Островной экспертно-аналитических мероприятий.

1.3. Задачами Стандарта являются:

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

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

2. Общая характеристика экспертно-аналитического мероприятия

2.1. Экспертно-аналитическое мероприятие представляет собой организационную форму осуществления экспертно-аналитической деятельности КРК ЗАТО г. Островной посредством которой обеспечивается реализация задач,

функции и полномочий КРК ЗАТО г. Островной в сфере внешнего муниципального финансового контроля.

2.2. Предметом экспертно-аналитического мероприятия являются организация бюджетного процесса в муниципальном образовании, формирование, управление и распоряжение средствами местного бюджета, муниципальной собственностью, а также деятельность в сфере экономики и финансов, в том числе влияющие на формирование и исполнение бюджета, в рамках реализации задач КРК ЗАТО г. Островной.

2.3. Объекты экспертно-аналитического мероприятия определяются в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 7 февраля 2011 г. №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, ЗАТО г. Островной.

2.4. Целями экспертно-аналитического мероприятия могут являться:

- определение эффективности использования муниципальной собственности;
- определение уровня финансовой обеспеченности проектов муниципальных программ, иных нормативных правовых актов, затрагивающих вопросы формирования и исполнения местного бюджета;
- выявление последствий реализации законов и принимаемых в их исполнение нормативных правовых актов для формирования доходов и расходования бюджетных (внебюджетных) средств, а также использования муниципальной собственности;
- подготовка предложений по устранению выявленных нарушений и недостатков, совершенствованию законодательства, бюджетного процесса, межбюджетных отношений и другим вопросам;
- сокращение неэффективных расходов, увеличение налоговых и неналоговых поступлений в местный бюджет.

3. Организация экспертно-аналитического мероприятия

3.1. Экспертно-аналитическое мероприятие проводится на основании плана

работы КРК ЗАТО г. Островной на текущий год. Внеплановые мероприятия в соответствии с Положением о КРК.

Сроки проведения экспертно-аналитического мероприятия, в том числе дата начала, завершения мероприятия, определяются распорядительным актом председателя КРК ЗАТО г. Островной, с учётом временных ограничений, установленных бюджетным законодательством, а также обусловленных иными обстоятельствами.

Образец оформления распоряжения о проведении экспертно-аналитического мероприятия приведён в приложении № 1.

Срок исполнения экспертно-аналитического мероприятия, как правило, не должен превышать 3 месяцев.

3.2. 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.

Направление запросов КРК ЗАТО г. Островной руководителям объектов мероприятия и иным лицам осуществляется в соответствии с Порядком направления запросов, утверждённым решением Совета депутатов ЗАТО г. Островной от 27.11.2014 № 04-05.

Образец оформления запроса о предоставлении документов, сведений, письменных объяснений приведён в приложении № 2.

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

На подготовительном этапе экспертно-аналитического мероприятия проводится предварительное изучение предмета и объектов мероприятия, определяются цели, вопросы и методы проведения мероприятия. По итогам данного этапа разрабатывается и утверждается программа проведения экспертно-аналитического мероприятия.

На основном 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, к которой относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от объектов экспертно-аналитического мероприятия, других муниципальных органов и организаций, а также иные документы (при необходимости акты, справки, расчёты, аналитические записки и т.д.), подготовленные сотрудниками КРК ЗАТО г. Островной самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации.

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

Основной этап мероприятия составляет не более 30 рабочих дней.

На заключительном этапе экспертно-аналитического мероприятия осуществляется подготовка заключения (отчёта) о результатах экспертно-аналитического мероприятия, а также, при необходимости, проектов информационных писем КРК ЗАТО г. Островной.

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

3.4. К участию в экспертно-аналитическом мероприятии в порядке, установленном КРК ЗАТО г. Островной, при необходимости могут привлекаться сторонние специалисты (внешние эксперты).

Внешние эксперты могут привлекаться к участию в экспертно-аналитическом мероприятии в случаях, когда для достижения целей мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт, которыми не владеют сотрудники КРК ЗАТО г. Островной.

Привлечение внешних экспертов осуществляется посредством:

выполнения внешним экспертом конкретного вида и определённого объёма работ на основе заключённого с ним муниципального контракта, договора возмездного оказания услуг или договора на безвозмездной основе;

включения внешних экспертов в состав группы исполнителей мероприятия для выполнения отдельных заданий, проведения экспертиз и подготовки экспертных

заклучений.

3.5. Общую организацию экспертно-аналитического мероприятия осуществляет ответственный за его проведение, назначенный распоряжением КРК ЗАТО г. Островной.

3.6. Непосредственное руководство проведением экспертно-аналитического мероприятия и координацию действий сотрудников КРК ЗАТО г. Островной и лиц, привлекаемых к участию в проведении мероприятия, осуществляет руководитель экспертно-аналитического мероприятия. Руководителем экспертно-аналитического мероприятия назначается председатель КРК ЗАТО г. Островной или инспектор КРК ЗАТО г. Островной.

3.7. При проведении экспертно-аналитического мероприятия с участием двух и более направлений деятельности КРК ЗАТО г. Островной, возглавляемых председателем КРК ЗАТО г. Островной или инспектором КРК ЗАТО г. Островной, и (или) при проведении экспертно-аналитического мероприятия одновременно по месту расположения нескольких объектов могут формироваться несколько групп исполнителей. В таком случае в каждой из этих групп назначается руководитель группы.

3.8. Контроль за организацией экспертно-аналитического мероприятия, соблюдением в процессе его проведения положений Регламента КРК ЗАТО г. Островной и стандартов КРК ЗАТО г. Островной осуществляют председатель КРК ЗАТО г. Островной, сотрудники, которые принимают участие в организации и проведении данного мероприятия.

3.9. Группы исполнителей экспертно-аналитического мероприятия должны формироваться с условием, что профессиональные знания, навыки и опыт контрольно-ревизионной и экспертно-аналитической работы их членов позволят обеспечить качественное проведение мероприятия.

3.10. Формирование групп исполнителей экспертно-аналитического мероприятия должно осуществляться таким образом, чтобы не допускалось возникновение конфликта интересов, исключались ситуации, когда личная заинтересованность сотрудников КРК ЗАТО г. Островной может повлиять на исполнение ими должностных обязанностей в процессе проведения мероприятия.

3.11. В экспертно-аналитическом мероприятии не имеют права принимать участие сотрудники КРК ЗАТО г. Островной, состоящие в близком родстве или свойстве (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с руководством объектов мероприятия (они обязаны заявить о наличии таких связей). Запрещается привлекать к участию в экспертно-аналитическом мероприятии сотрудников КРК ЗАТО г. Островной, которые в исследуемом периоде были штатными сотрудниками одного из объектов мероприятия.

3.12. В случае, если в ходе экспертно-аналитического мероприятия планируется использование сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, в данном мероприятии должны принимать участие сотрудники КРК ЗАТО г. Островной, имеющие оформленный в установленном порядке допуск к таким сведениям.

3.13. Должностные лица КРК ЗАТО г. Островной обязаны сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую им известной при проведении экспертно-аналитических мероприятий, проводить экспертно-аналитические мероприятия объективно и достоверно отражать их результаты.

4. Подготовка к проведению экспертно-аналитического мероприятия

4.1. 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.

4.2. 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 путём направления в установленном порядке в адрес руководителей объектов экспертно-аналитического мероприятия, других муниципальных органов, организаций (учреждений) запросов КРК ЗАТО г. Островной о предоставлении информации.

4.1. Если в процессе предварительного изучения предмета и объектов экспертно-аналитического мероприятия выявлены обстоятельства, указывающие на нецелесообразность его проведения, определяющие необходимость изменения сроков проведения мероприятия или препятствующие его проведению, должностное лицо КРК ЗАТО г. Островной, ответственное за выполнение экспертно-аналитического мероприятия, вносит на рассмотрение в установленном в КРК ЗАТО г. Островной порядке, обоснованные предложения об изменении темы экспертно-аналитического мероприятия, перечня объектов контроля и (или) сроков его проведения.

4.2. По результатам предварительного изучения предмета и объектов экспертно-аналитического мероприятия определяются цели и вопросы мероприятия, методы его проведения, а также объём необходимых аналитических процедур.

Формулировки целей должны чётко указывать, решению каких проблем предмета или деятельности объектов направлено проведение данного экспертно-аналитического мероприятия.

По каждой цели экспертно-аналитического мероприятия определяется перечень вопросов, которые необходимо изучить и проанализировать в ходе проведения мероприятия. Формулировки и содержание вопросов должны выражать действия, которые необходимо выполнить для достижения целей мероприятия. Вопросы должны быть существенными и важными для достижения целей мероприятия.

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

основание для проведения мероприятия (пункт плана работы КРК ЗАТО г. Островной, распоряжение и т.д.);

предмет мероприятия;

объект (объекты) мероприятия;
цель (цели) и вопросы мероприятия;
исследуемый период;
сроки проведения мероприятия;
сроки составления справок (при необходимости);
срок подготовки заключения (отчёта) о результатах экспертно-аналитического мероприятия.

Программа проведения экспертно-аналитического мероприятия подписывается руководителем экспертно-аналитического мероприятия и утверждается председателем КРК ЗАТО г. Островной.

Образец оформления программы проведения экспертно-аналитического мероприятия приведён в приложении № 3.

4.4. После утверждения программы проведения экспертно-аналитического мероприятия при необходимости может разрабатываться рабочий план проведения мероприятия, содержащий распределение конкретных заданий по выполнению программы между исполнителями с указанием содержания работ (процедур), сроков исполнения работ и (или) подготовки документа по результатам выполнения работ.

Образец оформления плана проведения экспертно-аналитического мероприятия приведён в приложении № 4.

4.5. В случае проведения экспертно-аналитического мероприятия предусматривающего выезд (выход) на места расположения объектов мероприятия, руководителям объектов мероприятия за 3-5 рабочих дней до начала мероприятия направляются соответствующие уведомления о проведении экспертно-аналитического мероприятия на данных объектах за подписью председателя КРК ЗАТО г. Островной.

В уведомлении указываются наименование мероприятия, основание для его проведения, сроки нахождения на объекте контроля (при необходимости), состав ответственных исполнителей мероприятия и предложение создать необходимые условия для проведения экспертно-аналитического мероприятия (при необходимости).

К уведомлению могут прилагаться:

копия утверждённой 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.

Образец оформления уведомления о проведении экспертно-аналитического мероприятия приведён в приложении № 5.

5. Проведение экспертно-аналитического мероприятия и оформление его результатов

5.1. В соответствии с утверждённой программой в ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия осуществляется исследование фактических данных и информации по предмету экспертно-аналитического мероприятия, полученных в ходе подготовки и проведения мероприятия.

Сбор фактических данных и информации осуществляется, как правило, посредством направления объектам контроля запросов КРК ЗАТО г. Островной о предоставлении информации.

В случае необходимости, сбор фактических данных и информации может осуществляться по месту нахождения объектов контроля.

По результатам сбора и анализа информации и материалов по месту расположения объекта экспертно-аналитического мероприятия может составляться соответствующая аналитическая справка, которая включается в состав рабочей документации мероприятия. В случае необходимости, а также при анализе информации по нескольким объектам может оформляться сводная аналитическая справка.

В аналитической справке необходимо отразить следующую информацию:

- основание для проведения экспертно-аналитического мероприятия;

- исследуемый период;
- срок нахождения на объекте (в случае выхода на объект контроля);
- краткая характеристика объекта экспертно-аналитического мероприятия (в случае выхода на объект контроля);
- результаты анализа по каждому вопросу программы проведения экспертно-аналитического мероприятия, а также иные вопросы деятельности объекта контроля в рамках темы экспертно-аналитического мероприятия.

При составлении аналитической справки должны соблюдаться следующие требования:

- объективность, краткость и ясность при изложении результатов проверки на объекте;
- логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;
- изложение фактических данных только на основе соответствующих документов, при наличии исчерпывающих ссылок на них.

Не допускается включение в аналитическую справку различного рода предположений и сведений, не подтвержденных документами, а также информации из материалов правоохранительных органов.

В аналитической справке не должны даваться морально-этическая оценка действий должностных и материально-ответственных лиц объекта контрольного мероприятия, а также их характеристика с использованием таких юридических терминов, как «халатность», «хищение», «растрата», «присвоение».

Подытоживают аналитическую записку выводами, прогнозами и предложениями, которые строятся на результатах анализа материала (обобщают их). В данной части должны отсутствовать противоречия и прямые повторения, а с основным текстом должна прослеживаться логическая взаимосвязь.

Образец оформления аналитической справки по результатам сбора и анализа информации и материалов по месту расположения объекта экспертно-аналитического мероприятия приведён в приложении № 6.

Аналитическую справку подписывают ответственные исполнители основного этапа экспертно-аналитического мероприятия на объекте.

Составленная аналитическая справка доводится до сведения руководителей

объектов экспертно-аналитических мероприятий в порядке, установленном Регламентом КРК ЗАТО г. Островной.

Сведения о выявленных в ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия нарушениях и недостатках в установленном КРК ЗАТО г. Островной порядке доводится до руководства объектов мероприятия.

5.3. При подготовке выводов и предложений (рекомендаций) по результатам экспертно-аналитического мероприятия используются результаты работы внешних экспертов в случае их привлечения к участию в экспертно-аналитическом мероприятии, которые представляются ими в формах, установленных в соответствующем договоре или муниципальном контракте на оказание услуг для муниципальных нужд.

Результаты работы внешних экспертов фиксируются в акте приёмки работ (оказанных услуг).

5.4. По результатам экспертно-аналитического мероприятия оформляется заключение (отчёт) о его результатах.

Заключения составляются, как правило, по итогам проведённых экспертиз нормативных правовых актов и их проектов, отчёт – по итогам тематических обследований.

Заключение (отчёт) о результатах экспертно-аналитического мероприятия должно 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 проведённого 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 обобщённой форме отражаются итоговые оценки проблем и вопросов, рассмотренных в соответствии с программой проведения мероприятия;

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

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

5.5. При подготовке заключения (отчёта) о результатах экспертно-аналитического мероприятия следует руководствоваться следующими требованиями:

информация о результатах экспертно-аналитического мероприятия должна излагаться последовательно в соответствии с целями, поставленными в программе проведения мероприятия, и давать по каждой из них конкретные ответы с выделением наиболее важных проблем и вопросов;

заключение (отчёт) должно включать только ту информацию и выводы, которые подтверждаются материалами рабочей документации мероприятия;

текст заключения (отчёта) должен быть написан лаконично, легко читаться и быть понятным неограниченному кругу лиц, при использовании каких-либо специальных терминов и сокращений они должны быть объяснены (расшифрованы);

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

выводы должны быть аргументированными;

предложения (рекомендации) 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 чёткий адресный характер.

Не допускается включение в заключение (отчёт) различного рода предположений и сведений, не подтверждённых документами, а также информации из материалов правоохранительных органов.

Объем текста отчёта с учётом масштаба, проверяемого периода, характера проведённого экспертно-аналитического мероприятия составляет, как правило, не более 50 листов.

Подготовку заключения (отчёта) о результатах экспертно-аналитического мероприятия организует инспектор, руководитель или ответственный за проведение

экспертно-аналитического мероприятия.

Образец оформления заключения (отчёта) о результатах экспертно-аналитического мероприятия приведён в приложении № 7.

5.6. Отчёт (заключение) о результатах экспертно-аналитического мероприятия в порядке, установленном КРК ЗАТО г. Островной, направляется в уполномоченные органы местного самоуправления, иные органы и организации.

5.7. Объектам мероприятия, органам местного самоуправления, учреждениям и иным организациям могут быть направлены информационные письма, содержащие выводы и предложения, сформулированные по итогам мероприятия, а также в случаях установленных законодательством представления и предписания.

Информационные письма могут содержать положение о необходимости информирования КРК ЗАТО г. Островной о результатах их рассмотрения. Объём текстовой части информационного письма, как правило, не должен превышать 5 страниц.

Образец оформления сопроводительного письма к заключению (отчёту) о результатах экспертно-аналитического мероприятия приведён в приложении № 8.



**КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЗАТО г. ОСТРОВНОЙ
ПРИ СОВЕТЕ ДЕПУТАТОВ ЗАТО г. ОСТРОВНОЙ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

О проведении экспертно-аналитического мероприятия

В соответствии с _____

(пункт плана работы КРК ЗАТО г. Островной и иные основания для проведения экспертно-аналитического мероприятия)

на _____ год с _____ 20__ года провести экспертно-аналитическое мероприятие « _____ ».

(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

2. Подготовительный этап провести с _____ 20__ года.

Представить на утверждение проект программы проведения экспертно-аналитического мероприятия не позднее _____ 20__ года.

3. Основной этап провести с _____ по _____ 20__ года.

4. Заключительный этап провести с _____ 20__ года.

Представить заключение (отчёт) по результатам экспертно-аналитического мероприятия на рассмотрение и утверждение не позднее _____ 20__ года.

5. Назначить ответственными исполнителями основного этапа экспертно-аналитического мероприятия: _____

(должность, имя, отчество, фамилия)

руководителем рабочей группы назначить: _____

(должность, имя, отчество, фамилия)

6. Ответственным за выполнение экспертно-аналитического мероприятия является _____

(должность, имя, отчество, фамилия)

Председатель

Контрольно-ревизионной комиссии

личная подпись

инициалы, фамилия

Образец оформления

Приложение №2



**Контрольно-ревизионная комиссия
муниципального образования
ЗАТО г. Островной
при Совете депутатов
ЗАТО г. Островной**

пл. Жертв Интервенции, 1,
г. Островной, Мурманская область, 184640
тел. (81558) 5-00-38, факс (81558) 5-00-39
e-mail: sovdep@gremih.mels.ru

Должность руководителя
проверяемого объекта

ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

№ _____
на № _____ от _____

О направлении запроса

ЗАПРОС

о предоставлении документов, сведений, письменных объяснений

Уважаемый имя отчество!

В соответствии с планом работы Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования ЗАТО г. Островной при Совете депутатов ЗАТО г. Островной на 20__год проводится экспертно-аналитическое мероприятие «_____»

(наименование контрольного мероприятия)

На основании ст. 11 Положения о Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования ЗАТО г. Островной при Совете депутатов ЗАТО г. Островной, утверждённого решением Совета депутатов ЗАТО г. Островной от 25.04.2014 № 92-08 (далее – Положение о КРК) прошу Вас в срок до «__» _____ 20__ г. предоставить в Контрольно-ревизионную комиссию муниципального образования ЗАТО г. Островной при Совете депутатов ЗАТО г. Островной следующие документы:

1 _____;

2 _____;

(указываются наименования конкретных документов или формулируются вопросы, по которым необходимо предоставить соответствующую информацию)

Инспектор

Контрольно-ревизионной комиссии личная подпись инициалы и фамилия
(руководитель, ответственный за проведение
контрольно-экспертного мероприятия)

**КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЗАТО г. ОСТРОВНОЙ
ПРИ СОВЕТЕ ДЕПУТАТОВ ЗАТО г. ОСТРОВНОЙ**

пл. Жертв Интервенции, 1, г. Островной, Мурманская область, 184640, тел./факс (81558) 5-00-39, e-mail: sovdep@gremih.mels.ru
ОКПО 48205645, ОГРН 1025100712306, ИНН 5114090078, КПП 511401001

УТВЕРЖДАЮ

Председатель КРК ЗАТО г. Островной

_____ инициалы и фамилия

« ____ » _____ 20__ г.

**ПРОГРАММА ПРОВЕДЕНИЯ
ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКОГО МЕРОПРИЯТИЯ**

« _____ »
(название мероприятия в соответствии с планом работы КРК ЗАТО г. Островной)

1. Основание для проведения экспертно-аналитического мероприятия:

_____ (пункт плана работы КРК ЗАТО г. Островной, иные основания для проведения экспертно-аналитического мероприятия)

2. Предмет экспертно-аналитического мероприятия: _____
(указывается, что именно проверяется)

3. Объекты экспертно-аналитического мероприятия:

3.1. _____;

3.2. _____.

(полное наименование объектов)

4. Исследуемый период: _____

5. Цель (цели) экспертно-аналитического мероприятия:

6. Вопросы экспертно-аналитического мероприятия:

7. Срок проведения мероприятия с _____ по _____ 20__ года.

8. Срок проведения основного этапа, в том числе оформление аналитической записки с _____ по _____ 20__ года.

8. Срок проведения заключительного этапа, в том числе оформление заключения (отчёта) по результатам проведения экспертно-аналитического мероприятия с _____ по _____ 20__ года.

10. Ответственные исполнители:

Руководитель рабочей группы: _____;
(должность, инициалы, фамилия)

Члены рабочей группы: _____
(должность, фамилия и инициалы исполнителей)

Инспектор Контрольно-ревизионной
комиссии ЗАТО г. Островной

личная подпись

фамилия, инициалы

С программой ознакомлены:

Образец оформления

Приложение №4

УТВЕРЖДАЮ
 Председатель КРК ЗАТО г. Островной
 _____ инициалы и фамилия
 «__» _____ 20__ г.

**ПЛАН
 экспертно-аналитического мероприятия**

« _____ ».
 (наименование мероприятия в соответствии с планом работы КРК ЗАТО г. Островной)

1. Основание для проведения мероприятия: _____
2. Объекты мероприятия:
 - 2.1. _____;
 - 2.2. _____;
3. Цели мероприятия:
 - 3.1. _____;
 - 3.2. _____;
4. Исследуемый период: _____
5. Сроки проведения мероприятия с _____ по _____.
6. Вопросы мероприятия и состав ответственных исполнителей мероприятия:

Цели	Вопросы мероприятия по целям	Объекты мероприятия	Сроки проведения мероприятия	Руководитель группы	Исполнители
3.1.	1.				
	2.				
3.2.					

7. Распределение конкретных заданий по выполнению программы между исполнителями мероприятия с указанием содержания работ (процедур) и сроков их исполнения:

Объекты мероприятия	Вопросы мероприятия	Содержание работы (перечень аналитических процедур)	Исполнители	Сроки	
				начало	окончание
1.	а) б)	1) 2)			
2.					

В случае проведения экспертно-аналитического мероприятия, совместно несколькими направлениями деятельности Контрольно-ревизионной комиссии.

8. Срок представления руководителем группы, ответственным за проведение мероприятия, материалов по результатам мероприятия «__» _____ 2__ года.

9. Срок представления заключения (отчёта) о результатах экспертно-аналитического мероприятия на рассмотрение председателя КРК ЗАТО г. Островной «__» _____ 2__ года.

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

(должность, подпись, И.О.Ф.)
«__» _____ 2__ года

(должность, подпись, И.О.Ф.)
«__» _____ 2__ года

(должность, подпись, И.О.Ф.)
«__» _____ 2__ года

С Программой ознакомлены:

1. _____ / _____ /, _____.2__ года;

(должность, личная подпись, инициалы и фамилия)

2. _____ / _____ /, _____.2__ года.

3. Образец оформления

Приложение №5



**Контрольно-ревизионная комиссия
муниципального образования
ЗАТО г. Островной
при Совете депутатов
ЗАТО г. Островной**

пл. Жертв Интервенции, 1,
г. Островной, Мурманская область, 184640
тел. (81558) 5-00-38, факс (81558) 5-00-39
e-mail: sovdep@gremih.mels.ru

Должность руководителя
проверяемого объекта

ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

№ _____
на № _____ от _____

*Уведомление о проведении
экспертно-аналитического
мероприятия*

Уважаемый *имя отчество!*

В соответствии со статьями 3 и 8 Положения о Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования ЗАТО г. Островной при Совете депутатов ЗАТО г. Островной, утверждённого решением Совета депутатов ЗАТО г. Островной от 25.04.2014 № 92-08, планом работы Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования ЗАТО г. Островной при Совете депутатов ЗАТО г. Островной на 20__ год, утверждённым распоряжением Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования ЗАТО г. Островной при Совете депутатов ЗАТО г. Островной, в рамках контрольного мероприятия « _____ »

(указывается тема контрольного мероприятия в соответствии с планом работы КРК ЗАТО г. Островной)

инспектором Контрольно-ревизионной комиссии _____
(Ф.И.О. исполнителя)

будет проведено экспертно-аналитическое мероприятие _____.
(указывается наименование мероприятия)

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

В период проведения экспертно-аналитического мероприятия прошу Вас обеспечить необходимые условия для работы работников КРК ЗАТО г. Островной и подготовить необходимые документы и материалы по прилагаемым формам и перечню вопросов в соответствии с Приложением.

- Приложение 1. Программа проведения экспертно-аналитического мероприятия (при необходимости копия) на __ л. в 1 экз.
2. Перечень документов и вопросов на __ л. в 1 экз. (при необходимости)
3. Формы на __ л. в 1 экз. (при необходимости)

Председатель
Контрольно-ревизионной
комиссии

подпись

инициалы, фамилия
Приложение №6

Образец оформления

**КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЗАТО г. ОСТРОВНОЙ
ПРИ СОВЕТЕ ДЕПУТАТОВ ЗАТО г. ОСТРОВНОЙ**

пл. Жертв Интервенции, 1, г. Островной, Мурманская область, 184640, тел./факс (81558) 5-00-39, e-mail: sovdep@gremih.mels.ru
ОКПО 48205645, ОГРН 1025100712306, ИНН 5114090078, КПП 511401001

АНАЛИТИЧЕСКАЯ СПРАВКА

_____ (населенный пункт)

«__» _____ 20__ года

На основании распоряжения Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования ЗАТО г. Островной при Совете депутатов ЗАТО г. Островной от _____ 20__ года № __ в соответствии с пунктом __ части __ плана работы Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования ЗАТО г. Островной при Совете депутатов ЗАТО г. Островной на ____ год, утверждённого распоряжением Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования ЗАТО г. Островной при Совете депутатов ЗАТО г. Островной от _____ 20__ года № __, в рамках экспертно-аналитического мероприятия «_____»

(указывается тема мероприятия в соответствии с планом работы КРК ЗАТО г. Островной)

в период с _____ 20__ года по _____ 20__ года проведено обследование в _____

(указывается объект муниципального финансового контроля)

Обследование проведено инспектором Контрольно-ревизионной комиссии:

- _____ (удостоверение на право проведения проверки
(Ф.И.О.)

от _____ 20__ года № __).

Результаты обследования (краткая характеристика объекта(ов) контроля, фактические данные, полученные по предмету мероприятия):

Приложение: таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями (в случае необходимости)

Ответственные исполнители контрольного мероприятия (включая руководителя рабочей группы):

(должность)	личная подпись	инициалы, фамилия
-------------	----------------	-------------------

(должность)	личная подпись	инициалы, фамилия
-------------	----------------	-------------------

**КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЗАТО г. ОСТРОВНОЙ
ПРИ СОВЕТЕ ДЕПУТАТОВ ЗАТО г. ОСТРОВНОЙ**

пл. Жертв Интервенции, 1, г. Островной, Мурманская область, 184640, тел./факс (81558) 5-00-39, e-mail: sovdep@gremih.mels.ru
ОКПО 48205645, ОГРН 1025100712306, ИНН 5114090078, КПП 511401001

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ (ОТЧЁТ)
О РЕЗУЛЬТАТАХ ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКОГО МЕРОПРИЯТИЯ**

« _____ »
(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

(утверждён распоряжением КРК ЗАТО г. Островной от _____ 20__ г. №__)

1. Основание для проведения экспертно-аналитического мероприятия:

_____ (пункт плана работы КРК ЗАТО г. Островной, иные основания для проведения экспертно-аналитического мероприятия)

2. Предмет экспертно-аналитического мероприятия: _____

_____ (из плана-задания экспертно-аналитического мероприятия)

3. Объекты экспертно-аналитического мероприятия: _____

_____ (полное наименование объекта (объектов) из программы экспертно-аналитического мероприятия)

4. Исследуемый период: _____

5. Цель (цели) экспертно-аналитического мероприятия:

6. Вопросы экспертно-аналитического мероприятия:

7. Период проведения экспертно-аналитического мероприятия:

8. Информационная основа составления заключения (отчёта): _____

_____ (перечень источников информации)

8. Результаты экспертно-аналитического мероприятия:

9. Выводы:

10. Предложения:

Приложение: (при необходимости)

ДОЛЖНОСТЬ

личная подпись

инициалы, фамилия



**КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЗАТО г. ОСТРОВНОЙ
ПРИ СОВЕТЕ ДЕПУТАТОВ ЗАТО г. ОСТРОВНОЙ**

пл. Жертв Интервенции, 1, г. Островной, Мурманская область, 184640, тел./факс (81558) 5-00-39, e-mail: sovdep@gremih.mels.ru
ОКПО 48205645, ОГРН 1025100712306, ИНН 5114090078, КПП 511401001

_____ № _____
на № _____ от _____

Руководителю (должность
руководителя, наименование
муниципального органа,
иной организации, организации,
инициалы, фамилия, адрес)

Уважаемый имя отчество!

Контрольно-ревизионная комиссия муниципального образования ЗАТО г. Островной при Совете депутатов ЗАТО г. Островной направляет заключение (отчёт) о результатах экспертно-аналитического мероприятия « _____

_____ », (полное наименование мероприятия в соответствии с планом работы КРК ЗАТО г. Островной)

проведённого в соответствии с планом работы Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования ЗАТО г. Островной при Совете депутатов ЗАТО г. Островной на 20__ год.

Приложение: Заключение (отчёт) о результатах экспертно-аналитического мероприятия на __ л. в 1 экз.

Председатель

Контрольно-ревизионной комиссии личная подпись

инициалы, фамилия