

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДА СУРГУТА

**СТАНДАРТ МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО
КОНТРОЛЯ****«Проведение экспертно-аналитического мероприятия»**

(рассмотрен на Коллегии Контрольно-счетной палаты города Сургута 08.11.2013, утвержден распоряжением Председателя Контрольно-счетной палаты города от 14.11.2013 № 01-06-92/13КСП, в редакции распоряжений Председателя КСП от 23.12.2013 № 01-06-101/1, от 24.01.2014 № 01-06-8/КСП, от 16.04.2014 № 01-06-48/КСП, от 21.04.2014 №01-06-52/КСП, от 01.04.2015 № 01-06-35/КСП, от 09.04.2015 № 01-06-40/КСП, от 15.01.2016 № 01-06-8/КСП, от 21.01.2016 № 01-06-10/КСП, от 05.02.2016 № 01-06-30/КСП, от 11.04.2016 № 04-06-65/КСП, от 04.05.2016 № 01-06-78/КСП, от 25.07.2016 № 01-06-114/КСП, от 29.12.2017 №01-06-290/КСП, от 29.12.2018 № 01-06-182/КСП, от 08.11.2022 № КСП-01-06-53, от 21.12.2023 № КСП-01-06-49)

город Сургут
2013 год

Содержание

1. Общие положения	
2. Общая характеристика экспертно-аналитического мероприятия.....	
3. Организация экспертно-аналитического мероприятия.....	
4. Подготовка к проведению экспертно-аналитического мероприятия	
5. Проведение экспертно-аналитического мероприятия и оформление его результатов.....	
приложение 1	
приложение 2	
приложение 3	
приложение 4	
приложение 5	
приложение 6	
приложение 7	
приложение 8	
приложение 9	
приложение 10	
приложение 11	
приложение 12	
приложение 13	
приложение 14	
приложение 15	
приложение 16	
приложение 17	
приложение 18	

1. Общие положения

1.1. Стандарт муниципального финансового контроля «Проведение экспертно-аналитического мероприятия» (далее – Стандарт), осуществляемого Контрольно-счетной палатой города Сургута, разработан на основании:

- статьи 11 Федерального закона от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»;

- Общих требований к стандартам внешнего государственного и муниципального финансового контроля, утверждённых Коллегией Счётной палаты Российской Федерации протоколом от 12.05.2012 №21К (854);

- Положения о Контрольно-счетной палате города Сургута, утверждённого решением Думы города от 27.02.2007 №170-IV ДГ.

Стандарт разработан с учётом Регламента Контрольно-счетной палаты города, утверждённым распоряжением Председателя КСП от 31.05.2013 № 01-06-44/КСП.

1.2. Разработка настоящего Стандарта обусловлена необходимостью обеспечения при проведении экспертно-аналитических мероприятий:

- единого подхода;
- рациональной организации;
- системности и качества анализа.

1.3. Целью Стандарта является установление общих правил и процедур проведения экспертно-аналитических мероприятий КСП города.

Задачами Стандарта являются:

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

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

1.4. Положения Стандарта не распространяются на подготовку заключений КСП города на проекты муниципальных программ, вносимых в них изменений, на проекты муниципальных правовых актов, на проект решения о бюджете города на очередной финансовый год и плановый период и вносимых в него изменений, на отчет об исполнении бюджета города Сургута, которые регулируются соответствующими стандартами и иными локальными документами КСП.

1.5. Основные термины и понятия:

- мониторинг – наблюдение, оценка, анализ состояния отдельных процессов;

- анализ - метод исследования явлений и процессов, базирующийся на изучении составных частей, элементов исследуемой системы и применяемый для оценки содержания, закономерностей, тенденций процессов и хозяйственной деятельности; выявляет причинно-следственные связи между явлениями и процессами, а также служит основой прогнозирования возможных последствий явлений, процессов и управленческих решений;

- отчет (заключение) о результатах экспертно-аналитического мероприятия – итоговый документ, формируемый по результатам экспертно-аналитического мероприятия, который отражает содержание проведённого исследования и оформляется по установленной форме.

1.6. При проведении экспертно-аналитического мероприятия КСП применяет Классификатор нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного аудита (контроля), утвержденный постановлением Коллегии Счетной палаты Российской Федерации.

Нарушения, согласно Классификатору, в акте и отчете (заключении) по результатам экспертно-аналитического мероприятия в обязательном порядке отражаются с соответствующей ссылкой на пункты Классификатора.

2. Общая характеристика экспертно-аналитического мероприятия

2.1. Экспертно-аналитическое мероприятие является одной из форм осуществления деятельности КСП города, обеспечивающей реализацию её задач, функций и полномочий в сфере внешнего муниципального финансового контроля.

2.2. Объектами экспертно-аналитического мероприятия являются органы местного самоуправления и их структурные подразделения, муниципальные учреждения и муниципальные унитарные предприятия, а также иные организации, на которые в рамках предмета экспертно-аналитического мероприятия и в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципальными правовыми актами города Сургута распространяются полномочия КСП.

2.3. Предметом экспертно-аналитического мероприятия являются организация бюджетного процесса в муниципальном образовании, формирование и использование средств бюджета города Сургута, управление, распоряжение и использование муниципальной собственности, а также деятельность органов местного самоуправления, муниципальных учреждений и предприятий.

В отношении иных организаций, на которые распространяются полномочия КСП, предметом экспертно-аналитического мероприятия является соблюдение ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, муниципальных контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений) и муниципальных контрактов, соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги указанных юридических лиц.

2.4. Экспертно-аналитическое мероприятие должно быть:

объективным - осуществляться с использованием 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.

2.5. Проведение экспертно-аналитического мероприятия может осуществляться в форме мониторинга, экспертизы, исследования, анализа и иных формах экспертно-аналитической деятельности.

3. Организация экспертно-аналитического мероприятия

3.1. Экспертно-аналитическое мероприятие проводится на основании плана работы КСП города на текущий год или внеплановых поручений, предусмотренных Положением о КСП.

Сроки проведения экспертно-аналитического мероприятия определяются в приказе о его проведении и в программе его проведения.

В ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия указанные сроки могут быть уточнены.

Уточнение сроков проведения экспертно-аналитического мероприятия осуществляется посредством внесения изменений в приказ о его проведении, на основании служебной записки руководителя экспертно-аналитического мероприятия, согласованной аудитором. В указанной служебной записке необходимо отразить обстоятельства, обосновывающие изменение сроков проведения экспертно-аналитического мероприятия.

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 его проведения.

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

- подготовка к проведению экспертно-аналитического мероприятия;
- проведение экспертно-аналитического мероприятия;
- оформление результатов экспертно-аналитического мероприятия.

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

Экспертно-аналитическое мероприятие завершается подготовкой выводов и предложений (рекомендаций), которые оформляются руководителем данного мероприятия в отчете (заключении) о результатах экспертно-аналитического мероприятия.

3.4. На этапе подготовки к проведению экспертно-аналитического мероприятия издается приказ о проведении экспертно-аналитического мероприятия по форме согласно приложению 1 к Стандарту, проводится предварительное изучение предмета и объектов, определяются цели, вопросы и методы проведения мероприятия. По итогам данного этапа утверждается программа, и разрабатывается рабочий план проведения экспертно-аналитического мероприятия.

3.5. 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 формируются в рабочую документацию экспертно-аналитического мероприятия.

3.6. На этапе оформления результатов экспертно-аналитического мероприятия осуществляется подготовка:

- отчета (заключения) о результатах экспертно-аналитического мероприятия;
- информации о его результатах;
- информационных писем КСП (при необходимости).

3.7. Общую организацию экспертно-аналитического мероприятия, а также непосредственное руководство проведением мероприятия, координацию действий сотрудников КСП города и лиц, привлекаемых к участию в его проведении, подготовку отчета (заключения) о результатах экспертно-аналитического мероприятия осуществляет руководитель экспертно-аналитического мероприятия, назначаемый приказом Председателя КСП.

3.8. В экспертно-аналитическом мероприятии не имеют права принимать участие работники КСП, состоящие в близком родстве или свойстве с руководством объекта экспертно-аналитического мероприятия. Они обязаны заявить о наличии таких связей. Запрещается привлекать в качестве руководителя экспертно-аналитического

мероприятия сотрудника КСП, если он в проверяемом периоде являлся штатным сотрудником объекта 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.

3.9. Экспертно-аналитическое мероприятие при необходимости может проводиться с привлечением сторонних специалистов и экспертов.

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

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;
- разработка рабочего плана проведения экспертно-аналитического мероприятия.

4.2. Предварительное изучение предмета и объектов экспертно-аналитического мероприятия проводится посредством сбора информации для получения знаний о предмете и объектах экспертно-аналитического мероприятия в объеме, достаточном для подготовки программы проведения мероприятия и рабочего плана.

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

В соответствии с подпунктами 6 и 7 части 1 статьи 14 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», пунктом 2 статьи 3 и пунктом 2 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» должностные лица объектов экспертно-аналитического мероприятия по требованию сотрудников КСП, являющихся участниками экспертно-аналитического мероприятия, обязаны предоставлять запрашиваемую ими информацию, относящуюся к персональным данным. При этом, получение согласия субъектов персональных данных на обработку персональных данных не требуется.

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

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

4.4. Руководителем экспертно-аналитического мероприятия по результатам предварительного изучения его предмета и объектов разрабатывается программа проведения экспертно-аналитического мероприятия (*Приложение 1*), которая согласовывается аудитором и представляется на утверждение Председателю КСП. Программа экспертно-аналитического мероприятия 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 Председателя КСП.

4.5. В процессе проведения экспертно-аналитического мероприятия в его программу могут быть внесены изменения, утверждаемые в соответствии с порядком, которым данная программа утверждалась.

4.6. После утверждения программы проведения экспертно-аналитического мероприятия осуществляется подготовка рабочего плана (*Приложение 2*) проведения экспертно-аналитического мероприятия.

Рабочий план проведения экспертно-аналитического мероприятия содержит распределение конкретных заданий по выполнению программы проведения мероприятия между исполнителями мероприятия с указанием содержания работ (процедур) и сроков их исполнения. Рабочий план доводится руководителем мероприятия до сведения всех исполнителей, участвующих в экспертно-аналитическом мероприятии.

4.7. При необходимости в ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия выезда (выхода) на места расположения объектов мероприятия, сотрудникам КСП выдаётся удостоверение (приложение 4), руководителям объектов мероприятия направляются уведомления (Приложение 5) о проведении на данных объектах экспертно-аналитического мероприятия, в которых:

- указываются наименование мероприятия, основание для его проведения, сроки проведения мероприятия на объекте, состав группы исполнителей мероприятия;
- 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.

4.8. В случаях возникновения в ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия ситуаций, препятствующих выполнению программы экспертно-аналитического мероприятия или требующих принятия конкретных мер по выявленным фактам нарушений, руководитель экспертно-аналитического мероприятия может оформлять соответствующие акты, в частности:

- акт по фактам создания препятствий работникам КСП в проведении экспертно-аналитического мероприятия;
- акт по фактам выявленных при проведении экспертно-аналитического мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий;
- акт по факту непредставления (несвоевременного представления) запрашиваемых информации, документов и материалов;
- акт по факту представления недостоверной информации, документов и материалов.

Формы актов приведены в приложениях 9, 10, 11, 12 к настоящему Стандарту.

4.9. В случае обращения должностных лиц объекта (объектов) экспертно-аналитического мероприятия в целях склонения руководителя (участника) экспертно-аналитического мероприятия к совершению коррупционных правонарушений, руководитель (участник) экспертно-аналитического мероприятия обязан уведомить о данном факте Председателя КСП.

5. Проведение экспертно-аналитического мероприятия и оформление его результатов

5.1. Экспертно-аналитическое мероприятие проводится на основе утвержденной программы проведения экспертно-аналитического мероприятия.

5.2. В ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия в соответствии с рабочим планом проведения 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.

С целью обследования состояния объектов, выполненных (выполняемых) работ, инвентаризации имущества и в иных случаях по требованию КСП, оформленному письмом на имя руководителя проверяемой организации, приказом директора проверяемой организации (учреждения, предприятия и другие) создается комиссия. Результаты обследования оформляются актами по формам согласно приложениям 15 и/или 16 к настоящему Стандарту.

В целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта экспертно-аналитического мероприятия, а также иных фактов, выявленных в ходе экспертно-аналитического мероприятия, могут проводиться встречные проверки.

Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам экспертно-аналитического мероприятия.

Образец оформления акта встречной проверки приведён в приложении № 17 к настоящему Стандарту.

В случае согласия либо несогласия руководителя или иного уполномоченного должностного лица объекта встречной проверки с фактами, изложенными в акте, ими

акт подписывается с указанием на наличие либо отсутствие пояснений и замечаний (возражений). Данная информация (отметка) отражается в акте по результатам встречной проверки.

Пояснения и замечания (возражения) руководителей объектов встречной проверки к актам, составленным при проведении встречных проверок, представляются в течение 7 (семи) рабочих дней со дня получения акта. Представленные пояснения и замечания (возражения) рассматриваются Контрольно-счетной палатой в течение 5 (пяти) рабочих дней. В указанный срок включается время на подготовку руководителем экспертно-аналитического мероприятия письменного мотивированного заключения по представленным пояснениям и замечаниям (возражениям) по форме, согласно приложению 18 к настоящему Стандарту. Экземпляр заключения направляется в адрес руководителя объекта встречной проверки, представившего пояснения и замечания (возражения).

Пояснения и замечания (возражения) руководителя объекта встречной проверки к акту, письменное мотивированное заключение руководителя экспертно-аналитического мероприятия по представленным пояснениям и замечаниям (возражениям) являются неотъемлемой частью акта и включаются в материалы экспертно-аналитического мероприятия.

В случае несогласия руководителя или иного уполномоченного должностного лица подписать акт даже с указанием на наличие возражений, руководитель экспертно-аналитического мероприятия делает в акте специальную запись об отказе должностного лица подписать акт.

При этом обязательно указываются дата, время, обстоятельства и, по возможности, свидетели обращения к руководителю или иному уполномоченному должностному лицу с предложением ознакомиться и подписать акт, а также дата, время и обстоятельства получения отказа; либо реквизиты сопроводительного письма и период времени, в течение которого не был получен ответ должностного лица.

Не допускается представление для ознакомления проекта акта, не подписанного руководителем и участниками встречной проверки.

Не допускается внесение изменений в подписанные акты на основании замечаний руководителя или иного уполномоченного должностного лица объекта встречной проверки.

5.3. По результатам сбора и анализа информации и материалов по месту расположения объекта экспертно-аналитического мероприятия при необходимости (в целях осуществления комплексного и всестороннего подхода, объективной оценки сложившейся ситуации для формирования отчета) подготавливается соответствующий акт по форме согласно приложению 6 (далее – Акт), который подписывается сотрудниками КСП, участвующими в данном мероприятии, а также юристом (сотрудником организационно-правового отдела) и аудитором, указанным в приказе о проведении экспертно-аналитического мероприятия, и включается в состав рабочей документации мероприятия.

Акт доводится до сведения руководителя объекта экспертно-аналитического мероприятия, который ознакомливается с его содержанием в срок не более 3 (трех) календарных дней с момента направления Акта с сопроводительным письмом. В Акте руководитель или иное уполномоченное должностное лицо объекта экспертно-аналитического мероприятия собственноручно расписывается.

В случае согласия либо несогласия с фактами, изложенными в Акте руководитель или иное уполномоченное должностное лицо объекта экспертно-аналитического мероприятия подписывает её с указанием на наличие либо отсутствие

пояснений и замечаний (возражений). Данная информация (отметка) отражается в Акте.

Пояснения и замечания (возражения) руководителя объекта экспертно-аналитического мероприятия к Акту представляются в течение 7 (семи) рабочих дней со дня направления Акта. Пояснения и замечания (возражения) рассматриваются Контрольно-счетной палатой в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента поступления в КСП. В указанный срок включается время на подготовку руководителем мероприятия письменного мотивированного заключения по представленным пояснениям и замечаниям (возражениям) по форме, согласно приложению 7 к настоящему Стандарту, экземпляр которого направляется в адрес руководителя объекта экспертно-аналитического мероприятия, представившего пояснения и замечания (возражения).

Пояснения и замечания (возражения) руководителя объекта экспертно-аналитического мероприятия к Акту, письменное мотивированное заключение руководителя экспертно-аналитического мероприятия по представленным пояснениям и замечаниям (возражениям) являются неотъемлемой частью Акта и включаются в материалы экспертно-аналитического мероприятия.

Пояснения и замечания (возражения), направленные руководителем либо иным уполномоченным должностным лицом объекта экспертно-аналитического мероприятия с нарушением установленного настоящим стандартом срока, или направленные не по Акту, Контрольно-счетной палатой не учитываются и заключение на такие пояснения и замечания (возражения) не оформляется.

В случае несогласия руководителя или иного уполномоченного должностного лица подписать Акт даже с указанием на наличие возражений руководитель экспертно-аналитического мероприятия делает в Акте специальную запись об отказе должностного лица подписать Акт.

При этом обязательно указываются дата, время, обстоятельства и, по возможности, свидетели получения отказа в подписании Акта, либо реквизиты сопроводительного письма о направлении Акта и период времени, в течение которого на него не был получен ответ должностного лица.

Не допускается представление для ознакомления проекта Акта, не подписанного ответственными исполнителями экспертно-аналитического мероприятия.

Не допускается внесение изменений в подписанные Акты на основании замечаний руководителя или иного уполномоченного должностного лица объекта экспертно-аналитического мероприятия.

5.4. В случае проведения экспертно-аналитического мероприятия по вопросам, регулируемым муниципальными правовыми актами, касающимися расходных обязательств города Сургута (далее – МПА), указывается информация о направлении (не направлении) таких МПА на экспертизу в КСП и, соответственно, указывается информация о проведении (не проведении, с указанием причин) Контрольно-счетной палатой экспертизы таких МПА.

5.5. При проведении экспертно-аналитического мероприятия КСП Сургута в рамках своей компетенции вправе отражать возможные коррупциогенные риски, усматриваемые в ходе его проведения.

Кроме того, КСП Сургута на основании п. 4 ч. 1 ст. 14 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» имеет право требовать от руководителей и иных должностных лиц проверяемых органов, организаций, предприятий, учреждений представления письменных

объяснений по фактам нарушений, выявленных при проведении экспертно-аналитического мероприятия а также необходимых копий документов, заверенных в установленном порядке.

5.6. При подготовке выводов и предложений (рекомендаций) по результатам экспертно-аналитического мероприятия могут использоваться результаты работы привлечённых специалистов (экспертов).

5.7. По результатам экспертно-аналитического мероприятия в целом руководителем данного мероприятия оформляется отчет (заключение) о результатах экспертно-аналитического мероприятия (Приложение 8), 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 и вопросам мероприятия, указываются выявленные нарушения, проблемы, недостатки, по возможности указываются причины их существования и последствия;

- выводы, в которых в обобщенной форме отражаются итоги экспертно-аналитического мероприятия, отражаются выявленные проблемы и недостатки, вскрытые факты нарушений, а также оценивается ущерб, нанесённый бюджету города Сургута, муниципальной собственности города Сургута;

- предложения и рекомендации, основанные на выводах и направленные на решение исследованных проблем и вопросов, устранению выявленных нарушений и недостатков, возмещению нанесённого ущерба;

- иную необходимую информацию.

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

5.8. В случае составления при проведении экспертно-аналитического мероприятия актов, предусмотренных пунктом 4.8. настоящего стандарта, эта информация отражается в отчете (заключении) о результатах проведенного экспертно-аналитического мероприятия.

5.9. 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 устранению выявленных нарушений и недостатков, решению отраженных в отчете (заключении) проблем, их причин и последствий, 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.

5.10. Отчет (заключение) о результатах экспертно-аналитического мероприятия согласовывается юристом (сотрудником организационно-правового отдела), подписывается руководителем экспертно-аналитического мероприятия и ответственным аудитором.

5.11. Отчёт (заключение) о результатах экспертно-аналитического мероприятия, утверждённый Председателем направляется в Думу города и Главе города в срок, не превышающий 10 (десять) рабочих дней с момента окончания проведения мероприятия.

Информация по результатам проведённого экспертно-аналитического мероприятия направляется в прокуратуру города.

После утверждения отчёта о результатах экспертно-аналитического мероприятия подготавливается информация об основных итогах экспертно-аналитического мероприятия.

Информация об основных итогах экспертно-аналитического мероприятия подлежит размещению на официальном Интернет-сайте Контрольно-счетной палаты города Сургута (www.kspurgut.ru).

В зависимости от результатов экспертно-аналитического мероприятий КСП может подготавливать следующие документы:

- предписание;
- информационное письмо.

Предписание подготавливается в случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению для направления объектам экспертно-аналитического мероприятия и их должностным лицам.

В предписании указываются основания для его вынесения, информация о выявленных недостатках и нарушениях законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий возникновения таких недостатков и нарушений, сроки выполнения указанного предписания и ответственность за его невыполнение.

Контроль исполнения Предписания осуществляет руководитель экспертно-аналитического мероприятия. Контроль состоит из следующих последовательных этапов:

- постановка Предписания на контроль Контрольно-счетной палаты;
- анализ исполнения Предписания (осуществляется путем изучения и анализа полученной от объектов экспертно-аналитического мероприятия информации о ходе и результатах реализации принимаемых мер);
- снятие Предписания с контроля на основании приказа Председателя КСП.

Образец оформления предписания КСП приведён в приложении 13 к настоящему Стандарту.

Образец оформления информационного письма приведен в приложении 14 к настоящему Стандарту.

*Образец оформления приказа председателя КСП
о проведении экспертно-аналитического мероприятия (оформляется 13 размером шрифта)*



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД СУРГУТ

Председатель Контрольно-счетной палаты города

ПРИКАЗ

« ___ » _____ 20__ года

№ _____

О проведении (указать нужное:
планового; внепланового) экспертно-
аналитического мероприятия

В соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате города Surguta, утверждённым решением Думы города от 27 февраля 2007 № 170-IV ДГ, в случае проведения планового экспертно-аналитического мероприятия - указать пункт плана работы КСП на год, внепланового – реквизиты соответствующего поручения:

1. Провести указать наименование экспертно-аналитического мероприятия в срок с « ___ » _____ 20__ года по « ___ » _____ 20__ года включительно.
2. Принять участие в экспертно-аналитическом мероприятии:
— указать занимаемую должность, Ф.И.О. работника КСП, принимающего участие в проведении экспертно-аналитического мероприятия. В случае участия в проведении экспертно-аналитического мероприятия нескольких сотрудников КСП отдельно выделяется руководитель экспертно-аналитического мероприятия.
3. Руководителю экспертно-аналитического мероприятия:
 - представить на утверждение программу проведения экспертно-аналитического мероприятия в срок до « ___ » _____ 20__ года включительно;
 - представить на согласование и подписание аудитору рабочий план проведения контрольного мероприятия в срок до « ___ » _____ 20__ года включительно;
 - представить проект отчёта (заключения) по результатам экспертно-аналитического мероприятия на согласование и подписание аудитору в срок до « ___ » _____ 20__ года включительно. не позднее, чем за две недели до окончания срока проведения экспертно-аналитического мероприятия
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на указать инициалы, фамилию ответственного аудитора.

Председатель
Контрольно-счетной палаты

подпись

инициалы, фамилия

*Образец оформления программы проведения экспертно-аналитического мероприятия
(оформляется 13 размером шрифта)*

Для внутреннего пользования

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Контрольно-счетной
палаты города Сургута

СОГЛАСОВАНО
Аудитор Контрольно-счетной палаты
города Сургута

_____ инициалы, фамилия
«__» _____ 20__ года

_____ инициалы, фамилия
«__» _____ 20__ года

Программа

проведения экспертно-аналитического мероприятия
указать наименование экспертно-аналитического мероприятия

1. Основание для проведения экспертно-аналитического мероприятия: *в случае проведения планового экспертно-аналитического мероприятия указать пункт плана работы КСП на год, внепланового - реквизиты соответствующего поручения.*
2. Предмет экспертно-аналитического мероприятия: *указать, что именно проверяется.*
3. Объект(ы) экспертно-аналитического мероприятия:
 - 3.1. *указать полное наименование объекта(ов).*
4. Метод проведения экспертно-аналитического мероприятия: *(выборочный либо сплошной)*
5. Цели экспертно-аналитического мероприятия:
 - 5.1. Цель 1. *указать формулировку цели;*
 - 5.1.1. Вопросы: *указать вопрос(ы).*
 - 5.2. Цель 2. *указать формулировку цели;*
 - 5.2.1. Вопросы: *указать вопрос(ы).*
6. Исследуемый период: *указать период.*
7. Сроки начала и окончания проведения экспертно-аналитического мероприятия: *указать по каждому объекту.*
8. Состав ответственных исполнителей:
 - 8.1. Руководитель экспертно-аналитического мероприятия: *указать должность, Ф.И.О.*
 - 8.2. Участники экспертно-аналитического мероприятия: *указать должность, Ф.И.О. участников экспертно-аналитического мероприятия, в том числе, привлечённых специалистов.*
9. Срок представления проекта отчёта для согласования и подписания аудитором Контрольно-счетной палаты «__» _____ 20__ года.

Руководитель экспертно-аналитического мероприятия:

должность

подпись

инициалы, фамилия

Образец оформления рабочего плана проведения экспертно-аналитического мероприятия (оформляется 13 размером шрифта)

Для внутреннего пользования

Рабочий план
проведения экспертно-аналитического мероприятия
указать наименование экспертно-аналитического мероприятия

Объекты экспертно-аналитического мероприятия (из программы)	Вопросы экспертно-аналитического мероприятия (из программы)	Контрольные действия (процедуры) необходимые для раскрытия вопросов программы	Исполнители	Сроки		
				начала работы	окончания работы	представления материалов для подготовки отчёта (заключения)
I	1	1)				
		2)				
		...				
	2	1)				
		2)				
		...				
II	3	1)				
		2)				
		...				
	4	1)				
		2)				
		...				

Аудитор

подпись

инициалы, фамилия

Руководитель экспертно-аналитического мероприятия:
должность

подпись

инициалы, фамилия

С рабочим планом ознакомлены:

Участники экспертно-аналитического мероприятия:
№ п/п. Должность

подпись

инициалы, фамилия

приложение 4
к Стандарту проведения
экспертно-аналитического мероприятия

Образец оформления удостоверения КСП о проведении экспертно-аналитического мероприятия (оформляется 13 размером шрифта)



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД СУРГУТ

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДА

УДОСТОВЕРЕНИЕ

на право проведения экспертно-аналитического мероприятия

« ___ » _____ 20__ года

№

В соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате, утверждённым решением Думы города от 27 февраля 2007 № 170-IV ДГ, приказом Председателя Контрольно-счетной палаты города Surguta от « ___ » _____ 20__ года № ____, следующим работникам Контрольно-счетной палаты *указать должности, Ф.И.О. руководителя и участников экспертно-аналитического мероприятия* поручается *провести указать наименование экспертно-аналитического мероприятия* в *указать наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия*.

Срок проведения экспертно-аналитического мероприятия, указанного в настоящем удостоверении устанавливается с « ___ » _____ 20__ года по « ___ » _____ 20__ года включительно.

Срок проведения экспертно-аналитического мероприятия, указанного в настоящем удостоверении, продлён на основании приказа Председателя Контрольно-счетной палаты города от « ___ » _____ 20__ года № ____ с « ___ » _____ 20__ года по « ___ » _____ 20__ года включительно (*указать на случай продления срока проведения экспертно-аналитического мероприятия*).

Председатель
Контрольно-счетной палаты

подпись, печать

инициалы, фамилия

приложение 5
к Стандарту проведения
экспертно-аналитического мероприятия

*Образец оформления уведомления о проведении экспертно-аналитического мероприятия
(оформляется 13 размером шрифта)*



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД СУРГУТ

**Контрольно-счетная
палата города**

ул. Восход, 4, г. Сургут,
Тюменская область, Ханты-Мансийский
автономный округ – Югра, 628404
тел. (3462) 52-83-43, факс 52-80-18
E-mail: ksp@admsurgut.ru

Должность руководителя

ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

№ _____

Уведомление о проведении
экспертно-аналитического мероприятия

Уважаемый (ая) *имя отчество!*

Контрольно-счетная палата города Сургута уведомляет Вас о том, что в соответствии Положением о Контрольно-счетной палате, утверждённым решением Думы города от 27.02.007 № 170-IV ДД, в случае проведения планового экспертно-аналитического мероприятия - указать пункт плана работы КСП на год, внепланового – реквизиты соответствующего поручения, В указать наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия будет проводиться указать наименование экспертно-аналитического мероприятия.

Экспертно-аналитическое мероприятие будет проводиться с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года включительно работниками Контрольно-счетной палаты и (или) привлечёнными специалистами в количестве указать состав и количество участников экспертно-аналитического мероприятия.

Прошу обеспечить участников рабочими местами (указывается при необходимости по согласованию с зам. Председателя - необходимые условия для работы: светлое, отапливаемое служебное помещение, наличие офисной мебели (стол, стул, шкаф для одежды или вешалка), обеспечение доступа к сети электропитания (розетки, электрические удлинители, тройники)), обеспечить доступ к средствам связи) и подготовить необходимые материалы согласно приложению (в случае необходимости в приложении указываются перечень документов и вопросов, а также прилагаются формы, которые необходимо заполнить для проведения экспертно-аналитического мероприятия), а также обеспечить осмотр и обследование по предмету мероприятия (указывается при необходимости). В случае отсутствия возможности создания необходимых условий для проведения мероприятия Вы можете представить ходатайство о его проведении по месту нахождения Контрольно-счетной палаты города Сургута.

Приложения (указать при необходимости):

1. Перечень документов и вопросов (на ___ л. в 1 экз.).
2. Формы (на ___ л. в 1 экз.).

Председатель

подпись

инициалы, фамилия

Ф.И.О. исполнителя

Номер телефона исполнителя

*Образец оформления акта по результатам
Экспертно-аналитического мероприятия (оформляется 13 размером шрифта)*

Контрольно-счетная палата города Сургута

Акт № _____

по результатам экспертно-аналитического мероприятия «указать наименование экспертно-аналитического мероприятия»

«__» _____ 20__ г.
указать дату составления акта

г. Сургут

Основание для проведения экспертно-аналитического мероприятия: - указать пункт плана работы КСП на год.

- предмет мероприятия;
- объект(ы) мероприятия;
- цель (цели) и вопросы мероприятия;
- исследуемый период;

Предмет экспертно-аналитического мероприятия: указать из программы экспертно-аналитического мероприятия.

Цель экспертно-аналитического мероприятия: указать из программы экспертно-аналитического мероприятия.

Вопросы экспертно-аналитического мероприятия:

1. указать из программы экспертно-аналитического мероприятия;
2. указать из программы экспертно-аналитического мероприятия.

Исследуемый период: указать из программы экспертно-аналитического мероприятия.

В ходе экспертно-аналитического мероприятия установлено следующее.

По вопросу 1. указать результаты экспертно-аналитического мероприятия.

По вопросу 2. указать результаты экспертно-аналитического мероприятия.

Аудитор

подпись

инициалы, фамилия

С актом ознакомлены:

указать должность руководителя объекта
экспертно-аналитического мероприятия

Ответственные исполнители экспертно-аналитического мероприятия:

подпись

инициалы, фамилия

указать должность

«__» _____ 20__ года

подпись

инициалы, фамилия

указать должность юриста (сотрудника
организационно-правового отдела)

подпись

инициалы, фамилия

Акт подписан _____
 (указать с пояснениями и _____
 замечаниями (возражениями) или без них) _____
 _____ должность _____ инициалы, фамилия
 _____ руководителя объекта
 экспертно-аналитического
 мероприятия) _____
 _____ «__» _____ 20__ года

 (подпись)

Акт направлен (передан): «__» _____ 20__ года. (указать в случае направления акта
 почтой или передачи иным способом).

Заполняется в случае отказа от подписи

От подписи под настоящим актом указать должность, инициалы, фамилию отказался.

Руководитель экспертно-аналитического мероприятия:

указать должность

подпись

инициалы, фамилия

Образец оформления заключения на пояснения и замечания (возражения) к акту экспертно-аналитического мероприятия (оформляется 13 размером шрифта)

Приложение (указать номер) к акту
экспертно-аналитического мероприятия
от «__» _____ 20__ года №__

Заключение КСП

на пояснения и замечания (возражения) *указать объект экспертно-аналитического мероприятия*
по акту экспертно-аналитического мероприятия *указать наименование экспертно-аналитического мероприятия*

Текст в акте экспертно-аналитического мероприятия	Текст пояснений и замечаний (возражений)	Решение, принятое по итогам рассмотрения пояснений и замечаний (возражений)

Аудитор (указать ответственного аудитора
в соответствии с приказом о проведении
экспертно-аналитического мероприятия)

подпись

инициалы, фамилия

Руководитель экспертно-аналитического мероприятия:

указать должность

подпись

инициалы, фамилия

Образец оформления отчёта (заключения) о результатах экспертно-аналитического мероприятия (оформляется 13 размером шрифта)

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Контрольно –
счетной

палаты города Сургута

_____ инициалы, фамилия

« ___ » _____ 20__ года

Отчёт (заключение) № _____
о результатах экспертно-аналитического мероприятия
«указать наименование экспертно-аналитического мероприятия»

« ___ » _____ 20__ года

г. Сургут

Основание для проведения экспертно-аналитического мероприятия: в случае проведения планового экспертно-аналитического мероприятия - указать пункт плана работы КСП на год, внепланового - реквизиты соответствующего поручения.

Предмет экспертно-аналитического мероприятия: указать из программы экспертно-аналитического мероприятия.

Объект (объекты) экспертно-аналитического мероприятия: указать наименование объекта (объектов) экспертно-аналитического мероприятия.

Цели экспертно-аналитического мероприятия (указать из программы экспертно-аналитического мероприятия):

1. _____.

2. _____.

Исследуемый период: указывается из программы проведения экспертно-аналитического мероприятия.

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

Краткая характеристика сферы предмета и объекта (объектов) экспертно-аналитического мероприятия (в случае необходимости).

По результатам экспертно-аналитического мероприятия установлено следующее:

1. _____.

2. _____.

Выводы (указать кратко сформулированные основные итоги экспертно-аналитического мероприятия с указанием выявленных ключевых проблем, причин имеющихся недостатков, их последствий, а также оценивается ущерб, причинённый городу Сургуту(при наличии)):

1. _____.

2. _____.

Предложения (рекомендации) (формулируются предложения по устранению выявленных недостатков и нарушений, возмещению ущерба (при наличии), привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших нарушения, и другие предложения в адрес иных органов местного самоуправления города Сургута, организаций и должностных лиц, в компетенции которых находится реализация указанных предложений):

_____.
Представить в адрес Контрольно-счетной палаты города в срок до _____ (указать срок) информацию о принятых мерах по результатам рассмотрения информации, выводов и предложений, изложенных в настоящем отчете (заключении).

Приложения (указать):

Аудитор (указать ответственного аудитора
в соответствии с приказом о проведении
экспертно-аналитического мероприятия)

подпись

инициалы, фамилия

Руководитель
экспертно-аналитического мероприятия

подпись

инициалы, фамилия

указать должность юриста
(сотрудника организационно-правового отдела)

подпись

инициалы, фамилия

приложение 9
к Стандарту проведения
экспертно-аналитического мероприятия

*Образец оформления акта по фактам создания препятствий работникам КСП
в проведении экспертно-аналитического мероприятия (оформляется 13 размером шрифта)*

Контрольно-счетная палата города Сургута

Акт

по фактам (у) создания препятствий (я) работникам
Контрольно-счетной палаты города Сургута
в проведении экспертно-аналитического мероприятия

указать населённый пункт

« » _____ 20 г.
указать дату составления акта

В соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате, утверждённым решением Думы города от 27 февраля 2007 № 170-IV ДГ, в случае проведения планового экспертно-аналитического мероприятия - *указать пункт плана работы КСП на год, внепланового - реквизиты соответствующего поручения*, в *указать наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия* работниками Контрольно-счетной палаты города Сургута *указать должности, Ф.И.О. руководителя и участников экспертно-аналитического мероприятия* проводится контрольное мероприятие *указать наименование экспертно-аналитического мероприятия*.

Должностными лицами *указать должность, инициалы, фамилии* созданы препятствия работникам Контрольно-счетной палаты города Сургута в проведении указанного экспертно-аналитического мероприятия, выразившиеся в *указать конкретные факты создания препятствия для проведения мероприятия*.

Это является нарушением статьи 15 Положения о Контрольно-счетной палате, утверждённого решением Думы города от 27.02.2007 № 170-IV ДГ, и влечёт за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен (направлен) для ознакомления *указать должность, инициалы, фамилию руководителя объекта экспертно-аналитического мероприятия*.

Руководитель экспертно-аналитического мероприятия:

указать должность

подпись

инициалы, фамилия

Один экземпляр акта получил:

указать должность

подпись

инициалы, фамилия

приложение 10
к Стандарту проведения
экспертно-аналитического мероприятия

Образец оформления акта по фактам выявленных при проведении экспертно-аналитического мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий (оформляется 13 размером шрифта)

Контрольно-счетная палата города Сургута

Акт

по фактам выявленных при проведении экспертно-аналитического мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий

указать населённый пункт

«__» _____ 20__ г.
указать дату составления акта

В ходе указать наименование экспертно-аналитического мероприятия, осуществляемого в соответствии с в случае проведения планового экспертно-аналитического мероприятия - указать пункт плана работы КСП на год, внепланового - реквизиты соответствующего поручения на объекте указать наименование проверяемого объекта выявлены следующие нарушения:

1. _____
2. _____

Указать наименование должности, инициалы, фамилию руководителя (иного уполномоченного лица) дал письменные объяснения по указанным нарушениям (прилагается) и обязался принять незамедлительные меры по их устранению и безотлагательному пресечению противоправных действий (или отказался от письменного объяснения и принятия мер по устранению указанных нарушений и пресечению противоправных действий).

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен (направлен) для ознакомления указать должность, инициалы, фамилию руководителя проверяемого объекта.

Руководитель экспертно-аналитического мероприятия:

указать должность

подпись

инициалы, фамилия

Участник(и) экспертно-аналитического мероприятия:

указать должность

подпись

инициалы, фамилия

Один экземпляр акта получил:

указать должность

подпись

инициалы, фамилия

По выявленным нарушениям по состоянию на «__» _____ 20__ года приняты следующие меры (или меры не приняты):

1. _____
2. _____

Руководитель экспертно-аналитического мероприятия:

указать должность

подпись

инициалы, фамилия

приложение 11
к Стандарту проведения
экспертно-аналитического мероприятия

*Образец оформления акта по факту непредставления (несвоевременного представления)
запрашиваемых информации, документов и материалов (оформляется 13 размером шрифта)*

Контрольно-счетная палата города Сургута

Акт
по факту непредставления (несвоевременного представления)
запрашиваемых информации, документов и материалов

указать населённый пункт

«__» _____ 20__ г.
указать дату составления акта

В соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате, утверждённым решением Думы города от 27.02.2007 № 170-IV ДГ, в случае проведения планового экспертно-аналитического мероприятия - *указать пункт плана работы КСП на год, внепланового - реквизиты соответствующего поручения*, в *указать наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия* Контрольно-счетной палатой города Сургута проводится контрольное мероприятие *указать наименование экспертно-аналитического мероприятия*.

В рамках экспертно-аналитического мероприятия, «__» _____ 20__ г. была запрошена информация по следующим вопросам (следующие документы и материалы):

Установленный срок представления информации, документов и материалов «__» _____ 20__ г.

К настоящему времени вышеуказанная информация (документы, материалы) не представлена (Вышеуказанная информация (документы, материалы) представлена «__» _____ 20__ г.).

Это является нарушением статей 13, 15 Федерального закона от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статей 15, 18 Положения о Контрольно-счетной палате, утверждённого решением Думы города от 27.02.2007 №170-IV ДГ, и влечёт за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен (направлен) для ознакомления *указать должность, инициалы, фамилию руководителя объекта экспертно-аналитического мероприятия*.

Руководитель экспертно-аналитического мероприятия:

указать должность

подпись

инициалы, фамилия

Один экземпляр акта получил:

указать должность

подпись

инициалы, фамилия

*Образец оформления акта по факту представления недостоверной информации,
документов и материалов (оформляется 13 размером шрифта)*

Контрольно-счетная палата города Сургута

Акт
по факту представления недостоверной информации,
документов и материалов

указать населённый пункт

«__» _____ 20__ г.
указать дату составления акта

В соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате, утверждённым решением Думы города от 27.02.2007 № 170-IV ДГ, в случае проведения планового экспертно-аналитического мероприятия - *указать пункт плана работы КСП на год, внепланового - реквизиты соответствующего поручения*, в *указать наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия* Контрольно-счетной палатой города Сургута проводится контрольное мероприятие *указать наименование экспертно-аналитического мероприятия*.

В рамках экспертно-аналитического мероприятия, «__» _____ 20__ г. была запрошена информация по следующим вопросам (следующие документы и материалы):

Вышеуказанная информация (документы, материалы) представлена «__» _____ 20__ г.

В ходе проверки (анализа, сопоставления) представленной информации (документов, материалов) установлено, что информация (документы, материалы) не соответствует действительности (является недостоверной): *кратко излагаются обстоятельства, свидетельствующие о недостоверности информации*.

Это является нарушением статей 13, 15 Федерального закона от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статей 15, 18 Положения о Контрольно-счетной палате, утверждённого решением Думы города от 27.02.2007 №170-IV ДГ, и влечёт за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен (направлен) для ознакомления *указать должность, инициалы, фамилию руководителя объекта экспертно-аналитического мероприятия*.

Руководитель экспертно-аналитического мероприятия:

указать должность

подпись

инициалы, фамилия

Один экземпляр акта получил:

указать должность

подпись

инициалы, фамилия

*Образец оформления предписания КСП
(Оформляется на бланке КСП 13 размером шрифта)*

Должность руководителя

ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

Предписание

В соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате, утверждённым решением Думы города от 27.02.2007 № 170-IV ДГ, в случае проведения планового экспертно-аналитического мероприятия - указать пункт плана работы КСП на год, внепланового - реквизиты соответствующего поручения проведено экспертно-аналитическое мероприятие указать наименование экспертно-аналитического мероприятия на объекте указать наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия.

В ходе проведения указанного экспертно-аналитического мероприятия выявлены следующие нарушения, наносящие прямой ущерб муниципальному образованию городской округ город Сургут (указать факты нарушений, конкретные статьи законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов города Сургута требования которых нарушены, а также оценка ущерба, причинённого городу Сургуту):

1. _____
2. _____

С учётом вышеизложенного, на основании Положения о Контрольно-счетной палате города Сургута, предписывается указать наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия незамедлительно устранить указанные факты нарушений, возместить нанесённый муниципальному образованию городской округ город Сургут ущерб и привлечь к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов города Сургута.

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах указать наименование должности руководителя объекта контроля и Ф.И.О. (например: директору МБУ «...» Иванову Степану Федоровичу) или лицу, исполняющему его обязанности, уведомить Контрольно-счетную палату города Сургута в письменной форме до «__» _____ 20__ года (либо в течение _____ дней со дня его получения).

Председатель
Контрольно-счетной палаты

подпись

инициалы, фамилия

Ф.И.О. исполнителя
Номер телефона исполнителя

приложение 14
к Стандарту проведения
экспертно-аналитического мероприятия

*Образец оформления информационного письма КСП
(Оформляется на бланке КСП 13 размером шрифта)*

Должность руководителя

ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

Информационное письмо

Уважаемый (ая) *имя, отчество!*

В соответствии с *в случае проведения планового экспертно-аналитического мероприятия - указать пункт плана работы КСП на год, внепланового - реквизиты соответствующего поручения* проведено указать наименование экспертно-аналитического мероприятия.

По результатам указанного экспертно-аналитического мероприятия установлено следующее (*излагаются результаты экспертно-аналитического мероприятия, касающиеся компетенции и представляющие интерес для адресата письма*):

1. _____.
2. _____.

Предложения КСП по результатам экспертно-аналитического мероприятия, касающиеся компетенции и представляющие интерес для адресата письма

О результатах рассмотрения настоящих предложений уведомить в письменной форме Контрольно-счетную палату города Сургута.

Председатель
Контрольно-счетной палаты

подпись

инициалы, фамилия

*Ф.И.О. исполнителя
Номер телефона исполнителя*

*Образец примерного оформления акта обследования в рамках проведения
экспертно-аналитического мероприятия (оформляется 13 размером шрифта)*

Акт № _____

обследования объектов, выполненных (выполняемых) работ, инвентаризации имущества (указать каких)

г. Сургут

« ____ » _____ 20__ г.

Комиссия в составе представителей:
Контрольно-счетной палаты города Сургута

указать должности

фамилии, инициалы

Проверяемой организации *название организации*

указать должности

фамилии, инициалы

Иных представителей *указать название*

указать должности

фамилии, инициалы

Составила настоящий акт обследования объектов, выполненных (выполняемых) работ, инвентаризации имущества (указать каких). Согласно данным бухгалтерского учета в состав объектов, выполненных работ, инвентаризации имущества включено следующее:

№ п/п	Инвентарный номер (при необходимости)	Наименование		Кол-во	Стоимость (сумма) по состоянию на « ____ » 20__ г	Примечание

Обследование производилось с применением или без применения технических средств (указать каких), с замерами или без замеров, другие необходимые условия.

Обследование объектов, выполненных (выполняемых) работ, инвентаризации имущества показало, что описать результаты обследования.

К настоящему акту прилагаются: перечислить перечень приложений.

Подписи членов комиссии:

должность

подпись

инициалы, фамилия

должность

подпись

инициалы, фамилия

должность

подпись

инициалы, фамилия

*Образец примерного оформления акта обследования в рамках проведения
экспертно-аналитического мероприятия (оформляется 13 размером шрифта)*

Акт № _____

обследования объектов, выполненных (выполняемых) работ, инвентаризации имущества (указать каких)

г. Сургут

« ____ » _____ 20__ г.

Комиссия в составе представителей:
Контрольно-счетной палаты города Сургута

указать должности

фамилии, инициалы

Проверяемой организации *название организации*

указать должности

фамилии, инициалы

Иных представителей *указать название*

указать должности

фамилии, инициалы

Составила настоящий акт обследования объектов, выполненных (выполняемых) работ, инвентаризации имущества (указать каких).

Обследование производилось с применением или без применения технических средств (указать каких), с замерами или без замеров, другие необходимые условия.

Обследование объектов, выполненных (выполняемых) работ, инвентаризации имущества показало, что описать результаты обследования.

К настоящему акту прилагаются: *перечислить перечень приложений.*

Подписи членов комиссии:

должность

подпись

инициалы, фамилия

должность

подпись

инициалы, фамилия

должность

подпись

инициалы, фамилия

Приложение 17
к Стандарту проведения экспертно-аналитического мероприятия

*Образец оформления акта по результатам
встречной проверки (оформляется 13 размером шрифта)*

Контрольно-счетная палата города Сургута

Акт по результатам встречной проверки в рамках экспертно-аналитического мероприятия
«указать наименование экспертно-аналитического мероприятия» В
указать полное наименование объекта встречной проверки

«__» _____ 20__ г.
указать дату составления акта

г. Сургут

Проверяемый период деятельности: *указать из программы экспертно-аналитического мероприятия.*

Срок проведения экспертно-аналитического мероприятия на объекте встречной проверки с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года включительно.

В ходе встречной проверки исследованы: *указываются документы, материалы и иная полученная информация.*

Краткая информация об объекте встречной проверки (общие сведения).

В ходе встречной проверки установлено следующее.

указываются факты с указанием документов (материалов), на основании которых сделаны выводы.

Приложения: *указываются документы, материалы, приобщаемые к акту встречной проверки, в том числе документы (копии документов), подтверждающие нарушения.*

Руководитель экспертно-аналитического мероприятия: С актом ознакомлены:

указать должность

указать должность руководителя объекта встречной проверки

_____ *подпись*

_____ *инициалы, фамилия*

_____ *подпись*

_____ *инициалы, фамилия*

Участники экспертно-аналитического мероприятия

«__» _____ 20__ года

указать должность участника рабочей группы

_____ *подпись*

_____ *инициалы, фамилия*

Акт подписан _____

(указать с пояснениями и замечаниями (возражениями) или без них)

_____ *должность
руководителя объекта*

_____ *инициалы, фамилия*

_____ «__» _____ 20__ года
(подпись)

Акт направлен (передан): «__» _____ 20__ года. *(указать в случае направления акта почтой или передачи иным способом).*

Заполняется в случае отказа от подписи

От подписи под настоящим актом *указать должность, инициалы, фамилию* отказался.

Руководитель контрольного мероприятия:

указать должность

подпись

инициалы, фамилия

Приложение 18
к Стандарту проведения
экспертно-аналитического
мероприятия

*Образец оформления заключения на пояснения и замечания (возражения) к акту встречной проверки на объекте
(оформляется 13 размером шрифта)*

Приложение (указать номер) к акту по
результатам встречной проверки
от «__» _____ 20__ года №__

Заключение КСП
на пояснения и замечания (возражения) *указать объект встречной проверки*
к акту по результатам встречной проверки *указать наименование экспертно-аналитического мероприятия*

Текст в акте по результатам встречной проверки	Текст пояснений и замечаний (возражений)	Решение, принятое по итогам рассмотрения пояснений и замечаний (возражений)

Аудитор (указать ответственного аудитора
в соответствии с приказом о проведении экспертно-аналитического мероприятия) подпись

инициалы, фамилия

Руководитель экспертно-аналитического мероприятия:

указать должность

подпись

инициалы, фамилия