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)

город Сургут

2013

**Содержание**

[1. Общие положения](#_Toc441660729)

[2. Общая характеристика экспертно-аналитического мероприятия](#_Toc441660730)

[3. Организация экспертно-аналитического мероприятия](#_Toc441660731)

[4. Подготовка к проведению экспертно-аналитического мероприятия](#_Toc441660732)

[5. Проведение экспертно-аналитического мероприятия и оформление его результатов](#_Toc441660733)

[приложение 1](#_Toc441660735)

[приложение 2](#_Toc441660739)

[приложение 3](#_Toc441660745)

[приложение 4](#_Toc441660755)

[приложение 5](#_Toc441660758)

[приложение 6](#_Toc441660761)

[приложение 7](#_Toc441660764)

[приложение 8](#_Toc441660770)

[приложение 9](#_Toc441660773)

[приложение 10](#_Toc441660776)

[приложение 11](#_Toc441660779)

[приложение 12](#_Toc441660782)

[приложение 13](#_Toc441660785)

[приложение 14](#_Toc441660788)

[приложение 15](#_Toc441660791)

[приложение 16](#_Toc441660794)

[приложение 17](#_Toc441660794)

[приложение 18](#_Toc441660794)

# 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 мероприятияявляются 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 мероприятияявляются 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 отчёте (заключении) о результатах экспертно-аналитического мероприятия.

3.4. На этапеподготовки 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 штатными 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 объёме, 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 ознакамливается 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.kspsurgut.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.

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

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

|  |
| --- |
| приложение 1к Стандарту проведенияэкспертно-аналитического мероприятия |

*Образец оформления приказа председателя КСП
о проведении экспертно-аналитического мероприятия (оформляется13 размером шрифта)*

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

№ от 25.02.2008

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 Сургута, 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.*
1. 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*

1. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на *указать инициалы, фамилию ответственного аудитора*.

Председатель

Контрольно-счетной палаты *подпись* *инициалы, фамилия*

|  |
| --- |
| приложение 2к Стандарту проведенияэкспертно-аналитического мероприятия |

*Образец оформления программы проведения экспертно-аналитического мероприятия (оформляется13 размером шрифта)*

Для внутреннего пользования

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УТВЕРЖДАЮПредседатель Контрольно-счетной палаты города Сургута\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ инициалы, фамилия«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_года |  | СОГЛАСОВАНОАудитор Контрольно-счетной палаты города Сургута\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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:
	1. *указать полное наименование объекта(ов).*
4. Метод проведения экспертно-аналитического мероприятия: (*выборочный либо сплошной*)
5. Цели экспертно-аналитического мероприятия:
	1. Цель 1. *указать формулировку цели*;
		1. Вопросы: *указать вопрос(ы)*.
	2. Цель 2. *указать формулировку цели*;
		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:
	1. Руководитель экспертно-аналитического мероприятия: *указать должность, Ф.И.О*.
	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*

|  |
| --- |
| приложение 3к Стандарту проведенияэкспертно-аналитического мероприятия |

*Образец оформления рабочего плана проведения экспертно-аналитического мероприятия (оформляется13 размером шрифта)*

Для внутреннего пользования

Рабочий план

проведения экспертно-аналитического мероприятия

*указать наименование экспертно-аналитического мероприятия*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Объекты экспертно-аналитическогомероприятия(из программы) | Вопросы экспертно-аналитического мероприятия(из программы) | Контрольные действия (процедуры) необходимые для раскрытия вопросов программы | Исполнители | Сроки |
| начала работы | окончанияработы | 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 4к Стандарту проведенияэкспертно-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 Сургута от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_, следующим работникам Контрольно-счетной палаты *указать должности, Ф.И.О. руководителя и участников экспертно-аналитического мероприятия* поручается провести *указать наименование экспертно-аналитическое 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 проведенияэкспертно-аналитического мероприятия |

#

*Образец оформления уведомления о проведении экспертно-аналитического мероприятия (оформляется13 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 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* 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 прикладываются 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*

|  |
| --- |
| приложение 6к Стандарту проведенияэкспертно-аналитического мероприятия |

*Образец оформления акта по результатам*

*Экспертно-аналитического мероприятия (оформляется13 размером шрифта)*

Контрольно-счетная палата города Сургута

Акт № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. г. Сургут

*указать дату составления акта*

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*Ответственные исполнители экспертно-аналитического мероприятия:*указать должность**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *подпись инициалы, фамилия**указать должность юриста (сотрудника организационно-правового отдела)**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *подпись инициалы, фамилия* | С актом ознакомлены:*указать должность руководителя объекта экспертно-аналитического мероприятия**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *подпись инициалы, фамилия*«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года |

Акт подписан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 *(указать с пояснениями и должность инициалы, фамилия*

 *замечаниями (возражениями) или без них) 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*

|  |
| --- |
| приложение 7к Стандарту проведенияэкспертно-аналитического мероприятия |

*Образец оформления заключения на пояснения и замечания (возражения) к акту экспертно-аналитического мероприятия (оформляется13 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*

|  |
| --- |
| приложение 8к Стандарту проведенияэкспертно-аналитического мероприятия |

*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 9к Стандарту проведенияэкспертно-аналитического мероприятия |

*Образец оформления акта по фактам создания препятствий работникам КСП*

*в проведении экспертно-аналитического мероприятия (оформляется13 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 10к Стандарту проведенияэкспертно-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 (оформляется13 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 11к Стандарту проведенияэкспертно-аналитического мероприятия |

*Образец оформления акта по факту непредставления (несвоевременного представления) запрашиваемых информации, документов и материалов (оформляется13 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*

|  |
| --- |
| приложение 12к Стандарту проведенияэкспертно-аналитического мероприятия |

*Образец оформления акта по факту представления недостоверной информации,*

*документов и материалов (оформляется13 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*

|  |
| --- |
| приложение 13к Стандарту проведенияэкспертно-аналитического мероприятия |

*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 14к Стандарту проведенияэкспертно-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*

|  |
| --- |
| приложение 15к Стандарту проведенияэкспертно-аналитического мероприятия |

*Образец примерного оформления акта обследования в рамках проведения*

*экспертно-аналитического мероприятия (оформляется13 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*

|  |
| --- |
| приложение 16к Стандарту проведенияэкспертно-аналитического мероприятия |

*Образец примерного оформления акта обследования в рамках проведения*

 *экспертно-аналитического мероприятия (оформляется13 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. г. Сургут

*указать дату составления акта*

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:*указать должность**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* *подпись инициалы, фамилия*Участники экспертно-аналитического мероприятия*указать должность участника рабочей группы**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* *подпись инициалы, фамилия* | С актом ознакомлены:*указать должность руководителя объекта встречной проверки**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *подпись инициалы, фамилия*«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года |

Акт подписан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 *(указать с пояснениями и должность инициалы, фамилия*

 *замечаниями ( возражениями) или без них) руководителя объекта*

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