

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ
Муниципального образования «Кош-Агачский район»

СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

СВМФК 05 «Общие правила проведения экспертно-
аналитического мероприятия»

(утвержден распоряжением председателя Контрольно-счетной органа муниципального образования «Кош-Агачский район» от «26» августа 2015г. №)

с.Кош-Агач
2015 год

Содержание

1.	Общие положения	3
2.	Общая характеристика экспертно-аналитического мероприятия	3
3.	Организация экспертно-аналитического мероприятия	4
4.	Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия	7
5.	Основной и заключительный этапы экспертно-аналитического мероприятия	9
	Приложение 1 Образец оформления Запроса о предоставлении информации	12
	Приложение 2 Образец оформления Программы проведения экспертно-аналитического мероприятия	13
	Приложение 3 Образец оформления Сопроводительного письма (Уведомления) о проведении мероприятия	14
	Приложение 4 Образец оформления Отчет о проведенном экспертно-аналитическом мероприятии	15
	Приложение 5 Образец оформления Заключение о проведенном экспертно-аналитическом мероприятии	16
	Приложение 6 Образец оформления Информационное письмо (итоги мероприятия)	17
	Приложение 7 Образец оформления Информационное письмо	18

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля СВМФК-05 "Общие правила проведения экспертно-аналитических мероприятий" (далее - Стандарт) предназначен для методологического обеспечения реализации положений Федерального закона от 7 февраля 2011 г. N 6-ФЗ "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований" и Регламента Контрольно-счетной органа муниципального образования «Кош-Агачский район» (далее - КСО, Регламент КСО).

1.2. Стандарт разработан на основе Стандарта внешнего государственного аудита (контроля) СГА 102 "Общие правила проведения экспертно-аналитических мероприятий" Счетной палаты Российской Федерации (с изменениями от 25.07.2014г.).

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

1.4. Задачами Стандарта являются:

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

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

1.5. Положения Стандарта не распространяются на подготовку заключений КСО в рамках предварительного, оперативного и последующего контроля осуществление, который регулируется соответствующими стандартами и иными нормативными документами КСО.

2. Общая характеристика экспертно-аналитического мероприятия

2.1. Экспертно-аналитическое мероприятие представляет собой организационную форму осуществления экспертно-аналитической деятельности КСО, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий КСО в сфере внешнего муниципального финансового контроля.

2.2. Предметом экспертно-аналитического мероприятия являются организация и функционирование финансовой системы муниципального образования, организация бюджетного процесса, формирование, управление и распоряжение средствами муниципального бюджета, муниципальной собственностью и иными ресурсами, а также законодательное регулирование и деятельность в сфере экономики и финансов, в том числе влияющие на формирование и исполнение муниципального бюджета, в рамках реализации задач КСК.

2.3. Объектами экспертно-аналитического мероприятия являются

муниципальные органы (в том числе их аппараты), главные распорядители (распорядители, получатели) бюджетных средств, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета, финансовые органы (главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета, которому предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из другого бюджета бюджетной системы Российской Федерации, муниципальные учреждения, муниципальные унитарные предприятия, хозяйственные товарищества и общества с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах, органы местного самоуправления, юридические лица (за исключением государственных (муниципальных) учреждений, государственных (муниципальных) унитарных предприятий, государственных корпораций и государственных компаний, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации, договоров (соглашений) о предоставлении государственных или муниципальных гарантий и иные организации в пределах компетенции, установленной Федеральным законом " Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований" и Бюджетным кодексом Российской Федерации.

2.4. Экспертно-аналитическое мероприятие должно быть:

объективным - осуществляться с использованием обоснованных фактических документальных данных, полученных в установленном законодательством 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.

3. Организация экспертно-аналитического мероприятия

3.1. Экспертно-аналитическое мероприятие проводится на основании

плана работы КСО на текущий год.

Срок проведения экспертно-аналитического мероприятия КСО устанавливается с учетом всех этапов мероприятия.

Датой окончания экспертно-аналитического мероприятия является дата принятия решения об утверждении Заключения (Отчета) о результатах данного мероприятия.

3.2. Экспертно-аналитическое мероприятие включает в себя подготовительный, основной и заключительный этапы, каждый из которых характеризуется выполнением определенных задач.

Продолжительность каждого этапа зависит от особенностей экспертно-аналитического мероприятия.

3.3. Общую организацию экспертно-аналитического мероприятия осуществляет инспектор ответственный за его проведение в соответствии с планом работы КСО.

Непосредственное руководство проведением экспертно-аналитического мероприятия и координацию действий сотрудников КСО и лиц, привлекаемых к участию в проведении мероприятия, осуществляет Председатель КСО (руководитель экспертно-аналитического мероприятия).

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

3.4. Контроль за организацией экспертно-аналитического мероприятия, соблюдением в процессе его проведения положений Регламента КСО и стандартов КСО осуществляет Председатель КСО.

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

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

В случае если в ходе экспертно-аналитического мероприятия планируется использование сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, в данном мероприятии должны принимать участие сотрудники КСО, имеющие оформленный в установленном порядке

допуск к таким сведениям.

3.6. Сотрудники КСО обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении информации, полученной в ходе подготовки к проведению и проведения мероприятия, до принятия решения об утверждении Заключения (Отчета) о результатах экспертно-аналитического мероприятия и снятия с него ограничительных пометок, если иное не предусмотрено решением Председателя КСО, а также в отношении ставших известными в ходе мероприятия сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

3.7. Служебные контакты сотрудников КСО с должностными лицами объектов экспертно-аналитического мероприятия, других государственных органов и организаций осуществляются в пределах полномочий, установленных Федеральным законом и нормативными документами КСО.

3.8. К участию в экспертно-аналитическом мероприятии могут привлекаться при необходимости государственные органы, учреждения, организации и их представители, аудиторские и специализированные организации, отдельные специалисты (далее - внешние эксперты).

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

Привлечение внешних экспертов осуществляется посредством:

выполнения внешним экспертом конкретного вида и определенного объема работ на основе заключенного с ним государственного контракта или договора возмездного оказания услуг;

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

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

изучения предмета и деятельности объектов экспертно-аналитического мероприятия;

подтверждения результатов экспертно-аналитического мероприятия;

обеспечения качества и контроля качества экспертно-аналитического мероприятия;

подтверждения выполнения сотрудниками КСО и внешними экспертами программы.

В состав рабочей документации включаются документы и материалы, послужившие основанием для результатов каждого этапа экспертно-аналитического мероприятия. К рабочей документации относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объектов экспертно-аналитического мероприятия и других юридических лиц, а также документы (справки, расчеты, аналитические записки и т.п.), самостоятельно подготовленные на основе собранных фактических данных и информации

сотрудниками КСО и внешними экспертами.

Сформированная рабочая документация включается в дело экспертно-аналитического мероприятия и систематизируется в нем в порядке, отражающем последовательность выполнения этапов и отдельных процедур мероприятия.

4. Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия

4.1. Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия состоит в предварительном изучении предмета и деятельности объектов мероприятия, определении его целей, вопросов и методов проведения, подготовке документов для осуществления основного этапа мероприятия.

Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия включает следующие процедуры:

предварительное изучение предмета и объектов мероприятия;

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

подготовка, согласование (при необходимости) и утверждение программы проведения экспертно-аналитического мероприятия;

подготовка проекта и утверждение распоряжения Председателя КСО о проведении основного этапа экспертно-аналитического мероприятия.

4.7. Предварительное изучение предмета и объектов экспертно-аналитического мероприятия проводится на основе полученной информации и собранных материалов.

Информация по предмету экспертно-аналитического мероприятия при необходимости может быть получена путем направления в установленном порядке в адрес руководителей объектов экспертно-аналитического мероприятия, других государственных органов, организаций и учреждений запросов КСК о предоставлении информации. Форма запроса КСО о предоставлении информации приведена в [приложении N 1](#).

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

Формулировки целей должны четко указывать, решению каких исследуемых проблем или их составных частей будет способствовать проведение данного экспертно-аналитического мероприятия.

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

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

основание для проведения мероприятия (пункт плана работы КСО);

предмет мероприятия;

объект(ы) мероприятия;

цель (цели) и вопросы мероприятия;

исследуемый период;

сроки проведения мероприятия;

состав ответственных исполнителей мероприятия (с указанием должностей, фамилий и инициалов руководителя и исполнителей мероприятия);

срок представления Заключения (Отчета) о результатах экспертно-аналитического мероприятия на рассмотрение Председателю КСО.

4.10. Утверждение программы проведения экспертно-аналитического мероприятия.

Проект программы проведения экспертно-аналитического мероприятия подготавливается с использованием соответствующего шаблона документа КСК.

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

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

4.12. В случае проведения экспертно-аналитического мероприятия, предусматривающего выезд (выход) на места расположения объектов мероприятия, по решению Председателя КСО, ответственного за проведение мероприятия, руководителям объектов мероприятия направляются соответствующие уведомления о проведении экспертно-аналитического мероприятия на данных объектах.

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

К уведомлению могут прилагаться:

копия утвержденной программы проведения экспертно-аналитического мероприятия (или выписка из программы);

перечень документов, которые должностные лица объекта мероприятия должны подготовить для представления лицам, участвующим в проведении мероприятия;

перечень вопросов, на которые должны ответить должностные лица объекта мероприятия до начала проведения мероприятия на данном объекте;

специально разработанные для данного мероприятия формы,

необходимые для систематизации представляемой информации.

Форма уведомления КСО приведена в [приложении N 3](#). Уведомление за подписью Председателя КСО готовится на соответствующих бланках по указанной форме.

5. Основной и заключительный этапы экспертно-аналитического мероприятия

5.1. Основным этапом экспертно-аналитического мероприятия проводится на основании распоряжения Председателя КСО, оформляемого в соответствии с Регламентом КСО, и состоит в сборе и анализе фактических данных и информации по предмету мероприятия в соответствии с целями и вопросами экспертно-аналитического мероприятия, содержащимися в программе его проведения.

Сбор фактических данных и информации осуществляется, как правило, посредством направления запросов КСО о предоставлении информации.

В случае необходимости при соответствующем отражении в программе проведения экспертно-аналитического мероприятия сбор фактических данных и информации может осуществляться по месту расположения объектов мероприятия.

5.2. Заключительный этап экспертно-аналитического мероприятия состоит в подготовке заключений, выводов и предложений (рекомендаций), которые отражаются в Заключении (Отчете) о результатах экспертно-аналитического мероприятия и других документах, подготавливаемых по результатам экспертно-аналитического мероприятия.

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

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

5.4. По результатам экспертно-аналитического мероприятия в целом оформляется Заключение (отчет) о результатах экспертно-аналитического мероприятия, который должен содержать:

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

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

информацию в части, касающейся предупреждения коррупции и борьбы с ней;

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

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

Кроме того, при необходимости отчет может содержать приложения.

Форма Заключения (Отчета) о результатах экспертно-аналитического мероприятия приведена в [приложении N 4, №5](#).

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

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

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

выводы в Заключении (отчете) должны быть аргументированными;

предложения (рекомендации) в Заключении (отчете) должны логически следовать из выводов, быть конкретными, сжатыми и простыми по форме и по содержанию, ориентированы на принятие конкретных мер по решению выявленных проблем, направлены на устранение причин и последствий недостатков в сфере предмета мероприятия, иметь четкий адресный характер;

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

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

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

объем текстовой части Заключения (отчета) не должен превышать 50 страниц.

5.6. Содержание отчета о результатах экспертно-аналитического мероприятия должно соответствовать:

требованиям стандартов и иных нормативных документов КСО;

исходной постановке задачи, которая сформулирована в наименовании

экспертно-аналитического мероприятия в плане работы КСО;
программе проведения экспертно-аналитического мероприятия;
рабочей документации мероприятия.

5.7. Подготовку Заключения (отчета) о результатах экспертно-аналитического мероприятия организует ответственный за проведение экспертно-аналитического мероприятия.

Заключение (Отчет) о результатах экспертно-аналитического мероприятия подписывается инспектором и в установленном порядке утверждается Председателем КСО.

5.8. Одновременно с Заключением (отчетом) о результатах экспертно-аналитического мероприятия подготавливаются проекты сопроводительных писем ([приложение N 6](#)).

В случае выявления в ходе экспертно-аналитического мероприятия необходимости совершенствования НПА муниципального образования в содержание сопроводительного письма к отчету о результатах экспертно-аналитического мероприятия включается информация (предложения) о внесении соответствующих изменений в НПА муниципального образования, а также сведения о предложениях, направленных в Администрацию МО «Чемальский район».

5.9. Заключение (Отчет) о результатах экспертно-аналитического мероприятия, проведенного в соответствии с запросами (поручениями), направляется соответствующим адресатам, а также в иные органы муниципальной власти, организации.

5.10. При необходимости информирования Главы муниципального образования, Председателя Совета депутатов Кош-Агачского района, руководителей заинтересованных органов муниципальной исполнительной власти, в их адрес могут направляться информационные письма.

Информационное письмо при необходимости может содержать просьбу проинформировать КСО о результатах его рассмотрения. Объем текстовой части информационного письма КСО не должен превышать, как правило, 5 страниц.

Форма информационного письма КСО приведена в [приложении N 7](#).

ЗАПРОС
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОГО ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КОШ-АГАЧСКИЙ РАЙОН» О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ

Должность руководителя объекта
экспертно-аналитического
мероприятия (муниципального
органа, организации, учреждения)
ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

Уважаемый имя отчество!

В соответствии с Планом работы КСО МО «Кош-Агачский район» на 20__ год (пункт _____) проводится экспертно-аналитическое мероприятие "_____" .
(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

В соответствии со статьей __ Положения "О Контрольно-счетном органе Муниципального образования «Кош-Агачский район»" прошу до "__" _____ 20__ года представить (поручить представить) следующие документы (материалы, данные или информацию):

1. _____.
2. _____.

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

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

УТВЕРЖДАЮ
Председатель
Контрольно-счетного органа
МО «Кош-Агачский район»

(инициалы и фамилия) _____ (подпись)
«_____» _____ 20__ г

**ПРОГРАММА
проведения экспертно-аналитического мероприятия**

" _____ ".
(наименование мероприятия в соответствии с планом работы КСО МО «Кош-Агачский район»)

1. Основание для проведения мероприятия: _____

2. Предмет мероприятия: _____

3. Объекты мероприятия:

3.1. _____ ;

3.2. _____ ;

4. Цели и вопросы мероприятия:

4.1. Цель 1. _____ ;

Вопросы:

4.1.1. _____ ;

4.1.2. _____ ;

4.1.3. _____ ;

4.2. Цель 2. _____ ;

Вопросы:

4.2.1. _____ ;

4.2.2. _____ ;

4.2.3. _____ ;

5. Исследуемый период: _____

6. Сроки проведения мероприятия с _____ по _____.

7. Состав ответственных исполнителей:

Руководитель мероприятия: _____

Исполнители мероприятия: _____

8. Срок представления Заключения (отчета) о результатах экспертно-аналитического мероприятия на рассмотрение Председателю КСО МО «Кош-Агачский район» - "___" _____ 20__ года.

Инспектор _____ личная подпись _____ инициалы и фамилия

Исх.№ _____ от _____ 20__ г.

Вх.№ _____ от _____ 20__ г.

Должность руководителя
объекта экспертно-
аналитического мероприятия
ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

Уважаемый имя отчество!

КСО МО «Кош-Агачский район» уведомляет Вас, что в соответствии с пунктом _____ плана работы КСО МО «Кош-Агачский район» на 20__ год

в _____

(наименование объекта мероприятия)

сотрудники КСО МО «Кош-Агачский район» _____

(должности, инициалы и фамилии сотрудников КСО)

будут проводить экспертно-аналитическое мероприятие " _____".

(наименование мероприятия)

Срок проведения экспертно-аналитического мероприятия - с "___" _____

_____ по "___" _____ 20__ года.

В соответствии с Положением "О Контрольно-счетного органа" прошу обеспечить необходимые условия для работы сотрудников КСО и подготовить необходимые документы и материалы по прилагаемым формам и перечню вопросов.

Приложение: 1. Программа проведения экспертно-аналитического мероприятия (копия или выписка) на ___ л. в 1 экз.

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

3. Формы на ___ л. в 1 экз. (при необходимости).

личная подпись инициалы и фамилия

Исх.№ _____ от _____ 20__ г.
Вх.№ _____ от _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Председатель
Контрольно-счетного органа
МО «Кош-Агачский район»

(инициалы и фамилия) _____ (подпись)
«_____» _____ 20__ г

ОТЧЕТ

о результатах экспертно-аналитического мероприятия

" _____ "

(наименование мероприятия в соответствии с планом работы КСО)
(утвержден Распоряжением КСО МО «Кош-Агачский район» от «» _____ 20__ г. N ____)

Основание для проведения мероприятия: _____
Предмет мероприятия: _____
Цель (цели) мероприятия: _____
Объект _____ (объекты)
мероприятия: _____
Исследуемый период: _____
Сроки проведения мероприятия с _____ по _____
Результаты мероприятия:
1. _____
2. _____
Выводы:
1. _____
2. _____
Предложения:
1. _____
2. _____
Приложение: 1. _____
2. _____

Инспектор КСО

личная подпись

инициалы и фамилия

Исх.№ _____ от _____ 20__ г.
Вх.№ _____ от _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Председатель
Контрольно-счетного органа
МО «Кош-Агачский район»

(инициалы и фамилия) _____ (подпись)
«_____» _____ 20__ г

**Заключение
о результатах экспертно-аналитического мероприятия**

" _____ "

(наименование мероприятия в соответствии с планом работы КСО)
(утвержден Распоряжением КСО МО «Кош-Агачский район»
(Распоряжение от _____ 20__ г. N ____)

Основание для проведения мероприятия: _____

Предмет мероприятия: _____

Цель (цели) мероприятия: _____

Объект (объекты) мероприятия: _____

Исследуемый период: _____

Сроки проведения мероприятия с _____ по _____

Результаты мероприятия:

1. _____

2. _____

Выводы:

1. _____

2. _____

Предложения:

1. _____

2. _____

Приложение: 1. _____

2. _____

Инспектор КСО

личная подпись

инициалы и фамилия

Исх.№ _____ от _____ 20__ г.
Вх.№ _____ от _____ 20__ г.

Председателю
районного Совета депутатов
МО «Кош-Агачский район»
ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

Уважаемый имя отчество!

Контрольно-счетный орган МО «Кош-Агачский район» направляет информацию об основных итогах Заключение (отчет) о результатах экспертно-аналитического мероприятия

" _____ ",

(указывается наименование экспертно-аналитического мероприятия)
проведенного в соответствии с Планом работы КСО МО «Кош-Агачский район» на _____ год.

Отчет о результатах экспертно-аналитического мероприятия утвержден
Председателем КСО МО «Кош-Агачский район».

По результатам экспертно-аналитического мероприятия направлены _____.
(указываются представления, предписания, информационные письма, обращения
в правоохранительные органы (с указанием адресата)

В ходе экспертно-аналитического мероприятия выявлена необходимость
совершенствования НПА МО «Кош-Агачский район» _____ <1>.

указываются соответствующие отраслевые законодательные акты

Информируем Вас о том, что в Администрацию МО «Кош-Агачский район»
направлены предложения _____

указываются предложения о соответствующих изменениях в нормативные правовые
акты и/или принятии новых; ФИО должностного лица Администрации МО «Кош-
Агачский район», в адрес которого направлены предложения.

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

Председатель _____ личная подпись _____ инициалы и фамилия

<1> Указанная информация отражается в случае выявления в ходе экспертно-
аналитического мероприятия необходимости совершенствования НПА МО «Кош-
Агачский район»

Исх.№ _____ от _____ 20__ г.
Вх.№ _____ от _____ 20__ г.

Главе муниципального образования
«Кош-Агачский район»
ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

Уважаемый имя отчество!

В соответствии с Планом работы КСО МО «Кош-Агачский район» на 20__ год проведено экспертно-аналитическое мероприятие "_____".

(указывается наименование экспертно-аналитического мероприятия, объект (объекты) проверки и проверяемый период (если они не указаны в наименовании))

По результатам экспертно-аналитического мероприятия установлено следующее _____.

(излагаются результаты экспертно-аналитического мероприятия, касающиеся компетенции и представляющие интерес для адресата письма)

В ходе экспертно-аналитического мероприятия выявлена необходимость совершенствования НПА МО «Кош-Агачский район» _____

<1>.

_____ указываются соответствующие отраслевые законодательные акты
Информируем о необходимости внесения изменений в НПА МО «Кош-Агачский район» _____

<2>.

(приводится перечень конкретных законодательных и/или иных нормативных правовых актов, требующих внесения изменений или принятия новых)

Сообщаем, что в Администрацию МО «Кош-Агачский район» направлены предложения о внесении изменений в НПА МО «Кош-Агачский район»

(и/или принятия) _____ <3>.

(приводится перечень конкретных законодательных и/или иных нормативных правовых актов, требующих внесения изменений/или принятия новых; ФИО должностного лица Администрацию МО «Кош-Агачский район», в адрес которого направлены предложения)

Председателем КСО МО «Кош-Агачский район» утверждено Заключение (Отчет) о результатах экспертно-аналитического мероприятия и направлены

_____ (указываются представления, предписания, информационные письма, обращения в правоохранительные органы (с указанием адресата)).

О результатах рассмотрения письма просьба проинформировать КСО МО «Кош-Агачский район».

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

Председатель

личная подпись

инициалы и фамилия

<1> Указанная информация отражается в информационном письме Председателю районного Совета депутатов МО «Кош-Агачский район», или Главе МО «Кош-Агачский район»

<2> Указанная информация отражается в информационном письме Главе МО «Кош-Агачский район»

<3> Указанная информация отражается в информационном письме Председателю районного Совета депутатов МО «Кош-Агачский район»
