



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КОТЛАС»**

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

**Правила проведения экспертно-аналитического  
мероприятия**

Утвержден распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты МО  
«Котлас» № 11 от 29.04.2019

Действует с 29 апреля 2019 года

Котлас, Архангельская область

2019 год

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1.	Общие положения .....	2
2.	Общая характеристика экспертно-аналитического мероприятия .....	2
3.	Подготовка к проведению экспертно-аналитического мероприятия.....	5
4.	Проведение экспертно-аналитического мероприятия и оформление его результатов .....	7
5.	Размещение информации о результатах экспертно-аналитического мероприятия на сайте Контрольно-счетной палаты в сети Интернет .....	10
	Приложение № 1: Форма запроса о предоставлении информации .....	11
	Приложение № 2: Форма программы экспертно-аналитического мероприятия ...	13
	Приложение № 3: Форма рабочего плана экспертно-аналитического мероприятия .....	14
	Приложение № 5: Форма заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия.....	17
	Приложение № 6: Сведения о результатах рассмотрения представленных возражений (разногласий, замечаний) прилагается к материалам экспертно-аналитического мероприятия.....	19
	Приложение № 6.1: Форма сопроводительного письма о направлении сведений о результатах рассмотрения представленных возражений (разногласий, замечаний) к заключению по результатам экспертно-аналитического мероприятия.....	20

## **1. Общие положения**

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля контрольно-счетной палаты МО «Котлас» «Правила проведения экспертно-аналитического мероприятия» (далее по тексту – Стандарт) предназначен для практического применения сотрудниками Контрольно-счетной палаты МО «Котлас» при подготовке, проведении, оформлении и реализации результатов экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной палаты МО «Котлас» (далее по тексту – Контрольно-счетная палата).

1.2. Стандарт разработан в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»;
- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (в части конфликта интересов);
- решением собрания депутатов МО «Котлас» от 30 июня 2011 года № 213-438-р «О Контрольно-счётной палате МО «Котлас»;
- Общими требованиями к стандартам внешнего муниципального и муниципального финансового контроля, утвержденными Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол от 12.05.2012 № 21К (854));
- Стандарта внешнего муниципального аудита (контроля) СГА 102 «Общие правила проведения экспертно-аналитических мероприятий», утвержденного Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол от 20.10.2017 № 12ПК).

1.3. Целью Стандарта является установление правил и требований проведения экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетной палатой, обеспечение качества и эффективности экспертно-аналитической деятельности.

1.4. Задачами Стандарта являются:

- определение содержания и порядка организации экспертно-аналитического мероприятия;
- установление правил и требований при проведении этапов экспертно-аналитического мероприятия;
- использование понятийного аппарата и типовых форм документов при проведении экспертно-аналитических мероприятий.

1.5. Конкретные вопросы проведения экспертно-аналитических мероприятий определяются в соответствующих нормативных актах и методических документах, разрабатываемых Контрольно-счетной палатой, которые не должны противоречить положениям настоящего Стандарта.

## **2. Общая характеристика экспертно-аналитического мероприятия**

2.1. Экспертно-аналитическое мероприятие представляет собой организационную форму внешнего муниципального финансового контроля – экспертно-аналитической деятельности контрольно-счётной палаты.

## 2.2. Предметом экспертно-аналитического мероприятия являются:

- организация бюджетного процесса МО «Котлас»;
- показатели прогноза социально-экономического развития и данные статистической отчетности;
- деятельность участников бюджетного процесса при формировании, внесении изменений, исполнении бюджета МО «Котлас», составлении бюджетной отчетности, а также при осуществлении внутреннего финансового контроля;
- использование средств бюджета МО «Котлас»;
- проекты решений Собрании депутатов МО «Котлас» и нормативных правовых актов органов местного самоуправления МО «Котлас», а также действующие нормативные правовые акты в части, касающейся доходов бюджета МО «Котлас» и расходных обязательств МО «Котлас»;
- муниципальные, адресные и иные программы МО «Котлас»;
- вопросы управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности МО «Котлас»;
- предоставление из бюджета МО «Котлас» бюджетных кредитов и их использование;
- предоставление налоговых и иных льгот и преимуществ, преференций;
- муниципальные долговые обязательства МО «Котлас»;
- другие вопросы в сфере внешнего муниципального финансового контроля, относящиеся к полномочиям Контрольно-счетной палаты.

## 2.3. Объектами экспертно-аналитического мероприятия являются:

- органы исполнительной власти МО «Котлас», главные распорядители (распорядители, получатели) средств бюджета МО «Котлас», главные администраторы (администраторы) доходов бюджета МО «Котлас», главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета МО «Котлас»;
- получатели бюджетных кредитов, предоставленных из бюджета МО «Котлас» в части соблюдения ими целей и условий предоставления бюджетных кредитов;
- муниципальные учреждения МО «Котлас»;
- муниципальные предприятия МО «Котлас»;
- хозяйственные товарищества и общества с участием МО «Котлас» в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;
- юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета МО «Котлас», договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий;
- кредитные организации, осуществляющие отдельные операции с бюджетными средствами, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета МО «Котлас».

#### 2.4. Принципы экспертно-аналитического мероприятия:

- объективность – использование данных, полученных в установленном законодательством порядке и обеспечивающих полную и достоверную информацию по предмету экспертно-аналитического мероприятия;
- системность – комплекс экспертно-аналитических действий должен быть взаимоувязан по срокам, охвату вопросов, анализируемым показателям, приемам и методам;
- результативность – итоги экспертно-аналитического мероприятия должны обеспечить возможность подготовки выводов, предложений и рекомендаций по предмету экспертно-аналитического мероприятия.

2.5. Экспертно-аналитическое мероприятие проводится в виде обследования.

2.6. Экспертно-аналитическое мероприятие проводится на основании утвержденного в установленном порядке плана работы Контрольно-счетной палаты МО «Котлас» на соответствующий год.

2.7. Процесс проведения экспертно-аналитического мероприятия включает три этапа:

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

2.8. Продолжительность проведения экспертно-аналитического мероприятия не может превышать 180 календарных дней.

### **3. Подготовка к проведению экспертно-аналитического мероприятия**

3.1. Подготовка экспертно-аналитического мероприятия состоит из следующих этапов:

- предварительное изучение объекта(ов) и предмета экспертно-аналитического мероприятия;
- определение цели (целей), вопросов и методов проведения экспертно-аналитического мероприятия;
- определение необходимости формирования рабочей группы экспертно-аналитического мероприятия;
- разработка и утверждение программы проведения экспертно-аналитического мероприятия. В случае, если предметом экспертно-аналитического мероприятия является анализ итогов контрольных мероприятий, мониторинг законодательства, экспертиза решений Собрания депутатов МО «Котлас» программа экспертно-аналитического мероприятия не составляется;
- разработка рабочего плана экспертно-аналитического мероприятия (при необходимости);
- подготовка проекта и утверждение распоряжения председателя контрольно-счетной палаты о проведении экспертно-аналитического мероприятия (при необходимости).

3.2. Предварительное изучение объекта(ов) и предмета экспертно-аналитического мероприятия проводится на основе сведений, полученных по запросам Контрольно-счетной палаты о предоставлении информации, средств массовой информации, сети Интернет и иных источников.

3.3. Запросы Контрольно-счетной палаты о предоставлении информации направляются в адрес руководителей объектов экспертно-аналитического мероприятия, органов государственной власти Российской Федерации и Архангельской области, органов местного самоуправления МО «Котлас», организаций и учреждений.

3.4. Запрос оформляется на бланке Контрольно-счетной палаты и подписывается председателем Контрольно-счетной палаты или лицом, его замещающим. Форма запроса о предоставлении информации приведена в приложении № 1 к настоящему Стандарту.

3.5. По результатам предварительного изучения предмета и объекта(ов) экспертно-аналитического мероприятия определяются цели, вопросы и методы его проведения, а также объем необходимых аналитических процедур.

3.6. Цели и вопросы экспертно-аналитического мероприятия отражаются в программе, которая составляется руководителем экспертно-аналитического мероприятия и утверждается председателем Контрольно-счетной палаты или лицом, его замещающим.

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

3.8. По каждой цели экспертно-аналитического мероприятия определяется перечень вопросов, которые необходимо изучить и проанализировать в ходе проведения мероприятия. Формулировки и содержание вопросов экспертно-аналитического мероприятия должны быть конкретными и способствовать достижению поставленных целей. Формулировки вопросов экспертно-аналитического мероприятия должны исключать двоякое толкование.

3.9. Программа экспертно-аналитического мероприятия включает в себя следующие разделы:

- основание для проведения экспертно-аналитического мероприятия (пункт плана экспертно-аналитической и контрольной деятельности контрольно-счетной палаты);
- цель (цели) и вопросы экспертно-аналитического мероприятия;
- объект (объекты) экспертно-аналитического мероприятия;
- исследуемый период;
- состав ответственных исполнителей экспертно-аналитического мероприятия;
- срок подготовки заключения (отчета) о результатах экспертно-аналитического мероприятия и представление его на рассмотрение Председателю Контрольно-счетной палаты.

Форма программы экспертно-аналитического мероприятия приведена в приложении № 2 к настоящему Стандарту.

3.10. В процессе проведения экспертно-аналитического мероприятия программа может быть изменена или дополнена. Изменённая (дополненная) программа экспертно-аналитического мероприятия утверждается Председателем Контрольно-счетной палаты или лицом, его замещающим.

3.11. Рабочий план экспертно-аналитического мероприятия представляет собой распределение конкретных заданий по выполнению экспертно-аналитического мероприятия между членами рабочей группы с указанием со-

держания работ (процедур) и сроков их исполнения. Рабочий план составляется руководителем экспертно-аналитического мероприятия, доводится им до членов рабочей группы под роспись. Форма рабочего плана экспертно-аналитического мероприятия приведена в приложении № 3 к настоящему Стандарту.

Рабочий план не должен содержать сведений, составляющих государственную тайну.

Решение о необходимости составления рабочего плана с учетом специфики экспертно-аналитического мероприятия принимается председателем контрольно-счетной палаты по предложению руководителя экспертно-аналитического мероприятия.

3.12. По итогам подготовительного этапа оформляется распоряжение о проведении экспертно-аналитического мероприятия. Распоряжение подписывается председателем контрольно-счётной палаты. Форма распоряжения о проведении экспертно-аналитического мероприятия приведена в приложении № 4 к настоящему Стандарту.

3.13. Организация проведения экспертно-аналитического мероприятия, как правило, возлагается на главного инспектора контрольно-счётной палаты, осуществляющего непосредственное руководство проведением экспертно-аналитического мероприятия. В исключительных случаях организация проведения экспертно-аналитического мероприятия может возлагаться на специалиста аппарата Контрольно-счетной палаты.

3.14. Общую организацию экспертно-аналитического мероприятия осуществляет руководитель экспертно-аналитического мероприятия, ответственный за его проведение. Для непосредственного проведения экспертно-аналитического мероприятия может формироваться рабочая группа. К участию в проведении экспертно-аналитического мероприятия могут привлекаться внешние эксперты. При формировании руководителем экспертно-аналитического мероприятия рабочей группы не должен допускаться конфликт интересов, должны быть исключены ситуации, когда личная заинтересованность членов рабочей группы может повлиять на исполнение их должностных обязанностей при проведении экспертно-аналитического мероприятия (пункт 11 статьи 12, статья 14.1 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»).

#### **4. Проведение экспертно-аналитического мероприятия и оформление его результатов**

4.1. Проведение экспертно-аналитического мероприятия заключается в сборе и исследовании фактических данных и информации по предмету экспертно-аналитического мероприятия.

4.2. По результатам экспертно-аналитического мероприятия подготавливается заключение либо отчет.

4.3. Заключение (отчет) о результатах экспертно-аналитического мероприятия состоит, как правило, из следующих разделов:

– исходные данные об экспертно-аналитическом мероприятии, где указываются: основание для проведения мероприятия, цель (цели) и вопросы мероприятия, объект(ы) экспертно-аналитического мероприятия, исследуемый период, срок проведения экспертно-аналитического мероприятия;

- сведения о результатах экспертно-аналитического мероприятия, в которых отражаются содержание проведенных аналитических процедур в соответствии с поставленными целями и предметом мероприятия, даются ответы на вопросы его программы, указываются выявленные проблемы, причины их возникновения и последствия для бюджета и имущества МО «Котлас»;
- выводы, в которых в обобщенной форме отражаются итоговые оценки вопросов и проблем, рассмотренных в соответствии с программой экспертно-аналитического мероприятия;
- предложения и (или) рекомендации, основанные на выводах и предусматривающие меры, направленные на решение исследованных проблем и вопросов.

При необходимости заключение (отчет) может содержать приложения.

Примерная форма заключения (отчета) приведена в приложении № 5 к настоящему Стандарту. Указанная примерная форма заключения (отчета) не применяется при проведении экспертизы муниципальных программ и проектов решений Собрания депутатов МО «Котлас».

4.4. Подготовку проекта заключения (отчета) осуществляет руководитель экспертно-аналитического мероприятия. Заключение (отчет) подписывается руководителем экспертно-аналитического мероприятия и вносится на рассмотрение Председателя Контрольно-счетной палаты.

4.5. При подготовке заключения (отчета) о результатах экспертно-аналитического мероприятия должны соблюдаться следующие требования:

- данные, информация и сведения, относящиеся к экспертно-аналитическому мероприятию, должны излагаться последовательно в соответствии с целями и вопросами программы мероприятия с выделением наиболее важных проблем и вопросов;
- сведения о результатах экспертно-аналитического мероприятия должны излагаться в хронологической последовательности;
- заключение о результатах экспертно-аналитического мероприятия должно включать только те сведения, заключения и выводы, которые подтверждаются материалами рабочей документации и при наличии ссылок на них;
- выводы, сделанные в заключении (отчете) о результатах экспертно-аналитического мероприятия должны быть аргументированными;
- предложения и рекомендации в заключении (отчете) о результатах экспертно-аналитического мероприятия должны логически следовать из выводов, быть конкретными, простыми по форме и по содержанию, ориентированы на принятие мер по решению выявленных проблем;
- при использовании в тексте заключения (отчете) каких-либо специальных терминов и сокращений они должны быть пояснены;
- в заключении (отчете) о результатах экспертно-аналитического мероприятия не допускается включение различного рода предположений и сведений, не подтвержденных документально.

4.6. Заключение (отчет) о результатах экспертно-аналитического мероприятия, содержащее сведения, составляющие государственную тайну, оформляется в установленном законодательством порядке.



4.7. При проведении экспертиз муниципальных программ и проектов решений Собрания депутатов МО «Котлас» председатель контрольно-счётной палаты вправе принять решение о проведении и оформлении результатов экспертно-аналитических мероприятий по упрощенной процедуре, без подготовки распоряжения, программы и рабочего плана. В этом случае решение о проведении экспертно-аналитического мероприятия оформляется в виде визы должностному лицу Контрольно-счётной палаты на проведение экспертно-аналитического мероприятия.

При проведении экспертиз муниципальных программ и проектов решений Собрания депутатов МО «Котлас», утверждением результатов экспертно-аналитического мероприятия является подписание председателем контрольно-счётной палаты заключения (отчета), информационных и (или) сопроводительных писем.

4.8. Заключение (отчет) по результатам экспертно-аналитического мероприятия направляется объекту(ам) экспертно-аналитического мероприятия. Сопроводительное письмо о направлении заключения (отчета) приобщается к материалам экспертно-аналитического мероприятия. Документы направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления объекту экспертно-аналитического мероприятия.

4.9. В случае несогласия объекта(ов) экспертно-аналитического мероприятия с выводами, изложенными в заключении (отчете) по результатам экспертно-аналитического мероприятия, руководитель(и) объекта(ов) экспертно-аналитического мероприятия вправе направить в адрес Контрольно-счётной палаты письменные возражения (разногласия, замечания) в течение 5 календарных дней со дня получения заключения (отчета) по результатам экспертно-аналитического мероприятия. К письменным возражениям (разногласиям, замечаниям) могут быть приложены документы, подтверждающие доводы объекта(ов) экспертно-аналитического мероприятия.

4.10. При поступлении от руководителя объекта экспертно-аналитического мероприятия письменных возражений (разногласий, замечаний), руководитель экспертно-аналитического мероприятия, в течение 10 календарных дней со дня их поступления в контрольно-счётную палату готовит проект сведений о результатах рассмотрения представленных возражений (разногласий, замечаний). Сведения подписываются руководителем экспертно-аналитического мероприятия и утверждаются председателем Контрольно-счётной палаты или лицом, его замещающим.

4.11. Сведения о результатах рассмотрения представленных возражений (разногласий, замечаний) направляется объекту (объектам) экспертно-аналитического мероприятия заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления объекту экспертно-аналитического мероприятия. Сведения о результатах рассмотрения представленных возражений (разногласий, замечаний) прилагается к материалам экспертно-аналитического мероприятия.

Форма указанных сведений приведена в приложении № 6 к настоящему Стандарту.

Форма сопроводительного письма о направлении сведений о результатах рассмотрения представленных возражений (разногласий, замечаний) к за-

ключению по результатам экспертно-аналитического мероприятия приведена в приложении № 6.1 к настоящему Стандарту.

4.12. Заключение (отчет) о результатах экспертно-аналитического мероприятия может быть вынесено на рассмотрение председателю Контрольно-счетной палаты для определения методов и способов реализации полученных в ходе экспертно-аналитического мероприятия результатов.

председателем Контрольно-счетной палаты по результатам экспертно-аналитического мероприятия может быть принято решение о необходимости подготовки проектов решения Собрания депутатов МО «Котлас», поправок к проектам решения Собрания депутатов МО «Котлас», а также проектов распоряжения Собрания депутатов МО «Котлас».

4.13. Датой окончания экспертно-аналитического мероприятия является дата подписания заключения или в случае вынесения заключения на рассмотрение Председателя контрольно-четной палаты дата утверждения результатов экспертно-аналитического мероприятия Председателем Контрольно-счетной палаты.

4.14. Заключение (отчет) по результатам экспертно-аналитического мероприятия направляется в Собрание депутатов МО «Котлас», Главе МО «Котлас» и иным заинтересованным органам и должностным лицам.

4.15. После окончания экспертно-аналитического мероприятия и сбора всех необходимых документов, руководителем экспертно-аналитического мероприятия формируется дело с материалами экспертно-аналитического мероприятия. Документы, относящиеся к экспертно-аналитическому мероприятию, располагаются в хронологическом порядке.

## **5. Размещение информации о результатах экспертно-аналитического мероприятия на сайте Контрольно-счетной палаты в сети Интернет**

5.1. В соответствии с требованиями Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», на официальном сайте контрольно-счетной палаты в сети Интернет размещается информация о результатах экспертно-аналитического мероприятия.

5.2. Решение о составе информации о результатах экспертно-аналитического мероприятия, размещаемой на официальном сайте Контрольно-счетной палаты в сети Интернет, принимается председателем Контрольно-счетной палаты или лицом, его замещающим.



**КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ  
“КОТЛАС”**

165300, Архангельская область,  
г. Котлас, пл. Советов, 3, каб.109  
Тел/факс (81837) 2-61-88,  
e-mail: kotlas-ksp@yandex.ru

Должность руководителя  
органа или организации  
Инициалы, Фамилия

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

Уважаемый(ая) Имя Отчество!

В соответствии со статьями 157, 265-268.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», решением Собрании депутатов МО «Котлас» от 30 июня 2011 года № 213-438-р «О Контрольно-счётной палате МО «Котлас», пунктом \_\_\_ Плана работы Контрольно-счетной палаты МО «Котлас» на 20\_\_ год проводится экспертно-аналитическое мероприятие «\_\_\_\_\_».

*(наименование экспертно-аналитического мероприятия)*

В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статьей 15 решения Собрании депутатов МО «Котлас» от 30 июня 2011 года № 213-438-р «О Контрольно-счётной палате МО «Котлас» прошу в срок до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года представить следующие документы (материалы, сведения, данные или информацию):

1. \_\_\_\_\_;  
*(указываются наименования конкретных документов или формулируются вопросы, по которым необходимо представить соответствующую информацию).*
2. \_\_\_\_\_.  
*(указываются наименования конкретных документов или формулируются вопросы, по которым необходимо представить соответствующую информацию).*

Председатель  
Контрольно-счетной палаты  
МО «Котлас»

И.О. Фамилия

УТВЕРЖДАЮ  
Председатель  
Контрольно-счетной палаты  
МО «Котлас»

\_\_\_\_\_ Инициалы, Фамилия  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**ПРОГРАММА  
экспертно-аналитического мероприятия**

«\_\_\_\_\_»  
*(наименование экспертно-аналитического мероприятия)*

1. Основание для проведения экспертно-аналитического мероприятия: статьи 157, 265-268.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральный закон от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», решение собрания депутатов МО «Котлас» от 30 июня 2011 года № 213-438-р «О Контрольно-счётной палате МО «Котлас»», пункт \_\_ Плана работы Контрольно-счетной палаты МО «Котлас» на 20\_\_ год, распоряжение Председателя Контрольно-счетной палаты МО «Котлас» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_.

2. Цели экспертно-аналитического мероприятия:

Цель 1. \_\_\_\_\_;  
*(формулировка цели)*

Вопросы экспертно-аналитического мероприятия *(формулируются по цели 1)*:

1.1. \_\_\_\_\_;

1.2. \_\_\_\_\_;

Цель 2. \_\_\_\_\_;  
*(формулировка цели)*

Вопросы экспертно-аналитического мероприятия *(формулируются по цели 2)*:

2.1. \_\_\_\_\_;

2.2. \_\_\_\_\_.

3. Объект(ы) экспертно-аналитического мероприятия: \_\_\_\_\_

4. Исследуемый период: \_\_\_\_\_.

5. Состав ответственных исполнителей:

Руководитель экспертно-аналитического мероприятия: \_\_\_\_\_;

*(должность, инициалы, фамилия)*

Состав рабочей группы:

1. \_\_\_\_\_ ;
2. \_\_\_\_\_ ;
3. \_\_\_\_\_ .

*(должность, инициалы, фамилия участников экспертно-аналитического мероприятия)*

6. Срок оформления заключения (отчета) по результатам экспертно-аналитического мероприятия «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Руководитель экспертно-аналитического мероприятия

И.О. Фамилия

*Текст, выделенный курсивом, при подготовке документа не сохраняется*

УТВЕРЖДАЮ  
 Председатель  
 Контрольно-счетной палаты  
 МО «Котлас»  
 \_\_\_\_\_ инициалы, фамилия  
 «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**РАБОЧИЙ ПЛАН**  
 проведения экспертно-аналитического мероприятия

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_

№ п/п	Вопросы мероприятия	Исполнители	Сроки		
			начала ра- боты	окончания работы	представ- ления ма- териалов

Руководитель экспертно-аналитического мероприятия \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

С рабочим планом ознакомлены:

Члены рабочей группы: \_\_\_\_\_ (дата)  
 \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (дата)  
 \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (дата)  
 \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (дата)

*Текст, выделенный курсивом, при подготовке документа не сохраняется*



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КОТЛАС»  
КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА МО «КОТЛАС»**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

№ \_\_

О проведении экспертно-аналитического мероприятия

1. В соответствии со статьями 157, 265-268.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», решением Собрании депутатов МО «Котлас» от 30 июня 2011 года № 213-438-р «О Контрольно-счётной палате МО «Котлас», пунктом \_\_ Плана работы Контрольно-счетной палаты на \_\_\_\_\_ год провести экспертно-аналитическое мероприятие «\_\_\_\_\_».

2. Представить на утверждение проект программы экспертно-аналитического мероприятия не позднее «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, рабочего плана – не позднее «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

3. Экспертно-аналитическое мероприятие провести с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Подготовить заключение (отчет) по результатам экспертно-аналитического мероприятия в срок до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

5. Назначить ответственными исполнителями:

Руководителем экспертно-аналитического мероприятия – \_\_\_\_\_

Члены рабочей группы:

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

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

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

4. \_\_\_\_\_

Председатель  
Контрольно-счетной палаты  
МО «Котлас»

И.О. Фамилия

С распоряжением от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ года № \_\_ ознакомлены:

Руководитель экспертно-  
аналитического мероприя-  
тия

\_\_\_\_\_

Члены рабочей группы:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*Текст, выделенный курсивом, при подготовке документа не сохраняется*





**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КОТЛАС»  
КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА МО «КОТЛАС»**

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ (ОТЧЕТ)**

по результатам экспертно-аналитического мероприятия

«\_\_\_\_\_»

Основание для проведения экспертно-аналитического мероприятия: статьи 157, 265-268.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральный закон от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», решением собрания депутатов МО «Котлас» от 30 июня 2011 года № 213-438-р «О Контрольно-счётной палате МО «Котлас», пункт \_\_ Плана работы Контрольно-счетной палаты МО «Котлас» на \_\_\_\_\_ год, распоряжение Председателя Контрольно-счетной палаты МО «Котлас» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_.

Предмет экспертно-аналитического мероприятия:

Цель (цели) экспертно-аналитического мероприятия:

Объект (объекты) экспертно-аналитического мероприятия:

Исследуемый период:

Сроки проведения мероприятия с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Результаты экспертно-аналитического мероприятия:

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

Выводы:

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

Предложения:

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

Приложения, являющиеся неотъемлемой частью настоящего заключения (отчета):

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

Председатель  
Контрольно-счетной палаты  
МО «Котлас»

И.О. Фамилия

*Текст, выделенный курсивом, при подготовке документа не сохраняется*

Утверждаю:  
Председатель Контрольно-  
счетной» палаты  
МО «Котлас»  
\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**СВЕДЕНИЯ**  
о результатах рассмотрения возражений (разногласий, замечаний)

\_\_\_\_\_ (наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия)

к заключению (отчету) о результатах экспертно-аналитического мероприятия

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ года.

\_\_\_\_\_ (наименование экспертно-аналитического мероприятия)

№ п/п	Текст в заключении (отчете) по результатам экспертно-аналитического мероприятия	Текст возражений (разногласий, замечаний)	Решение, принятое по итогам рассмотрения возражений (разногласий, замечаний)

Руководитель экспертно-аналитического  
мероприятия

И.О. Фамилия

*Текст, выделенный курсивом, при подготовке документа не сохраняется*



**КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ  
“КОТЛАС”**

165300, Архангельская область,  
г. Котлас, пл. Советов, 3. каб.109  
Тел/факс (81837) 2-61-88,  
e-mail: kotlas-ksp@yandex.ru

Должность руководителя  
органа или организации  
Инициалы, Фамилия

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

Уважаемый(ая) Имя Отчество!

В \_\_\_\_\_ адрес Контрольно-счетной палаты МО «Котлас» поступили Ваши  
возражения (разногласия, замечания) от \_\_.\_\_.20\_\_ № \_\_ на заключение (отчет)  
по результатам экспертно-аналитического мероприятия  
«\_\_\_\_\_».

Направляем Вам сведения о результатах рассмотрения возражений  
(разногласий, замечаний).

Приложение: Сведения о результатах рассмотрения возражений  
(разногласий, замечаний) на \_\_ л. в 1 экз.

Председатель  
Контрольно-счетной палаты  
МО «Котлас»

И.О. Фамилия

