**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**

**ЯКОВЛЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

**«ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ»**

СФК -2 (общие)

(утвержден распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты

Яковлевского муниципального округа от 29.12.2023 № 121-од)

с.Яковлевка

2023 год

**Содержание**

1. Общие положения 3

2. Содержание экспертно-аналитического мероприятия 3

3. Организация экспертно-аналитического мероприятия 5

4. Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия 7

5. Основной этап экспертно-аналитического мероприятия 9

6. Заключительный этап экспертно-аналитического мероприятия 12

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Приложение №1 | Форма распоряжения о проведении экспертно-аналитического мероприятия |
| Приложение №2  Приложение №3  Приложение №4  Приложение №5 | Форма уведомления о проведении экспертно-аналитического мероприятия  Форма рабочего плана экспертно-аналитического мероприятия  Форма акта по фактам создания препятствий должностным лицам контрольно-счетной палаты для проведения экспертно-аналитического мероприятия  Форма заключения по результатам экспертно-аналитического мероприятия |
| Приложение №6  Приложение №7 | Форма информационного письма контрольно-счетной палаты  Форма запроса Контрольно-счетной палаты о предоставлении информации |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**1.** **Общие положения**

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля СФК-2 (общие) «Общие правила проведения экспертно-аналитического мероприятия» (далее – Стандарт) разработан в соответствии с положениями Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований» (далее – Федеральный закон № 6-ФЗ), Бюджетного кодекса Российской Федерации, Положения о Контрольно-счетной палате Яовлевского муниципального округа, утвержденного решением Думы Яковлевского муниципального округа от 13.06.2023 № 18-НПА (далее – Положение о Контрольно-счетной палате), Регламента Контрольно-счетной палаты Яковлевского муниципального округа (далее – Регламент ) с учетом требований и положений Стандарта внешнего государственного аудита (контроля) СГА 102 «Общие правила проведения экспертно-аналитического мероприятия», утвержденного постановлением Коллегии Счетной палаты РФ от 20.10.2017 № 12ПК.

При разработке Стандарта учтены Общие требования к стандартам внешнего государственного и муниципального финансового аудита (контроля) для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденные постановлением Коллегии Счетной палаты Российской Федерации от 29.03.2022 № 2ПК.

1.2. Целью Стандарта является установление общих требований, характеристик, правил и процедур проведения экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной палатой Яковлевского муниципального округа (далее – Контрольно-счетная палата).

Особенности проведения экспертно-аналитических мероприятий могут устанавливаться иными стандартами Контрольно-счетной палаты, определяющими характеристики, правила и процедуры планирования, организации и осуществления отдельных видов деятельности Контрольно-счетной палаты, применения отдельных видов внешнего муниципального финансового контроля.

Положения Стандарта не распространяются на мероприятия предварительного контроля формирования проекта бюджета Яковлевского муниципального округа на очередной финансовый год и плановый период, внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета Яковлевского муниципального округа, экспертизы проектов муниципальных программ, осуществление которых регулируется соответствующими стандартами и иными нормативными документами Контрольно-счетной палаты.

1.3. Задачами Стандарта являются:

определение содержания, порядка организации и проведения экспертно-аналитического мероприятия;

определение порядка оформления результатов экспертно-аналитического мероприятия.

1.4. Контрольно-счетной палатой могут проводиться совместные и параллельные экспертно-аналитические мероприятия с Контрольно-счетной палатой Приморского края и контрольно-счетными органами муниципальных образований, экспертно-аналитические мероприятия с участием правоохранительных, иных государственных и муниципальных органов. Порядок организации таких мероприятий и взаимодействия сторон в ходе их проведения устанавливаются соответствующими стандартами организации деятельности Контрольно-счетной палаты.

1.5. По вопросам, порядок рассмотрения которых не урегулирован Стандартом, решения принимаются председателем Контрольно-счетной палаты.

**2.** **Содержание экспертно-аналитического мероприятия**

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

2.2. Экспертно-аналитическое мероприятие должно отвечать следующим требованиям:

экспертно- аналитическое мероприятие проводится в соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты на соответствующий год;

экспертно-аналитическое мероприятие проводится на основании распоряжения председателя Контрольно-счетной палаты «О проведении экспертно-аналитического мероприятия»;

по результатам экспертно-аналитического мероприятия оформляется заключение.

Форма распоряжения о проведении экспертно-аналитического мероприятия приведена в приложении №1 к Стандарту.

2.3. Экспертно-аналитические мероприятия могут проводиться на основании поручений Думы Яковлевского муниципального округа, предложений и запросов главы Яковлевского муниципального округа.

2.4. Задачами экспертно-аналитического мероприятия являются:

исследование актуальных проблем финансовой системы Яковлевского муниципального округа, формирования и исполнения бюджета Яковлевского муниципального округа;

исследование причин и последствий нарушений и недостатков, выявленных по результатам ранее проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, в том числе на предмет системного характера таких нарушений и недостатков;

подготовка предложений по повышению эффективности функционирования финансовой системы Яковлевского муниципального округа и совершенствованию бюджетного процесса в Яковлевском муниципальном округе.

2.5. Предметом экспертно-аналитического мероприятия являются организация бюджетного процесса в Яковлевском муниципальном округе; порядок формирования, управления и распоряжения средствами бюджета Яковлевского муниципального округа, муниципальной собственностью, в том числе имуществом, переданным в оперативное управление и хозяйственное ведение, средствами, полученными муниципальными учреждениями от приносящей доход деятельности, другими муниципальными средствами в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами.

Предмет экспертно-аналитического мероприятия определяется на этапе формирования проекта плана работы Контрольно-счетной палаты на очередной год (либо при корректировке плана в виде включения в него новых мероприятий) и отражается в его наименовании. Предмет экспертно-аналитического мероприятия в ходе его проведения изменению не подлежит.

2.6. Объектами экспертно-аналитического мероприятия являются:

главные распорядители (распорядители, получатели) бюджетных средств, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета Яковлевского муниципального округа;

муниципальные учреждения и предприятия Яковлевского муниципального округа;

иные организации различных организационно-правовых форм собственности, на которые в соответствии с законодательством Российской Федерации, Приморского края и муниципальными правовыми актами Яковлевского муниципального округа распространяются полномочия Контрольно-счетной палаты по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля.

Экспертно-аналитическое мероприятие в отношении объектов мероприятия может быть осуществлено как по месту их нахождения, так и путем направления запроса объектам мероприятия.

К объектам экспертно-аналитического мероприятия не относятся органы и организации, которым в ходе мероприятия направляются запросы в целях получения информации, необходимой для исследования, оценки, анализа и мониторинга в сфере деятельности объекта экспертно-аналитического мероприятия.

2.7. Проведение экспертно-аналитического мероприятия осуществляется с применением таких методов осуществления деятельности Контрольно-счетной палаты, как анализ, обследование, мониторинг, либо их сочетания в зависимости от предмета и целей мероприятия.

**3.** **Организация экспертно-аналитического мероприятия**

3.1. Экспертно-аналитическое мероприятие включает следующие этапы, каждый из которых характеризуется выполнением определенных задач:

подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия;

основной этап экспертно-аналитического мероприятия;

заключительный этап экспертно-аналитического мероприятия.

3.2. Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия осуществляется в целях предварительного изучения предмета и объектов мероприятия, подготовки рабочего плана его проведения, анализа законодательства и нормативных правовых документов.

Основной этап экспертно-аналитического мероприятия заключается в непосредственном исследовании его предмета.

На заключительном этапе экспертно-аналитического мероприятия формируются выводы, подготавливаются предложения (рекомендации), оформляется заключение по результатам экспертно-аналитического мероприятия.

3.3. Продолжительность каждого из этапов экспертно-аналитического мероприятия зависит от предмета и целей экспертно-аналитического мероприятия, в том числе от особенностей исследуемых актуальных проблем.

Датой начала экспертно-аналитического мероприятия является дата, указанная в распоряжении председателя Контрольно-счетной палаты о проведении экспертно-аналитического мероприятия. Датой окончания экспертно-аналитического мероприятия является дата утверждения заключения по результатам проведенного экспертно-аналитического мероприятия.

3.4. Документы, необходимые для проведения экспертно-аналитического мероприятия, подготавливаются с использованием форм документов, предусмотренных настоящим Стандартом.

3.5. В случае если вопросы экспертно-аналитического мероприятия предполагают работу с информацией, документами и материалами, содержащими сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, организация и проведение экспертно-аналитического мероприятия, оформление его результатов осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации по защите сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

3.6. В случаях, когда для достижения целей экспертно-аналитического мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт, которыми не владеют должностные лица Контрольно-счетной палаты, к участию в проведении экспертно-аналитического мероприятия могут привлекаться в качестве внешних экспертов аудиторские организации, отдельные специалисты, эксперты. Участие внешних экспертов в проведении экспертно-аналитического мероприятия оформляется распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты.

Привлечение внешних экспертов к проведению экспертно-аналитического мероприятия осуществляется в порядке, установленном Регламентом Контрольно-счетной палаты.

3.7*.* Непосредственная организация и проведение экспертно-аналитического мероприятия осуществляются должностными лицами Контрольно-счетной палаты.

Состав участников экспертно-аналитического мероприятия указывается в распоряжении председателя Контрольно-счетной палаты о проведении экспертно-аналитического мероприятия.

3.8. Должностные лица Контрольно-счетной палаты при осуществлении возложенных на них должностных полномочий имеют право в пределах своей компетенции знакомиться со всеми необходимыми документами, касающимися финансово-хозяйственной деятельности проверяемых органов и организаций, в том числе в установленном порядке с документами, содержащими государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну.

3.9. Должностные лица Контрольно-счетной палаты не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность объектов экспертно-аналитического мероприятия.

3.10. В экспертно-аналитическом мероприятии не имеют права принимать участие сотрудники Контрольно-счетной палаты, состоящие в родственной связи с руководством объекта экспертно-аналитического мероприятия. В этом случае они обязаны заявить о наличии таких родственных связей, а также с учетом требований статьи 10 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» обо всех лицах на объекте экспертно-аналитического мероприятия, состоящих с ними в родственной связи или иных близких отношениях, которые могут послужить предпосылкой к возникновению конфликта интересов.

Запрещается привлекать к участию в экспертно-аналитическом мероприятии должностных лиц Контрольно-счетной палаты, которые в исследуемом периоде были штатными сотрудниками одного из объектов экспертно-аналитического мероприятия.

3.11. Служебные взаимоотношения должностных лиц Контрольно-счетной палаты с должностными лицами объекта экспертно-аналитического мероприятия осуществляются с учетом прав и обязанностей должностных лиц Контрольно-счетной палаты, установленных Федеральным законом № 6-ФЗ*,* должностными инструкциями, и в пределах полномочий, предусмотренных внутренними нормативными документами Контрольно-счетной палаты.

3.12. В ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия формируется рабочая документация.

К рабочей документации относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта экспертно-аналитического мероприятия, других органов и организаций по запросам Контрольно-счетной палаты, документы (аналитические справки, расчеты и т.п.), подготовленные должностными лицами Контрольно-счетной палаты самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации, документы и материалы, а также информация в электронном виде, полученная из государственных информационных систем.

В состав рабочей документации включаются документы и материалы, послужившие основанием для формирования выводов, содержащихся в заключении по результатам экспертно-аналитического мероприятия.

Документы экспертно-аналитического мероприятия формируются в самостоятельное дело с постоянным сроком хранения в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в Контрольно-счетной палате.

**4. Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия**

4.1. Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия состоит в предварительном изучении предмета и объектов экспертно-аналитического мероприятия (при необходимости определении, уточнении перечня объектов), определении целей и вопросов экспертно-аналитического мероприятия, методов, применяемых для его проведения.

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

Информация по предмету экспертно-аналитического мероприятия, при необходимости, может быть получена путем направления в установленном порядке в адрес руководителей объектов экспертно-аналитического мероприятия, других муниципальных органов, организаций (учреждений) запросов Контрольно-счетной палаты о предоставлении информации.

Форма запроса Контрольно-счетной палаты о предоставлении информации приведена в приложении № 7 к Стандарту.

4.3. Результатом подготовительного этапа экспертно-аналитического мероприятия являются подготовка рабочего плана проведения экспертно-аналитического мероприятия (при необходимости), направление уведомлений руководителям объектов мероприятия о проведении экспертно-аналитического мероприятия.

4.4. Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия начинается с даты, соответствующей дате начала проведения экспертно-аналитического мероприятия, указанной в распоряжении председателя Контрольно-счетной палаты о проведении экспертно-аналитического мероприятия.

Распоряжение на проведение экспертно-аналитического мероприятия является правовым основанием для допуска указанных в нем должностных лиц Контрольно-счетной палаты к проведению мероприятия на указанных в нем объектах. Форма проекта распоряжения о проведении экспертно-аналитического мероприятия приведена в приложении. № 2 к Стандарту.

В случае внесения изменений в план работы Контрольно-счетной палаты при необходимости соответствующие изменения вносятся в распоряжение о проведении экспертно-аналитического мероприятия путем издания распоряжения председателя Контрольно-счетной палаты о внесении изменений в распоряжение о проведении экспертно-аналитического мероприятия.

4.5 При проведении экспертно-аналитического мероприятия при необходимости подготавливается рабочий план проведения экспертно-аналитического мероприятия.

Рабочий план содержит распределение конкретных заданий по выполнению экспертно-аналитического мероприятия между исполнителями мероприятия с указанием содержания работ (процедур) и сроков их исполнения.

Форма рабочего плана проведения экспертно-аналитического мероприятия представлена в приложении №3 к Стандарту.

4.6.Уведомления о проведении экспертно-аналитического мероприятия направляются руководителям объектов мероприятия о его проведении до начала основного этапа экспертно-аналитического мероприятия.

Форма уведомления о проведении экспертно-аналитического мероприятия приведена в Приложении № 2 к Стандарту.

К уведомлению могут прилагаться:

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

перечень вопросов, на которые должны ответить должностные лица объекта экспертно-аналитического мероприятия;

специально разработанные для данного экспертно-аналитического мероприятия формы, необходимые для систематизации представляемой информации (при необходимости).

**5.** **Основной этап экспертно-аналитического мероприятия.**

5.1. Основной этап экспертно-аналитического мероприятия заключается в сборе (по месту нахождения Контрольно-счетной палаты или по месту нахождения объектов экспертно-аналитического мероприятия) и анализе фактических данных и информации о предмете мероприятия, в непосредственном исследовании предмета экспертно-аналитического мероприятия в соответствии с целями и вопросами экспертно-аналитического мероприятия.

При проведении экспертно-аналитического мероприятия по итогам основного этапа должностными лицами Контрольно-счетной палаты осуществляется подготовка рабочей документации.

5.2. Сбор фактических данных и информации осуществляется, как правило, посредством направления запросов Контрольно-счетной палаты о предоставлении информации в объекты экспертно-аналитического мероприятия, а также в иные органы и организации.

В случае если предусмотрен выход (выезд) на объекты экспертно-аналитического мероприятия, получение фактических данных и информации осуществляется непосредственно по месту расположения объектов экспертно-аналитического мероприятия.

5.3. В случаях непредставления, неполного или несвоевременного представления документов и материалов, запрошенных при проведении экспертно-аналитического мероприятия, при отсутствии письменного мотивированного обоснования о невозможности предоставления документов и материалов в срок и в полном объеме, составляется акт по факту создания препятствий должностным лицам Контрольно-счетной палаты для проведения экспертно-аналитического мероприятия (далее - акт) с указанием даты, времени, места, данных руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта экспертно-аналитического мероприятия, допустивших противоправные действия, и иной необходимой информации.

5.4. При сборе фактических данных и информации по месту расположения объекта экспертно-аналитического мероприятия указанный акт также составляется в случаях отказа должностных лиц объекта экспертно-аналитического мероприятия в допуске должностных лиц Контрольно-счетной палаты, участвующих в проведении экспертно-аналитического мероприятия, на объект экспертно-аналитического мероприятия.

В указанном случае должностное лицо Контрольно-счетной палаты непосредственно перед составлением акта доводит до сведения руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта экспертно-аналитического мероприятия содержание статей 9, 13, 14, 15 Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», пункта 1 статьи 14, пункта 3 статьи 15 Положения о Контрольно-счетной палате, статей 19.4.1 и 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях *(далее* – КоАП).

Форма акта по фактам создания препятствий должностным лицам Контрольно-счетной палаты для проведения экспертно-аналитического мероприятия приведена в приложении №4 к Стандарту.

Указанный акт оформляется в двух экземплярах, один из которых с сопроводительным письмом направляется (передается под расписку) руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу объекта экспертно-аналитического мероприятия.

Если в течение двух рабочих дней после направления (передачи) указанного акта препятствия, созданные для проведения экспертно-аналитического мероприятия, не устранены, должностное лицо Контрольно-счетной палаты, ответственное за проведение данного мероприятия, информирует об этом председателя Контрольно-счетной палаты.

5.4. Должностное лицо Контрольно-счетной палаты в соответствии с частью 7 статьи 28.3 КоАП вправе составить протокол об административном правонарушении при создании препятствий для проведения экспертно-аналитического мероприятия, выражающихся в:

неповиновении законным требованиям должностного лица Контрольно-счетной палаты, связанным с исполнением им своих служебных обязанностей при проведении экспертно-аналитического мероприятия (часть 1 статьи 19.4 КоАП);

непредставлении или несвоевременном представлении сведений (информации), необходимых для проведения экспертно-аналитического мероприятия, объектом мероприятия (иным органом или организацией, обязанным предоставлять такую информацию) в Контрольно-счетную палату, должностному лицу Контрольно-счетной палаты, участвующему в проведении экспертно-аналитического мероприятия, либо представление таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде (статья 19.7 КоАП).

Порядок возбуждения дела об административном правонарушении и его прекращения, направления протокола об административном правонарушении в суд для рассмотрения, а также организация работы при рассмотрении дела об административном правонарушении судом осуществляются в соответствии с соответствующим Стандартом.

**6.** **Заключительный этап экспертно-аналитического мероприятия**.

6.1. Заключительный этап экспертно-аналитического мероприятия состоит в подготовке на основе фактических данных и информации, зафиксированных в рабочей документации, оформленной в ходе экспертно-аналитического мероприятия, выводов и предложений (рекомендаций), которые отражаются в заключении по результатам экспертно-аналитического мероприятия.

6.2 Выводы, сформулированные на основе результатов экспертно-аналитического мероприятия должны быть аргументированными.

Формулировки выводов не должны дублировать описания результатов мероприятия, приведенных в соответствующем разделе заключения.

Если целью экспертно-аналитического мероприятия являлось исследование причин и последствий нарушений и недостатков, выявленных по результатам ранее проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, то выводы должны указывать на причины возникновения таких нарушений и недостатков, а также указывать, носят ли такие нарушения (недостатки) системный характер.

6.3. На основе выводов подготавливаются предложения (рекомендации).

Предложения (рекомендации) должны логически следовать из выводов, быть конкретными и простыми по форме и 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.

6.4. При подготовке выводов и предложений (рекомендаций) по результатам экспертно-аналитического мероприятия могут использоваться результаты работы внешних экспертов, привлеченных к участию в экспертно-аналитическом мероприятии. Решение об использовании при подготовке заключения результатов работы внешних экспертов принимает должностное лицо Контрольно-счетной палаты, ответственное за проведение экспертно-аналитического мероприятия.

6.5. Заключение по результатам экспертно-аналитического мероприятия должно содержать:

исходные данные о мероприятии (основание для проведения мероприятия, предмет, цель (цели) мероприятия);

объекты мероприятия, исследуемый период, сроки проведения мероприятия;

краткую характеристику сферы предмета экспертно-аналитического мероприятия, в которой излагается информация о предмете исследования, необходимая и достаточная в качестве контекста для дальнейшего изложения результатов экспертно-аналитического мероприятия (при необходимости);

информацию о результатах мероприятия, отражающую итоги исследования предмета мероприятия, конкретные результаты по каждой цели мероприятия в разрезе вопросов, выявленные проблемы, причины их возникновения и последствия, оценку надежности используемых фактических данных и информации (при необходимости);

выводы по каждой цели мероприятия, в которых в обобщенной форме отражаются итоговые оценки исследованных актуальных проблем;

предложения (рекомендации) с указанием получателя (адресата).

При необходимости заключение может содержать приложения.

Форма заключения по результатам экспертно-аналитического мероприятия приведена в приложении № 5 к Стандарту.

6.4. При составлении заключения следует руководствоваться следующими требованиями:

результаты экспертно-аналитического мероприятия должны излагаться в заключении последовательно, в соответствии с целями проведения экспертно-аналитического мероприятия, с акцентированием на наиболее важных положениях;

наличие положительного опыта в вопросах организации и осуществления бюджетного процесса, формирования, управления, владения и распоряжения муниципальным имуществом и имущественными правами Яковлевского муниципального округа, в иных вопросах предметной области отражается в заключении;

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

выводы, предложения (рекомендации) в заключении формулируются с учетом требований пунктов 6.2 и 6.3 Стандарта соответственно;

в заключении необходимо избегать лишних подробностей и детализации, которые отвлекают внимание от наиболее важных его положений;

текст заключения должен быть написан лаконично, не содержать повторений, легко читаться и быть понятным, а при использовании каких-либо специальных терминов и сокращений они должны быть объяснены;

непосредственно в тексте заключения используются наглядные средства (фотографии, рисунки, таблицы, схемы, графики и т.п.) малого формата и объема;

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

6.5. Подготовку заключения организует должностное лицо Контрольно-счетной палаты, ответственное за проведение экспертно-аналитического мероприятия.

6.6. Заключение подписывается председателем Контрольно-счетной-палаты.

6.7. Должностные лица Контрольно-счетной палаты, ответственные за проведение экспертно-аналитического мероприятия несут ответственность за соответствие заключения требованиям Стандарта, включая соответствие информации и выводов, отраженных в заключении, информации, изложенной в рабочей документации.

6.8. Заключение по результатам экспертно-аналитического мероприятия направляется объектам экспертно-аналитического мероприятия, в Думу Яковлевского муниципального округа и главе Яковлевского муниципального округа.

Сопроводительное письмо о направлении заключения может содержать положение о необходимости проинформировать Контрольно-счетную палату о результатах рассмотрения предложений (рекомендаций), подготовленных по результатам экспертно-аналитического мероприятия, и принятых мерах объектами экспертно-аналитического мероприятия в течение 30 дней со дня получения письма.

В случае выявления при проведении мероприятия необходимости совершенствования муниципальных правовых актов Яковлевского муниципального округа содержание сопроводительного письма о направлении заключения должно отражать соответствующие предложения.

6.9. При необходимости доведения итогов экспертно-аналитического мероприятия, предложений (рекомендаций) Контрольно-счетной палаты до сведения заинтересованных органов и организаций подготавливается информационное письмо.

В информационном письме излагаются ключевые итоги экспертно-аналитического мероприятия, содержащиеся в заключении и представляющие интерес для соответствующих адресатов, а также предложения и рекомендации, подготовленные по результатам мероприятия.

Информационные письма Контрольно-счетной палаты подписываются председателем Контрольно-счетной палаты.

Форма информационного письма Контрольно-счетной палаты приведена в приложении № 6 к Стандарту.

6.10. После утверждения заключения по результатам экспертно-аналитического мероприятия Контрольно-счётная палата размещает информацию об итогах экспертно-аналитического мероприятия на официальном сайте Яковлевского муниципального округа.

6.11. Правила организации и осуществления контроля реализации результатов проведенных экспертно-аналитических мероприятий, определение порядка оформления итогов контроля реализации результатов проведенных мероприятий устанавливается соответствующим Стандартом*.*

Приложение №1



Российская Федерация Приморский край

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**

**ЯКОВЛЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ с.Яковлевка № \_\_\_

О проведении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

На основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(пункт плана работы Контрольно-счетной палаты, иные основания для проведения экспертно-аналитического мероприятия, предусмотренные Положением о Контрольно-счетной палате)

1. Провести экспертно-аналитическое мероприятие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование экспертно-аналитического мероприятия в соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты на год)

2. Перечень объектов экспертно-аналитического мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наименование каждого объекта экспертно-аналитического мероприятия, в котором запланировано проведение

экспертно-аналитического мероприятия)

3. Срок проведения экспертно-аналитического мероприятия: с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_года.

4. Назначить ответственным за проведение экспертно-аналитического мероприятия должностное лицо Контрольно-счетной палаты:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(фамилия, имя, отчество)

5. Привлечь к участию в проведении экспертно-аналитического мероприятия специалистов иных организаций и независимых экспертов:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(фамилия, имя, отчество, должность)

Председатель Контрольно-счетной палаты (подпись) ( инициалы, фамилия)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | |  | Приложение №2 |
| **КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ**  **ПАЛАТА ЯКОВЛЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**  пер.Почтовый, 7, с.Яковлевка Яковлевского района Приморского края, 692361  Телефон: (42371) 91-0-91, факс 91-0-91  E-mail: yak\_ksp@mail.ru | | | | |  |  |
|  | | № |  |  |
| на № |  | от |  |  |

**Уведомление о проведении экспертно-**

**аналитического мероприятия**

Уважаемый (ая) *имя, отчество*!

Контрольно-счетная палата Яковлевского муниципального округа уведомляет Вас, что в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(пункт плана работы Контрольно-счетной палаты, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные Положением о Контрольно-счетной палате)

будет проводиться экспертно-аналитическое мероприятие\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

Срок проведения экспертно-аналитического мероприятия: с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_ по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года.

Просим Вас в соответствии с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(статья Положения о Контрольно-счетной палате)

в срок до «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года представить в Контрольно-счетную палату Яковлевского муниципального округа документы и материалы, согласно приложению к настоящему уведомлению.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Приложения: | 1 |  |
|  | 3 | 1. Копия распоряжения председателя контрольно-счетной палаты о проведении экспертно-аналитического мероприятия на л. в 1 экз.; 2. Перечень документов и вопросов на л. в 1 экз. |

|  |
| --- |
|  |

Председатель Контрольно-счетной палаты (подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение №3

УТВЕРЖДАЮ

Председатель

контрольно-счетной палаты

Яковлевского муниципального округа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*подпись инициалы, фамилия*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года

## Рабочий план

проведения экспертно-аналитического мероприятия

### «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Цель экспертно-аналитического мероприятия | Вопросы экспертно-аналитического мероприятия | Содержание работы (перечень процедур), с учетом выезда на объекты экспертно-аналитического мероприятия | Ответственные исполнители | Сроки работы | |
| Начало | Окончание |
|  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| и т.д. |  |  |  |  |  |

Руководитель

экспертно-аналитического мероприятия:

|  |  |
| --- | --- |
| (должность) | (подпись) *(*инициалы, фамилия) |

С рабочим планом ознакомлены:

Исполнители мероприятия

(должности)(подпись)(инициалы, фамилия)

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |

Приложение №4

# Акт

### по фактам создания препятствий должностным лицам

### Контрольно-счетной палаты для проведения экспертно-аналитического мероприятия

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (населенный пункт) |  | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года |

В соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(пункт плана работы Контрольно-счетной палаты)

в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_проводится экспертно-аналитическое мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

должностными лицами\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия, должности, инициалы, фамилия лиц)

созданы препятствия сотрудникам Контрольно-счетной палаты Яковлевского муниципального округа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, инициалы, фамилии)

для проведения указанного экспертно-аналитического мероприятия, выразившиеся в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия – отказ в допуске на объект экспертно-аналитического мероприятия, непредставление информации и другие)

Это является нарушением части 3 статьи 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьи 12 Положения о Контрольно-счетной палате и влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Приморского края.

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен (направлен) для ознакомления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(должностное лицо проверяемого объекта, фамилия и инициалы)

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель  экспертно -аналитического мероприятия (должность) | (подпись) (инициалы, фамилия) |

Один экземпляр акта получил:

|  |  |
| --- | --- |
| должность | (подпись*)* (инициалы, фамилия) |

*Заполняется в случае отказа от подписи*

От подписи под настоящим актом

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_отказался.

(должность, инициалы, фамилия)

Руководитель

экспертно-аналитического мероприятия:

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

Приложение №5



Российская Федерация Приморский край

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**

**ЯКОВЛЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ с.Яковлевка № \_\_\_

По результатам экспертно-аналитического мероприятия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

Основание для проведения экспертно-аналитического мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(пункт плана работы контрольно-счетной палаты, иные основания для проведения экспертно-аналитического мероприятия, предусмотренные Положением о контрольно-счетной палате)

Предмет мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Цель (цели) мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Объект (объекты) мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Исследуемый период: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок проведения мероприятия: с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_года

Должностные лица, ответственные за проведение мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результаты экспертно-аналитического мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выводы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кратко формулируются основные итоги экспертно-аналитического мероприятия)

Предложения (рекомендации):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(формулируются предложения (рекомендации) по устранению выявленных нарушений)

Приложение: при необходимости прилагаются таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителем.

Председатель Контрольно-счетной палаты (подпись) (инициалы, фамилия)

|  |
| --- |
|  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | |  | Приложение №6 |
| **КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ**  **ПАЛАТА ЯКОВЛЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**  пер.Почтовый, 7, с.Яковлевка Яковлевского района Приморского края, 692361  Телефон: (42371) 91-0-91, факс 91-0-91  E-mail: yak\_ksp@mail.ru | | | | |  | Главе Яковлевского муниципального округа,  Должность руководителя (отраслевого) функционального органа Администрации Яковлевского муниципального округа/организации  инициалы, фамилия |
|  | | № |  |  |
| на № |  | от |  |  |

**Информационное письмо**

Уважаемый (ая) *имя, отчество*!

В соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(пункт плана работы контрольно-счетной палаты)

проведено экспертно-аналитическое мероприятие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

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

По результатам экспертно-аналитического мероприятия установлено следующее:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

С учетом результатов экспертно-аналитического мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(формулируются предложения (рекомендации) объектам экспертно-аналитического мероприятия)

О результатах рассмотрения предложений (рекомендаций) просим сообщить в Контрольно-счётную палату Яковлевского муниципального округа в течение 30 дней со дня получения.

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель контрольно-счетной палаты | (подпись) ( инициалы, фамилия) |

Приложение №7

|  |
| --- |
|  |
| **КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ** Должность руководителя объекта  **ПАЛАТА** экспертно-аналитического  **ЯКОВЛЕВСКОГО** мероприятия **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА** инициалы, фамилия  пер.Почтовый,с.Яковлевка 7  Яковлевского муниципапльного округа  Приморского края, 692361  Телефон: (42371) 91-0-91, факс 91-0-91  E-mail: [yak\_ksp@mail.ru](mailto:yak_ksp@mail.ru)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  На №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Уважаемый имя отчество!  В соответствии с пунктом\_\_\_\_\_ плана работы Контрольно-счетной палаты Яковлевского муниципального округа на 20\_\_\_год проводится экспертно-аналитическое мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» |

На основании статей 12,14,15 Положения о Контрольно-счетной палате Яковлевского муниципального округа, утвержденного решением Думы Яковлевского муниципального округа от 13.06.2023 №18-НПА , прошу до «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года представить следующие документы (материалы, данные или информацию):

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

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

(указываются наименование и статус документов: подлинники документов, заверенные копии документов на бумажном носителе, электронные документы и (или) формируются вопросы, по которым необходимо представить соответствующую информацию)

Неправомерный отказ в предоставлении или уклонении от предоставления информации (документов или материалов) Контрольно-счетной палате, необходимой для осуществлении ее деятельности, а также предоставление заведомо ложной информации влекут за собой ответственность, установленную действующим законодательством.

Председатель (подпись) (инициалы, фамилия)

)

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |