Утвержден

распоряжением председателя Контрольного органа городского округа ЗАТО Свободный

от 27 ноября 2015 г. № 63

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

**«ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ**

**ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКОГО МЕРОПРИЯТИЯ»**

Содержание

[1. Общие положения 3](#_Toc436062334)

[2. Организация экспертно-аналитического мероприятия 5](#_Toc436062335)

[3. Подготовительный этап 6](#_Toc436062336)

[4. Основной и заключительный этапы 8](#_Toc436062337)

[Приложение № 1 11](#_Toc436062338)

[Приложение № 2 11](#_Toc436062339)

[Приложение № 3 12](#_Toc436062340)

[Приложение № 4 13](#_Toc436062341)

[Приложение № 5 14](#_Toc436062342)

[Приложение № 6 15](#_Toc436062343)

2015 год

1. Общие положения

* 1. Стандарт муниципального финансового контроля «Общие правила проведения экспертно-аналитических мероприятий» (далее - Стандарт), разработан Контрольным органом городского округа ЗАТО Свободный (далее – Контрольный орган) на основании Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (далее – Федеральный закон № 6-ФЗ), Закона Свердловской области от 12.07.2011 № 62-ОЗ «О Счетной палате Свердловской области и контрольно-счетных органах муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области» (далее – Областной закон № 62-ОЗ), «Общих требований к стандартам внешнего государственного и муниципального контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (утв. Коллегией Счетной палаты РФ, протокол от 17.10.2014 № 47К (993)), Положения «О контрольном органе городского округа ЗАТО Свободный», утвержденным решением Думы городского округа от 21.09.2011г. №62/14 (далее – Положение), Регламента контрольного органа городского округа ЗАТО Свободный, утвержденного распоряжением председателя Контрольного органа городского округа от 27.11.2015г. № 60 (далее - Регламент).
	2. Целью Стандарта является установление общих правил и процедур проведения Контрольным органом экспертно-аналитических мероприятий.
	3. Задачами Стандарта являются:

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

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

* 1. Положения Стандарта не распространяются на подготовку заключений Контрольного органа в рамках предварительного (пп. 2, 7 п. 2 ст. 9 Федерального закона № 6-ФЗ), оперативного и последующего контроля (пп. 9 п. 2 ст. 9 Федерального закона № 6-ФЗ), осуществление которых регулируется соответствующими стандартами и иными нормативными документами Контрольного органа.
	2. Понятия и термины, применяемые в Стандарте:

Экспертно-аналитическое мероприятие (далее – мероприятие) - экспертно-аналитическая деятельность, проводимая в форме обследования, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий Контрольного органа в сфере внешнего муниципального финансового контроля.

Группа – состав ответственных исполнителей, сформированный из сотрудников Контрольного органа, привлеченных к участию в проведении мероприятия, определяемый распоряжением об утверждении программы проведении экспертно-аналитического мероприятия.

Рабочий план проведения мероприятия – документ, утверждаемый председателем, содержащий распределение конкретных заданий по выполнению программы проведения экспертно-аналитического мероприятия между исполнителями мероприятия с указанием содержания работ (процедур) и сроков их исполнения.

Предмет мероприятия – организация и функционирование финансовой системы муниципального образования, организация бюджетного процесса, формирование, управление и распоряжение средствами местного бюджета, муниципальной собственностью и иными ресурсами, а также нормативное регулирование и деятельность в сфере экономики и финансов, в том числе влияющие на формирование и исполнение местного бюджета, в рамках реализации задач Контрольного органа.

Объекты мероприятия – муниципальные учреждения, муниципальные унитарные предприятия, хозяйственные товарищества и общества с участием муниципального образования в их уставных (складочных) капиталах, органы местного самоуправления, юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица - производители товаров, работ, услуг и иные организации в пределах компетенции, установленной Бюджетным кодексом Российской Федерации и Федеральным законом № 6-ФЗ.

* 1. При выполнении требований Стандарта сотрудники Контрольного органа должны руководствоваться:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом № 6-ФЗ;

- Закона Свердловской области № 62-ОЗ;

- Уставом муниципального образования;

- Положением.

* 1. По вопросам, не урегулированным настоящим Стандартом, подготовка и проведение Мероприятий осуществляется в соответствии с требованиями Регламента Контрольного органа и стандартами внешнего муниципального финансового контроля:

- «Планирование работы Контрольного органа муниципального образования»;

- «Контроль реализации результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий».

* 1. Положения настоящего Стандарта являются обязательными для соблюдения должностными лицами Контрольного органа, а также привлеченных к проведению мероприятия.
	2. 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.

2. Организация экспертно-аналитического мероприятия

* 1. Мероприятие проводится на основании плана работы Контрольного органа на текущий год (полугодие).

Срок проведения мероприятия в плане работы устанавливается с учетом всех этапов мероприятия.

Датой начала мероприятия является дата издания распоряжения председателя о его проведении (приложение №1).

Датой окончания мероприятия является дата подписания заключения.

* 1. Мероприятие включает в себя подготовительный, основной и заключительный этапы, каждый из которых характеризуется выполнением определенных задач.

Продолжительность каждого этапа зависит от особенностей мероприятия.

* 1. Организацию, контроль, непосредственное руководство и координацию деятельности участников мероприятия осуществляет руководитель мероприятия, которым является председатель.
	2. Реализация мероприятия осуществляется должностным лицом либо группой, определяемым в программе.

Определение должностного лица либо формирование группы должно осуществляться с условием, что профессиональные знания, навыки и опыт экспертно-аналитической работы их членов позволят обеспечить качественное проведение мероприятия, а также не допускать конфликт интересов. Кроме того, должны быть исключены ситуации, когда личная заинтересованность может повлиять на исполнение должностных обязанностей при проведении мероприятия.

В мероприятии не имеют права принимать участие сотрудники Контрольного органа, состоящие в родственной связи с руководством объекта мероприятия. Запрещается привлекать к участию в мероприятии сотрудника Контрольного органа, если он в проверяемом периоде был штатным сотрудником объекта мероприятия.

* 1. Сотрудники Контрольного органа обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении информации, полученной в ходе подготовки к проведению и проведения мероприятия, до принятия решения об утверждении заключения о результатах мероприятия.
	2. К участию в мероприятии могут привлекаться при необходимости органы, учреждения, организации и их представители, аудиторские и специализированные организации, отдельные специалисты (далее - внешние эксперты) в порядке, установленном Регламентом Контрольного органа.

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

Привлечение внешних экспертов осуществляется посредством выполнения внешним экспертом конкретного вида и определенного объема работ на основе заключенного с ним контракта или договора возмездного оказания услуг.

* 1. В ходе проведения мероприятия формируется рабочая документация в целях:

- изучения предмета и деятельности объектов мероприятия;

- подтверждения результатов мероприятия;

- обеспечения качества и контроля качества мероприятия;

- подтверждения выполнения сотрудниками Контрольного органа и внешними экспертами программы и рабочего плана проведения мероприятия.

В состав рабочей документации включаются документы и материалы, послужившие основанием для результатов каждого этапа мероприятия. К рабочей документации относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объектов 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 Контрольного органа и внешними экспертами.

3. Подготовительный этап

экспертно-аналитического мероприятия

* 1. Подготовительный этап мероприятия заключается в предварительном изучении предмета и деятельности объектов мероприятия, определении его целей, вопросов и методов проведения, подготовке документов для осуществления основного этапа мероприятия.

Подготовительный этап мероприятия включает следующие процедуры:

- предварительное изучение предмета и объектов мероприятия;

- определение цели (целей), вопросов и методов проведения мероприятия, необходимых кадровых ресурсов;

- подготовка и утверждение программы проведения мероприятия;

- подготовка рабочего плана проведения мероприятия и подписание его руководителем группы (в случае проведения мероприятия группой).

* 1. Предварительное изучение предмета и объектов мероприятия проводится на основе полученной информации и собранных материалов.

Информация по предмету мероприятия при необходимости может быть получена путем направления в установленном порядке в адрес руководителей объектов мероприятия, других органов, организаций и учреждений запросов Контрольного органа о предоставлении информации (приложение № 2).

* 1. По результатам предварительного изучения предмета и объектов мероприятия председатель определяет цели и вопросы мероприятия, методов его проведения, а также объема необходимых аналитических процедур.

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

По каждой цели 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.

* 1. На основании полученных предложений председатель Контрольного органа разрабатывает и утверждает программу ([приложении № 3](#Par262)), которая должна содержать следующие данные:

- основание для проведения мероприятия (пункт плана работы Контрольного органа);

- предмет мероприятия;

- объект (объекты) мероприятия;

- цель (цели) и вопросы мероприятия;

- исследуемый период;

- сроки проведения мероприятия;

- состав группы, исполнителя;

- ответственный за подготовку заключения;

- срок подготовки проекта заключения по результатам мероприятия.

* 1. В процессе проведения мероприятия в программу могут быть внесены изменения.
	2. После утверждения программы проведения мероприятия, в случае его проведения группой, осуществляется подготовка рабочего плана проведения мероприятия ([приложение № 4](#Par426)).

Рабочий план проведения мероприятия разрабатывается и подписывается руководителем мероприятия и доводится им под расписку до сведения исполнителей.

* 1. В случае проведения мероприятия, предусматривающего выезд (выход) на места расположения объектов мероприятия, руководителям объектов мероприятия направляются соответствующие уведомления о проведении мероприятия на данных объектах ([приложение № 5](#Par494)), которое готовится и подписывается председателем Контрольного органа. Уведомление направляется в адрес объекта мероприятия не позднее, чем за три дня до планируемого выезда (выхода) на место расположения объекта мероприятия.

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

К уведомлению могут прилагаться:

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

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

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

- специально разработанные для данного мероприятия формы, необходимые для систематизации представляемой информации.

4. Основной и заключительный этапы

экспертно-аналитического мероприятия

* 1. Основной этап мероприятия состоит в сборе и анализе фактических данных и информации по предмету мероприятия в соответствии с целями и вопросами мероприятия, содержащимися в программе его проведения.

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

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

По итогам анализа фактических данных и информации, исполнителями подготавливается соответствующая справка в рамках, закрепленных за ними в рабочем плане вопросов. В случае реализации мероприятия одним исполнителем, готовится общая справка по всем вопросам установленным программой мероприятия. Данная справка включается в состав рабочей документации мероприятия.

* 1. Заключительный этап мероприятия состоит в подготовке заключения ([приложение №](#Par551) 6).
	2. Заключение 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 проведения мероприятия;

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

При необходимости заключение может содержать приложения.

* 1. При подготовке заключения о результатах мероприятия следует руководствоваться следующими требованиями:

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

- заключение должно включать только ту информацию (заключения и выводы), которые подтверждаются материалами рабочей документации мероприятия;

- выводы должны быть аргументированными;

- предложения (рекомендации) 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;

- при оформлении заключения необходимо избегать ненужных повторений и лишних подробностей, которые отвлекают внимание от наиболее важных его положений;

- текст 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;

* 1. Содержание заключения о результатах мероприятия должно соответствовать:

- требованиям Регламента, стандартов и иных нормативных документов Контрольного органа;

- исходной постановке задачи, которая сформулирована в наименовании мероприятия в плане работы Контрольного органа;

- программе проведения мероприятия;

- рабочей документации мероприятия.

* 1. Подготовку проекта заключения о результатах мероприятия осуществляет руководитель группы либо ответственный исполнитель.

Заключение о результатах мероприятия подписывается председателем.

* 1. Заключение о результатах экспертно-аналитического мероприятия готовится в единственном экземпляре.
	2. Одновременно с заключением о результатах мероприятия подготавливаются проекты сопроводительных писем для направления его копий Думе, главе городского округа и объектам, в отношении которых проводилось мероприятие.

В случае выявления в ходе мероприятия необходимости совершенствования муниципальных правовых актов, в содержание сопроводительного письма включается информация (предложения) о внесении соответствующих изменений, а также сведения о предложениях, направленных в администрацию городского округа и (или) иные органы местного самоуправления.

* 1. Копия заключения о результатах мероприятия, может быть направлена в иные органы, организации, если такое решение было принято председателем.
	2. При необходимости информирования администрации и иных органов городского округа, руководителей заинтересованных органов и организаций о результатах мероприятия по решению председателя в их адрес могут направляться информационные письма.

Информационное письмо при необходимости может содержать просьбу проинформировать Контрольный орган о результатах его рассмотрения.

* 1. Информацию в части, касающейся предупреждения коррупции и борьбы с ней, следует представлять в комиссию по противодействию коррупции, созданную в муниципальном образовании, а также органы прокуратуры.
	2. Контроль за реализацией результатов экспертно-аналитических мероприятий осуществляется в соответствии со стандартом внешнего муниципального финансового контроля «Контроль реализации результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий».

Приложение № 1

|  |
| --- |
| **РАСПОРЯЖЕНИЕ****О ПРОВЕДЕНИИ****ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКОГО МЕРОПРИЯТИЯ** |

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

 (пункт плана работы Контрольного органа)

утвержденного председателем «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года:

1. Провести экспертно-аналитическое мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»;

(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

2. Состав группы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3. Срок проведения мероприятия «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года.

|  |  |
| --- | --- |
| ***наименование должности*** | *личная подпись* ***Ф.И.О****.* |

Приложение № 2

**ЗАПРОС**

**О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | ***Должность руководителя органа или организации Ф.И.О*** |

Уважаемый ***имя отчество***!

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

 (пункт плана работы Контрольного органа)

проводится экспертно-аналитическое мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»,

 (наименование контрольного мероприятия)

объектами которого являются\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (наименование объектов контрольного мероприятия)

В соответствии с пунктом 1 статьи 21 Закона Свердловской области от 12.07.2011 № 62-ОЗ «О Счетной палате Свердловской области и контрольно-счетных органах муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области», пунктом 1 статьи 16 Положения «О контрольном органе городского округа ЗАТО Свободный», утвержденного решением Думы городского округа от 21.09.2011г. № 62/14 прошу в срок до «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года представить (поручить представить) в адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование Контрольного органа)

следующие документы (материалы, данные или информацию):

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

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

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

|  |
| --- |
| ***наименование должности***  *личная подпись* ***Ф.И.О.*** |

Приложение № 3

 УТВЕРЖДАЮ

Председатель Контрольного органа

**Ф.И.О.**

 *«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года*

**ПРОГРАММА**

**ПРОВЕДЕНИЯ ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКОГО МЕРОПРИЯТИЯ**

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

(наименование мероприятия в соответствии с планом работы Контрольного органа)

 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. Ответственный за подготовку проекта заключения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Срок подготовки проекта заключения о результатах экспертно-аналитического

мероприятия – «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

***наименование должности*** личная подпись ***Ф.И.О.***

# Приложение № 4

**РАБОЧИЙ ПЛАН**

**ПРОВЕДЕНИЯ ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКОГО МЕРОПРИЯТИЯ**

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

(наименование контрольного мероприятия)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Объекты** **мероприятия**(из программы) | **Вопросы мероприятия**(из программы) | **Содержание работы**(перечень контрольных процедур) | **Исполнители** | **Сроки** |
| **Начало работы** | **Окончание****работы** | **Представления материалов для подготовки заключения** |
| 1. | а) | -; |  |  |  |  |
| -; |  |  |  |  |
| б) | -; |  |  |  |  |
| -; |  |  |  |  |
| 2. | а) | -; |  |  |  |  |
| -; |  |  |  |  |
| б) | -; |  |  |  |  |
| -; |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель мероприятия **наименование должности** |  личная подпись **Ф.И.О.** |

С рабочим планом ознакомлены:

|  |  |
| --- | --- |
| Ответственные исполнители**наименование должности** | личная подпись **Ф.И.О.** |

Приложение № 5

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**О ПРОВЕДЕНИИ ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКОГО МЕРОПРИЯТИЯ**

 ***Должность руководителя объекта экспертно-аналитического мероприятия Ф.И.О.***

Уважаемый ***имя отчество***!

***(Наименование Контрольного органа)*** уведомляет Вас, что в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(пункт плана работы Контрольного органа)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия)

с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года проводится экспертно-аналитическое мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

 (наименование экспертно-аналитического мероприятия)

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

 (статья муниципального нормативного правового акта о контрольном органе)

прошу обеспечить необходимые условия для работы сотрудников **(*наименование* *контрольного органа)*** и подготовить необходимые материалы по прилагаемым формам и перечню вопросов.

Приложения: 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 ***наименование должности*** личная подпись ***Ф.И.О.***

Приложение № 6

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

**О РЕЗУЛЬТАТАХ ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКОГО МЕРОПРИЯТИЯ**

"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"

(наименование мероприятия в соответствии с планом работы Контрольного органа)

 Основание для проведения мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

 Сроки проведения мероприятия «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года

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

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

 Выводы:

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

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

 Предложения:

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

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

 Приложение: 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 ***наименование должности*** личная подпись ***Ф.И.О.***