**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**ОБРАЗОВАНИЯ ВЕНЕВСКИЙ РАЙОН**

**Стандарт внешнего государственного финансового аудита**

**«ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКОГО МЕРОПРИЯТИЯ»**

(утвержден приказом Председателя Контрольно-счетной палаты муниципального образования Веневский район (от 01.07.2015 г. № 16/вн) с изменениями, утвержденными приказом Контрольно-счетной палаты муниципального образования Веневский район от 30.04.2021 г. № 03/вн) Вводится в действие с 30.04.2021 года

2021 год

**Содержание**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Общие положения…………………………………………………….. | 3 |
| 2. | Содержание экспертно-аналитического мероприятия……………... | 4 |
| 3. | Организация экспертно-аналитического мероприятия……………... | 6 |
| 4. | Подготовка к проведению экспертно-аналитического мероприятия | 8 |
| 5. | Проведение экспертно-аналитического мероприятия........................ | 9 |
| 6. | Оформление результатов экспертно-аналитического мероприятия.. | 13 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Приложение № 1 | Образец оформления запроса (уведомления) КСП о предоставлении информации…………………………………... | 16 |
| Приложение № 2 | Образец оформления предписания по фактам создания препятствий сотрудникам КСП в проведении экспертно-аналитического мероприятия ……………………….…………. | 18 |
| Приложение № 3 | Образец оформления акта изъятия документов……………….. | 20 |
| Приложение № 4 | Образец оформления предписания КСП по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательному пресечению противоправных действий…. | 21 |
| Приложение № 5 | Образец оформления отчета (заключения) | 23 |

**1. Общие положения**

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения экспертно-аналитического мероприятия» (далее - Стандарт) разработан в соответствии с требованиями Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положения «О Контрольно-счетной палате муниципального образования Веневский район», утвержденного решением Собрания представителей муниципального образования Веневский район от 23.12.2011 № 27/203 (далее - Положение), Регламентом Контрольно-счетной палаты муниципального образования Веневский район, 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, утвержденных Коллегией Счетной палаты Российской Федерации.

1.2. Целью Стандарта является установление общих правил, требований и процедур проведения экспертно-аналитического мероприятия Контрольно-счетной палатой муниципального образования Веневский район (далее –КСП).

1.3. Задачами Стандарта являются:

- определение содержания и порядка организации экспертно-аналитического мероприятия;

- определение порядка оформления результатов экспертно-аналитического мероприятия.

1.4. Положения Стандарта не распространяются на:

- экспертно-аналитические мероприятия по осуществлению контроля за исполнением бюджета МО Веневский район и бюджетов поселений в течение финансового года;

- экспертизу проектов решений МО Веневский район и поселений Веневского района о бюджете на очередной финансовый год и плановый период;

- экспертизу проектов решений МО Веневский район и иных нормативных правовых актов МО Веневский район, предусматривающих расходные обязательства района;

- экспертизу муниципальных программ МО Веневский район.

1.5. Решение вопросов, возникающих в ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия и не урегулированных данным Стандартом, осуществляется в соответствии с Положением, Регламентом и распоряжениями председателя КСП.

**2. Содержание экспертно-аналитического мероприятия**

2.1. **Экспертно-аналитическое мероприятие** - это форма осуществления внешнего государственного финансового контроля, посредством которого обеспечивается реализация задач и полномочий КСП.

2.2. **Предметом экспертно-аналитического мероприятия** являются организация бюджетного процесса в МО Веневский район, организация процессов, связанных с формированием, управлением и распоряжением средствами бюджета МО Веневский район, муниципальной собственностью МО Веневский район и иными ресурсами в пределах компетенции КСП.

Предмет экспертно-аналитического мероприятия определяется на этапе формирования проекта годового плана работы КСП и отражается в наименовании экспертно-аналитического мероприятия. Предмет экспертно-аналитического мероприятия в ходе его проведения изменению не подлежит.

2.3. **Объектами экспертно-аналитического мероприятия** являются:

1. органы местного самоуправления Веневского района, муниципальные учреждения, унитарные предприятия Веневского района, а также иные организации, если они используют средства бюджета Веневского района, имущество, находящееся в муниципальной собственности Веневского района.
2. иные организации вне зависимости от видов и форм собственности при осуществлении контроля за соблюдением условий получения ими субсидий, кредитов, гарантий за счет средств бюджета Веневского района в порядке контроля за деятельностью главных распорядителей (распорядителей) и получателей средств бюджета Веневского района, предоставивших указанные средства в случаях, если возможность проверок указанных организаций установлена в договорах и соглашениях о представлении субсидий, кредитов, гарантий за счет бюджета Веневского района;
3. иные лица в случаях, предусмотренных Бюджетным кодексом РФ и другими федеральными законами.

2.4.  При проведении экспертно-аналитических мероприятий применяются различные методы внешнего государственного финансового контроля, включающие анализ, обследование, мониторинг и другие методы, конкретное сочетание которых зависит от целей экспертно-аналитического мероприятия.

2.5. **Целями экспертно-аналитического мероприятия** могут являться:

- оценка эффективности (результативности) использования средств бюджета района (средств бюджета муниципальных образований), социально-экономического эффекта от реализации муниципальных программ Веневского района;

- оценка эффективности использования имущества, находящегося в муниципальной собственности Веневского района;

- оценка эффективности деятельности органов власти Веневского района, получателей средств бюджета района;

- анализ доходов, сокращение неэффективных расходов, а также мер, направленных на увеличение налоговых и неналоговых поступлений местный бюджет;

- оценка уровня финансовой обеспеченности муниципальных программ, иных нормативных правовых актов, затрагивающих вопросы исполнения местного бюджета;

- выявление последствий реализации законов и принимаемых в их исполнение нормативных правовых актов для формирования доходов и расходования бюджетных (внебюджетных) средств, а также использования имущества, находящегося в муниципальной собственности Веневского района (муниципальных бюджетов);

- подготовка предложений по устранению выявленных нарушений и недостатков, совершенствованию законодательства, бюджетного процесса, межбюджетных отношений и другим вопросам;

- иные цели, предусмотренные бюджетным законодательством.

2.6. Экспертно-аналитическое мероприятие проводится с позиций:

- объективности - используются данные, полученные в установленном законодательством порядке и обеспечивающие полную и достоверную информацию по предмету мероприятия;

- системности - является комплексом экспертно-аналитических действий, взаимоувязанных по срокам, спектру вопросов, анализируемым показателям, приемам и методам.

**3. Организация экспертно-аналитического мероприятия**

3.1. Экспертно-аналитическое мероприятие проводится на основании годового плана КСП и соответствующего распоряжения председателя КСП.

3.2. Организация экспертно-аналитического мероприятия включает следующие этапы, каждый из которых характеризуется выполнением определенных задач:

- подготовка к экспертно-аналитическому мероприятию (подготовительный этап);

- проведение экспертно-аналитического мероприятия (основной этап);

- оформление результатов экспертно-аналитического мероприятия (заключительный этап).

Продолжительность проведения каждого из указанных этапов зависит от особенностей предмета экспертно-аналитического мероприятия и объемов предстоящих работ.

3.2.1. На этапе подготовки к экспертно-аналитическому мероприятию проводится предварительное изучение его предмета и объектов, по итогам которого определяются цели и вопросы экспертно-аналитического мероприятия, методы его проведения.

Результатом данного этапа является подготовка и утверждение распорядительных документов по проведению экспертно-аналитического мероприятия.

3.2.2. Этап проведения экспертно-аналитического мероприятия заключается в сборе и исследовании фактических данных и информации, полученных по предмету экспертно-аналитического мероприятия, необходимых для формирования выводов, предложений и рекомендаций в соответствии с целями экспертно-аналитического мероприятия.

Результатом проведения данного этапа является оформленная рабочая документация по экспертно-аналитическому мероприятию.

3.2.3. На этапе оформления результатов экспертно-аналитического мероприятия осуществляется подготовка отчета или заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия (далее - отчет, заключение), которое должно содержать выводы, предложения (рекомендации), подготовленные на основе анализа и обобщения материалов по результатам экспертно-аналитического мероприятия и рабочей документации.

Оформление результатов экспертно-аналитического мероприятия осуществляется в сроки, установленные в приказе КСП.

Результатом проведения данного этапа является утвержденный председателем КСП отчет (заключение).

3.3. Срок (длительность) проведения экспертно-аналитического мероприятия устанавливается согласно Регламенту с учетом плана работы КСП, объема предстоящих работ, конкретных задач и особенностей объекта экспертно-аналитического мероприятия.

Датой начала экспертно-аналитического мероприятия является дата, указанная в распоряжении КСП о проведении экспертно-аналитического мероприятия.

3.4. Для проведения экспертно-аналитического мероприятия формируется экспертно-аналитическая группа, в состав которой входит руководитель и исполнители экспертно-аналитического мероприятия (участники экспертно-аналитического мероприятия).

Документы, необходимые для проведения экспертно-аналитического мероприятия, подготавливаются с использованием форм документов, предусмотренных настоящим Стандартом и Инструкцией по делопроизводству в КСП.

3.5. Непосредственное руководство проведением экспертно-аналитического мероприятия и координацию действий исполнителей экспертно-аналитического мероприятия осуществляет председатель КСП.

В экспертно-аналитическом мероприятии не имеют права принимать участие работники КСП, состоящие в родственной связи с руководством объекта экспертно-аналитического мероприятия. Они обязаны заявить о наличии таких связей. Запрещается привлекать к участию в экспертно-аналитическом мероприятии работника КСП, если он в проверяемом периоде был штатным работником объекта экспертно-аналитического мероприятия.

3.6. Работники КСП обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении информации, полученной от объекта экспертно-аналитического мероприятия, ставшей известной им в ходе экспертно-аналитического мероприятия.

Участники экспертно-аналитического мероприятия несут ответственность за достоверность фактов, изложенных в отчете (заключении).

3.7. Служебные контакты участников экспертно-аналитического мероприятия с должностными лицами объекта экспертно-аналитического мероприятия осуществляются с учетом прав и обязанностей, установленных Положением и Регламентом.

В случае возникновения в ходе экспертно-аналитического мероприятия конфликтных ситуаций участник экспертно-аналитического мероприятия должен в устной или письменной форме изложить суть данной ситуации председателю КСП для принятия решения.

3.8. Привлечение специалистов, экспертов к участию в экспертно-аналитических мероприятиях, проводимых КСП, осуществляется на основе согласованных с ними форм участия в экспертно-аналитических мероприятиях, объемов работ, а также форм предоставления результатов работы.

**4. Подготовка к экспертно-аналитическому мероприятию**

4.1. Подготовка к экспертно-аналитическому мероприятию осуществляется в соответствии с годовым планом работы КСП.

На этапе подготовки к проведению экспертно-аналитического мероприятия осуществляется предварительное изучение предмета и объектов экспертно-аналитического мероприятия, изучение нормативных правовых актов, уведомляется руководитель объекта экспертно-аналитического мероприятия, подготавливаются распорядительные документы согласно Регламенту.

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

Получение информации, при необходимости, осуществляется путем направления запросов (уведомлений) КСП руководителям (уполномоченным должностным лицам) объектов экспертно-аналитического мероприятия, и иным организациям, и органам.

Образец оформления запроса (уведомления) КСП о предоставлении информации приведен в Приложении № 1 к Стандарту.

Запрос направляется по почте либо в виде электронного документа, либо представляется непосредственно в орган государственной власти Тульской области, в иную организацию или орган.

В случае непредставления запрошенной КСП информации, представления ее не в полном объеме, представления недостоверной информации, председателем КСП составляется и подписывается акт по факту непредставления (предоставления не в полном объеме или недостоверных) сведений по запросу КСП.

**5. Проведение экспертно-аналитического мероприятия**

5.1. Проведение экспертно-аналитического мероприятия заключается в осуществлении анализа, обследования и мониторинга фактических данных и информации, полученных по запросам КСП, и (или) непосредственно на объектах экспертно-аналитического мероприятия, а также из иных источников информации.

Сведения о выявленных в ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия нарушениях и недостатках доводятся до руководства объектов мероприятия.

5.2. В ходе ознакомления руководителя проверяемой организации с основными задачами председатель КСП обеспечивает согласование с руководителем проверяемого объекта следующих вопросов:

- создание необходимых условий для сотрудников КСП (при необходимости выезда (выхода) на места расположения объектов);

- режим работы сотрудников КСП с учетом сроков проведения экспертно-аналитического мероприятия и режима работы проверяемого объекта;

- определение конкретных должностных лиц проверяемого объекта, ответственных за оперативную связь с участниками экспертно-аналитического мероприятия и обеспечение необходимыми для целей проверки документами, материалами и информацией;

- иные вопросы с учетом особенностей экспертно-аналитического мероприятия.

5.3. Председатель КСП обеспечивает качественное проведение экспертно-аналитического мероприятия путем непосредственного руководства и организацией взаимодействия между исполнителями экспертно-аналитического мероприятия.

5.4. Участники экспертно-аналитического мероприятия обязаны:

- осуществлять экспертно-аналитические действия в соответствии с поставленными перед ними целями и задачами;

- добросовестно и качественно выполнять задания и поручения председателя КСП;

- оценивать выявленные факты нарушений бюджетного законодательства, иных нормативных правовых актов Российской Федерации Тульской области и МО Веневский район, при возможности в соответствии с Классификатором нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного аудита (контроля) КСП;

- самостоятельно формировать документальную доказательную базу для подтверждения установленных фактов нарушений законодательства, в том числе документов пояснительного характера (объяснительные записки);

- своевременно докладывать председателю КСП о возникновении обстоятельств, препятствующих проведению экспертно-аналитических действий, иных фактах, имеющих существенное значение для экспертно-аналитического мероприятия;

- оперативно доводить до сведения председателю КСП информацию о ходе осуществления экспертных действий, о предварительных результатах;

- составлять и предоставлять председателю КСП справки в рамках вопросов, закрепленных за ними в программе проведения экспертно-аналитического мероприятия.

5.5. Участники экспертно-аналитического мероприятия, исходя из поставленных перед ними вопросов и задач, самостоятельно определяют необходимость и возможность применения тех или иных приемов и способов получения информации, аналитических процедур, сбора требуемых сведений и доказательств. При этом они должны исходить из необходимости обеспечения качественного проведения экспертно-аналитического мероприятия.

5.6. В ходе экспертно-аналитического мероприятия на объекте, сотрудниками КСП могут оформляться следующие виды предписаний:

- предписание по фактам создания препятствий сотрудников КСП в проведении экспертно-аналитического мероприятия;

- акт изъятия документов;

- предписание по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий.

5.6.1. **Предписание по фактам создания препятствий сотрудникам КСП в проведении экспертно-аналитического мероприятия** составляется в случаях отказа руководителя (уполномоченных должностных лиц) объекта мероприятия в:

- допуске сотрудников КСП на объект мероприятия;

- создании нормальных рабочих условий для работы сотрудников КСП;

- предоставлении или при несвоевременном предоставлении документов и материалов, письменно запрошенных сотрудниками КСП при проведении мероприятий.

При возникновении указанных случаев председатель КСП оформляет соответствующее предписание с указанием даты, места, данных руководителя (уполномоченного должностного лица) объекта мероприятия, допустивших противоправные действия, и иной необходимой информации.

Образец оформления предписания по фактам создания препятствий сотрудникам КСП в проведении экспертно-аналитического мероприятия приведен в Приложении № 2 к Стандарту.

У руководителя (уполномоченного должностного лица) объекта мероприятия запрашиваются письменные объяснения по фактам противоправных действий или не предоставления, или несвоевременного предоставления запрошенных сотрудниками КСП документов и материалов.

В случаях отказа руководителя (уполномоченного должностного лица) объекта мероприятия от представления письменного объяснения по фактам противоправных действий или не предоставления, или несвоевременного предоставления запрошенных сотрудниками КСП документов и материалов в предписании делается соответствующая запись.

Указанное предписание оформляется в двух экземплярах, один из которых передается под роспись руководителю (уполномоченному должностному лицу) объекта мероприятия.

Председатель КСП в соответствии с пунктом 3 части 5 статьи 28.3 КоАП РФ вправе составить протокол об административном правонарушении по факту создания сотрудникам КСП препятствий в проведении экспертно-аналитического мероприятия.

5.6.2. **Акт изъятия документов** составляется в случае обнаружения в документах объекта мероприятия подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений при использовании бюджетных средств и имущества, находящегося в муниципальной собственности и при необходимости пресечения данных противоправных действий.

Акт изъятия документов составляется в двух экземплярах и представляется для ознакомления под роспись руководителю (уполномоченному должностному лицу) объекта мероприятия.

Решение об изъятии документов принимает председатель КСП.

Изъятие документов осуществляется в присутствии лиц, у которых они изымаются, а при отсутствии таких лиц - в присутствии руководителя (уполномоченного должностного лица) объекта мероприятия. При этом к рабочей документации экспертно-аналитического мероприятия прикладывается экземпляр акта изъятия документов и копии или опись изъятых документов. Не подлежат изъятию документы, не имеющие отношения к предмету экспертно-аналитического мероприятия.

При невозможности изготовить или передать изготовленные копии изъятых документов одновременно с изъятием документов передает копии изъятых документов руководителю (уполномоченному должностному лицу) объекта мероприятия в течение трех рабочих дней после изъятия с сопроводительным письмом.

Образец оформления акта изъятия документов приведен в Приложении № 3 к Стандарту.

5.7. **Предписание по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий,** составляется при выявлении нарушений и направляются руководителю объекта мероприятия.

Образец оформления предписания КСП по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательному пресечению противоправных действий приведен в Приложении № 4 к Стандарту.

5.8. В ходе проведения экспертно-аналитических мероприятий формируется рабочая документация, в состав которой включаются документы и материалы, послужившие основанием для результатов каждого этапа экспертно-аналитического мероприятия.

К рабочей документации относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта экспертно-аналитического мероприятия и третьих лиц, справки, подготовленные исполнителями по вопросам, закрепленным за ними в программе проведения экспертно-аналитического мероприятия, а также документы (расчеты, аналитические записки и т.п.), подготовленные участниками экспертно-аналитического мероприятия самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации.

**6. Оформление результатов экспертно-аналитического мероприятия**

6.1. По результатам экспертно-аналитического мероприятия на основании рабочей документации председателем КСП формируется отчет (заключение) о результатах экспертно-аналитического мероприятия.

Образец оформления отчета (заключения) приведен в Приложении № 5 к Стандарту.

6.2. При подготовке отчета (заключения) о результатах экспертно-аналитического мероприятия следует руководствоваться следующими требованиями:

- объективность, краткость и ясность при изложении результатов экспертно-аналитического мероприятия;

- четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;

- логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;

- изложение фактических данных только на основе материалов соответствующих документов и при наличии исчерпывающих ссылок на них;

- 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.

Не допускается включение в отчет (заключение) различного рода предположений и сведений, не подтвержденных документами, информации из материалов правоохранительных органов.

В отчете (заключении) не должны даваться морально-этическая оценка действий должностных и материально-ответственных лиц объекта экспертно-аналитического мероприятия, а также их характеристика с использованием таких юридических терминов, как «халатность», «хищение», «растрата», «присвоение».

6.3. При подготовке результатов, выводов и предложений (рекомендаций), подготавливаемых по итогам экспертно-аналитического мероприятия, могут использоваться результаты работы внешних экспертов (специалистов)**,** привлеченных к участию в экспертно-аналитическом мероприятии, проводимом КСП на основе согласованных с ними форм участия в мероприятиях, объемов работ, а также форм предоставления результатов работы.

6.4. Результаты работы внешнего эксперта (специалиста) подлежат рассмотрению с точки зрения достоверности информации, на которой основывается его заключение, а также в отношении обоснованности содержащихся в нем выводов, предложений или рекомендаций. Указанные результаты могут включаться в отчет (заключение) или прилагаться к нему.

6.5. Если по результатам экспертно-аналитического мероприятия необходимо направить органам государственной власти Тульской области, органам местного самоуправления муниципальных образований Веневского района, руководителям объектов экспертно-аналитического мероприятия информационные письма, то в отчете (заключении) формулируются соответствующие предложения с указанием адресата.

6.6. Отчет (заключение) подписывается участниками экспертно-аналитического мероприятия.

По результатам рассмотрения отчета (заключения) может быть принято решение о направлении его руководителю проверяемого объекта, Губернатору области, в правительство Тульской области, в Тульскую областную Думу, в Собрание представителей МО Веневский район, поселениям и иным органам, и организациям.

6.7. Приложениями к отчету (заключению) могут являться следующие материалы:

- перечень законов и иных нормативных правовых актов, которые были изучены в ходе экспертно-аналитического мероприятия (при необходимости);

- перечень документов, не представленных по требованию КСП в ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия (при наличии);

- справки, подготовленные исполнителями в рамках вопросов, закрепленных за ними в программе проведения экспертно-аналитического мероприятия, расчеты, оформленные по результатам экспертно-аналитического мероприятия на объектах (при наличии);

- акты, составленные в ходе экспертно-аналитического мероприятия (при наличии).

6.8. Одновременно с проектом отчета (заключения) руководителем экспертно-аналитического мероприятия подготавливаются следующие проекты документов КСП:

- сопроводительное письмо;

- информационное письмо КСП (при необходимости);

- информационная карта экспертно-аналитического мероприятия.

6.8.1. В случае необходимости доведения основных итогов экспертно-аналитического мероприятия до сведения Губернатора Тульской области, правительства Тульской области, Тульской областной Думы, а также руководителей соответствующих органов государственной власти Тульской области, органов местного самоуправления Тульской области и иных уполномоченных органов и организаций, подготавливается **информационное письмо КСП**.

В информационном письме должны быть отражены основные выводы, предложения, рекомендации, имеющиеся в отчете (заключении), с указанием необходимости проинформировать КСП о результатах его рассмотрения.

6.9. Документы экспертно-аналитических мероприятий формируются в самостоятельные дела и хранятся в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в КСП.

6.10. Порядок осуществления контроля за реализацией результатов экспертно-аналитических мероприятий КСП устанавливается Стандартом внешнего муниципального финансового контроля «Контроль реализации результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий».

**Приложение № 1**

|  |  |
| --- | --- |
| **герб_цв**  **Муниципальное образование**  **Веневский район**  **КОНТРОЛЬНО - СЧЕТНАЯ**  **ПАЛАТА**  301320, г. Венев, Веневского района  Тульской области  ул. Л. Толстого, д. 4  тел. (4874 5) 2-46-71  тел./факс (4874 5) 2-37-32  e – mail: kspvenev@gmail. com  [kspvenev1@rambler.ru](mailto:kspvenev1@rambler.ru)  kspvenev@tularegion.org  «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года №\_\_ | Руководителю  организации, учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность, Ф.И.О.) |

Контрольно-счетная палата муниципального образования Веневский район в соответствии со статьями \_\_\_ Положения «О Контрольно-счетной палате муниципального образования Веневский район» (далее - Положение), утвержденное решением Собрания представителей муниципального образования Веневский район от\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_, (Соглашения с поселением Веневского района о передаче Контрольно-счетной палате муниципального образования Веневский район полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля от \_\_\_\_\_\_\_20\_\_ № \_\_), на основании плана работы Контрольно-счетной палаты муниципального образования Веневский район на 20\_\_ год.

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

(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

2. Привлечь для проведения экспертно-аналитического мероприятия следующих экспертов (специалистов) (при необходимости)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

3. На основании статьи \_\_\_ Положения обеспечить необходимые условия для работы должностных лиц Контрольно-счетной палаты.

4. Срок проведения экспертно-аналитического мероприятия: с\_\_\_\_по\_\_\_\_.

**Председатель**

**Контрольно-счетной палаты**

**муниципального образования**

**Веневский район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.**

(подпись)

Приложение: на \_\_\_\_ листе

Приложение

к уведомлению

Контрольно счетной палаты

от\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_

Перечень документов, необходимые для проведения экспертно-аналитического мероприятия:

1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

Срок предоставления вышеуказанных документов - \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Непредставление или несвоевременное представление сведений (информации), либо представление сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде влечет за собой административную ответственность, предусмотренную статьей 19.7 Кодекса РФ об административных правонарушениях.

**Приложение № 2**

|  |  |
| --- | --- |
| **герб_цв**  **Муниципальное образование**  **Веневский район**  **КОНТРОЛЬНО - СЧЕТНАЯ**  **ПАЛАТА**  301320, г. Венев, Веневского района  Тульской области  ул. Л. Толстого, д. 4  тел. (4874 5) 2-46-71  тел./факс (4874 5) 2-37-32  e – mail: kspvenev@gmail. com  [kspvenev1@rambler.ru](mailto:kspvenev1@rambler.ru)  kspvenev@tularegion.org |  |

**Предписание**

**по фактам создания препятствий должностным лицам Контрольно-счетной палаты муниципального образования Веневский район (далее – КСП) в проведении экспертно-аналитического мероприятия**

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года №\_\_

В соответствии с планом работы КСП на 20\_\_\_ год проводится экспертно-аналитическое мероприятие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

С учетом изложенного и на основании пункта \_\_\_ статьи\_\_\_ Положения о Контрольно-счетной палате муниципального образования Веневский район (далее – Положение) требуется\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта мероприятия)

незамедлительно устранить указанные препятствия для проведения экспертно-аналитического мероприятия, а также принять меры в отношении должностных лиц, не исполняющих законные требования должностных лиц КСП.

В соответствии с пунктом \_\_\_\_ статьи \_\_\_\_ Положения настоящее предписание должно быть выполнено в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_или лицу, исполняющему его

(указывается должность руководителя объекта мероприятия)

обязанности, необходимо уведомить КСП о принятых мерах по результатам выполнения настоящего предписания в письменной форме с приложением подтверждающих документов.

Невыполнение в установленный срок предписания КСП влечет за собой административную ответственность, предусмотренную частями 20, 20.1 статьи 19.5 Кодекса РФ об административных правонарушениях.

**Председатель**

**Контрольно-счетной палаты**

**муниципального образования**

**Веневский район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.**

(подпись)

**Приложение № 3**

**АКТ**

**изъятия документов**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года №\_\_

(город, населенный пункт)

В соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты муниципального образования Веневский район (далее - КСП) на 20\_\_ год проводится экспертно-аналитическое мероприятие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

В соответствии с пунктом \_\_ статьи \_\_ Положения о Контрольно-счетной палате муниципального образования Веневский район от \_\_\_\_\_№\_\_\_ в составе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. должности сотрудников)

изъяты следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах.

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах.

Изъятие документов проведено в присутствии должностных лиц \_\_\_\_\_\_

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

(должность, Ф.И.О.)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вместе с копиями изъятых документов вручен (направлен) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность, Ф.И.О.)

**Председатель**

**Контрольно-счетной палаты**

**муниципального образования**

**Веневский район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.**

(подпись)

**Ведущий специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.**

(подпись)

Один экземпляр акта получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.**

(должность)(подпись)

**Приложение № 4**

|  |  |
| --- | --- |
| **герб_цв**  **Муниципальное образование**  **Веневский район**  **КОНТРОЛЬНО - СЧЕТНАЯ**  **ПАЛАТА**  301320, г. Венев, Веневского района  Тульской области  ул. Л. Толстого, д. 4  тел. (4874 5) 2-46-71  тел./факс (4874 5) 2-37-32  e – mail: kspvenev@gmail. com  [kspvenev1@rambler.ru](mailto:kspvenev1@rambler.ru)  kspvenev@tularegion.org | Руководителю  организации, учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность, Ф.И.О.) |

**ПРЕДПИСАНИЕ**

**по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательному пресечению противоправных действий**

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года №\_\_

В соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты муниципального образования Веневский район на 20\_\_ год (пункт \_\_\_\_\_) проводится экспертно-аналитическое мероприятие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

В ходе проведения указанного экспертно-аналитического мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта мероприятия)

выявлены следующие нарушения:

1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

(указываются конкретные факты нарушений законодательства Российской Федерации, выявленных в ходе мероприятия и требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательному пресечению противоправных действий, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, с указанием статей, их частей и (или) пунктов, положения которых нарушены).

С учетом изложенного и на основании пункта \_\_\_\_ статьи \_\_\_\_ Положения о Контрольно-счетной палате муниципального образования Веневский район от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ надлежит выполнить следующие требования:

1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(формулируются конкретные требования о принятии мер по устранению выявленных нарушений законодательства Российской Федерации, выявленных в ходе мероприятия);

3) провести проверку по каждому из выявленных фактов нарушений законодательства Российской Федерации, по результатам которых рассмотреть вопрос о привлечении к ответственности должностных лиц \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта мероприятия)

допустивших указанные нарушения.

В соответствии со статьей \_\_\_\_ Положения о Контрольно-счетной палате МО Веневский район от \_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_ настоящее предписание должно быть выполнено в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

В соответствии с пунктом \_\_\_\_ статьи \_\_\_\_ Положения о Контрольно-счетной палате муниципального образования Веневский район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается должность руководителя объекта мероприятия)

или лицу, исполняющему его обязанности, необходимо уведомить Контрольно-счетную палату МО Веневский район о принятых мерах по результатам выполнения настоящего предписания в письменной форме с приложением копий подтверждающих документов.

Невыполнение в установленный срок предписания Контрольно-счетной палаты МО Веневский район влечет за собой административную ответственность, предусмотренную частями 20, 20.1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

**Председатель**

**Контрольно-счетной палаты**

**муниципального образования**

**Веневский район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.**

(подпись)

**Приложение № 5**

|  |  |
| --- | --- |
| **герб_цв**  **Муниципальное образование**  **Веневский район**  **КОНТРОЛЬНО - СЧЕТНАЯ**  **ПАЛАТА**  301320, г. Венев, Веневского района  Тульской области  ул. Л. Толстого, д. 4  тел. (4874 5) 2-46-71  тел./факс (4874 5) 2-37-32  e – mail: kspvenev@gmail. com  [kspvenev1@rambler.ru](mailto:kspvenev1@rambler.ru)  kspvenev@tularegion.org | Руководителю  организации, учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность, Ф.И.О.) |

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года №\_\_

**ОТЧЕТ**

**по результатам экспертно-аналитического мероприятия**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

**период проведения мероприятия с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

г. Венев 20\_\_

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

2. Лица, проводившие экспертно-аналитическое мероприятие:\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Объект экспертно-аналитического мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

4. Предмет экспертно-аналитического мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

5. Цель экспертно-аналитического мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

6. Вопросы экспертно-аналитического мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

7. Проверяемый период деятельности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Информационная основа при проведении экспертно-аналитического мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. В ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия установлено:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Выводы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11. Предложения по результатам экспертно-аналитического мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Председатель**

**Контрольно-счетной палаты**

**муниципального образования**

**Веневский район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.**

(подпись)

**Ведущий специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.**

(подпись)

Один экземпляр акта получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.**

(должность)(подпись)