

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН ГОРОДА БОГОТОЛА**

Утвержден

распоряжением председателя

Контрольно-счетного органа

города Боготола

от 24.12.2024 № 36/01-03

**СТАНДАРТ**

**ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

**СФК 4 «ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ ПРАВИЛА И ПРОЦЕДУРЫ ПРОВЕДЕНИЯ ЭКСПЕРТНО - АНАЛИТИЧЕСКОГО МЕРОПРИЯТИЯ»**

**Боготол**

**2024**

**Содержание**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Общие положения | 3 |
| 2. Организация экспертно-аналитического мероприятия | 5 |
| 3. Проведение, оформление, утверждение и направление результатов экспертно-аналитического мероприятия | 7 |
| 4. Общие процедуры управления качеством экспертно-аналитического мероприятия | 11 |
| 5. Общие правила контроля за реализацией документов, подготовленных по результатам экспертно-аналитического мероприятия | 12 |

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение 1 | Запрос информации |
| Приложение 2 | Распоряжение Контрольно-счетного органа города Боготола о проведении экспертно-аналитического мероприятия |
| Приложение 3 | Программа экспертно-аналитического мероприятия |
| Приложение 4 | Уведомление о проведении экспертно-аналитического мероприятия |
| Приложение 5 | Акт по факту отказа в допуске на территорию и в помещения, занимаемые объектом экспертно-аналитического мероприятия |
| Приложение 6 | Заключение о результатах экспертно-аналитического мероприятия |
| Приложение 7 | Сопроводительное письмо с уведомлением о направлении выписки |
| Приложение 8 | Документ по результатам анализа пояснений, представленных объектом экспертно-аналитического мероприятия по итогам ознакомления с выписками (выпиской) из заключения (отчета) по результатам экспертно-аналитического мероприятия |
| Приложение 9 | Сопроводительное письмо о направлении заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия |
| Приложение 10 | Информационное письмо о результатах экспертно-аналитического мероприятия |

**Общие положения**

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Общие требования, правила и процедуры проведения экспертно-аналитического мероприятия» (далее – Стандарт) разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации (далее – БК РФ), Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований», Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального аудита (контроля) для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований[[1]](#footnote-1), Уставом городского округа город Боготол (далее Устав), Положением о Контрольно-счетном органе города Боготола (далее – Положение о КСО), Регламентом Контрольно-счетного органа города Боготола (далее – Регламент КСО).

1.2. Стандарт разработан на основе Модельного стандарта внешнего государственного (муниципального) финансового контроля «Общие требования, правила и процедуры проведения экспертно-аналитического мероприятия»[[2]](#footnote-2), с учетом Положения о методологическом обеспечении деятельности муниципального контрольно-счетного органа (модельного)[[3]](#footnote-3), Стандарта внешнего муниципального финансового контроля (модельного) «Общие требования, правила и процедуры проведения экспертно-аналитического мероприятия»[[4]](#footnote-4).

1.3. Целью Стандарта является установление требований, правил и процедур осуществления экспертно-аналитической деятельности Контрольно-Счетного органа города Боготола (далее – КСО).

1.4. Задачами Стандарта являются определение:

порядка организации и проведения экспертно-аналитического мероприятия;

общих процедур управления качеством экспертно-аналитического мероприятия;

порядка оформления, утверждения и направления результатов экспертно-аналитического мероприятия;

общих правил контроля за реализацией документов, подготовленных по результатам экспертно-аналитического мероприятия.

1.5. Сфера применения Стандарта – реализация установленных законодательством Российской Федерации, Уставом, Положением о КСО полномочий в форме экспертно-аналитических мероприятий, а также осуществление контроля за результатами проведенных экспертно-аналитических мероприятий*.*

1.6. Соблюдение установленных требований, правил и процедур проведения экспертно-аналитических мероприятий КСО обеспечивается управлением качеством каждого экспертно-аналитического мероприятия от подготовки к его проведению до оформления и утверждения полученных результатов.

1.7. Для целей настоящего Стандарта используются следующие основные понятия:

экспертно-аналитическое мероприятие – проводимое в рамках установленной компетенции и в соответствии с планом деятельности КСО мероприятие, при проведении которого составляется заключение;

предмет экспертно-аналитического мероприятия – оценка и (или) анализ организации и осуществления бюджетного процесса муниципального образования, порядка формирования, управления и распоряжения средствами местного бюджета, объектами муниципальной собственности и иными ресурсами в пределах компетенции КСО, а также нормативное правовое регулирование в сфере экономики и финансов, в том числе влияющее на формирование и исполнение местного бюджета, в соответствии с программой экспертно-аналитического мероприятия. Предмет экспертно-аналитического мероприятия определяется на этапе формирования проекта плана деятельности КСО и отражается, как правило, в наименовании экспертно-аналитического мероприятия. Предмет экспертно-аналитического мероприятия в ходе его проведения изменению не подлежит. В целях проведения экспертно-аналитического мероприятия в рамках его предмета в соответствии со ст. 266.1. БК РФ определяются объекты экспертно-аналитического мероприятия;

руководитель экспертно-аналитического мероприятия – должностное лицо КСО, ответственное за проведение экспертно-аналитического мероприятия, осуществляющее организацию экспертно-аналитического мероприятия и общее руководство за его проведением и оформлением результатов, а также контроль за реализацией результатов экспертно-аналитического мероприятия;

руководитель рабочей группы – должностное лицо КСО, непосредственно осуществляющее руководство рабочей группой при проведении экспертно-аналитического мероприятия и оформлении его результатов[[5]](#footnote-5);

члены рабочей группы – должностные лица КСО, принимающие непосредственное участие в проведении экспертно-аналитического мероприятия и оформлении его результатов. В состав рабочей группы в порядке, установленном стандартами и локальными нормативными правовыми актами КСО, могут быть включены специалисты, эксперты, переводчики, не являющиеся должностными лицами КСО.

# 2. Организация экспертно-аналитического мероприятия

2.1. Экспертно-аналитическое мероприятие проводится на основании плана деятельности КСО и распоряжения КСО о его проведении. Сроки проведения экспертно-аналитического мероприятия, в том числе дата начала, завершения мероприятия, определяются в порядке, установленном КСО, с учетом временных ограничений, установленных бюджетным законодательством и Стандартом организации деятельности КСО, регулирующими вопросы организации и деятельности КСО.

Руководитель экспертно-аналитического мероприятия должен организовать и обеспечить сбор, и полноту информации, необходимой для проведения экспертно-аналитического мероприятия, с учетом имеющегося доступа к информационным ресурсам, а также имеющейся в КСО информации, документов и материалов.

Состав целей экспертно-аналитического мероприятия определяется с учетом необходимости полного охвата предмета экспертно-аналитического мероприятия, а также целесообразности исследования аспектов предметной области, характеризующихся повышенным уровнем риска, в том числе коррупционного характера.

2.2. В целях подготовки к проведению экспертно-аналитического мероприятия допускается направление запросов до начала экспертно-аналитического мероприятия, обеспечивается запрос информации, необходимой для организации экспертно-аналитического мероприятия, определения (уточнения) перечня объектов экспертно-аналитического мероприятия и формирования программы экспертно-аналитического мероприятия.

Запрашиваемая информация должна быть официальной и сопровождаться ссылкой на источник (официальная публикация, входящий номер сопроводительного письма и иные установленные нормативными правовыми актами официальные источники информации). Материалы, полученные из иных источников, используются по решению руководителя экспертно-аналитического мероприятия.

Запросы формируются по форме Приложения 1 к настоящему Стандарту и регистрируются в исходящей документации КСО в соответствии с Инструкцией по делопроизводству КСО**[[6]](#footnote-6)**.

2.3. В случае непредставления или несвоевременного представления по запросам КСО информации, документов и материалов, необходимых для проведения экспертно-аналитического мероприятия, руководителем рабочей группы по согласованию с руководителем экспертно-аналитического мероприятия составляется акт по факту непредставления или несвоевременного представления документов и материалов по запросу КСО по аналогии оформления акта, приведенного в СФК 1 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (приложение № 4 к СФК 1), а также определяется достаточность оснований для составления протокола об административном правонарушении.

2.4. В ходе подготовки к экспертно-аналитическому мероприятию руководитель экспертно-аналитического мероприятия обязан организовать разработку проекта распоряжения КСО о проведении экспертно-аналитического мероприятия (Приложение 2),

Ответственным за разработку программы экспертно-аналитического мероприятия (Приложение 3), содержащей предмет, цели и задачи (вопросы) экспертно-аналитического мероприятия, сроки начала и окончания проведения экспертно-аналитического мероприятия (при необходимости на объекте(ах)), состав рабочей группы, сроки представления на рассмотрение и утверждение заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия, является руководитель экспертно-аналитического мероприятия. Подписанный руководителем экспертно-аналитического мероприятия проект программы направляется на утверждение Председателю КСО.

При необходимости руководитель экспертно-аналитического мероприятия может принять решение о разработке рабочего плана, детализирующего отраженные в программе задачи (вопросы) экспертно-аналитического мероприятия.

До начала экспертно-аналитического мероприятия направляется уведомление о проведении экспертно-аналитического мероприятия в адрес руководителя объекта экспертно-аналитического мероприятия (Приложение 4).Уведомление регистрируется в исходящей документации КСО в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

Документами, подтверждающими право должностных лиц КСО на проведение экспертно-аналитического мероприятия по месту нахождения и (или) осуществления деятельности объекта экспертно-аналитического мероприятия, являются:

уведомление в адрес объекта экспертно-аналитического мероприятия о проведении экспертно-аналитического мероприятия, сформированное в соответствии с распоряжением КСО о проведении экспертно-аналитического мероприятия и (при необходимости) программой экспертно-аналитического мероприятия;

служебное удостоверение.

2.5. С даты издания распоряжения КСО о проведении экспертно-аналитического мероприятия по соответствующему экспертно-аналитическому мероприятию заводится дело (приложение к заключению о проведении экспертно-аналитического мероприятия, включающее – нормативные материалы, уведомления, запросы, ответы на запросы и т.д.) в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству КСО.

2.6. По каждой цели экспертно-аналитического мероприятия определяется перечень задач (вопросов), которые необходимо 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.

2.7. В экспертно-аналитическом мероприятии не имеют права принимать участие должностные лица КСО, состоящие в близком родстве или свойстве с руководством объекта экспертно-аналитического мероприятия.

Запрещается привлекать к участию в экспертно-аналитическом мероприятии должностное лицо КСО, если оно в рассматриваемом в рамках экспертно-аналитического мероприятия периоде являлся штатным сотрудником объекта экспертно-аналитического мероприятия.

2.8. Если в ходе экспертно-аналитического мероприятия планируется получение и использование сведений, составляющих государственную тайну, то в таком экспертно-аналитическом мероприятии должны принимать участие должностные лица КСО, имеющие оформленный в установленном порядке допуск к государственной тайне.

# 3. Проведение, оформление, утверждение и направление результатов экспертно-аналитического мероприятия

3.1. При проведении экспертно-аналитического мероприятия осуществляются сбор и анализ фактических данных и информации о предмете экспертно-аналитического мероприятия, непосредственное исследование предмета экспертно-аналитического мероприятия в соответствии с целями, задачами (вопросами). Экспертно-аналитическое мероприятие проводится по месту нахождения КСО с учетом имеющегося доступа к информационным ресурсам, с использованием имеющейся информации и материалов, получаемых по запросам, и (или), при необходимости, непосредственно по месту нахождения и (или) осуществления деятельности объектов экспертно-аналитического мероприятия.

К объектам экспертно-аналитического мероприятия не относятся органы (организации), которым в ходе экспертно-аналитического мероприятия направляются запросы в целях получения информации, необходимой для изучения деятельности объекта экспертно-аналитического мероприятия.

В процессе подготовки и проведения экспертно-аналитического мероприятия руководитель экспертно-аналитического мероприятия, руководитель и члены рабочей группы должны строить отношения с сотрудниками (работниками) объекта экспертно-аналитического мероприятия на основе взаимного доверия и уважения, проводить встречи для обсуждения вопросов, возникающих в ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия.

3.2. В случае отказа сотрудников объекта экспертно-аналитического мероприятия в допуске рабочей группы на территорию и в помещения, занимаемые объектом экспертно-аналитического мероприятия, руководитель рабочей группы доводит до сведения руководителя объекта экспертно-аналитического мероприятия содержание статьи 14 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» и составляет Акт по факту отказа в допуске на территорию и в помещения, занимаемые объектом экспертно-аналитического мероприятия (Приложение 5), с указанием даты, времени, места, данных должностного лица, совершившего противоправные деяния.

3.3. В случаях выявления фактов, свидетельствующих о неисполнении или ненадлежащем исполнении должностными лицами, включенными в состав рабочей группы, должностных обязанностей при подготовке, проведении и оформлении результатов экспертно-аналитических мероприятий, принимается решение о проведении служебной проверки в установленном действующим законодательством порядке.

3.4. В ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия в соответствии с поручением руководителя экспертно-аналитического мероприятия или указанием руководителя рабочей группы могут направляться запросы. Запрос должен содержать указание на сроки его исполнения, определяемые с учетом установленного законом Красноярского края[[7]](#footnote-7) сроков и исходя из сроков проведения экспертно-аналитического мероприятия, производственной необходимости и оценки трудоемкости его исполнения должностными лицами объекта экспертно-аналитического мероприятия. Запрос вручается должностному лицу проверяемого органа (организации) любым доступным способом, позволяющим достоверно подтвердить факт его получения.

3.5.Составленные в ходе экспертно-аналитического мероприятия членами рабочей группы аналитические записки (в разрезе задач (вопросов)) должны содержать полное описание фактов, отражаемых в соответствии с требованиями настоящего Стандарта к составлению заключения (отчета), позволяющие руководителю экспертно-аналитического мероприятия оценить их обоснованность, корректность и привести в итоговых документах, а также принять решение о подготовке материалов в правоохранительные органы или органы, уполномоченные на рассмотрение дел об административных правонарушениях.

Привлеченные физические лица (специалисты, эксперты, переводчики) оформляют и подписывают заключение или иные документы, предусмотренные локальными нормативными правовыми актами КСО, результаты которого(-ых) могут быть использованы при составлении проекта заключения (отчета) по результатам экспертно-аналитического мероприятия.

3.6. Результаты экспертно-аналитического мероприятия оформляются заключением.

Заключение по результатам экспертно-аналитического мероприятия (Приложение 6) составляется руководителем рабочей группы.

3.7. Выводы по результатам экспертно-аналитического мероприятия отражаются обоснованы, аргументированы, предложения (рекомендации) основываться на выводах в заключении по результатам экспертно-аналитического мероприятия. Выводы должны быть.

Объем и содержание приведенных в заключении доказательств должны позволять сделать обоснованные, однозначные выводы. Обоснования (доказательства) должны излагаться логично и объективно, исключая субъективную оценку установленных фактов.

Обоснования (доказательства) могут быть получены путем выполнения следующих процедур:

инспектирование – проверка записей, документов или материальных активов;

исследование – изучение финансовых и экономических показателей деятельности проверяемого объекта;

расчет (пересчет) – проверка точности арифметических расчетов в первичных документах, либо выполнение проверяющими самостоятельных расчетов;

наблюдение – отслеживание процесса или процедуры, выполняемой другими лицами;

интервью – способ получения информации, при котором интервьюер (руководитель экспертно-аналитического мероприятия, член рабочей группы) задает своим собеседникам вопросы и получает от них ответы;

опрос – способ выяснения мнения группы лиц по тем или иным вопросам;

анкетирование – метод получения информации по заранее составленному плану, отраженному в вопросах анкеты;

анализ и оценка полученной информации.

Обоснования (доказательства), полученные в ходе проведения опроса и анкетирования фиксируются в актах, анкетах, опросных листах и т.д. и являются документальными доказательствами; результаты обработки и анализа данных, содержащихся в анкетах и опросных листах, относятся к аналитическим доказательствам.

При формулировании выводов отражаются положительные аспекты (при наличии) в сфере предмета экспертно-аналитического мероприятия, содержание выводов не дублируется приведенным в соответствующем разделе заключения описанием результатов экспертно-аналитического мероприятия.

Заключение по результатам экспертно-аналитического мероприятия подписывается руководителем экспертно-аналитического мероприятия, членами рабочей группы.

3.8. При необходимостируководитель экспертно-аналитического мероприятия организует ознакомление руководителей объектов мероприятия с информацией об установленных признаках нарушений путем направления им выписок из заключения по результатам экспертно-аналитического мероприятия не позднее трех рабочих дней со дня регистрации заключения с сопроводительным письмом, в котором указываются возможность и срок представления пояснений относительно таких сведений и фактов (Приложение 7).

3.9. В случае наличия у объекта экспертно-аналитического мероприятия пояснений руководитель экспертно-аналитического мероприятия в установленный срок подготавливает документ по результатам анализа пояснений, представленных объектом экспертно-аналитического мероприятия (далее – документ по итогам ознакомления с выписками) (Приложение 8).

Документ по итогам ознакомления с выписками включается в материалы экспертно-аналитического мероприятия.

3.10. Предложения (рекомендации) по результатам экспертно-аналитического мероприятия должны быть:

адресными – адресуются объекту экспертно-аналитического мероприятия, а также, при необходимости, иным органам (организациям), в компетенцию которых входит принятие соответствующий управленческих и иных решений;

обоснованными – логически следуют из выводов, опираются на результаты экспертно-аналитического мероприятия и согласуются с ранее направленными соответствующему органу (организации) предложениями (рекомендациями) и результатами их реализации;

конкретными и реализуемыми – в случае реализации в рекомендуемые сроки будут способствовать решению актуальных вопросов социально-экономического развития муниципального образования, формирования и исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, системным улучшениям в сфере муниципального управления и в иных сферах.

3.11. В порядке, установленном в КСО, может быть принято решение о необходимости доведения результатов экспертно-аналитического мероприятия помимо руководителей объектов экспертно-аналитического мероприятия до руководителей иных заинтересованных органов (в том числе правоохранительных) и организаций.

3.12. В случае выявления в ходе экспертно-аналитического мероприятия обстоятельств, указывающих на достаточность данных о наличии события административного правонарушения, бюджетного нарушения, необходимые материалы направляются в уполномоченные органы в установленном законодательством, Регламентом КСО, иными стандартами и локальными правовыми актами КСО порядке.

3.13. Достаточность данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, определяется руководителем экспертно-аналитического мероприятия в ходе экспертно-аналитического мероприятия по отдельным выявленным фактам либо при формировании итоговых документов экспертно-аналитического мероприятия в целом по результатам экспертно-аналитического мероприятия.

В случае, если после выявления административного правонарушения необходимо проведение экспертизы или иных процессуальных действий, требующих значительных временных затрат, уполномоченное должностное лицо по согласованию с руководителем экспертно-аналитического мероприятия может принять решение о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования в порядке, установленном законодательством, с учетом положений локальных нормативных правовых актов КСО.

3.14. Ежеквартально информация о результатах проведенных экспертно-аналитических мероприятий представляется в представительный орган муниципального образования и главе муниципального образования.

# 4. Общие процедуры управления качеством

# экспертно-аналитического мероприятия

4.1. Контроль качества проекта заключения по результатам экспертно-аналитического мероприятия осуществляется руководителем рабочей группы посредством оценки аналитических записок членов рабочей групп, используемых при составлении проекта заключения.

Результаты контроля качества оформляются в соответствии с установленными в КСО правилами документооборота.

4.2. Контроль качества проекта заключения по результатам экспертно-аналитического мероприятия осуществляется с учетом установленных разделом 3 настоящего Стандарта требований к содержанию заключения.

# 5. Общие правила контроля за реализацией документов, подготовленных по результатам экспертно-аналитического мероприятия

5.1. Контроль за реализацией документов, подготовленных (направленных) по результатам экспертно-аналитического мероприятия, включает:

постановку предложений (рекомендаций) заключений, информационных писем на контроль;

мониторинг рассмотрения направленных материалов (информационных писем и обращений) правоохранительными органами;

мониторинг полноты и своевременности принятия мер по предложениям (рекомендациям) заключений, информационных писем;

мониторинг рассмотрения дел об административных правонарушениях.

5.2. Принятие решения о постановке на контроль (снятии с контроля) предложения (рекомендации), подготовленного (направленного) по результатам экспертно-аналитического мероприятия, принимается руководителем экспертно-аналитического мероприятия.

Результаты контроля за реализацией предложений (рекомендаций), подготовленных (направленных) по результатам экспертно-аналитического мероприятия, оформляются в соответствии с установленными Регламентом КСО правилами.

5.3. Достаточность принятых решений и мер по результатам выполнения объектами экспертно-аналитических мероприятий, органами, уполномоченными на рассмотрение направленных предложений (рекомендаций), определяется полнотой выполнения каждой рекомендации и принятых для ее выполнения решений и мер.

5.4. При анализе полученной информации и подтверждающих документов о принятых решениях и мерах по выполнению предложений (рекомендаций) осуществляется оценка своевременности, полноты, соответствия и достаточности принятых мер.

5.5. По итогам анализа информации о состоянии рассмотрения и степени реализации предложений (рекомендаций), принятых (запланированных) мер и решений, осуществляются:

признание предложений (рекомендаций) реализованными или реализованными частично;

признание утраты актуальности предложений (рекомендаций);

проработка дополнительных мер при необходимости выяснения причин нереализации (нерассмотрения), несвоевременной или частичной реализации предложений (рекомендаций).

Приложение 1 к СФК 4

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| rf_g4 копия  **КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ**  **ОРГАН**  **ГОРОДА БОГОТОЛА**  ул. Шикунова, 1, г. Боготол,  Красноярского края, 662060  факс (39157) 3-34-40  тел. 8-39157-3-34-40  E-mail: [kazak@bogotolcity.ru](mailto:kazak@bogotolcity.ru)  №\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_. | |  | |
| О предоставлении информации |  | |  |
| **Уважаемый (ая) имя отчество!**  В соответствии с пунктом \_\_\_\_ Плана работы Контрольно – счетного органа на 20 год проводится экспертно-аналитическое мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».  (наименование экспертно-аналитического мероприятия)    В соответствии со статьей 12 Положения о Контрольно- счетного органа города Боготола просим в течение 10 рабочих дней представить следующие документы (материалы, данные или информацию):  1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ука (указываются наименования конкретных документов или формулируются вопросы,  по по которым необходимо представить соответствующую информацию). | | | |
|  | | | |
|  | | | |

В случае невозможности предоставления запрашиваемых материалов необходимо обеспечить доступ к ним специалистов КСО или в письменной форме указать причины невозможности их предоставления.

Иные документы и материалы могут быть запрошены дополнительно в ходе проведения мероприятия.

По всем вопросам, возникающим в ходе исполнения настоящего запроса, прошу обращаться к \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по телефону \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(должность, ФИО.) (номер)

**Председатель**

**Контрольно-счетного органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(личная подпись) (Ф.И.О)

1 экз. на 1 л. получен:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

Приложение 2 к СФК 4



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН ГОРОДА БОГОТОЛА**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

662060, Красноярский край, г. Боготол, ул. Шикунова, 1 телефон (39157) 6-34-62,

сайт: [bogotolcity.gosuslugi.ru](https://bogotolcity.gosuslugi.ru/), E-mail: [kazak@bogotolcity.ru](mailto:kazak@bogotolcity.ru)

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. г. Боготол № \_\_

### О проведении

### экспертно-аналитического мероприятия

### В соответствии с Положением о Контрольно-счетном органе города Боготола, утвержденным решением Боготольского городского Совета депутатов от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, пунктом \_\_\_ плана работы Контрольно-счетного органа города Боготола (далее - план) на 20\_\_год:

### Провести экспертно-аналитическое мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(наименование мероприятия в соответствии с планом работы КСО)

### Срок проведения экспертно-аналитического мероприятия: с \_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_

### Объект (ы) мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование)

### Субъекты аналитической информации *(при необходимости)*: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование)

### 2. Общее руководство экспертно-аналитическим мероприятием возложить на \_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

### Утвердить персональный состав рабочей группы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

### 3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность

### Председатель

### Контрольно- счетного органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(инициалы и фамилия)

С распоряжением ознакомлены: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(инициалы и фамилия)

Приложение 3 к СФК 4

**УТВЕРЖДАЮ**

Председатель

Контрольно – счетного органа

города Боготола

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ инициалы и фамилия

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ПРОГРАММА

проведения экспертно-аналитического мероприятия

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

(наименование мероприятия в соответствии с планом работы КСО)

1. Основание проведения мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Предмет и перечень объектов мероприятия:

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

3. Цели и вопросы мероприятия:

3.1. Цель 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Вопросы:

3.1.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3.2. Цель 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Вопросы:

3.2.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4. Сроки начала и окончания проведения мероприятия с \_\_\_\_\_\_\_\_по\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

6. Состав ответственных исполнителей:

Руководитель мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Исполнители мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Руководитель

экспертно-аналитического

мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(личная подпись) (инициалы и фамилия)

Приложение 4 к СФК 4



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН ГОРОДА БОГОТОЛА**

662060, Красноярский край, г. Боготол, ул. Шикунова, 1 телефон (39157) 6-34-62,

сайт: [bogotolcity.gosuslugi.ru](https://bogotolcity.gosuslugi.ru/), E-mail: [kazak@bogotolcity.ru](mailto:kazak@bogotolcity.ru)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. г. Боготол № \_\_

Должность

руководителя объекта экспертно-аналитического мероприятия

**ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ**

**Уважаемый (а) имя отчество !**

Контрольно – счетный орган уведомляет Вас, что в соответствии с пунктом \_\_\_\_\_ плана работы Контрольно – счетного органа на 20\_\_ год в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование объекта мероприятия)

должностные лица Контрольно –счетного органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должности, инициалы и фамилии должностных лиц Контрольно-счетного органа)

будут проводить экспертно-аналитическое мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование мероприятия)

Срок проведения экспертно-аналитического мероприятия с «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_

по «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

В соответствии со статьей 12 Положения о Контрольно-счетного органа Вам необходимо обеспечить условия для работы должностных лиц Контрольно-счетного органа и подготовить необходимые документы материалы по прилагаемым формам и перечню вопросов *(при необходимости)*.

Приложение: 1. Программа проведения экспертно-аналитического мероприятия (копия или выписка) на \_\_\_ л. в 1 экз. *(при необходимости)*.

2. Перечень документов и вопросов на \_\_\_\_ л. в 1 экз. (при необходимости) *(при необходимости)*.

3.Формы на \_\_\_ л. в 1 экз. *(при необходимости)*.

|  |
| --- |
| **Председатель**  **Контрольно-счетного органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (личная подпись) (Ф.И.О) |

|  |
| --- |
| Приложение 5 к СФК 4 |

*Форма акта по факту отказа в допуске на территорию и в помещения, занимаемые объектом экспертно-аналитического мероприятия*

### Акт

**по факту отказа в допуске на территорию и в помещения, занимаемые объектом экспертно-аналитического мероприятия**

|  |  |
| --- | --- |
| Место составления | Дата, время составления |

В соответствии с (пункт) Плана деятельности Контрольно-счетного органа на (год) проводится (наименование экспертно-аналитического мероприятия) с выходом в (наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия (уведомление о проведении экспертно-аналитического мероприятия дата/номер).

Должностным лицам Контрольно-счетного органа (должности, фамилии и инициалы должностных лиц) после предъявления ими служебных удостоверений (должность, фамилия и инициалы должностного лица объекта экспертно-аналитического мероприятия) отказано в допуске в (на) (приводятся конкретные факты отказа в допуске на территорию и в помещения, занимаемые объектом экспертно-аналитического мероприятия, с указанием их адреса, даты и времени отказа в допуске).

Создание указанных препятствий является нарушением ст.14 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», *соответствующие положения закона субъекта Российской Федерации / Положения о КСО)* и влечет за собой ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен (должность, фамилия, инициалы уполномоченного должностного лица объекта экспертно-аналитического мероприятия).

Руководитель рабочей группы,

должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Один экземпляр акта получил:

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

(должность должностного лица (подпись) (расшифровка подписи)

объекта экспертно-аналитического

мероприятия)

*Заполняется в случае отказа от подписи*

От подписи под настоящим актом (должность, фамилия, инициалы уполномоченного должностного лица объекта экспертно-аналитического мероприятия) отказался.

## \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность должностного (подпись) (расшифровка подписи)

лица КСО)

Приложение 6 к СФК 4

4



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН ГОРОДА БОГОТОЛА**

662060, Красноярский край, г. Боготол, ул. Шикунова, 1 телефон (39157) 6-34-62,

сайт: [bogotolcity.gosuslugi.ru](https://bogotolcity.gosuslugi.ru/), E-mail: [kazak@bogotolcity.ru](mailto:kazak@bogotolcity.ru)

**00 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № 00-00**

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

**по результатам экспертно-аналитического мероприятия**

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

(наименование экспертно-аналитического мероприятия в соответствии с планом работы)

г. Боготол

**СОДЕРЖАНИЕ**

Ключевые итоги экспертно-аналитического мероприятия

[Общие положения](#Общие_положения)

1.

2.

3.

4.

и т.д.

Ключевые итоги экспертно-аналитического мероприятия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[Общие положения](#Общие_положения)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

Сроки проведения мероприятия с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результаты мероприятия:

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

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

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

**Руководитель**

**экспертно-аналитического мероприятия** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (личная подпись) (инициалы и фамилия)

**Руководитель рабочей группы**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (личная подпись) (инициалы и фамилия)

**Члены рабочей группы**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (личная подпись) (инициалы и фамилия)

Приложение 7 к СФК 4

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| rf_g4 копия  **КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ**  **ОРГАН**  **ГОРОДА БОГОТОЛА**  ул. Шикунова, 1, г. Боготол,  Красноярского края, 662060  факс (39157) 3-34-40  тел. 8-39157-3-34-40  E-mail: [kazak@bogotolcity.ru](mailto:kazak@bogotolcity.ru)  №\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_. | | **Руководителю**  **ИНИЦИАЛЫ и ФАМИЛИЯ** | | |
| О направлении выписки для ознакомления |  | |  | |
|  | |  | |
|  |  | | |  |
|  |  | | |  |

**Уважаемый (ая) имя отчество!**

В соответствии с (нормативное обоснование) рабочая группа КСО провела (наименование экспертно-аналитического мероприятия, по итогам проведения которого составлено заключение.

По результатам экспертно-аналитического мероприятия Вам направляется выписка (выписки) из заключения для ознакомления.

Просим Вас ознакомиться с представленной выпиской (выписками) в срок (указывается установленный срок) со дня получения и возвратить выписку (выписки), письменно удостоверив факт ознакомления.

При наличии возражений Вы имеете право в указанный срок представить пояснения к выписке (выпискам).

Приложение: Выписка (выписки) из заключения по результатам экспертно-аналитического мероприятия (с приложениями) (при наличии).

#### Руководитель экспертно-аналитического

#### мероприятия, должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#### (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 8 к СФК 4

Форма документа по результатам анализа пояснений,

представленных объектом экспертно-аналитического

мероприятия по итогам ознакомления с выписками

Документ по результатам анализа пояснений, представленных (наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия) по итогам ознакомления с выписками (выпиской) из заключения (отчета) по результатам (наименование экспертно-аналитического мероприятия)

((пункт) Плана деятельности КСО на (год))

№ п/п Стр.

Изложено в выписке Позиция (наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия) Комментарии КСО

(приводится обоснование позиции и оценка по всем сведениям и фактам, приведенным объектом экспертно-аналитического мероприятия, со ссылками положения законов и иных нормативных правовых актов либо сведения об учете позиции объекта экспертно-аналитического мероприятия при подготовке информационных писем по результатам экспертно-аналитического мероприятия (в случае их составления)

1.

Руководитель рабочей группы –

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Дата подписания

СОГЛАСОВАНО

Руководитель экспертно-аналитического мероприятия, должность

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

(подпись)

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

(расшифровка подписи)

Дата согласования

Исполнитель,

фамилия и инициалы

Телефон

Приложение 9 к СФК 4

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| rf_g4 копия  **КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ**  **ОРГАН**  **ГОРОДА БОГОТОЛА**  ул. Шикунова, 1, г. Боготол,  Красноярского края, 662060  факс (39157) 3-34-40  тел. 8-39157-3-34-40  E-mail: [kazak@bogotolcity.ru](mailto:kazak@bogotolcity.ru)  №\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_. | | **Занимаемая должность,**  **фамилия и инициалы руководителя представительного органа /органа исполнительной власти** | | |
| О направлении заключения |  | |  | |
|  | |  | |
|  |  | | |  |
|  |  | | |  |
| **Уважаемый (ая) имя отчество!**  Контрольно – счетный орган направляет заключение о результатах экспертно-аналитического мероприятия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»,  (наименование мероприятия в соответствии с планом работы Счетной палаты на год)  проведенного в соответствии с годовым планом работы Контрольно-счетного органа на 20\_\_\_ год.  Заключение о результатах экспертно-аналитического мероприятия утверждено коллегией Контрольно-счетного органа (решение от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_\_).  Приложение: заключение о результатах экспертно-аналитического мероприятия на \_\_ л. в 1 экз. | | | | |
| **Председатель**  **Контрольно-счетного органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (личная подпись) (Ф.И.О) | | | | |

Исполнитель.

Приложение 10 к СФК 4

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| rf_g4 копия  **КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ**  **ОРГАН**  **ГОРОДА БОГОТОЛА**  ул. Шикунова, 1, г. Боготол,  Красноярского края, 662060  факс (39157) 3-34-40  тел. 8-39157-3-34-40  E-mail: [kazak@bogotolcity.ru](mailto:kazak@bogotolcity.ru)  №\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_. | | **Занимаемая должность,**  **фамилия и инициалы руководителя представительного органа /органа исполнительной власти** | | |
| О направлении информации |  | |  | |
|  | |  | |
|  |  | | |  |
|  |  | | |  |

**Уважаемый (ая) имя отчество!**

В соответствии с (нормативное обоснование) и (пункт) Плана деятельности КСО на (год) в период с (дата) по (дата) проведено

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

(наименование мероприятия в соответствии с планом работы Контрольного органа на год)

заключение о результатах экспертно-аналитического мероприятия утверждено председателем Контрольно – счетного органа (от «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_\_).

По итогам экспертно-аналитического мероприятия установлено (указываются факты, выявленные в деятельности объекта экспертно-аналитического мероприятия по результатам экспертно-аналитического мероприятия, по которым предлагается принять управленческие решения).

## Приложение: (состав прилагаемых материалов, при необходимости).

О результатах рассмотрения письма и заключения в течение месяца со дня получения указанных документов прошу проинформировать Контрольно-счетный орган (при соответствующем решении коллегии).

|  |
| --- |
| **Председатель**  **Контрольно-счетного органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (личная подпись) (Ф.И.О) |

1. Постановление Коллегии Счетной палаты Российской Федерации от 29.03.2022 № 2ПК; [↑](#footnote-ref-1)
2. Решение Президиума Совета контрольно-счетных органов при Счетной палате Российской Федерации и Совета контрольно-счетных органов при Счетной палате Российской Федерации от 21.12.2022 № 13-СКСО; [↑](#footnote-ref-2)
3. Решение Президиума Союза МКСО, протокол от 25-26.08.2022 № 6 (87), п.12.2., от 16.03.2023 № 2 (90), п.7.2.; [↑](#footnote-ref-3)
4. Решение Президиума Союза МКСО (протокол от 08.11.2023 г.№ 6 (94), п.5.2.1.). [↑](#footnote-ref-4)
5. В случае если руководитель рабочей группы не назначается, то выполнение его обязанностей возлагается на руководителя экспертно-аналитического мероприятия [↑](#footnote-ref-5)
6. Утверждена распоряжением КСО от 28.12.2022 г. № 16 [↑](#footnote-ref-6)
7. Закон Красноярского края от 01.12.2011 № 13-6551 «Об отдельных вопросах деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований Красноярского края» [↑](#footnote-ref-7)