

**КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ
ПАРТИЗАНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**СТАНДАРТ
ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

**СФК 2 «ПРОВЕДЕНИЕ ЭКСПЕРТНО - АНАЛИТИЧЕСКОГО
МЕРОПРИЯТИЯ»**

(утвержден Распоряжением председателя Контрольно-ревизионной комиссии
Партизанского района от «29» декабря 2023 года № 72)

с.Партизанское
2023

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения	4
2.	Общая характеристика экспертно-аналитического мероприятия Организация	5
3.	экспертно-аналитического мероприятия	6
4.	Подготовка к проведению экспертно-аналитического мероприятия	9
5.	Проведение экспертно-аналитического мероприятия и оформление его результатов	11

Приложение 1	Образец оформления распоряжения о проведении экспертно-аналитического мероприятия
Приложение 2	Образец оформления запроса о предоставлении информации
Приложение 3	Образец оформления программы проведения экспертно-аналитического мероприятия
Приложение 4	Образец оформления уведомления о проведении экспертно-аналитического мероприятия на данном объекте
Приложение 5	Образец оформления заключения (отчета) о результатах экспертно-аналитического мероприятия
Приложение 6	Образец оформления сопроводительного письма на заключение
Приложение 7	Образец оформления информационного письма

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля СФК 2 «Проведение экспертно-аналитического мероприятия» (далее - Стандарт) разработан Контрольно-ревизионной комиссией Партизанского района в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее - БК РФ), Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований» (далее - ФЗ № 6-ФЗ), Положения о Контрольно-ревизионной комиссии Партизанского района, утвержденным решением Партизанского районного Совета депутатов от 17.02.2022 № 27-183-р (далее - Положение о Контрольно-ревизионной комиссии), Регламента Контрольно-ревизионной комиссии Партизанского района, утвержденного распоряжением Контрольно-ревизионной комиссии Партизанского района от 29.12.2023 г. № 67 (далее - Регламент) и предназначен для методологического обеспечения деятельности Контрольно-ревизионной комиссии.

1.2. Стандарт разработан на основе стандарта финансового контроля СГА 102 «Проведение экспертно-аналитического мероприятия» Счетной палаты Российской Федерации.

1.3. Целью Стандарта является установление общих правил и процедур проведения Контрольно-ревизионной комиссией Партизанского района (далее - Контрольно-ревизионная комиссия) экспертно-аналитических мероприятий (далее - Мероприятие).

1.4. Задачами Стандарта являются:

- определение содержания, принципов и процедур проведения экспертно-аналитического мероприятия;
- установление общих требований к организации, подготовке к проведению, проведению и оформлению результатов экспертно-аналитического мероприятия.

1.5. Положения Стандарта не распространяются на подготовку заключений Контрольно-ревизионной комиссией в рамках предварительного и последующего контроля, осуществление которого регулируется соответствующими Стандартами и иными локальными актами Контрольно-ревизионной комиссии.

1.6. Внесение изменений и дополнений в настоящий Стандарт осуществляется распоряжением председателя Контрольно-ревизионной комиссии. Решение вопросов, не урегулированных настоящим Стандартом, осуществляется председателем Контрольно-ревизионной комиссии и вводится в действие распоряжением председателя Контрольно-ревизионной комиссии.

В случае внесения изменений в указанные в настоящем Стандарте документы (замены их новыми) Стандарт применяется с учетом соответствующих изменений (нового документа).

2. Общая характеристика экспертно-аналитического мероприятия

2.1. Мероприятие представляет собой организационную форму осуществления экспертно-аналитической деятельности Контрольно-ревизионной комиссии, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий Контрольно-ревизионной комиссии в сфере внешнего муниципального финансового контроля.

2.2. Предметом экспертно-аналитического мероприятия являются:

- функционирование бюджетной системы и бюджетного процесса;
- деятельность органов местного самоуправления в исследуемой сфере;
- законодательное регулирование деятельности в сфере экономики и финансов, в том числе влияющей на формирование и исполнение районного бюджета;

- формирование, управление и распоряжение средствами районного бюджета, муниципальной собственностью, в том числе охраняемыми результатами интеллектуальной деятельности и средствами индивидуализации, принадлежащими району, имуществом, используемым при реализации переданных государственных полномочий и иными ресурсами;

- предоставление и использование получателями бюджетных кредитов, налоговых и иных льгот и преимуществ, муниципальных гарантий и поручительств или обеспечения исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств районного бюджета и имущества, находящегося в муниципальной собственности района;

- состояние муниципального долга Партизанского района;

- другие вопросы в сфере внешнего муниципального финансового контроля, относящиеся к полномочиям Контрольно-ревизионной комиссии, установленным федеральными законами, законами Красноярского края и нормативно-правовыми актами района.

2.3. Объектами Мероприятия являются органы местного самоуправления и муниципальные органы, муниципальные учреждения и муниципальные предприятия муниципального района, а также иные организации, если они используют имущество, находящееся в муниципальной собственности.

2.4. Мероприятие должно быть основано на:

- объективности - осуществляться с использованием обоснованных фактических документальных данных, полученных в установленном законодательством порядке, и обеспечивать полную и достоверную информацию по предмету мероприятия;

- системности - представлять собой комплекс экспертно-аналитических действий, взаимоувязанных по срокам, охвату вопросов, анализируемым показателям, приемам и методам;

- результативности - организация мероприятия должна обеспечивать возможность подготовки выводов, предложений и рекомендаций по предмету мероприятия.

2.5. При проведении Мероприятия могут использоваться мониторинг, экспертиза, обследование, анализ и другие формы экспертно-аналитической деятельности.

2.6. В зависимости от участия в проведении Мероприятия других контрольно-счетных органов (далее - стороны) применяется следующая классификация Мероприятия:

- параллельное экспертно-аналитическое мероприятие - мероприятие, проводимое по взаимному соглашению двух или более сторон, проводится каждой из сторон самостоятельно по согласованным вопросам и срокам проведения с последующим обменом результатами проведенной работы;

- совместное экспертно-аналитическое мероприятие - мероприятие, проводимое Контрольно-ревизионной комиссией совместно с другими контрольно-счетными органами по теме, предложенной стороной-инициатором, по общей программе и в согласованные сроки, при необходимости для проведения совместного Мероприятия формируются группы проверяющих, состоящие из представителей сторон.

3. Организация экспертно-аналитического мероприятия

3.1. Мероприятие проводится в соответствии с утвержденным в установленном порядке планом работы Контрольно-ревизионной комиссии на текущий год.

Сроки проведения Мероприятия устанавливаются распоряжением Контрольно-ревизионной комиссии «О проведении экспертно-аналитического мероприятия».

Форма распоряжения Контрольно-ревизионной комиссии о проведении экспертно-аналитического мероприятия приведена в приложении 1.

3.2. Мероприятие проводится на основе информации и материалов, получаемых

по запросам, и (или) при необходимости непосредственно по месту расположения объектов Мероприятия в соответствии с программой проведения данного мероприятия.

3.3. Организация Мероприятия включает три этапа, каждый из которых характеризуется выполнением определенных задач:

- подготовка к проведению Мероприятия;
- проведение Мероприятия;
- оформление результатов Мероприятия.

На этапе подготовки к проведению Мероприятия проводится:

- оформление распоряжения Председателя Контрольно-ревизионной комиссии;
- подготовка, согласование и утверждение программы проведения Мероприятия;
- оформление уведомления о проведении мероприятия;
- оформление запросов о предоставлении информации.

Сроки начала Мероприятия устанавливаются распоряжением Председателя Контрольно-ревизионной комиссии.

3.4. На этапе проведения Мероприятия осуществляется сбор и исследование фактических данных и информации по предмету Мероприятия в соответствии с его программой. Результаты данного этапа фиксируются в рабочей документации Мероприятия.

3.5. На этапе оформления результатов Мероприятия осуществляется подготовка заключения о результатах Мероприятия, а также при необходимости проектов информационных писем Контрольно-ревизионной комиссии.

Продолжительность проведения каждого из указанных этапов зависит от особенностей предмета Мероприятия.

3.6. Для непосредственного проведения Мероприятия формируется рабочая группа. Руководителя рабочей группы назначает председатель Контрольно-ревизионной комиссии.

3.7. Руководитель рабочей группы осуществляет непосредственное руководство и общую организацию проведения Мероприятия и координацию действий сотрудников Контрольно-ревизионной комиссии и иных лиц, привлекаемых к участию в проведении Мероприятия.

Руководитель рабочей группы осуществляет контроль за проведением Мероприятия, соблюдением в процессе его проведения действующего законодательства и положений Регламента Контрольно-ревизионной комиссии.

3.8. В Мероприятии не имеют права принимать участие сотрудники Контрольно-ревизионной комиссии, состоящие в родственной связи с руководством объектов Мероприятия (они обязаны заявить о наличии таких связей). Запрещается привлекать к участию в Мероприятии сотрудников Контрольно-ревизионной комиссии, которые в исследуемом периоде были штатными сотрудниками одного из объектов Мероприятия.

Если в ходе Мероприятия планируется получение и использование сведений, составляющих государственную тайну, то в таком Мероприятии должны принимать участие должностные лица Контрольно-ревизионной комиссии, имеющие оформленный в установленном порядке допуск к таким сведениям.

3.9. К участию в Мероприятии могут привлекаться при необходимости государственные и муниципальные органы, учреждения, организации и их представители, аудиторские и специализированные организации, отдельные специалисты (далее - внешние эксперты) в порядке, установленном Регламентом и Положением о Контрольно-ревизионной комиссии.

Привлечение экспертов осуществляется посредством:

- выполнения экспертом конкретного вида и определенного объема работ на основе заключенного с ним контракта/договора возмездного оказания услуг либо договора/соглашения на безвозмездной основе;

- включения экспертов в состав рабочей группы Мероприятия для выполнения отдельных заданий, проведения экспертиз и подготовки экспертных заключений.

3.10. В ходе проведения Мероприятия формируется рабочая документация.

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 контрольно-ревизионной комиссии и экспертами.

3.11. Сформированная рабочая документация включается в дело Мероприятия и систематизируется в нем в порядке, отражающем последовательность осуществления процедур подготовки и проведения Мероприятия.

3.12. Срок проведения Мероприятия составляет не более 30 рабочих дней. Срок проведения Мероприятия на одном объекте контроля может быть продлен, но не более чем на 15 рабочих дней, в случаях, связанных с необходимостью проведения дополнительных исследований (в том числе в связи с включением дополнительного вопроса в программу проведения Мероприятия, проведения экспертиз, испытаний, и др., а также в иных случаях, при наличии которых изменение срока признано председателем Контрольно-ревизионной комиссии обоснованным, срок проведения Мероприятия, в том числе на объектах контроля, может быть продлен на основании мотивированного предложения руководителя Мероприятия.

3.13. При проведении Мероприятия, на основании мотивированного предложения руководителя Мероприятия, председателем Контрольно-ревизионной комиссии может быть принято решение о приостановлении Мероприятия на объектах контроля:

- в случае поступления в Контрольно-ревизионную комиссию поручений Партизанского районного Совета депутатов, Главы района, требующих безотлагательного исполнения в соответствии с полномочиями Контрольно-ревизионной комиссии;
- получения документов и (или) информации для исполнения Контрольно-ревизионной комиссией в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- в иных случаях, признанных председателем Контрольно-ревизионной комиссии обоснованными.

Решение о приостановлении Мероприятия оформляется распоряжением о внесении изменений в распоряжение «О проведении экспертно-аналитического мероприятия», в котором изменяются сроки проведения Мероприятия на объекте контроля.

Распоряжение о внесении изменений в распоряжение «О проведении экспертно-аналитического мероприятия», направляется объекту контроля либо вручается его уполномоченному представителю не позднее дня окончания проведения Мероприятия.

К распоряжению о внесении изменений прилагается обоснование необходимости внесения соответствующих изменений.

4. Подготовка к проведению экспертно-аналитического мероприятия

4.1. Подготовка к проведению Мероприятия включает осуществление следующих действий:

- предварительное изучение предмета и объектов мероприятия (в том числе подготовка и направление запросов о предоставлении информации);
- определение целей и вопросов Мероприятия;
- подготовка и согласование программы проведения Мероприятия (по мере необходимости);
- подготовка и подписание распоряжения о проведении Мероприятия;
- подготовка и утверждение плана проведения Мероприятия (по мере необходимости);
- подготовка и направление уведомлений о проведении Мероприятия;

-оформление удостоверений на право проведения Мероприятия (при необходимости выхода членов рабочей группы на объекты).

4.2. 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 государственных органов и органов местного самоуправления, организаций и учреждений запросов Контрольно-ревизионной комиссии о предоставлении информации.

Форма запроса Контрольно-ревизионной комиссии о предоставлении информации приведена в приложении 2.

4.2.1. В случае представления в адрес Контрольно-ревизионной комиссии недостоверной информации, непредставления информации или представления ее в неполном объеме в ходе проведения Мероприятия составляется Акт по факту создания препятствий должностным лицам Контрольно-ревизионной комиссии в проведении мероприятия (далее-Акт). Образец указанного Акта приведен в приложениях к стандарту СФК-1 «Общие правила проведения контрольного мероприятия».

Данный Акт также составляется в случаях отказа должностных лиц объекта Мероприятия в допуске должностных лиц Контрольно-ревизионной комиссии, участвующих в проведении Мероприятия, на объект Мероприятия (если программой предусмотрено выход (выезд) на места расположения объектов).

Производство по делам об административных правонарушениях осуществляется в порядке, предусмотренном стандартом СОД-3 «Порядок действий должностных лиц Контрольно-ревизионной комиссии Партизанского района при выявлении административных правонарушений».

4.3. По результатам предварительного изучения предмета и объектов Мероприятия определяются цели и вопросы Мероприятия, методы его проведения, а также объем необходимых аналитических и иных 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.

4.4. По результатам предварительного изучения предмета и объектов Мероприятия разрабатывается программа проведения Мероприятия, которая должна содержать следующие данные:

- основание для проведения Мероприятия (пункт плана работы Контрольно-ревизионной комиссии);
- предмет Мероприятия;
- объект(ы) Мероприятия;
- цель (цели) и вопросы Мероприятия;
- исследуемый период;
- сроки проведения Мероприятия;
- срок представления заключения (отчета) о результатах Мероприятия на рассмотрение председателю контрольно-ревизионной комиссии.

4.5. Программа мероприятия разрабатывается руководителем Мероприятия и утверждается председателем Контрольно-ревизионной комиссии.

Форма программы проведения Мероприятия приведена в приложении 3.

4.5. В процессе проведения Мероприятия в его программу могут быть внесены изменения, утверждаемые в соответствии с порядком, которым данная программа утверждалась.

4.6. В случае проведения Мероприятия, предусматривающего выезд (выход) на места расположения объектов Мероприятия, руководителям объектов Мероприятия направляются соответствующие уведомления о проведении Мероприятия на данных объектах.

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

К уведомлению могут прилагаться:

копии 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.

Форма уведомления приведена в приложении 4.

5. Проведение экспертно-аналитического мероприятия и оформление его результатов

5.1. Мероприятие проводится на основе утвержденной программы проведения Мероприятия в соответствии с распоряжением Председателя Контрольно-ревизионной комиссии о проведении Мероприятия.

5.2. В ходе проведения Мероприятия осуществляется исследование фактических данных и информации по предмету Мероприятия, полученных в ходе подготовки и проведения Мероприятия и зафиксированных в его рабочей документации.

По результатам сбора и анализа информации и материалов подготавливается справка, которая подписывается сотрудниками Контрольно-ревизионной комиссии, участвующими в данном Мероприятии, и включается в состав рабочей документации Мероприятия.

5.3. При подготовке выводов и предложений (рекомендаций) по результатам Мероприятия используются результаты работы экспертов, привлеченных к участию в Мероприятии, которые представляются ими в формах, установленных в соответствующем договоре или муниципальном контракте оказания услуг для муниципальных нужд.

5.4. По результатам Мероприятия в целом оформляется заключение (отчет) о результатах Мероприятия, которое подписывается членами рабочей группы и (или) руководителем рабочей группы Мероприятия, и должно содержать:

- исходные данные о Мероприятии (основание для проведения Мероприятия, цель (цели), предмет, объекты Мероприятия, исследуемый период, сроки проведения Мероприятия);

- информацию о результатах Мероприятия, в которой отражается содержание проведенного исследования в соответствии с предметом Мероприятия, даются конкретные ответы по каждой цели Мероприятия, указываются выявленные проблемы, причины их существования и последствия;

- выводы, в которых в обобщенной форме отражаются итоговые оценки проблем и вопросов, рассмотренных в соответствии с программой Мероприятия;

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

Кроме того, при необходимости заключение (отчет) может содержать приложения.

Форма заключения (отчета) о результатах Мероприятия приведена в приложении 5.

5.5. При подготовке заключения (отчета) о результатах Мероприятия следует руководствоваться следующими требованиями:

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

- заключение (отчет) должно включать информацию и выводы, которые подтверждаются материалами рабочей документации Мероприятия;

- выводы в заключении (отчете) должны быть аргументированными;

- предложения (рекомендации) в заключении (отчете) 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;

- в заключении (отчете) необходимо избегать повторений и лишних подробностей, которые отвлекают внимание от наиболее важных его положений;

- текст заключения (отчета) должен быть написан лаконично, легко читаться и быть понятным, а при использовании каких-либо специальных терминов и сокращений они должны быть объяснены.

5.6. Содержание заключения (отчета) о результатах Мероприятия должно соответствовать:

- требованиям Регламента Контрольно-ревизионной комиссии, настоящего Стандарта и иных нормативных актов Контрольно-ревизионной комиссии;

- программе проведения Мероприятия;

- рабочей документации Мероприятия.

5.7. Подготовку заключения о результатах Мероприятия осуществляет должностное лицо Контрольно-ревизионной комиссии, ответственный за проведение Мероприятия.

Заключение (отчет) о результатах Мероприятия в установленном порядке вносится на рассмотрение Председателю Контрольно-ревизионной комиссии, по результатам которого выносится решение. Заключение (отчет) утверждается председателем Контрольно-ревизионной комиссии и направляется в адрес объектов Мероприятия не позднее 5 рабочих дней с даты утверждения заключения (отчета).

5.8. Одновременно с заключением (отчетом) о результатах Мероприятия подготавливается проект сопроводительного письма в Партизанский районный Совет депутатов, главе Партизанского района и в объекты Мероприятия.

Форма сопроводительного письма на заключение приведена в приложении 6.

5.9. При необходимости информирования иных органов местного самоуправления и муниципальных органов, учреждений и предприятий района, а также иных органов и организаций, если они используют имущество, находящееся в муниципальной собственности района, должностных лиц, по решению Председателя Контрольно-ревизионной комиссии могут направляться информационные письма для доведения основных итогов Мероприятия, либо копии заключения (отчета).

Информационное письмо при необходимости может содержать требование проинформировать Контрольно-ревизионную комиссию о результатах его рассмотрения.

Форма информационного письма приведена в приложении 7.

5.10. После окончания Мероприятия и сбора всех необходимых документов специалистом Контрольно-ревизионной комиссии, ответственным за проведение данного мероприятия формируется дело Мероприятия. Документы внутри дела располагаются в хронологическом порядке. В дело подшиваются:

- распоряжение о проведении Мероприятия;

- программа Мероприятия;

- заключение (отчет) о результатах Мероприятия;
- приложения к материалам Мероприятия. Дело должно быть сформировано по каждому Мероприятию отдельно.

Ответственный за данное Мероприятие составляет и подписывает опись документов в деле, делает заверительную запись в конце дела о количестве прошитых и пронумерованных листов в деле. Каждое дело не должно превышать 250 листов. При большом объеме документов в деле формируются несколько томов (частей).

КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ
ПАРТИЗАНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

00.00.20__

с. Партизанское

№ __

О проведении
экспертно-аналитического
мероприятия

В соответствии с Положением о Контрольно-ревизионной комиссии Партизанского района утвержденного решением Партизанского районного Совета депутатов от 17.02.2022 № 27-183-р, пунктом __ плана работы на 20__ год, предложением (поручением) _____ (при наличии предложений, поручений указать их реквизиты) и в целях осуществления внешнего государственного финансового контроля:

1. Провести с «__» _____ 20__ г. экспертно-аналитическое мероприятие
« _____ ».

(наименование мероприятия)

2. Возложить руководство экспертно-аналитическим мероприятием

на _____.

(должность, Фамилия Имя Отчество)

3. Утвердить программу проведения экспертно-аналитического мероприятия (прилагается).

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить

на _____ (должность,

Фамилия Имя Отчество)

Председатель
Контрольно-ревизионной комиссии
Партизанского района_____
(личная подпись)

И.О. Фамилия

Приложение 2
Образец оформления запроса



КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННАЯ
КОМИССИЯ
ПАРТИЗАНСКОГО РАЙОНА

ул. Советская, 45, с. Партизанское
Партизанский район,
Красноярский край, 663540
Телефон: 8-(39140)-21-7-58
Факс: 8-(9310)-21-8-75
E-mail: partizan-RS@ya.ru

*Должность
руководителя объекта экспертно-
аналитического мероприятия
(органа местного самоуправления,
предприятия, учреждения)*

И.О. ФАМИЛИЯ

« ____ » _____ 20 ____ г. № ____

Уважаемый (ая) имя отчество!

В соответствии с годовым планом работы Контрольно-ревизионной комиссии на 20 ____ год (пункт ____) проводится экспертно-аналитическое мероприятие « ____ ».
(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

В соответствии со статьей 16 Положения о Контрольно-ревизионной комиссии Партизанского района просим в течение 10 рабочих дней представить следующие документы (материалы, данные или информацию):

1. _____.
2. _____.

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

Неисполнение законных и запросов должностных лиц Контрольно-ревизионной комиссии, а также воспрепятствование осуществлению ими требований возложенных на них должностных полномочий влекут за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае невозможности предоставления запрашиваемых материалов необходимо обеспечить доступ к ним специалистов Контрольно-ревизионной комиссии 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-ревизионной комиссии
Партизанского района

(личная подпись)

И.О.Фамилия

Приложение 3
Образец оформления программы

УТВЕРЖДАЮ
Председатель
Контрольно-ревизионной комиссии
Партизанского района
И.О.Фамилия
«__» _____ 20__ г.

ПРОГРАММА

проведения экспертно-аналитического мероприятия

«_____».
(наименование мероприятия в соответствии с планом работы КРК)

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 _____.

5. Состав ответственных исполнителей:

Руководитель мероприятия: _____

Исполнители мероприятия: _____

6. Срок представления заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия на рассмотрение Председателю Контрольно-ревизионной комиссии Партизанского района – «__» _____ 20__ года.

Руководитель
экспертно-аналитического
мероприятия

(личная подпись)

И.О.Фамилия

Приложение 4
Образец оформления уведомления



КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННАЯ
КОМИССИЯ
ПАРТИЗАНСКОГО РАЙОНА

ул. Советская, 45, с. Партизанское
Партизанский район,
Красноярский край, 663540
Телефон: 8-(39140)-21-7-58
Факс: 8-(9310)-21-8-75
E-mail: partizan-RS@ya.ru

*Должность
руководителя объекта экспертно-
аналитического мероприятия
(органа местного самоуправления,
предприятия, учреждения)*

И.О. ФАМИЛИЯ

«__» _____ 20__ г. № _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый (а) имя отчество!

Контрольно-ревизионная комиссия уведомляет Вас, что в соответствии с пунктом _____ плана работы Контрольно-ревизионной комиссии Партизанского района на 20__ год
в _____
(наименование объекта мероприятия)

Должностные лица Контрольно-ревизионной комиссии Партизанского района

(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 статьями 13,16 Положения о Контрольно-ревизионной комиссии Вам необходимо обеспечить условия для работы должностных лиц Контрольно-ревизионной комиссии и подготовить необходимые документы и материалы по прилагаемым формам и перечню вопросов.

Приложение:

1.Программа проведения экспертно-аналитического мероприятия (копия или выписка) на ____ л. в 1 экз.

2.Перечень документов и вопросов на _____ л. в 1 экз. (при необходимости).

3.Формы на ____ л. в 1 экз. (при необходимости).

Руководитель
экспертно-аналитического
мероприятия

(личная подпись)

И.О.Фамилия



КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ ПАРТИЗАНСКОГО РАЙОНА

ул. Советская, 45, с. Партизанское, Партизанский район, Красноярский край, 663540
телефон: 8-(39140) - 21-7-58

УТВЕРЖДАЮ
Председатель
Контрольно-ревизионной комиссии
Партизанского района
И.О.Фамилия
«__» _____ 20__ г

ЗАКЛЮЧЕНИЕ (ОТЧЕТ)

о результатах экспертно-аналитического мероприятия

«_____»
(наименование мероприятия в соответствии с планом работы КРК)

Основание для проведения мероприятия: _____

Предмет мероприятия: _____

Цель (цели) мероприятия: _____

Объект (объекты) мероприятия: _____

Исследуемый период: _____

Сроки проведения мероприятия с _____ по _____

Результаты мероприятия:

1. _____

Выводы:

1. _____

Предложения

1. _____

Приложение: 1. _____

Руководитель

экспертно-аналитического

мероприятия _____

И.О.Фамилия

Руководитель рабочей группы _____

И.О.Фамилия

Приложение 6

Образец оформления сопроводительного письма на заключение



**КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННАЯ
КОМИССИЯ
ПАРТИЗАНСКОГО РАЙОНА**

ул. Советская, 45, с. Партизанское
Партизанский район,
Красноярский край, 663540
Телефон: 8-(39140)-21-7-58
Факс: 8-(9310)-21-8-75
E-mail: partizan-RS@ya.ru

Должность
руководителя объекта экспертно-
аналитического мероприятия
(органа местного самоуправления,
предприятия, учреждения)

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

«__» _____ 20__ г. № _____

О направлении заключения

Уважаемый(ая) имя отчество!

Контрольно-ревизионная комиссия направляет заключение о результатах экспертно-аналитического мероприятия _____

_____,
(наименование мероприятия в соответствии с планом работы
Контрольно-ревизионной комиссии)
проведенного в соответствии с годовым планом работы Контрольно-
ревизионной комиссии Партизанского района на 20__ год.

Заключение о результатах экспертно-аналитического мероприятия утверждено
Председателем Контрольно-ревизионной комиссии от «__» ____ 20__ г.

Приложение: заключение о результатах экспертно-аналитического мероприятия на __ л. в
1 экз.

Председатель
контрольно-ревизионной комиссии
Партизанского района

(личная подпись)

И.О.Фамилия

Исполнитель: И.О.Фамилия, должность, телефон

Приложение 7
Образец оформления информационного письма



**КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННАЯ
КОМИССИЯ
ПАРТИЗАНСКОГО РАЙОНА**

ул. Советская, 45, с. Партизанское
Партизанский район,
Красноярский край, 663540
Телефон: 8-(39140)-21-7-58
Факс: 8-(9310)-21-8-75
E-mail: partizan-RS@ya.ru

Должность
руководителя объекта экспертно-
аналитического мероприятия
(органа местного самоуправления,
предприятия, учреждения)

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

«__» _____ 20__ г. № _____

О направлении информации

Уважаемый(ая) имя отчество!

В соответствии с (нормативное обоснование) и (пункт) Плана деятельности Контрольно-ревизионной комиссии Партизанского района на 20__ в период с __ по __ проведено

«_____»,

(наименование мероприятия в соответствии с планом работы на год)

заключение о результатах экспертно-аналитического мероприятия утверждено Председателем Контрольно-ревизионной комиссии «__» _____ 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).

О результатах рассмотрения письма и заключения в течение месяца со дня получения указанных документов прошу проинформировать Контрольно-ревизионную комиссию.

Председатель
Контрольно-ревизионной комиссии
Партизанского района

(личная подпись)

И.О.Фамилия

Исполнитель