Контрольно – счетная комиссия муниципального образования

«Ленский муниципальный район»

**СТАНДАРТ ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

**«ПРОВЕДЕНИЕ ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКОГО МЕРОПРИЯТИЯ»**

Утвержден распоряжением №9 от 15 марта 2023 года

Яренск - 2023 год

Содержание

1. Общие положения ……………………………………………………….. 3

2. Общая характеристика экспертно-аналитического мероприятия ……. 4

3. Организация экспертно-аналитического мероприятия …………….…. 4

4. Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия …....7

5.Основной и заключительный этапы экспертно-аналитического мероприятия ...………………………………………………………... ………….8

6. Меры, принимаемые контрольно – счетной палатой по реализации результатов экспертно – аналитических мероприятий ……...………………. 10

Приложения

№ 1 Форма программы проведения экспертно – аналитического мероприятия …………………...……………………………………………….. 12

№ 2 Форма письма о проведении экспертно – аналитического мероприятия ……………...…………………………………………………….. 13

№ 3 Форма запроса о предоставлении информации при проведении экспертно – аналитического мероприятия …………………………………….15

№ 4 Форма заключения по результатам экспертно – аналитического мероприятия ……………………………………………………………………..16

№ 5 Форма сопроводительного письма о направлении Заключения…..17

№ 6 Форма сведений о результатах рассмотрения возражений (разногласий, замечаний) ……………………………………………………… 18

№ 7 Форма сопроводительного письма о направлении сведений о результатах рассмотрения возражений (разногласий, замечаний) …………..19

№8 Форма информационного письма……………………………………..20

№9 Форма обращения в правоохранительные органы ………………….21

**1. Общие положения**

* 1. Стандарт финансового контроля «Проведение экспертно-аналитического мероприятия» (далее - Стандарт) разработан в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 07.02.2011 N 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»;

- Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

- Уставом МО «Ленский муниципальный район»;

- Решением Собрания депутатов муниципального образования «Ленский муниципальный район» от 04.03.2022 № 156-н «Об утверждении положения о контрольно-счетной комиссии муниципального образования «Ленский муниципальный район» (далее – Положение о контрольно-счетной комиссии );

- Регламентом контрольно – счетной комиссии, утвержденного распоряжением контрольно – счётной комиссии МО «Ленский муниципальный район» от 20 декабря 2022 года № 5 (далее Регламент);

- Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального финансового контроля, Утверждены постановлением Коллегии Счетной палаты Российской Федерации от 29.03.2022 № 2ПК.;

- «СФК 102. Стандарт финансового контроля. Проведение экспертно-аналитического мероприятия», утвержденного Коллегией Счетной комиссии РФ (протокол от 16.07.2010 N 36К (738)).

Стандарт предназначен для практического применения сотрудниками Контрольно – счётной комиссии МО «Ленский муниципальный район» при подготовке, проведении, оформлении результатов, принятии мер по реализации экспертно – аналитических мероприятий Контрольно – счётной комиссии МО «Ленский муниципальный район».

1.2. Целью Стандарта является установление общих правил и процедур проведения Контрольно-счетной комиссией МО «Ленский муниципальный район» (далее КСК) экспертно-аналитических мероприятий.

1.3. 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.

1.4. Положения Стандарта не распространяются на подготовку заключений по итогам экспертно-аналитического мероприятия КСК по проектам нормативных правовых актов, внесенных на рассмотрение в представительный орган, заключений о ходе исполнения бюджета, заключений о внесении изменений в бюджет, осуществление которых регулируется соответствующими стандартами КСК.

**2. Общая характеристика**

**экспертно-аналитического мероприятия**

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

2.2. Предметом экспертно-аналитического мероприятия являются организация и функционирование бюджетной системы района, организация бюджетного процесса, формирование и использование муниципальных средств, а также законодательное регулирование и деятельность в сфере экономики и финансов, в том числе влияющие на формирование и исполнение муниципального бюджета и бюджетов поселений, в рамках реализации задач КСК.

2.3. Объектами экспертно-аналитического мероприятия являются органы местного самоуправления и иные юридические лица,на которые в рамках предмета экспертно-аналитического мероприятия распространяются полномочия КСК, установленные Положением о контрольно-счетной комиссии.

2.4. Экспертно-аналитическое мероприятие должно быть:

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

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

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

**3. Организация экспертно-аналитического мероприятия**

3.1. Экспертно-аналитическое мероприятие проводится на основании плана работы КСК на год.

Проведение экспертно-аналитических мероприятий при необходимости оформляется распоряжением председателя контрольно-счетной комиссии с указанием сроков проведения, ответственных должностных лиц. В тех случаях, когда распоряжение о проведении подготовительного этапа экспертно-аналитического мероприятия не издается, начало мероприятия определяется с даты направления информационного письма объекту проведения экспертно - аналитического мероприятия.

Утверждением результатов экспертно-аналитического мероприятия является подписание председателем контрольно-счетной комиссии заключения, аналитической записки, информационных и (или) сопроводительных писем. Дата направления в Собрание депутатов МО «Ленский муниципальный район», Главе МО «Ленский муниципальный район» заключения и иных документов по итогам экспертно-аналитических мероприятий является датой окончания экспертно-аналитического мероприятия.

3.2. Экспертно-аналитическое мероприятие включает в себя подготовительный, основной и заключительный этапы, каждый из которых характеризуется выполнением определенных задач.

Продолжительность каждого этапа зависит от особенностей экспертно-аналитического мероприятия.

3.3. Исполнители экспертно-аналитического мероприятия назначаются Председателем контрольно – счетной комиссии из числа сотрудников контрольно - счетной комиссии.

3.4. Исполнители экспертно-аналитического мероприятия должны назначаться с условием, что профессиональные знания, навыки и опыт экспертно-аналитической работы позволят обеспечить качественное проведение мероприятия.

Исполнители экспертно-аналитического мероприятия должны назначаться таким образом, чтобы не допускалось возникновение конфликта интересов, исключались ситуации, когда личная заинтересованность сотрудников контрольно - счетной комиссии может повлиять на исполнение ими должностных обязанностей в процессе проведения мероприятия.

В экспертно-аналитическом мероприятии не имеют права принимать участие сотрудники контрольно - счетной комиссии, состоящие в близком родстве или свойстве (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с руководством объектов мероприятия (они обязаны заявить о наличии таких связей). Запрещается привлекать к участию в экспертно-аналитическом мероприятии сотрудников контрольно - счетной комиссии, которые в исследуемом периоде были штатными сотрудниками одного из объектов мероприятия.

В случае если в ходе экспертно-аналитического мероприятия планируется использование сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, в данном мероприятии должны принимать участие сотрудники, имеющие оформленный в установленном порядке допуск к таким сведениям.

3.5. Сотрудники контрольно - счетной комиссии обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении информации, полученной в ходе подготовки к проведению и проведения мероприятия, до утверждения заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия, а также в отношении ставших известными в ходе мероприятия сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

3.6. К участию в экспертно-аналитическом мероприятии могут привлекаться при необходимости государственные органы, учреждения, организации и их представители, аудиторские и специализированные организации, отдельные специалисты (далее - внешние эксперты).

Внешние эксперты могут привлекаться к участию в экспертно-аналитическом мероприятии в случаях, когда для достижения целей мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт, которыми не владеют сотрудники контрольно - счетной комиссии.

Привлечение внешних экспертов осуществляется посредством:

выполнения внешним экспертом конкретного вида и определенного объема работ на основе заключенного с ним договора возмездного оказания услуг;

включения внешних экспертов в состав исполнителей мероприятия для выполнения отдельных заданий, проведения экспертиз и подготовки экспертных заключений.

Руководство экспертно-аналитическим мероприятием осуществляет руководитель экспертно-аналитического мероприятия, назначаемый председателем КСК.

3.7. В ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия формируется рабочая документация в целях:

изучения предмета и деятельности объектов экспертно-аналитического мероприятия;

подтверждения результатов экспертно-аналитического мероприятия;

обеспечения качества и контроля качества экспертно-аналитического мероприятия;

подтверждения выполнения сотрудниками контрольно - счетной комиссии и внешними экспертами программы и плана проведения мероприятия.

В состав рабочей документации 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 объектов экспертно-аналитического 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 - счетной комиссии и внешними экспертами.

Сформированная рабочая документация прилагается к Заключению и систематизируется в нем в порядке, отражающем последовательность выполнения этапов и отдельных процедур мероприятия.

**4. Подготовительный этап**

**экспертно-аналитического мероприятия**

4.1. Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия состоит в предварительном изучении предмета и деятельности объектов мероприятия, определении целей, вопросов и методов проведения, подготовке документов для осуществления основного этапа мероприятия.

Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия включает следующие процедуры:

предварительное изучение предмета и объектов мероприятия;

определение цели (целей), вопросов и методов проведения мероприятия;

подготовку и утверждение председателем контрольно - счетной комиссии программы проведения экспертно-аналитического мероприятия.

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

Информация по предмету экспертно-аналитического мероприятия при необходимости может быть получена путем направления в установленном порядке запросов контрольно - счетной комиссии о предоставлении информации в адрес руководителей проверяемых объектов, органов местного самоуправления и иных юридических лиц.

Порядок направления запросов КСК учтен в статье 15 Положения о контрольно – счетной комиссии и статье 11 Регламента. Форма запроса приведена в приложении №3 к настоящему Стандарту. Запрос оформляется на бланке с наименованием контрольно – счетной комиссии и с изображением герба муниципального образования «Ленский муниципальный район».

4.3. По результатам предварительного изучения предмета и объектов экспертно-аналитического мероприятия определяются цели и вопросы мероприятия, методы его проведения, а также объем необходимых аналитических процедур.

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

По каждой цели экспертно-аналитического 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 экспертно-аналитического мероприятия руководителем мероприятия разрабатывается программа проведения экспертно-аналитического мероприятия, которая должна содержать следующие данные:

основание для проведения мероприятия (пункт плана работы контрольно - счетной комиссии);

предмет мероприятия;

объект(ы) мероприятия;

цель (цели) и вопросы мероприятия;

исследуемый период;

сроки проведения мероприятия;

состав исполнителей мероприятия (с указанием должностей, фамилий и инициалов руководителя и исполнителей мероприятия);

срок представления заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия на рассмотрение председателю контрольно - счетной комиссии.

4.5. Программа проведения экспертно-аналитического мероприятия утверждается председателем контрольно - счетной комиссии.

Форма программы проведения экспертно-аналитического мероприятия приведена в [Приложении](#Par298) №1 к настоящему Стандарту.

4.6. Проверяемому объекту направляется соответствующее письмо - уведомление о проведении экспертно-аналитического мероприятия.

Форма письма приведена в Приложении № 2 к настоящему Стандарту. Письмо оформляется на бланке с наименованием контрольно – счетной комиссии и с изображением герба муниципального образования «Ленский муниципальный район».

К письму могут прилагаться:

- копия утвержденной программы проведения экспертно-аналитического 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.

**5. Основной и заключительный этапы**

**экспертно-аналитического мероприятия**

5.1. Основной этап экспертно-аналитического мероприятия состоит в сборе и анализе фактических данных и информации по предмету мероприятия в соответствии с целями и вопросами экспертно-аналитического мероприятия, содержащимися в программе его проведения.

Сбор фактических данных и информации осуществляется, как правило, посредством направления запросов контрольно - счетной комиссии о предоставлении информации.

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

5.2. Заключительный этап экспертно-аналитического мероприятия состоит в подготовке выводов и предложений (рекомендаций), которые отражаются в Заключении.

5.3. При подготовке выводов и предложений (рекомендаций) по результатам экспертно-аналитического мероприятия используются результаты работы внешних экспертов, привлеченных к участию в экспертно-аналитическом мероприятии, которые представляются ими в формах, установленных в соответствующем договоре на оказание услуг.

Результаты работы внешних экспертов фиксируются в акте приемки работ (оказанных услуг).

5.4. Заключение должно содержать:

исходные данные о мероприятии (основание для проведения мероприятия, предмет, цель (цели), объект (объекты) мероприятия, исследуемый период, сроки проведения мероприятия);

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

информацию в части, касающейся предупреждения коррупции и борьбы с ней;

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

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

Кроме того, при необходимости Заключение может содержать приложения.

5.5. При подготовке заключения следует руководствоваться следующими требованиями:

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

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

выводы в Заключении должны быть аргументированными;

предложения (рекомендации) в Заключении 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 необходимо избегать ненужных повторений и лишних подробностей, которые отвлекают внимание от наиболее важных его положений;

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

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

объем текстовой части Заключения не должен превышать 50 страниц.

5.6. Форма Заключения приведена в [Приложении](#Par544) № 4 к настоящему Стандарту. Заключение оформляется на бланке с наименованием контрольно – счетной комиссии и с изображением герба муниципального образования «Ленский муниципальный район».

5.7. Подписанное Председателем контрольно – счетной комиссии Заключение с сопроводительным письмом направляется руководителю проверяемого объекта (объектов) в срок, не превышающий 3 календарных дня. Заключение с сопроводительным письмом может направляться любым способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его получения.

Форма сопроводительного письма о направлении Заключения приведена в [Приложении](#Par544) № 5 к настоящему Стандарту. Сопроводительное письмо оформляется на бланке с наименованием контрольно – счетной комиссии и с изображением герба муниципального образования «Ленский муниципальный район».

5.8. В случаях несогласия руководителя проверяемого объекта (объектов) с выводами, указанными в Заключении, он вправе письменно обратиться к Председателю контрольно-счетной комиссии о рассмотрении разногласий, связанных с проведенным мероприятием. Срок для направления письменных возражений (разногласий, замечаний) - 10 календарных дней.

При поступлении возражений (разногласий, замечаний) руководитель мероприятия в течение 10 рабочих дней со дня их поступления готовит проект сведений о результатах рассмотрения представленных возражений (разногласий, замечаний) с сопроводительным письмом в адрес руководителя проверенного объекта (объектов), от которого получены возражения.

Сведения о результатах рассмотрения возражений (разногласий, замечаний) с сопроводительным письмом направляются руководителю объекта (объектов) проверки любым способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его получения.

Форма сведений о результатах рассмотрения возражений (разногласий, замечаний) приведена в [Приложении](#Par544) № 6 к настоящему Стандарту.

Форма сопроводительного письма о направлении сведений о результатах рассмотрения возражений (разногласий, замечаний) приведена в [Приложении](#Par544) №7 к настоящему Стандарту. Сопроводительное письмо оформляется на бланке с наименованием контрольно – счетной комиссии и с изображением герба муниципального образования «Ленский муниципальный район».

**6. Меры, принимаемые контрольно – счетной комиссией по реализации результатов экспертно – аналитических мероприятий**

6.1. По результатам экспертно – аналитических мероприятий могут направляться:

- информационные письма в Собрание депутатов и главе муниципального образования;

- представления объекту (объектам) контроля;

- предписания объекту (объектам) контроля;

- обращения в правоохранительные органы.

6.2. Под информационными письмами в Собрание депутатов и главе муниципального образования понимается документ контрольно – счетной комиссии, содержащий информацию об основных результатах экспертно – аналитического мероприятия.

В информационном письме излагаются результаты экспертно – аналитического мероприятия, касающиеся компетенции адресата и представляющие для него интерес, а также указываются направленные по результатам экспертно – аналитического мероприятия представления, предписания, уведомления для принятия бюджетных мер принуждения, обращения в правоохранительные органы. К информационному письму может прилагаться копия заключения и копии других материалов рабочей документации. Форма информационного письма приведена в [Приложении](#Par632) № 8 к настоящему Стандарту. Информационное письмо оформляется на бланке с наименованием контрольно – счетной комиссии и с изображением герба муниципального образования «Ленский муниципальный район».

6.3. В случаях установления нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, составляются представления и предписания.

Формы предписаний и представлений содержатся в Регламенте контрольно – счетной комиссии.

6.4. Обращения в правоохранительные органы подготавливаются и направляются в случае выявления нарушений.

Обращение должно содержать:

- обобщенную информацию о результатах экспертно – аналитического мероприятия;

- информацию о полученных объяснениях и замечаниях руководителей проверенных объектов по существу факта незаконного использования средств либо имущества;

- перечень представлений и предписаний, направленных по результатам экспертно – аналитического мероприятия руководителей проверенных объектов;

- предложение о предоставлении в контрольно – счетную комиссию информации о результатах рассмотрения заключений и принятых мерах по устранению нарушений.

Обращение оформляется по форме согласно Приложению № 9 к настоящему Стандарту. Обращение оформляется на бланке с наименованием контрольно – счетной комиссии и с изображением герба муниципального образования «Ленский муниципальный район».

Приложение №1

к Стандарту финансового контроля

«Проведение экспертно-аналитического мероприятия»

«Утверждаю»

Председатель контрольно – счетной комиссии

МО «Ленский муниципальный район»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *инициалы и фамилия*

*(личная подпись)*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

**ПРОГРАММА  
проведения экспертно-аналитического мероприятия**

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

(наименование мероприятия в соответствии с планом работы контрольно - счетной комиссии)

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

2. Предмет мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Объекты мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Цели и вопросы мероприятия:

4.1. Цель 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вопросы:

4.1.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.1.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.1.3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.2. Цель 2.

Вопросы:

4.2.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.2.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.2.3.

5. Исследуемый период: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.Сроки проведения мероприятия с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Состав ответственных исполнителей:

Руководитель мероприятия:

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

8. Срок представления заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия на рассмотрение председателю контрольно - счетной палаты – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года.

\*Текст отмеченный курсивом при подготовке документа не сохраняется

Приложение №2

к Стандарту финансового контроля

«Проведение экспертно-аналитического мероприятия»

|  |
| --- |
| Должность руководителя проверяемого объекта  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (инициалы, фамилия) |

Уважаемый (-ая) *имя отчество*!

Контрольно-счетная комиссия муниципального образования «Ленский муниципальный район» уведомляет Вас, что в соответствии с Положением контрольно-счетной комиссии муниципального образования «Ленский муниципальный район», утверждённого Решением Собрания депутатов МО «Ленский муниципальный район» от 29.02.2012г. № 143, с изменениями и планом работы контрольно-счетной комиссии муниципального образования «Ленский муниципальный район» на 20\_\_\_ год, распоряжением контрольно-счетной комиссии муниципального образования «Ленский муниципальный район» от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года №\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование организации, где проводится контрольное мероприятие)

сотрудники контрольно-счетной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., замещаемые должности сотрудников контрольно-счетной комиссии)

а также привлеченные специалисты и эксперты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. привлеченных специалистов и экспертов, включаемых в состав рабочей группы как привлеченные специалисты)

под руководством \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО руководителя контрольного мероприятия)

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

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

(наименование контрольного мероприятия)

Срок проведения экспертно-аналитического мероприятия – с \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года, по \_\_\_\_\_20\_\_года.

Прошу обеспечить необходимые условия для работы сотрудников контрольно-счетной комиссии, привлеченных специалистов и экспертов, а также подготовить необходимые для проверки материалы по прилагаемым формам для заполнения и перечню вопросов.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Приложения: | 1. | Программа проведения экспертно-аналитического мероприятия на \_\_\_\_ л. в 1 экз. |
|  | 2. | Формы для заполнения на \_\_\_\_\_\_ л. в 1 экз. |
|  | 3. | Перечень вопросов на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз. |

Председатель контрольно-счетной комиссии

МО «Ленский муниципальный район» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(личная подпись) (инициалы, фамилия)

\*Текст отмеченный курсивом при подготовке документа не сохраняется

Приложение №3

к Стандарту финансового контроля

«Проведение экспертно-аналитического мероприятия»

Должность руководителя

проверяемого объекта

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

*(инициалы, фамилия)*

Уважаемый (-ая) *имя отчество*!

В соответствии с планом работы Контрольно-счетной комиссии муниципального образования «Ленский муниципальный район» на 20\_\_год проводится (планируется проведение) экспертно-аналитическое мероприятие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

*(наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия – указывается при необходимости)*

Руководствуясь статьёй 15 «Положения о контрольно-счётной комиссии муниципального образования «Ленский муниципальный район», утверждённого Решением Собрания депутатов МО «Ленский муниципальный район» от 29.02.2012г. № 143, с изменениями в целях проведения (подготовки к проведению) экспертно-аналитического мероприятия прошу в срок до «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года представить (поручить представить)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность, инициалы, фамилия руководителя экспертно-аналитического мероприятия)*

следующую информацию, документы и материалы:

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

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

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

Председатель контрольно-счетной комиссии

МО «Ленский муниципальный район» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(личная подпись) (инициалы, фамилия)*

\*Текст отмеченный курсивом при подготовке документа не сохраняется

Приложение №4

к Стандарту финансового контроля

«Проведение экспертно-аналитического мероприятия»

## Заключение

## о результатах экспертно-аналитического мероприятия

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

*(наименование экспертно-аналитического мероприятия)*

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

*(пункт плана работы Контрольно-счётной комиссии, иные основания для проведения экспертно-аналитического мероприятия)*

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

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

3. Объект (объекты) экспертно-аналитического мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(полное наименование объекта (объектов) экспертно-аналитического мероприятия)*

4. Срок проведения экспертно-аналитического мероприятия с\_ по \_20\_\_\_г.

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

6. Исследуемый период: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Результаты мероприятия:

7.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7.2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(даются заключения по каждому вопросу экспертно-аналитического мероприятия, основанные на материалах и рабочей документации)*

8. Выводы:

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

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

(*кратко формулируются основные итоги экспертно-аналитического мероприятия с указанием выявленных ключевых проблем, причин имеющихся нарушений и недостатков, последствий)*

9. Предложения:

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

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

*(формулируются предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков)*

Руководитель мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*личная подпись) (инициалы и фамилия)* \*Текст отмеченный курсивом при подготовке документа не сохраняется

Приложение №5

к Стандарту финансового контроля

«Проведение экспертно-аналитического мероприятия»

|  |  |
| --- | --- |
| О направлении Заключения  для ознакомления | *(наименование должности руководителя объекта контроля, инициалы, фамилия должностного лица; место нахождения объекта контроля)* |

Уважаемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*имя, отчество руководителя объекта контроля)*

В соответствии с «Положением о контрольно-счётной комиссии муниципального образования «Ленский муниципальный район», утверждённого Решением Собрания депутатов МО «Ленский муниципальный район» от 29.02.2012г. № 143, с изменениями и планом работы контрольно-счетной комиссии муниципального образования «Ленский муниципальный район» на 20\_\_\_\_\_ год, распоряжением контрольно-счетной комиссии муниципального образования «Ленский муниципальный район» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ должностное лицо (рабочая группа) контрольно-счетной комиссии муниципального образования «Ленский муниципальный район» провела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование экспертно-аналитическое мероприятия, по итогам проведения которого составлено заключение)*

По результатам\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование экспертно-аналитического мероприятия)*

Вам направляется Заключение на ознакомление.

Предлагаем Вам ознакомиться с представленным Заключением. В случае наличия разногласий Вы вправе письменно обратиться к председателю контрольно-счетной комиссии о рассмотрении разногласий, связанных с проведенным экспертно-аналитическим мероприятием. Срок для направления письменных возражений (разногласий, замечаний) -10 календарных дней.

Приложение: Заключение на \_\_\_ л. в 1 экз.

Председатель

контрольно-счетной комиссии

МО «Ленский муниципальный район» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(личная подпись) (инициалы фамилия*)

Исполнитель *(Ф.И.О. руководителя (рабочей) группы, телефон)*

\*Текст отмеченный курсивом при подготовке документа не сохраняется

Приложение № 6

к Стандарту финансового контроля

«Проведение экспертно-аналитического мероприятия»

«Утверждаю»

Председатель контрольно – счетной комиссии

МО «Ленский муниципальный район»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *инициалы и фамилия*

*(личная подпись)*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

**СВЕДЕНИЯ**

о результатах рассмотрения возражений (разногласий, замечаний)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*наименование объекта (объектов) экспертно – аналитического мероприятия, от которого получены возражения (разногласия, замечания*)

к заключению о результатах экспертно – аналитического мероприятия «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Текст  в заключении | Текст  возражений  разногласий,  замечаний) | Решение, принятое по итогам рассмотрения возражений (разногласий, замечаний) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Руководитель

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

*личная подпись* *инициалы и фамилия*

\*Текст отмеченный курсивом при подготовке документа не сохраняется

Приложение № 7

к Стандарту финансового контроля

«Проведение экспертно-аналитического мероприятия»

*Руководителю объекта (объектов) проверки*

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

*(инициалы и фамилия)*

Уважаемый (ая) *Имя Отчество*!

В адрес контрольно – счетной комиссии МО «Ленский муниципальный район» поступили Ваши возражения (разногласия, замечания) от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года № \_\_\_\_\_ на заключение о результатах экспертно – аналитического мероприятия «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

В соответствии с Регламентом контрольно – счетной комиссии МО «Ленский муниципальный район» направляем Вам Сведения о результатах рассмотрения возражений (разногласий, замечаний).

Приложение: Сведения о результатах рассмотрения возражений (разногласий, замечаний) на \_\_\_ листах в 1 экземпляре.

Председатель

контрольно-счетной комиссии

МО «Ленский муниципальный район» *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*личная подпись* *инициалы и фамилия*

\*Текст отмеченный курсивом при подготовке документа не сохраняется

|  |
| --- |
|  |

Приложение № 8

к Стандарту финансового контроля

«Проведение экспертно-аналитического мероприятия»

|  |
| --- |
| Руководителю муниципального органа  (органа исполнительной муниципальной власти)  МО «Ленский муниципальный район»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (инициалы, фамилия) |

Уважаемый (-ая) *имя отчество*!

В соответствии с планом работы контрольно-счетной комиссии муниципального образования «Ленский муниципальный район» на 20\_\_год проведено экспертно-аналитическое мероприятие

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

*(наименование экспертно-аналитического мероприятия)*

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

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

*(излагаются результаты контрольного мероприятия, касающиеся компетенции и представляющие интерес для адресата письма)*

Решением председателя контрольно-счетной комиссии муниципального образования «Ленский муниципальный район» от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года № \_\_\_\_\_ утверждено Заключение о результатах экспертно-аналитического мероприятия и направлены:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указываются представления, предписания, информационные письма, обращения в правоохранительные органы (с указанием адресата), направленные по решению председателя контрольно-счетной комиссии)*

О результатах рассмотрения письма необходимо проинформировать контрольно-счетную комиссию муниципального образования «Ленский муниципальный район»

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение: | Копия заключения на \_\_\_ л. в 1 экз.  Копия представления (предписания) на \_\_ л. в 1 экз.  Другие материалы: |

Председатель контрольно-счетной комиссии

МО «Ленский муниципальный район» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(личная подпись, *инициалы и фамилия)*

\*Текст отмеченный курсивом при подготовке документа не сохраняется

Приложение № 9

к Стандарту финансового контроля

«Проведение экспертно-аналитического мероприятия»

*Руководителю правоохранительного органа*

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

*(инициалы и фамилия)*

Уважаемый (-ая) *имя отчество*!

В соответствии со статьёй 16 «Положения о контрольно-счётной комиссии муниципального образования «Ленский муниципальный район», утверждённого Решением Собрания депутатов МО «Ленский муниципальный район» от 29.02.2012г. № 143, с изменениями направляем Вам материалы экспертно-аналитического мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(наименование экспертно-аналитического мероприятия)*

которые включают выявленные в ходе его проведения нарушения законодательства Российской Федерации, содержащие признаки состава преступлений и требующие принятия необходимых мер реагирования.

По результатам экспертно-аналитического мероприятия установлены следующие нарушения законодательства Российской Федерации

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

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

(*приводится перечень конкретных фактов выявленных нарушений, неправомерных действий (бездействий) должностных лиц со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, положения которых нарушены, с указанием актов по результатам экспертно-аналитического мероприятия, в которых данные нарушения зафиксированы, а также информация о наличии соответствующих объяснений, замечаний и возражений ответственных должностных лиц объектов экспертно-аналитического мероприятия по существу каждого факта выявленных нарушений, и заключения по ним контрольно-счетной комиссии муниципального образования «Ленский муниципальный район»)*

Выявленными в ходе экспертно-аналитического мероприятия нарушениями нанесен ущерб \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кому)

в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

*(указывается сумма выявленного ущерба)*

По результатам экспертно-аналитического мероприятия в адрес

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

*(наименование проверяемого объекта)*

направлено предписание (представление) контрольно-счетной комиссии муниципального образования «Ленский муниципальный район».

В связи с изложенным, прошу Вас провести проверку и обеспечить принятие необходимых мер реагирования по фактам нарушения законодательства Российской Федерации, выявленным контрольно-счетной комиссии муниципального образования «Ленский муниципальный район».

О результатах рассмотрения настоящего обращения и принятых процессуальных решениях (с приложением копий соответствующих документов) прошу проинформировать контрольно-счетную комиссию муниципального образования «Ленский муниципальный район».

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Приложение: | 1. | Копия заключения на \_\_\_\_ л. в 1 экз. |
|  | 2. | Копии первичных документов, подтверждающих факты выявленных правонарушений, на \_\_\_ л. в 1 экз. |
|  | 3. | Копии возражений и ответы на них по результатам экспертно-аналитического мероприятия на \_\_\_\_ л. в 1 экз. |
|  | 4. | Копия предписания (представления) контрольно-счетной комиссии муниципального образования «Ленский муниципальный район» от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. №\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в 1 экз. |
|  |  |  |

Председатель контрольно-счетной комиссии

МО «Ленский муниципальный район» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(личная подпись, Ф.И.О.)

\*Текст отмеченный курсивом при подготовке документа не сохраняется