**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЛЮБЕРЦЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**СТАНДАРТ**

**ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

**«ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКОГО**

**МЕРОПРИЯТИЯ»**

(начало действия: с 01 января 2020 года)

УТВЕРЖДЕН

распоряжением

Контрольно-счетной палаты

городского округа Люберцы

Московской области

от «20» ноября 2019 года №01-05/017

ОДОБРЕН

решением Коллегии

Контрольно-счетной палаты

городского округа Люберцы

Московской области

от «20» ноября 2019 года №03-02/013

Московская область

городской округ Люберцы

2019

**Содержание**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Общие положения…………..…………………………………………………………..3 |  |
| 2. | Содержание экспертно-аналитического мероприятия……………………………...3 |  |
| 3. | Организация экспертно-аналитического мероприятия…………………………..…4 |  |
| 4. | Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия………………...7 |  |
| 5. | Основной этап экспертно-аналитического мероприятия…………………………...9 |  |
| 6. | Заключительный этап экспертно-аналитического мероприятия………………….11 |  |
|  | Приложение 1Форма запроса Контрольно-счетной палаты городского округа Люберцы Московской области о предоставлении информации |  |
|  | Приложение 2Форма программы проведения экспертно-аналитического мероприятия |  |
|  | Приложение 3Форма рабочего плана проведения экспертно-аналитического мероприятия |  |
|  | Приложение 4Форма распоряжения Контрольно-счетной палаты городского округа Люберцы Московской области о проведении экспертно-аналитического мероприятия |  |
|  | Приложение 5Форма уведомления о проведении экспертно-аналитического мероприятия |  |
|  | Приложение 6Форма акта по факту создания препятствий должностным лицам Контрольно-счетной палаты городского округа Люберцы Московской области при проведении экспертно-аналитического мероприятия |  |
|  | Приложение 7Форма акта по фактам непредставления или несвоевременного представления информации, документов и материалов, или их представление не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материаловПриложение 8Форма заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия |  |

**1. Общие положения**

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения экспертно-аналитического мероприятия» (далее – Стандарт) предназначен для методологического обеспечения осуществления Контрольно-счетной палатой городского округа Люберцы Московской области (далее - Контрольно-счетная палата) экспертно-аналитической деятельности в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Бюджетным кодексом Российской Федерации, Регламентом Контрольно-счетной палаты.

1.2. Стандарт разработан с учетом международных стандартов в области государственного финансового контроля, аудита и финансовой отчетности.

1.3. Стандарт устанавливает общие требования, характеристики, правила и процедуры проведения Контрольно-счетной палатой экспертно-аналитических мероприятий.

Особенности проведения экспертно-аналитических мероприятий могут устанавливаться иными стандартами Контрольно-счетной палаты, определяющими характеристики, правила и процедуры планирования, организации и осуществления отдельных видов деятельности Контрольно-счетной палаты, применения отдельных видов внешнего муниципального финансового контроля.

1.4. Задачами Стандарта являются:

определение содержания, порядка организации и проведения экспертно-аналитического мероприятия;

определение порядка оформления результатов экспертно-аналитического мероприятия.

1.5. Контрольно-счетной палатой могут проводиться совместные и параллельные экспертно-аналитические мероприятия с Контрольно-счетной палатой Московской области, со Счетной палатой Российской Федерации, контрольно-счетными органами муниципальных образований Московской области и с участием иных государственных органов.

Порядок организации таких мероприятий и взаимодействия сторон в ходе их проведения устанавливаются соответствующими стандартами организации деятельности Контрольно-счетной палаты и соглашениями о взаимодействии.

Состав информации о проведении и результатах экспертно- аналитических мероприятий, порядок ее отражения в специальном программном обеспечении – ведомственной информационной системе Контрольно-счетной палаты Московской области (далее – ВИС КСП Московской области) и государственной информационной системе «Официальный сайт Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации об осуществлении государственного (муниципального) финансового аудита (контроля) в сфере бюджетных правоотношений» (далее – ГИС ЕСГФК) устанавливаются соответственно порядками использования ВИС КСП Московской области и ГИС ЕСГФК.

## 2. Содержание экспертно-аналитического мероприятия

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

2.2. Экспертно-аналитическое мероприятие должно отвечать следующим требованиям:

экспертно-аналитическое мероприятие проводится в соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты;

экспертно-аналитическое мероприятие проводится на основании программы его проведения, утвержденной в установленном порядке;

по результатам экспертно-аналитического мероприятия оформляется заключение.

2.3. Экспертно-аналитические мероприятия могут проводиться на основании поручений Совета депутатов городского округа Люберцы, предложений и запросов Главы городского округа Люберцы в порядке, установленном Решением Совета депутатов городского округа Люберцы.

 2.4. Задачами экспертно-аналитического мероприятия являются:

исследование актуальных проблем финансовой системы городского округа Люберцы, формирования и исполнения бюджета городского округа Люберцы;

исследование причин и последствий нарушений и недостатков, выявленных по результатам ранее проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

подготовка предложений по повышению эффективности функционирования финансовой системы городского округа Люберцы и совершенствованию бюджетного процесса в городском округе Люберцы.

2.5 Предметом экспертно-аналитического мероприятия являются организация бюджетного процесса в городском округе Люберцы, порядок формирования, управления и распоряжения средствами бюджета городского округа Люберцы, муниципальной собственностью городского округа Люберцы и иными ресурсами в пределах компетенции Контрольно-счетной палаты.

Предмет экспертно-аналитического мероприятия определяется на этапе формирования проекта плана работы Контрольно-счетной палаты на очередной год (либо при корректировке плана в виде включения в него новых мероприятий) и отражается, как правило, в наименовании экспертно-аналитического мероприятия.

2.6. В целях проведения экспертно-аналитического мероприятия из числа объектов, определенных Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований" и Бюджетным кодексом Российской Федерации, определяются объекты экспертно-аналитического мероприятия, вопросы в сфере деятельности которых подлежат исследованию, оценке, анализу и мониторингу в рамках предмета экспертно-аналитического мероприятия.

Экспертно-аналитическое мероприятие в отношении объектов экспертно- аналитического мероприятия может быть осуществлено как по месту их нахождения, так и путем направления запроса объектам экспертно-аналитического мероприятия.

В ходе экспертно-аналитического мероприятия в целях получения информации, необходимой для исследования, оценки, анализа и мониторинга в органы и организации могут направляться запросы Контрольно-счетной палаты.

2.7.  Проведение экспертно-аналитического мероприятия осуществляется с применением метода обследование (анализ, оценка).

## 3. Организация экспертно-аналитического мероприятия

## 3.1. Экспертно-аналитическое мероприятие проводится на основании плана работы Контрольно-счетной палаты на текущий год.

Срок проведения экспертно-аналитического мероприятия в плане работы Контрольно-счетной палаты устанавливается с учетом всех этапов мероприятия.

3.2. Экспертно-аналитическое мероприятие состоит из следующих этапов:

подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия;

основной этап экспертно-аналитического мероприятия;

заключительный этап экспертно-аналитического мероприятия.

3.3. Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия осуществляется в целях предварительного изучения предмета и объектов экспертно-аналитического мероприятия, подготовки программы и рабочего плана его проведения.

Основной этап экспертно-аналитического мероприятия заключается в непосредственном исследовании его предмета.

На заключительном этапе экспертно-аналитического мероприятия формируются выводы, подготавливаются предложения (рекомендации), оформляется и представляется на рассмотрение Коллегии Контрольно-счетной палаты заключение о результатах экспертно-аналитического мероприятия.

3.4. Продолжительность каждого из этапов экспертно-аналитического мероприятия зависит от предмета и целей экспертно-аналитического мероприятия, в том числе исходя из особенностей исследуемых актуальных проблем.

Датой окончания экспертно-аналитического мероприятия является дата принятия Коллегией Контрольно-счетной палаты решения об одобрении заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия.

3.5. Документы, необходимые для проведения экспертно-аналитического мероприятия, подготавливаются в установленном порядке согласно форм, установленным настоящим стандартом.

3.6. В случае если вопросы экспертно-аналитического мероприятия предполагают работу с информацией, документами и материалами, содержащими сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, организация и проведение экспертно-аналитического мероприятия, оформление его результатов осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации по защите сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

3.7. Для проведения экспертно-аналитического мероприятия формируется рабочая группа, в состав которой входят руководитель экспертно-аналитического мероприятия и исполнители экспертно-аналитического мероприятия (далее - участники экспертно-аналитического мероприятия).

3.8. Руководитель экспертно-аналитического мероприятия осуществляет непосредственное руководство проведением экспертно-аналитического мероприятия и координацию действий участников экспертно-аналитического мероприятия.

3.9. В случае проведения экспертно-аналитического мероприятия одновременно на нескольких объектах в каждой рабочей группе назначается руководитель рабочей группы.

3.10. Руководитель экспертно-аналитического и члены рабочей группы назначаются распоряжением Контрольно-счетной палаты.

3.11. Численность рабочей группы, осуществляющей экспертно-аналитическое мероприятие на объекте, должна быть не менее двух человек.

Рабочая группа должна формироваться с условием, что профессиональные знания, навыки и опыт работы ее членов позволят обеспечить качественное проведение экспертно-аналитического мероприятия.

Формирование рабочей группы для проведения экспертно-аналитического мероприятия должно осуществляться таким образом, чтобы не допускалось возникновение конфликта интересов, исключались ситуации, когда личная заинтересованность члена рабочей группы может повлиять на исполнение им должностных обязанностей в процессе проведения экспертно-аналитического мероприятия.

В экспертно-аналитическом мероприятии не имеют права принимать участие должностные лица Контрольно-счетной палаты, состоящие в близком родстве или свойстве (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с должностными лицами объекта экспертно-аналитического мероприятия. В этом случае они обязаны заявить о наличии таких родственных связей.

Запрещается привлекать к участию в экспертно-аналитическом мероприятии должностное лицо Контрольно-счетной палаты, если оно в проверяемом периоде было штатным сотрудником объекта экспертно-аналитического мероприятия.

Служебные контакты сотрудников Контрольно-счетной палаты с должностными лицами объектов экспертно-аналитического мероприятия, других муниципальных органов и организаций осуществляются с учетом положений Кодекса этики и служебного поведения сотрудников контрольно-счетных органов Московской области в пределах полномочий, установленных правовыми актами Контрольно-счетной палаты.

3.12. В случае возникновения в ходе экспертно-аналитического мероприятия конфликтных ситуаций, член рабочей группы должен в устной или письменной форме изложить руководителю экспертно-аналитического мероприятия суть данной ситуации, а в случае конфликта с самим руководителем экспертно-аналитического мероприятия – Председателю Контрольно-счетной палаты.

3.13. В случаях, когда для достижения целей экспертно-аналитического мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт к участию в проведении экспертно-аналитического мероприятия могут привлекаться специалисты (эксперты) на возмездной или безвозмездной основе (специалисты (эксперты), привлекаемые из других органов государственной власти, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций).

Порядок привлечения специалистов (экспертов) к выполнению работ (оказанию услуг) для обеспечения деятельности Контрольно-счетной палаты предусмотрен Регламентом.

Вопрос о привлечении к экспертно-аналитическим мероприятиям специалистов (экспертов) рассматривается Коллегией Контрольно-счетной палаты.

3.14. В ходе 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 должностными лицами Контрольно-счетной палаты программы и рабочего плана проведения экспертно-аналитического мероприятия.

В состав рабочей документации включаются документы и материалы, послужившие основанием для формирования выводов, содержащихся в заключении о результатах экспертно-аналитического мероприятия.

К рабочей документации относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта экспертно-аналитического мероприятия, других органов и организаций по запросам Контрольно-счетной палаты, а также документы (справки, расчеты, аналитические записки и т.п.), подготовленные участниками экспертно-аналитического мероприятия и внешними экспертами.

 **4. Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия**

4.1. Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия состоит в предварительном изучении предмета экспертно-аналитического мероприятия.

На данном этапе формируется программа проведения экспертно-аналитического мероприятия, рабочий план проведения мероприятия (при необходимости), подготавливаются:

проект распоряжения о проведении экспертно-аналитического мероприятия;

уведомления руководителям объектов экспертно-аналитического мероприятия о его проведении;

предложения (при необходимости) по участию в проведении экспертно-аналитического мероприятия специалистов иных организаций и независимых экспертов.

4.2.  Предварительное изучение предмета экспертно-аналитического мероприятия проводится на основе получаемых в ходе предварительного этапа экспертно-аналитического мероприятия информации и материалов, а также результатов анализа нарушений и недостатков, выявленных Контрольно-счетной палатой по результатам проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в сфере предмета данного экспертно-аналитического мероприятия.

Информация о предмете экспертно-аналитического мероприятия при необходимости может быть получена путем направления в установленном порядке в адрес руководителей объектов экспертно-аналитического мероприятия, других муниципальных органов, иных организаций запросов Контрольно-счетной палаты о предоставлении информации.

Порядок направления запросов Контрольно-счетную палаты определяется Положением о Контрольно - счетной палате и Регламентом.

Запросы о предоставлении информации не должны предусматривать повторное направление ранее представленных в Контрольно-счетную палату данных.

Информация, документы и материалы, указанные в запросе, предоставляются в Контрольно-счетную палату в указанный в запросе срок или, если срок не указан, в течение 30 дней со дня его получения.

Форма запроса Контрольно-счетной палаты о предоставлении информации приведена в приложении 1 к Стандарту.

Запрос направляется по месту нахождения объекта экспертно-аналитического мероприятия по почте либо в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, либо представляются непосредственно объекту экспертно-аналитического мероприятия.

4.3. Непредставление или несвоевременное представление необходимых сведений (информации), либо представление в Контрольно-счетную палату таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде, является основанием для возбуждения должностными лицами Контрольно-счетной палаты дела об административном правонарушении, предусмотренном статьей 19.7 КоАП РФ.

4.4. По результатам предварительного изучения предмета экспертно-аналитического мероприятия формулируются цели и вопросы программы его проведения, а также определяются объекты экспертно-аналитического мероприятия, на которые следует предусмотреть выезд.

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 («проанализировать…», «оценить…», «исследовать…» и т. д.), которые необходимо выполнить для достижения целей мероприятия. Вопросы должны быть существенными и важными для достижения целей экспертно-аналитического мероприятия.

4.5. По результатам предварительного изучения предмета и объектов экспертно-аналитического мероприятия подготавливается программа проведения экспертно-аналитического мероприятия, которая должна содержать:

основание для проведения экспертно-аналитического мероприятия (пункт плана работы Контрольно-счетной палаты);

предмет экспертно-аналитического мероприятия;

перечень объектов экспертно-аналитического мероприятия;

перечень иных органов и организаций, которым планируется направление запросов Контрольно-счетной палаты о предоставлении информации, необходимой для проведения экспертно-аналитического мероприятия;

цель (цели) и вопросы экспертно-аналитического мероприятия;

период, исследуемый в ходе экспертно-аналитического мероприятия;

сроки проведения мероприятия (в том числе сроки выезда на объекты экспертно-аналитического мероприятия);

участники экспертно-аналитического мероприятия (руководитель экспертно-аналитического мероприятия, руководители рабочих групп, члены рабочих групп);

срок представления заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия на рассмотрение Коллегии Контрольно-счетной палаты.

Проект программы экспертно-аналитического мероприятия готовит руководитель экспертно-аналитического мероприятия и представляет его Председателю Контрольно-счетной палаты для утверждения.

Утверждённая программа проведения экспертно-аналитического мероприятия при необходимости может быть дополнена или сокращена в ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия по представлению руководителя экспертно-аналитического мероприятия, путем внесения в нее соответствующих изменений.

Форма программы проведения экспертно-аналитического мероприятия приведена в приложении 2 к Стандарту.

4.6. После утверждения программы проведения экспертно-аналитического мероприятия руководителем экспертно-аналитического мероприятия при необходимости подготавливается рабочий план проведения экспертно-аналитического мероприятия.

Рабочий план проведения экспертно-аналитического мероприятия должен содержать перечень заданий для выполнения программы проведения мероприятия, распределенных между членами рабочей группы, с указанием содержания работ (процедур) и сроков их исполнения.

Руководитель экспертно-аналитического мероприятия подписывает рабочий план и доводит его под расписку до сведения всех его участников.

В ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия рабочий план при необходимости может быть дополнен или сокращен руководителем экспертно-аналитического мероприятия.

Форма рабочего плана проведения экспертно-аналитического мероприятия приведена в приложении 3 к Стандарту.

4.7. После утверждения программы проведения экспертно-аналитического мероприятия оформляется распоряжение Контрольно-счетной палаты о проведении экспертно-аналитического мероприятия.

Форма распоряжения о проведении экспертно-аналитического мероприятия (далее – Распоряжение) приведена в приложении 4 к Стандарту.

В случае внесения изменений в план работы Контрольно-счетной палаты или программу проведения экспертно-аналитического мероприятия при необходимости соответствующие изменения вносятся в Распоряжение о проведении экспертно-аналитического мероприятия.

4.8. Руководитель экспертно-аналитического мероприятия, до начала основного этапа экспертно-аналитического мероприятия уведомляет руководителей объектов экспертно-аналитического мероприятия о его проведении.

В уведомлении указываются наименование экспертно-аналитического мероприятия, основание для его проведения, сроки проведения экспертно-аналитического мероприятия, состав участников экспертно-аналитического мероприятия, перечень объектов экспертно-аналитического мероприятия, в том числе подведомственных организаций, в которых запланировано проведение экспертно-аналитического мероприятия, а также в которые предусмотрен выезд (выход) и предлагается создать необходимые условия для проведения экспертно-аналитического мероприятия.

К уведомлению прилагаются:

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

перечень документов, которые должностные лица объекта экспертно-аналитического мероприятия должны подготовить для представления лицам, участвующим в проведении экспертно-аналитического мероприятия (при необходимости);

перечень вопросов, на которые должны ответить должностные лица объекта экспертно-аналитического мероприятия (при необходимости);

специально разработанные для данного экспертно-аналитического мероприятия формы, необходимые для систематизации представляемой информации (при необходимости).

Форма уведомления о проведении экспертно-аналитического мероприятия приведена в приложении 5 к Стандарту.

**5. Основной этап экспертно-аналитического мероприятия**

5.1. Основной этап экспертно-аналитического мероприятия заключается в сборе (по месту нахождения Контрольно-счетной палаты или по месту нахождения объектов экспертно-аналитического мероприятия) и анализе фактических данных и информации о предмете мероприятия, в непосредственном исследовании предмета экспертно-аналитического мероприятия в соответствии с целями и вопросами, содержащимися в программе его проведения.

По итогам основного этапа участниками экспертно-аналитического мероприятия осуществляется подготовка рабочей документации, расчетов и справок.

В случае если предусмотрен выход (выезд) на объекты экспертно-аналитического мероприятия, получение фактических данных и информации осуществляется по запросам Контрольно-счетной палаты и (или) непосредственно по месту расположения объектов экспертно-аналитического мероприятия.

5.2. В случаях отказа должностных лиц объекта экспертно-аналитического мероприятия в допуске сотрудников Контрольно-счетной палаты, участвующих в проведении экспертно-аналитического мероприятия, на объект экспертно-аналитического мероприятия, а также в случае отказа должностных лиц объекта экспертно-аналитического мероприятия от создания условий для работы участников экспертно-аналитического мероприятия, руководитель экспертно-аналитического мероприятия доводит до сведения руководителя или уполномоченного должностного лица объекта экспертно-аналитического мероприятия содержание статей 8, 13, 14, 16 Федерального закона № 6-ФЗ, статьи 16 Положения о Контрольно-счетной палате, части 1 статьи 19.4 и статьи 19.4.1 КоАП РФ и незамедлительно оформляет соответствующий акт с указанием даты, времени, места, данных руководителя или уполномоченного должностного лица объекта экспертно-аналитического мероприятия, допустивших противоправные действия, и иной необходимой информации, предварительно согласовав составление акта с Председателем Контрольно-счетной палаты.

Указанный акт оформляется в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых остается у должностного лица Контрольно-счетной палаты, другой - передается под расписку руководителю или уполномоченному должностному лицу объекта экспертно-аналитического мероприятия, а третий оформляется для направления его вместе с протоколом об административном правонарушении на рассмотрение мировому судье.

Форма акта по фактам воспрепятствования законной деятельности должностных лиц Контрольно-счетной палаты приведена в приложении 6 к Стандарту.

Должностное лицо Контрольно-счетной палаты в соответствии с частью 5 статьи 28.3 (частью 7 статьи 28.3) КоАП РФ составляет протокол об административном правонарушении при создании ему препятствий для проведения экспертно-аналитического мероприятия, выражающихся в:

неповиновении законным требованиям должностного лица Контрольно-счетной палаты, связанным с исполнением им своих служебных обязанностей при проведении экспертно-аналитического мероприятия (часть 1 статьи 19.4 КоАП РФ);

 воспрепятствование законной деятельности должностного лица Контрольно-счетной палаты по проведению проверки или уклонение от нее (статья 19.4.1 КоАП РФ).

5.3. В случаях отказа в предоставлении документов и материалов, несвоевременного и (или) неполного предоставления документов и материалов, запрошенных при проведении экспертно-аналитического мероприятия, предоставления недостоверной информации, документов и материалов руководитель экспертно-аналитического мероприятия доводит до сведения руководителя или иного уполномоченного должностного лица объекта экспертно-аналитического мероприятия содержание статей 14, 15 Федерального закона № 6-ФЗ, статьи 17 Положения о Контрольно-счетной палате и статьи 19.7 КоАП РФ и незамедлительно оформляет соответствующий акт с указанием даты, времени, места, данных руководителя или иного уполномоченного должностного лица объекта экспертно-аналитического мероприятия, допустивших противоправные действия, и иной необходимой информации, предварительно согласовав составление акта с Председателем Контрольно-счетной палаты.

Форма Акта по фактам непредставления или несвоевременного представления информации, документов и материалов, или их представление не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов приведена в приложении 7 к Стандарту.

Акт оформляется в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых остается у должностного лица Контрольно-счетной палаты, другой - передается под расписку руководителю или уполномоченному должностному лицу объекта экспертно-аналитического мероприятия, а третий оформляется для направления его вместе с протоколом об административном правонарушении на рассмотрение мировому судье.

По факту непредставления или несвоевременного представления документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия, в соответствии со статьей 19.7 КоАП РФ должностное лицо Контрольно-счетной палаты составляет протокол об административном правонарушении.

**6. Заключительный этап экспертно-аналитического мероприятия**

6.1. Заключительный этап экспертно-аналитического мероприятия состоит в подготовке заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия (далее – заключение), на основе фактических данных и информации, зафиксированных в рабочей документации, оформленной в ходе экспертно-аналитического мероприятия, выводов и предложений (рекомендаций), которые отражаются в документах, подготавливаемых по результатам экспертно-аналитического мероприятия.

6.2. При подготовке выводов и предложений (рекомендаций) по результатам экспертно-аналитического мероприятия используются результаты работы внешних экспертов, привлеченных к участию в экспертно-аналитическом мероприятии.

6.3. Заключение по результатам исследования предмета экспертно-аналитического мероприятия должно содержать:

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

краткую характеристику сферы предмета экспертно-аналитического мероприятия;

информацию о результатах экспертно-аналитического мероприятия, в которой отражаются итоги исследования предмета мероприятия, конкретные ответы по каждой цели мероприятия, указываются выявленные проблемы, причины их возникновения и последствия;

выводы по каждой цели экспертно-аналитического мероприятия, в которых в обобщенной форме отражаются итоговые оценки исследованных актуальных проблем и вопросов;

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

При необходимости заключение может содержать приложения.

Форма заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия приведена в приложении 8 к Стандарту.

6.4. При составлении заключения следует руководствоваться следующими требованиями:

результаты экспертно-аналитического мероприятия должны излагаться в заключении последовательно, в соответствии с целями, поставленными в программе проведения экспертно-аналитического мероприятия, и давать по каждой из них ответы с выделением наиболее важных проблем и вопросов;

заключение должно включать только информацию и выводы, которые подтверждаются материалами рабочей документации экспертно-аналитического 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 экспертно-аналитического мероприятия, иметь четкий адресный характер;

в заключении необходимо избегать повторений и подробностей, 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 экспертно-аналитического мероприятия, должны приводиться в отдельных приложениях к заключению.

6.5.  Заключение подготавливает, подписывает и представляет на рассмотрение Коллегии Контрольно-счетной палаты руководитель экспертно-аналитического мероприятия в срок, установленный программой экспертно-аналитического мероприятия.

6.6. Руководитель экспертно-аналитического мероприятия несет ответственность за соответствие заключения требованиям Стандарта, включая соответствие информации и выводов, отраженных в заключении, вносимом на рассмотрение Коллегии Контрольно-счетной палаты, информации, изложенной рабочей документации.

6.7. О результатах экспертно-аналитического мероприятия Контрольно-счетная палата информирует Председателя Совета депутатов и Главу городского округа Люберцы.

6.8. При необходимости доведения итогов экспертно-аналитического мероприятия до руководителей соответствующих органы местного самоуправления и муниципальных органов в соответствии с решением Коллегии Контрольно-счетной палаты им направляются информационные письма о результатах проведенного экспертно-аналитического мероприятия.

Информационное письмо при необходимости может содержать просьбу проинформировать Контрольно-счетную палату о результатах его рассмотрения.

6.9. Информация о результатах проведенного экспертно-аналитического мероприятия после его рассмотрения на Коллегии Контрольно-счетной палаты в течении трех рабочих дней размещается на официальном сайте Контрольно-счетной палаты и Портале Счетной палаты Российской Федерации и контрольно-счетных органов Российской Федерации.

|  |  |
| --- | --- |
| *Форма* | Приложение 1 |

|  |  |
| --- | --- |
| **«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_**№**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  | Должность руководителя объекта экспертно-аналитического мероприятияинициалы и фамилия |

**ЗАПРОС**

**О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ**

Уважаемый (ая) *имя отчество*!

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты на 20\_\_ год (пункт \_\_\_\_) проводится экспертно-аналитическое мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

 *(наименование экспертно-аналитического мероприятия)*

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 *(наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия)*

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

 *(статья Положения о Контрольно-счетной палате)*

прошу до «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года представить (поручить представить)

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

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

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

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

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

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Неправомерный отказ в предоставлении или уклонении от предоставления информации (документов, материалов) Контрольно-счетной палате городского округа Люберцы, необходимой для осуществления ее деятельности, а также предоставление заведомо ложной информации влекут за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Председатель,

Заместитель Председателя,

Аудитор

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

|  |  |
| --- | --- |
| *Форма* |  Приложение 2 |

|  |
| --- |
|  УТВЕРЖДАЮ Председатель Контрольно-счетной палаты  городского округа Люберцы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*личная подпись, инициалы, фамилия)*«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. |

**программа**

**проведения экспертно-аналитического мероприятия**

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

*(наименование экспертно-аналитического мероприятия)*

1. Основание для проведения экспертно-аналитическогомероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 *(пункт плана работы Контрольно-счетной палаты)*

2. Предмет экспертно-аналитическогомероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

4. Иные органы и организации, которым планируется направление запросов о предоставлении информации, необходимой для проведения экспертно-аналитического мероприятия:

4.1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Цели и вопросы мероприятия:

5.1. Цель 1 (формулировка цели)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вопросы:

5.1.1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.1.2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.2. Цель 2 (формулировка цели)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вопросы:

5.2.1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.2.2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

7. Сроки проведения экспертно-аналитического мероприятия: с\_\_\_\_по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В том числе:

7.1. С\_\_\_\_по\_\_\_ с выездом на объект:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия)*

8.Состав рабочей группы:

 Руководитель экспертно-аналитическогомероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(должность, инициалы, фамилия)*

 Исполнители экспертно-аналитическогомероприятия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(должность, инициалы, фамилия)*

9. Срок представления заключения о результатах экспертно - аналитического мероприятия на рассмотрение Коллегии Контрольно-счетной палаты «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года.

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель экспертно-аналитического мероприятия  *должность* |  *личная подпись инициалы, фамилия* |

*Форма*  Приложение 3

**РАБОЧИЙ ПЛАН**

**проведения экспертно-аналитического мероприятия**

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

*(наименование экспертно-аналитического мероприятия)*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Цель, вопросы мероприятия(из программы) | Содержание работы (перечень аналитических процедур) | Ф.И.О. члена рабочей группы | Дата начала работы | Дата оконча-ния работы | Срок представления материалов |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель экспертно-аналитического мероприятия: |  *инициалы, фамилия* |

 С рабочим планом ознакомлены:

 Исполнители мероприятия:

|  |  |
| --- | --- |
| *Форма* | Приложение 4*(на бланке Контрольно-счетной палаты)* |

 **РАСПОРЯЖЕНИЕ**

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_

О проведении **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 *(наименование экспертно-аналитического мероприятия)*

На основании пункта \_\_\_\_\_\_ Плана работы Контрольно-счетной палаты на 20\_\_\_ год приказываю:

1. Провести экспертно-аналитическое мероприятие

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

 *(наименование экспертно-аналитического мероприятия)*

2. Установить срок проведения экспертно-аналитического мероприятия:

с \_\_\_\_по \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_года, в том числе:

- срок проведения экспертно-аналитического мероприятия на объекте:

с \_\_\_\_по \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_года;

- срок оформления результатов экспертно-аналитического мероприятия:

 с \_\_\_\_ по \_\_\_\_ 20\_\_\_ года.

3. Назначить:

Руководителем экспертно-аналитического мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 *(фамилия, имя, отчество, должность)*

исполнителями экспертно-аналитического мероприятия:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(*фамилия, имя, отчество, должность)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;*

*(фамилия, имя, отчество, должность)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.*

*(фамилия, имя, отчество, должность)*

4. Привлечь к участию в проведении экспертно-аналитического мероприятия специалистов иных организаций и независимых экспертов (при необходимости):

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

*(фамилия, имя, отчество, должность)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.*

*(фамилия, имя, отчество, должность)*

Председатель *личная подпись инициалы фамилия*

*Форма* Приложение 5

 *(на бланке Контрольно-счетной палаты)*

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о проведении экспертно-аналитического мероприятия**

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_

 Должность руководителя

 объекта экспертно-аналитического мероприятия

 (инициалы, фамилия)

Уважаемый (ая) *имя отчество*!

Контрольно-счетная палата городского округа Люберцы Московской области уведомляет Вас, что в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(пункт плана работы Контрольно-счетной палаты)*

сотрудники Контрольно-счетной палаты городского округа Люберцы Московской области

 *(должность, инициалы и фамилии сотрудников Контрольно-счетной палаты)*

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

 *(наименование экспертно-аналитического мероприятия)*

Срок проведения экспертно-аналитического мероприятия:

с «\_\_\_»\_\_\_по «\_\_\_»\_\_\_20\_\_\_года.

В соответствии со статьей \_\_\_\_\_ Положения о Контрольно-счетной палате городского округа Люберцы Московской области прошу обеспечить необходимые условия для работы сотрудников Контрольно-счетной палаты городского округа Люберцы Московской области и подготовить необходимые для проведения экспертно-аналитического мероприятия материалы по прилагаемым формам и перечню вопросов.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Приложения:  | 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) |

Председатель

Контрольно-счетной палаты *личная подпись инициалы, фамилия*

|  |  |
| --- | --- |
| *Форма* |   Приложение 6 |

**Акт**

**по фактам создания препятствий законной деятельности должностных лиц Контрольно-счетной палаты городского округа Люберцы Московской области**

**для проведения экспертно-аналитического мероприятия**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(населенный пункт)* |  | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты городского округа Люберцы Московской области на 20\_\_\_ год (пункт\_\_) проводится экспертно-аналитическое мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

 *(наименование экспертно-аналитического мероприятия)*

Должностными лицами\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия, должности, инициалы и фамилии лиц)*

созданы препятствия участникам экспертно-аналитического мероприятия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(должность, инициалы, фамилии сотрудников Контрольно-счетной палаты )*

для проведения указанного экспертно-аналитического мероприятия, выразившиеся в

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

*(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия - отказ сотрудникам Контрольно-счетной палаты в допуске на объект, непредставление информации и другие)*

Это является нарушением части 3 статьи 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьи 16 Положения о Контрольно-счетной палате городского округа Люберцы и влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Настоящий акт составлен в трех экземплярах, один из которых вручен (или направлен) для ознакомления

 *(должностное лицо объекта экспертно-аналитического мероприятия, фамилия и инициалы)*

Руководитель экспертно-аналитического

мероприятия  *должность личная подпись инициалы и фамилия*

Один экземпляр акта получил:

*должность*

*личная подпись*

*инициалы и фамилия*

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| *Форма*  |  Приложение 7 |

**Акт**

**по фактам непредставления или несвоевременного представления информации, документов и материалов, или их представление не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(населенный пункт)* |  | «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года |

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты городского округа Люберцы Московской области на 20\_\_ год (пункт \_\_\_\_\_) проводится экспертно-аналитическое мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

 *(наименование экспертно-аналитического мероприятия)*

на объекте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия)*

Необходимые для проведения экспертно-аналитического мероприятия документы и материалы были запрошены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(должность ,фамилия и инициалы должностного лица Контрольно - счетной палаты городского округа Люберцы)*

в соответствии с запросом от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года №\_\_\_\_.

К настоящему времени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия*

 *и (или) должность, фамилия и инициалы должностного лица)*

документы и материалы не представлены / представлены с нарушением установленного срока/ представлены не в полном объеме/ представлена недостоверная информация, что является нарушением части 3 статьи 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьи 17 Положения о Контрольно - счетной палате городского округа Люберцы, и влечет за собой ответственность в соответствии с частью 3 статьи 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частью 4 статьи 15 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статьей 19.7 КоАП РФ.

Настоящий Акт составлен в трех экземплярах, один из которых вручен для ознакомления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 *должностное лицо объекта экспертно-аналитического мероприятия, фамилия и инициалы)*

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель экспертно-аналитического мероприятия *должность* | *личная подпись* *инициалы, фамилия* |

Один экземпляр акта получил:

|  |  |
| --- | --- |
|  *должность* |  *личная подпись инициалы, фамилия* |

*Форма* Приложение 8

**Заключение**

**о результатах экспертно-аналитического мероприятия**

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

*(наименование экспертно-аналитического мероприятия)*

*(одобрено решением Коллегии Контрольно-счетной палаты городского округа Люберцы от \_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_)*

1. Основание для проведения экспертно-аналитического мероприятия:

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

*(пункт плана работы Контрольно-счетной палаты, дата и номер распоряжения Контрольно-счетной палаты о проведении мероприятия)*

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

 *(из программы проведения экспертно-аналитического мероприятия)*

3. Цель (цели) экспертно-аналитического мероприятия:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 *(из программы экспертно-аналитического мероприятия)*

4. Объект (объекты) экспертно-аналитического мероприятия:

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

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

*из программы проведения экспертно-аналитического мероприятия)*

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

 *(указывается из программы проведения экспертно-аналитического мероприятия)*

6. Сроки проведения экспертно-аналитического мероприятия с \_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_ 20\_\_ г.,

в том числе:

6.1. с \_\_\_ по \_\_\_\_\_ с выездом на объект: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия*)

6.2. с \_\_\_ по \_\_\_\_\_ с выездом на объект: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия*)

7. Результаты экспертно-аналитического мероприятия:

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

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

8. Выводы:

8.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(кратко формулируются основные итоги экспертно-аналитического мероприятия с указанием выявленных ключевых проблем, причин имеющихся нарушений, последствий, которые они могут повлечь за собой, а также, при наличии причиненного ущерба, оценки его общего размера)*

9. Предложения (рекомендации):

9.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(формулируются предложения по устранению выявленных нарушений, возмещению ущерба, привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших нарушения, а также предложения по направлению по результатам экспертно-аналитического мероприятия информационных писем, обращений в правоохранительные органы и т.д.)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Приложение: | 1. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | 2. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель экспертно-аналитического мероприятия  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  *должность* |  *личная подпись инициалы, фамилия* |