Утвержден

распоряжением председателя

Ревизионной комиссии

Тогучинского района

Новосибирской области

от «26» декабря 2012 года №28-р

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ № 02**

**«ПРОВЕДЕНИЕ ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКОГО МЕРОПРИЯТИЯ»**

Тогучин

2012

**Содержание**

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

2. Общая характеристика экспертно-аналитического мероприятия..................3

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

4. Подготовка к проведению экспертно-аналитического мероприятия.............6

5. Проведение экспертно-аналитического мероприятия и оформление его результатов………………………………….…………………………………...8

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение № 1  Приложение № 2 | Образец оформления запроса о предоставлении информации  Образец оформления приказа о проведении экспертно-аналитического мероприятия |
| Приложение № 3 | Образец оформления программы проведения экспертно-аналитического мероприятия |
| Приложение № 4 | Образец оформления уведомления о проведении экспертно-аналитического мероприятия |
| Приложение № 5 | Образец оформления отчета о результатах экспертно-аналитического мероприятия |
| Приложение № 6 | Образец оформления информационного письма |

**1. Общие положения**

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля № 02 «Проведение экспертно-аналитического мероприятия» (далее – Стандарт) предназначен для методологического обеспечения реализации полномочий Ревизионной комиссии Тогучинского района Новосибирской области в форме проведения экспертно-аналитических мероприятий на основании положений ст. 11 Федерального закона от 07.02.2011 №6-ФЗ "Об общих принципах организации деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований".

1.2. Стандарт разработан в соответствии с Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального финансового контроля, утвержденными Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол от 12 мая 2012 года №21К (854).

При подготовке Стандарта учитывались стандарты ИНТОСАИ, Стандарт финансового контроля СФК 102 "Проведение экспертно-аналитического мероприятия", утверждённый Коллегией Счётной палаты Российской Федерации от 16.07.2010 № 36К (738).

1.3. Целью Стандарта является установление общих правил и процедур проведения Ревизионной комиссией Тогучинского района Новосибирской области (далее – РК) экспертно-аналитических мероприятий.

1.4. Задачами Стандарта являются:

определение содержания, принципов и процедур проведения экспертно-аналитического мероприятия;

установление общих требований к организации, подготовке к проведению, проведению и оформлению результатов экспертно-аналитического мероприятия.

1.5. Положения Стандарта не распространяются на подготовку заключений РК в рамках предварительного, оперативного и последующего контроля, осуществление которого регулируется соответствующими стандартами и иными нормативными документами РК.

**2. Общая характеристика экспертно-аналитического мероприятия**

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

2.2. Предметом экспертно-аналитического мероприятия являются:

организация и функционирование бюджетной системы Тогучинского 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 бюджета Тогучинского района, в рамках реализации задач РК.

2.3. Объектами экспертно-аналитического мероприятия являются:

органы муниципальной власти (муниципальные органы);

органы местного самоуправления;

организации, учреждения и иные юридические лица, на которые в рамках предмета экспертно-аналитического мероприятия распространяются контрольные полномочия РК, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 07.02.2011 №6-ФЗ "Об общих принципах организации деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований", и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципального образования.

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 РК на текущий год.

Срок проведения экспертно-аналитического мероприятия в плане работы РК устанавливается с учетом всех этапов мероприятия.

Датой начала экспертно-аналитического мероприятия указывается в приказе председателя РК о проведении экспертно-аналитического мероприятия.

Датой окончания экспертно-аналитического мероприятия является дата подписания заключения о результатах данного мероприятия председателем РК.

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. Общую организацию экспертно-аналитического мероприятия осуществляет сотрудник РК, назначенный руководителем мероприятия в соответствии с приказом председателя РК о проведении экспертно-аналитического мероприятия.

Руководитель экспертно-аналитического мероприятия осуществляет непосредственное руководство проведением экспертно-аналитического мероприятия и координацию действий сотрудников РК и лиц, привлекаемых к участию в проведении мероприятия.

При проведении экспертно-аналитического мероприятия с участием двух и более сотрудников РК и (или) проведении экспертно-аналитического мероприятия одновременно по месту расположения нескольких объектов могут формироваться несколько групп исполнителей. В таком случае в каждой из этих групп назначается руководитель группы.

3.4. Контроль над организацией экспертно-аналитического мероприятия, соблюдением в процессе его проведения положений Регламента РК и стандартов РК осуществляют председатель РК, сотрудники которых принимают участие в организации и проведении данного мероприятия.

3.5. Группы исполнителей экспертно-аналитического мероприятия должны формироваться с условием, что профессиональные знания, навыки и опыт контрольно-ревизионной и экспертно-аналитической работы их членов позволят обеспечить качественное проведение мероприятия.

Формирование групп исполнителей экспертно-аналитического мероприятия должно осуществляться таким образом, чтобы не допускалось возникновение конфликта интересов, исключались ситуации, когда личная заинтересованность сотрудников РК может повлиять на исполнение ими должностных обязанностей в процессе проведения мероприятия.

В экспертно-аналитическом мероприятии не имеют права принимать участие сотрудники РК, 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 РК, 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 РК, имеющие оформленный в установленном порядке допуск к таким сведениям.

3.6. Сотрудники РК обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении информации, полученной в ходе подготовки к проведению и проведения мероприятия, а также в отношении ставших известными в ходе мероприятия сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

3.7. Служебные контакты сотрудников РК с должностными лицами объектов экспертно-аналитического мероприятия, других муниципальных органов и организаций осуществляются с учетом положений Этического кодекса сотрудников контрольно-счетных органов Российской Федерации в пределах полномочий, установленных нормативными документами РК.

3.8. К участию в экспертно-аналитическом мероприятии могут привлекаться при необходимости муниципальные 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 РК.

Привлечение внешних экспертов осуществляется посредством:

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

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

3.9. 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 РК и внешними экспертами программы и рабочего 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 РК и внешними экспертами.

Сформированная рабочая документация включается в дело экспертно-аналитического мероприятия 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, в сроки, достаточные для сбора необходимой информации и подготовки программы.

4.2. Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия включает следующие процедуры:

предварительное изучение предмета и объектов мероприятия, сбор необходимой информации;

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

издание приказа председателем РК о проведении экспертно-аналитического мероприятия и утверждение программы проведения экспертно-аналитического мероприятия и.

4.3. 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 в адрес руководителей объектов экспертно-аналитического мероприятия, запросов РК о предоставлении информации.

Образец оформления запроса РК о предоставлении информации приведен в [Приложении N](#Par239) 1.

4.4. 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.

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

основание для проведения мероприятия (пункт плана работы РК);

предмет мероприятия;

объект (ы) мероприятия;

цель (цели) и вопросы мероприятия;

исследуемый период;

сроки проведения мероприятия;

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

срок представления отчета о результатах экспертно-аналитического мероприятия.

4.6. Программа проведения экспертно-аналитического мероприятия утверждается приказом председателем РК о проведении экспертно-аналитического мероприятия.

Образец оформления приказа и программы проведения экспертно-аналитического мероприятия приведены в Приложении N 2, 3.

4.7. В приказе председателя РК о проведении экспертно-аналитического мероприятия указываются:

пункт плана работы РК, в соответствии с которым проводится экспертно-аналитическое мероприятие;

наименование мероприятия в соответствии с планом работы РК;

ответственные исполнители, участники экспертно-аналитического мероприятия;

программа проведения экспертно-аналитического мероприятия;

4.8. В случае проведения экспертно-аналитического мероприятия, предусматривающего выезд (выход) на места расположения объектов мероприятия, руководителям объектов мероприятия направляются соответствующие уведомления о проведении экспертно-аналитического мероприятия на данных объектах.

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

К уведомлению могут прилагаться:

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

перечень документов, которые должностные лица объекта мероприятия должны подготовить для представления лицам, участвующим в проведении мероприятия;

перечень вопросов, на которые должны ответить должностные лица объекта мероприятия до начала проведения мероприятия на данном объекте;

специально разработанные для данного мероприятия формы, необходимые для систематизации представляемой информации.

Образец оформления уведомления о проведении экспертно-аналитического мероприятия приведен в [Приложении N](#Par501) 4.

**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 РК о предоставлении информации.

В случае необходимости сбор фактических данных и информации может осуществляться по месту расположения объектов мероприятия.

5.2. Заключительный этап экспертно-аналитического мероприятия состоит в подготовке заключений, выводов и предложений (рекомендаций), которые отражаются в отчете о результатах экспертно-аналитического мероприятия и других документах, подготавливаемых по результатам экспертно-аналитического мероприятия.

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 или муниципальном контракте на оказание услуг для муниципальных нужд.

5.4. По результатам экспертно-аналитического мероприятия в целом оформляется отчет о результатах экспертно-аналитического мероприятия, который должен содержать:

исходные данные о мероприятии (основание для проведения мероприятия, предмет, цель (цели), 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 отчет может содержать приложения.

Образец оформления отчета о результатах экспертно-аналитического мероприятия приведен в [Приложении N](#Par558) 5.

5.5. При подготовке отчета о результатах экспертно-аналитического мероприятия следует руководствоваться следующими требованиями:

информация о результатах экспертно-аналитического мероприятия должна излагаться в отчете 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;

отчет должен включать только ту информацию, заключения и выводы, которые подтверждаются материалами рабочей документации мероприятия;

выводы в отчете должны быть аргументированными;

предложения (рекомендации) в отчете должны логически следовать из выводов, быть конкретными, сжатыми и простыми по форме и по содержанию, ориентированы на принятие конкретных мер по решению выявленных проблем, направлены на устранение причин и последствий недостатков в сфере предмета мероприятия, иметь четкий адресный характер;

в отчете необходимо избегать ненужных повторений и лишних подробностей, которые отвлекают внимание от наиболее важных его положений;

текст отчета 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 отчету;

5.6. Содержание отчета о результатах экспертно-аналитического мероприятия должно соответствовать:

требованиям [Регламента](consultantplus://offline/ref=108821D4A0265B2F7AF781F48A86B81FC703CC8CAAF2392B31DCE3268403NFH) РК, Стандарта и иных нормативных документов РК;

исходной постановке задачи, которая сформулирована в наименовании экспертно-аналитического мероприятия в плане работы РК;

программе проведения экспертно-аналитического мероприятия;

рабочей документации мероприятия.

5.7. Подготовку отчета о результатах экспертно-аналитического мероприятия организует руководитель мероприятия совместно с исполнителями данного мероприятия.

Отчет о результатах экспертно-аналитического мероприятия подписывается председателем РК.

5.8. Одновременно с отчетом о результатах экспертно-аналитического мероприятия подготавливаются проекты необходимых сопроводительных писем.

5.9. Отчет о результатах экспертно-аналитического мероприятия, проведенного в соответствии с запросами (поручениями), направляется соответствующим адресатам, а также в иные органы местного самоуправления, организации и средства массовой информации, если такое решение было принято председателем РК.

5.10. Информационное письмо при необходимости может содержать просьбу проинформировать РК о результатах его рассмотрения. Объем текстовой части информационного письма РК не должен превышать, как правило, 5 страниц.

Образец оформления информационного письма приведен в Приложении № 6.

Копии отчетов о результатах экспертно-аналитического мероприятия направляются Главе Тогучинского района Новосибирской области и в Совет депутатов Тогучинского района Новосибирской области.

Приложение № 1

(к пункту 4.3)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Описание: Описание: gerb--  **РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ**  **ТОГУЧИНСКОГО РАЙОНА**  **НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**  Садовая ул., 9, г. Тогучин, 633456  Тел.: 22-994  Факс: 21-609  E-mail: rctog@mail.ru | | | |  | Должность руководителя  объекта экспертно-аналитического мероприятия  ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ |
|  | | № |  |
|  |  |  |  |

Уважаемый (ая) имя отчество!

В соответствии с Планом работы Ревизионной комиссии на 20\_\_\_ год (пункт\_\_\_\_) проводится экспертно-аналитическое мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

В соответствии со [статьей](consultantplus://offline/ref=108821D4A0265B2F7AF781F48A86B81FC701CC8FA6F2392B31DCE326843F9F4B18284776F05F536D08N1H) 15 Федерального закона № 6-ФЗ от 07.02.2011 "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований" прошу до "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года представить (поручить представить) следующие документы (материалы, данные или информацию):

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

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

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

Председатель *личная подпись инициалы, фамилия*

Приложение № 2

(к пункту 4.6)



**РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ**

**ТОГУЧИНСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

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

г. Тогучин

О проведении экспертно-аналитического мероприятия

На основании Плана работы Ревизионной комиссии на 20\_\_ год, утвержденного распоряжением председателя Ревизионной комиссии от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_г. №\_\_\_:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести экспертно-аналитического мероприятия «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(наименование мероприятия в соответствии с планом работы РК)

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

2. Назначить ответственными за проведение экспертно-аналитического мероприятия:

руководитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(фамилия, имя, отчество, должность)

исполнители\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(фамилия, имя, отчество, должность)

3. Утвердить проект программы проведения экспертно-аналитического мероприятия.

Председатель *личная подпись инициалы, фамилия*

Приложение N 3

(к пункту 4.6)

**ПРОГРАММА**

**ПРОВЕДЕНИЯ ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКОГО МЕРОПРИЯТИЯ**

"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" (наименование экспертно-аналитического мероприятия в соответствии

с планом работы РК)

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

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

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

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

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

4. Цели экспертно-аналитического мероприятия:

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

4.2. Цель 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

7. Вопросы экспертно-аналитического мероприятия и состав ответственных исполнителей:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Цели | Вопросы экспертно-аналитического мероприятия по целям | Объекты экспертно-аналитического мероприятия | Сроки проведения экспертно-аналитического мероприятия | Руководитель экспертно-аналитического мероприятия | Исполнители |
| 4.1 | 1 |  |  |  |  |
|  | 2 |  |  |  |  |
| 4.2 | 1 |  |  |  |  |
|  | 2 |  |  |  |  |

Председатель Ревизионной комиссии *личная подпись инициалы, фамилия*

Приложение N 4

(к пункту 4.8)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Описание: Описание: gerb--  **РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ**  **ТОГУЧИНСКОГО РАЙОНА**  **НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**  Садовая ул., 9, г. Тогучин, 633456  Тел.: 22-994  Факс: 22994  E-mail: rctog@mail.ru | | | |  | Должность руководителя  объекта экспертно-аналитического мероприятия  ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ |
|  | | № |  |
|  |  |  |  |

Уважаемый (ая) имя отчество!

Ревизионная комиссия уведомляет Вас, что в соответствии с пунктом \_\_\_\_\_ плана работы Ревизионной комиссии на 20\_\_\_год в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование объекта мероприятия)

сотрудники Ревизионной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должности, инициалы и фамилии сотрудников РК)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_".

(наименование мероприятия)

Срок проведения экспертно-аналитического мероприятия - с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

В соответствии со статьей 13,14, 15 Федерального закона № 6-ФЗ от 07.02.2011 "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований" прошу обеспечить необходимые условия для работы сотрудников Ревизионной комиссии и подготовить необходимые документы и материалы по прилагаемым формам и перечню вопросов.

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

2. Перечень документов и вопросов на \_\_\_\_ л. в 1 экз.

(при необходимости).

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

Председатель Ревизионной комиссии *личная подпись инициалы, фамилия*

Приложение N 5

(к пункту 5.4)



**РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ**

**ТОГУЧИНСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_

**ОТЧЕТ**

**о результатах экспертно-аналитического мероприятия**

"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"

(наименование мероприятия в соответствии с планом работы РК)

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

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

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

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

Цель (цели) экспертно-аналитического мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

Сроки проведения экспертно-аналитического мероприятия с \_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результаты экспертно-аналитического мероприятия:

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

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

Выводы:

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

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

Предложения:

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

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

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

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

Председатель Ревизионной комиссии *личная подпись инициалы, фамилия*

Приложение N 6

(к пункту 5.10)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Описание: Описание: gerb--  **РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ**  **ТОГУЧИНСКОГО РАЙОНА**  **НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**  Садовая ул., 9, г. Тогучин, 633456  Тел.: 22-994  Факс: 22-994  E-mail: rctog@mail.ru | | | |  | Главе Тогучинского района Новосибирской области  Председателю Совета депутатов Тогучинского района Новосибирской области |
|  | | № |  |
|  |  |  |  |

Уважаемый, имя отчество!

Ревизионная комиссия направляет отчет о результатах экспертно-аналитического мероприятия"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_",

(наименование мероприятия в соответствии с планом работы РК на год)

проведенного в соответствии с Планом работы Ревизионной комиссии на 20\_\_ год.

Отчет о результатах экспертно-аналитического мероприятия утвержден Председателем Ревизионной комиссии «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года.

Приложение: копия отчет о результатах экспертно-аналитического мероприятия на \_\_\_ л. в 1 экз.

Председатель Ревизионной комиссии *личная подпись инициалы, фамилия*