Приложение № 2

Утвержден

распоряжением Председателя

Ревизионной комиссии

г.Бодайбо и района

от «27» декабря 2021 года № 11-о

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

**РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ Г.БОДАЙБО И РАЙОНА**

**ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКОГО МЕРОПРИЯТИЯ**

**(вступает в силу с 01.01.2022 года)**

**Содержание**

1. Общие положения 3

2. Содержание экспертно-аналитического мероприятия 3

3. Общие правила, требования и процедуры организации и проведения

экспертно-аналитического мероприятия 5

4. Подготовка к проведению экспертно-аналитического мероприятия 7

5. Проведение экспертно-аналитического мероприятия 11

6. Реализация результатов проведения экспертно-анали-

тического мероприятия 11

7. Приложение №1 14

8. Приложение №2 15

9. Приложение №3 16

10. Приложение №4 18

11. Приложение №5 19

1. Общие положения
   1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля Ревизионной комиссии г.Бодайбо и района «Общие правила проведения экспертно- аналитического мероприятия» (далее по тексту – Стандарт) подготовлен в целях реализации статьи 11 Федерального закона от 07.02.2011 № 6 -ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (далее по тексту – Федеральный закон «Об общих принципах организации и деятельности контрольно- счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований») в соответствии с Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального финансового контроля, утвержденными Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол от 17.10.2014 № 47К (993), а также с учетом Положения о Ревизионной комиссии г.Бодайбо и района, утвержденного решением Думы города Бодайбо и района от 19.12.2012 № 30-па (далее по тексту – Положение о Ревизионной комиссии г.Бодайбо и района), Регламента Ревизионной комиссии г.Бодайбо и района .
   2. Целью настоящего Стандарта является установление общих правил, требований и процедур проведения Ревизионной комиссией г.Бодайбо и района (далее по тексту – Ревизионная комиссия) экспертно-аналитических мероприятий.
   3. Настоящий Стандарт устанавливает:

содержание экспертно-аналитического мероприятия;

общие правила, требования и процедуры организации и проведения экспертно- аналитического мероприятия.

1. Содержание экспертно-аналитического мероприятия
   1. Проведение Ревизионной комиссией г.Бодайбо и района экспертно-аналитических мероприятий осуществляется в соответствии с положениями [Федерального закона «Об общих](garantf1://12082695.0/) [принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов](garantf1://12082695.0/) [Российской Федерации и муниципальных образований](garantf1://12082695.0/)», частей 1, 2 статьи 12 Положения о Ревизионной комиссии г.Бодайбо и района, Регламента Ревизионной комиссии г.Бодайбо и района и настоящим Стандартом.

Экспертно-аналитическое мероприятие – форма осуществления Ревизионной комиссией внешнего муниципального финансового контроля, посредством которой обеспечивается реализация полномочий Ревизионной комиссии .

* 1. Предметом экспертно-аналитического мероприятия являются организация бюджетного процесса, в том числе организация деятельности органов местного самоуправления и иных участников бюджетного процесса по составлению и рассмотрению проектов бюджетов, утверждению и исполнению бюджетов, контролю за их исполнением, осуществлению бюджетного учета, составлению, рассмотрению и утверждению бюджетной отчетности; порядок формирования, управления и распоряжения средствами бюджета города, муниципальной собственностью города Бодайбо и иными ресурсами в пределах полномочий Ревизионной комиссии.

Предмет экспертно-аналитического мероприятия определяется на этапе формирования проекта годового плана деятельности Ревизионной комиссии на очередной год (либо при корректировке плана в виде включения в него новых мероприятий) и отражается, как правило, в наименовании экспертно-аналитического мероприятия. Предмет экспертно-аналитического мероприятия в ходе его проведения изменению не подлежит.

* 1. Объектами экспертно-аналитического мероприятия являются объекты контроля, перечисленные в статье 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, части 4 статьи 9 [Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности](garantf1://12082695.0/) [контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных](garantf1://12082695.0/) [образований](garantf1://12082695.0/)», с учетом предмета экспертно-аналитического мероприятия, определенного в абзаце первом пункта 2.2. настоящего Стандарта.

1. Общие правила, требования и процедуры организации и проведения экспертно- аналитического мероприятия
   1. Экспертно-аналитическое мероприятие проводится в соответствии с годовым планом деятельности Ревизионной комиссии на основании программы его проведения.

Проведение экспертно-аналитического мероприятия оформляется распоряжением Председателя Ревизионной комиссии.

* 1. Экспертно-аналитическое мероприятие проводится ответственным исполнителем, указанным в годовом плане деятельности Ревизионной комиссии (далее по тексту – ответственный исполнитель).

В проведении экспертно-аналитического мероприятия помимо ответственного исполнителя могут принимать участие и другие должностные лица Ревизионной комиссии (далее по тексту – исполнители, участники экспертно-аналитического мероприятия). Состав участников экспертно-аналитического мероприятия определяется распоряжением Председателя Ревизионной комиссии о проведении экспертно-аналитического мероприятия (далее по тексту – распоряжение о проведении экспертно-аналитического мероприятия). Общее руководство проведением экспертно- аналитического мероприятия и координацию действий исполнителей экспертно-аналитического мероприятия осуществляет ответственный за его проведение исполнитель. При необходимости Ревизионная комиссия привлекает на возмездной (в пределах средств, предусмотренных в бюджете на содержание Ревизионной комиссии) или безвозмездной основе к проведению экспертно- аналитического мероприятия специалистов, должностных лиц иных организаций, органов и независимых экспертов, а также образовывает из них временные рабочие группы в соответствии с заключаемыми контрактами.

* 1. Экспертно-аналитическое мероприятие проводится с использованием анализа, экспертизы, мониторинга в целях исследования предмета мероприятия в соответствии с поставленными целями и вопросами.
  2. Срок проведения экспертно-аналитического мероприятия, как правило, составляет 35 рабочих дней.

Дата начала и срок проведения экспертно-аналитического мероприятия определяются распоряжением о проведении экспертно-аналитического мероприятия.

Датой окончания экспертно-аналитического мероприятия является дата утверждения результатов данного мероприятия Председателем Ревизионной комиссии.

* 1. Срок проведения экспертно-аналитического мероприятия, установленный в распоряжении о проведении экспертно-аналитического мероприятия, может быть продлен по решению Председателя Ревизионной комиссии на основании служебной записки ответственного исполнителя, но не более одного раза. Служебная записка ответственного исполнителя должна содержать пояснения о причинах продления срока.

Решение Председателя Ревизионной комиссии о продлении срока проведения экспертно-аналитического мероприятия оформляется распоряжением. Распоряжение о продлении срока проведения экспертно-аналитического мероприятия оформляется на бланке распоряжения Председателя Ревизионной комиссии в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Ревизионной комиссии.

* 1. Председателем Ревизионной комиссии на основании мотивированного ходатайства ответственного исполнителя может быть принято решение о приостановлении проведения экспертно-аналитического мероприятия. Срок приостановления проведения экспертно-аналитического мероприятия не может превышать одного месяца. В исключительных случаях по решению Председателя Ревизионной комиссии срок приостановления проведения экспертно- аналитического мероприятия может быть увеличен.

На время приостановления проведения экспертно-аналитического мероприятия течение его срока прерывается. Решение о возобновлении проведения экспертно- аналитического мероприятия осуществляется после устранения причин приостановления проведения экспертно-аналитического мероприятия.

Решение о приостановлении (возобновлении) проведения экспертно-аналитического мероприятия оформляется распоряжением Председателя Ревизионной комиссии, в котором указываются основания приостановления (возобновления) экспертно-аналитического мероприятия. Распоряжение о приостановлении (возобновлении) проведения экспертно-аналитического мероприятия оформляется на бланке распоряжения Председателя Ревизионной комиссии в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Ревизионной комиссии.

Ответственный исполнитель в течение рабочего дня, следующего за днем издания распоряжения Председателя Ревизионной комиссии о приостановлении (возобновлении) проведения экспертно-аналитического мероприятия, письменно уведомляет объект (объекты) экспертно-аналитического мероприятия о приостановлении (возобновлении) проведения экспертно-аналитического мероприятия.

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

предварительного изучения предмета экспертно-аналитического мероприятия; обеспечения качества и контроля качества экспертно-аналитического мероприятия; подтверждения результатов экспертно-аналитического мероприятия;

подтверждения выполнения участниками экспертно-аналитического мероприятия программы .

К рабочей документации относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта экспертно-аналитического мероприятия, других органов и организаций по запросам Ревизионной комиссии, документы (служебные записки, справки, расчеты, аналитические записки и т.п.), подготовленные должностными лицами Ревизионной комиссии самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации, а также информация в электронном виде, полученная из соответствующих баз данных, информационных систем.

Документы экспертно-аналитического мероприятия формируются в самостоятельное контрольное дело постоянного хранения в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в Ревизионной комиссии.

Документы, необходимые для проведения экспертно-аналитического мероприятия, подготавливаются с использованием форм документов, предусмотренных настоящим Стандартом и Инструкцией по делопроизводству в Ревизионной комиссии.

* 1. К процедурам организации и проведения экспертно-аналитического мероприятия относятся подготовка к проведению экспертно-аналитического мероприятия, проведение экспертно-аналитического мероприятия и реализация результатов проведения экспертно- аналитического мероприятия.

Подготовка к проведению экспертно-аналитического мероприятия осуществляется в целях изучения предмета и объекта (объектов) экспертно-аналитического мероприятия, подготовки программы и рабочего плана проведения экспертно-аналитического мероприятия.

Проведение экспертно-аналитического мероприятия заключается в анализе и оценке его предмета, по результатам которых оформляется заключение.

Реализация результатов проведения экспертно-аналитического мероприятия предусматривает формирование выводов, подготовку рекомендаций, оформление заключения.

Продолжительность каждой процедуры экспертно-аналитического мероприятия зависит от целей экспертно-аналитического мероприятия, особенностей предмета и объектов экспертно-аналитического мероприятия.

1. Подготовка к проведению экспертно-аналитического мероприятия
   1. Основанием для подготовки к проведению экспертно-аналитического мероприятия является наличие экспертно-аналитического мероприятия в годовом плане деятельности Ревизионной комиссии.

В рамках подготовки к проведению экспертно-аналитического мероприятия осуществляется предварительное изучение предмета и объекта (объектов) экспертно- аналитического мероприятия, определение целей и вопросов мероприятия, подготовка программы .

Продолжительность подготовки к проведению экспертно-аналитического мероприятия не может быть менее трех рабочих дней.

* 1. Ответственный исполнитель в ходе подготовки к проведению экспертно- аналитического мероприятия:

организует работу по сбору информации об объекте (объектах) и предмете экспертно- аналитического мероприятия, достаточную для подготовки программы проведения экспертно-аналитического мероприятия;

определяет массив документов, информации и сведений, подлежащих анализу и оценке в ходе экспертно-аналитического мероприятия, необходимый для достижения цели экспертно-аналитического мероприятия;

осуществляет, в случае необходимости, подготовку письменного запроса (письменных запросов) о предоставлении объектом (объектами), а также иными органами и организациями информации, документов и материалов, необходимых для проведения экспертно-аналитического мероприятия;

осуществляет подготовку программы, в том числе распределяет обязанности между участвующими в проведении экспертно-аналитического мероприятия исполнителями;

обеспечивает доведение программы до участников экспертно-аналитического мероприятия.

Предварительное изучение предмета и объекта (объектов) экспертно-аналитического мероприятия должно обеспечить участников экспертно-аналитического мероприятия всей необходимой для проведения мероприятия информацией.

* 1. Если в процессе подготовки к проведению экспертно-аналитического мероприятия выявлены факторы, препятствующие его проведению, указывающие на целесообразность или необходимость изменения перечня объектов (или их наименования) и (или) сроков экспертно-аналитического мероприятия, состава ответственных лиц, ответственным исполнителем подготавливаются соответствующие обоснованные предложения о корректировке годового плана деятельности Ревизионной комиссии в форме служебной записки на имя Председателя Ревизионной комиссии.
  2. Если установлена необходимость изменения предмета экспертно-аналитического мероприятия, ответственным исполнителем подготавливаются обоснованные предложения об исключении из годового плана деятельности Ревизионной комиссии соответствующего экспертно-аналитического мероприятия и о включении в него нового экспертно-аналитического мероприятия в форме служебной записки на имя Председателя Ревизионной комиссии.
  3. На основе анализа информации, полученной в ходе предварительного изучения предмета экспертно-аналитического мероприятия, формулируются цели, которые планируется достигнуть по результатам его проведения, и вопросы экспертно- аналитического мероприятия, а также объем необходимых работ (процедур).

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

* 1. После определения целей экспертно-аналитического мероприятия по каждой из них формулируются вопросы, в соответствии с которыми должен осуществляться сбор фактических данных и информации, необходимых для достижения поставленной цели экспертно-аналитического мероприятия. При определении вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия, необходимо исходить из полномочий Ревизионной комиссии, установленных пунктом 1 статьи 268.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частью 2 статьи 9 Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статьей 4 Положения о Ревизионной комиссии г.Бодайбо и района.

Формулировки и содержание вопросов экспертно-аналитического мероприятия должны выражать конкретные действия («проанализировать...», «оценить...» и т.д.), которые необходимо выполнить для достижения поставленной цели. Количество вопросов по каждой цели должно быть сравнительно небольшим, но они должны быть существенными и важными для ее реализации.

* 1. Программа проведения экспертно-аналитического мероприятия (далее по тексту

– программа экспертно-аналитического мероприятия) составляется по результатам предварительного изучения предмета и объекта (объектов) экспертно-аналитического мероприятия. Программа экспертно-аналитического мероприятия составляется ответственным исполнителем по форме согласно приложению № 1 к настоящему Стандарту.

Программа экспертно-аналитического мероприятия должна содержать:

основание проведения экспертно-аналитического мероприятия (пункт годового плана деятельности Ревизионной комиссии) ;

предмет экспертно-аналитического мероприятия;

полное и сокращенное наименование объекта (объектов) экспертно-аналитического мероприятия;

исследуемый период;

цели экспертно-аналитического мероприятия;

перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения экспертно- аналитического мероприятия;

срок проведения экспертно-аналитического мероприятия.

Проект программы экспертно-аналитического мероприятия представляется ответственным исполнителем на рассмотрение и согласование Председателю Ревизионной комиссии г.Бодайбо и района. По результатам рассмотрения проекта программы экспертно-аналитического мероприятия Председатель Ревизионной комиссии г.Бодайбо и района принимает одно из следующих решений:

1. о согласовании программы экспертно-аналитического мероприятия;
2. о возвращении программы экспертно-аналитического мероприятия ответственному исполнителю для доработки.

В ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия, в случае необходимости, в программу экспертно-аналитического мероприятия ответственным исполнителем могут быть внесены изменения, которые подлежат согласованию с Председателем Ревизионной комиссии г.Бодайбо и района.

* 1. После согласования Председателем Ревизионной комиссии г.Бодайбо и района программы экспертно-аналитического мероприятия ответственный исполнитель осуществляет подготовку проекта распоряжения о проведении экспертно-аналитического мероприятия. Распоряжение о проведении экспертно-аналитического мероприятия оформляется на бланке распоряжения Председателя Ревизионной комиссии в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Ревизионной комиссии г.Бодайбо и района по форме согласно приложению № 3 к настоящему Стандарту.

В распоряжении о проведении экспертно-аналитического мероприятия указываются: основание проведения экспертно-аналитического мероприятия (пункт годового плана

деятельности Ревизионной комиссии);

наименование экспертно-аналитического мероприятия;

полное и сокращенное наименование объекта (объектов) контроля; исследуемый период;

дата начала экспертно-аналитического мероприятия и срок его проведения;

состав участников экспертно-аналитического мероприятия (должности, фамилии и инициалы ответственного исполнителя, исполнителей экспертно-аналитического мероприятия, внешних экспертов и иных привлекаемых к участию в проведении экспертно-аналитического мероприятия лиц).

В случае внесения изменений в годовой план деятельности Ревизионной комиссии или программу проведения экспертно-аналитического мероприятия при необходимости соответствующие изменения вносятся в распоряжение о проведении экспертно-аналитического мероприятия путем издания распоряжения Председателя Ревизионной комиссии г.Бодайбо и района о внесении изменений в распоряжение о проведении экспертно-аналитического мероприятия.

* 1. В случае проведения экспертно-аналитического мероприятия, предусматривающего выезд (выход) на места расположения объектов мероприятия, ответственный исполнитель не позднее чем за два рабочих дня до выезда (выхода) на места расположения объектов мероприятия направляет руководителям объектов экспертно-аналитического мероприятия уведомления о проведении мероприятия на данных объектах.

Уведомление о проведении экспертно-аналитического мероприятия должно содержать перечень исполнителей, дату начала мероприятия, указание на наименование экспертно-аналитического мероприятия. Уведомление о проведении экспертно-аналитического мероприятия оформляется на бланке письма Ревизионной комиссии г. Бодайбо и района за подписью Председателя Ревизионной комиссии г.Бодайбо и района в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Ревизионной комиссии г.Бодайбо и района по форме согласно приложению № 31 к настоящему Стандарту.

Уведомление о проведении экспертно-аналитического мероприятия одним из следующих способов:

- с сопроводительным письмом руководителю объекта проверки или должностному лицу объекта проверки, уполномоченному на прием корреспонденции;

- путем направления его по почте заказным письмом с уведомлением руководителю объекта проверки;

При передаче уведомления о проведении экспертно-аналитического мероприятия с сопроводительным письмом руководителем или должностным лицом объекта проверки, уполномоченным на прием корреспонденции, на втором экземпляре письма делается отметка, свидетельствующая о получения акта (Ф.И.О., должность, дата получения, подпись получившего лица).

1. Проведение экспертно-аналитического мероприятия
   1. Проведение экспертно-аналитического мероприятия заключается в сборе (по месту нахождения Ревизионной комиссии 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.
   2. Сбор фактических данных и информации, необходимых для проведения экспертно-аналитического мероприятия в соответствии с поставленными целями и вопросами, может осуществляться посредством запросов о предоставлении объектом (объектами) экспертно-аналитического мероприятия, а также иными органами и организациями, указанными в части 1 статьи 15 Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», соответствующих информации, документов и материалов, получения фактических данных и информации из соответствующих баз данных, информационных систем и других доступных способов получения информации.

Запросы Ревизионной комиссии о предоставлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения экспертно-аналитического мероприятия, направляются в порядке, предусмотренном статьи 16 Положения о Ревизионной комиссии г.Бодайбо и района, Регламентом Ревизионной комиссии г.Бодайбо и района. Запрос Ревизионной комиссии о представлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения экспертно- аналитического мероприятия, оформляется на бланке письма Ревизионной комиссии г.Бодайбо и района за подписью Председателя Ревизионной комиссии г.Бодайбо и района в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Ревизионной комиссии г.Бодайбо и района по форме согласно приложению № 4 к настоящему Стандарту.

* 1. Ответственный исполнитель и участники экспертно-аналитического мероприятия осуществляют анализ полученных фактических данных и информации, исследуют предмет экспертно-аналитического мероприятия в соответствии с целями и вопросами, содержащимися в программе его проведения.

По результатам исследования предмета экспертно-аналитического мероприятия ответственный исполнитель организует формирование выводов, подготовку рекомендаций, оформление заключения.

1. Реализация результатов проведения экспертно-аналитического мероприятия
   1. Реализация результатов проведения экспертно-аналитического мероприятия предусматривает формирование выводов и подготовку рекомендаций, которые отражаются в заключении по результатам экспертно-аналитического мероприятия (далее – заключение).

Результаты экспертно-аналитического мероприятия формируются по каждой цели мероприятия в разрезе вопросов программы экспертно-аналитического мероприятия на основе анализа и обобщения фактических данных и информации, зафиксированных в рабочей документации.

* 1. При подготовке по результатам экспертно-аналитического мероприятия выводов и рекомендаций используются результаты работы внешних экспертов в случае их привлечения к участию в проведении экспертно-аналитического мероприятия на договорной основе.

Результаты работы внешних экспертов могут отражаться в заключении.

* 1. Заключение подготавливается на основании рабочей документации и должно включать:

основание проведения экспертно-аналитического мероприятия; предмет экспертно-аналитического мероприятия;

полное и сокращенное наименование объекта (объектов) экспертно-аналитического мероприятия;

исследуемый период;

сроки проведения 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;

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

* 1. Заключение составляется ответственным исполнителем на общем бланке Ревизионной комиссии г.Бодайбо и района в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Ревизионной комиссии г.Бодайбо и района по форме согласно приложению № 5 к настоящему Стандарту.

При составлении заключения следует руководствоваться следующими требованиями:

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

заключение должно включать только ту информацию и выводы, которые подтверждаются материалами рабочей документации экспертно-аналитического мероприятия;

выводы должны быть аргументированными, а рекомендации, подготовленные на основе выводов, являться их логическим продолжением;

текст должен быть изложен лаконично и понятно, без повторений;

при необходимости можно использовать наглядные средства (фотографии, рисунки, таблицы, графики и т.п.).

Ответственный исполнитель несет ответственность за соответствие заключения требованиям настоящего Стандарта.

* 1. Результаты экспертно-аналитического мероприятия подлежат утверждению Председателем Ревизионной комиссии г.Бодайбо и района. Датой утверждения результатов экспертно-аналитического мероприятия считается дата подписания Председателем Ревизионной комиссии г.Бодайбо и района заключения.

Заключение направляется в Думу Администрации г.Бодайбо и района, мэру города Бодайбо с сопроводительным письмом в срок не более 10 рабочих дней с даты его подписания. Сопроводительное письмо к заключению оформляется на бланке письма Ревизионной комиссии г.Бодайбо и района за подписью Председателя Ревизионной комиссии г.Бодайбо и района в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Ревизионной комиссии г.Бодайбо и района.

* 1. Ответственный исполнитель в течение 10 рабочих дней со дня утверждения Председателем Ревизионной комиссии г.Бодайбо и района результатов экспертно- аналитического мероприятия подготавливает проект информационного сообщения об основных итогах экспертно-аналитического мероприятия для размещения на официальном сайте Ревизионной комиссии г.Бодайбо и района информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Проект информационного сообщения об основных итогах экспертно-аналитического мероприятия согласовывается с Председателем Ревизионной комиссии г.Бодайбо и района. После согласования проект сообщения об основных итогах экспертно- аналитического мероприятия передается ответственным исполнителем работнику Ревизионной комиссии, в должностные обязанности которого входит обеспечение информационного сопровождения официального сайта Ревизионной комиссии в сети Интернет, для размещения.

Указанная информация размещается в сроки, установленные статьей 24 Регламента Ревизионной комиссии г.Бодайбо и района.

6.7 В случае необходимости доведения основных итогов экспертно-аналитического мероприятия до сведения руководителей соответствующих органов администрации города Бодайбо и района (структурных подразделений органов администрации города Бодайбо и района), подготавливается информационное письмо, содержащее сведения о результатах экспертно-аналитического мероприятия, входящих в компетенцию адресата и представляющих для него интерес.

Кроме того, в случае установления в ходе экспертно-аналитического мероприятия необходимости совершенствования муниципальных правовых актов, подготавливается информационное письмо в Думу Администрации г.Бодайбо и района, мэру города Бодайбо и района или в администрацию города Бодайбо и района с предложениями о внесении в них соответствующих изменений.

В информационном письме при необходимости указывается просьба проинформировать Ревизионную комиссию о результатах его рассмотрения.

Подготовку информационных писем осуществляет ответственный исполнитель. Ответственный исполнитель передает подготовленный проект информационного письма Ревизионной комиссии Председателю Ревизионной комиссии г.Бодайбо и района вместе с заключением для принятия решения об его направлении соответствующему адресату.

Информационное письмо оформляется на бланке письма Ревизионной комиссии за подписью Председателя Ревизионной комиссии г.Бодайбо и района в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Ревизионной комиссии г.Бодайбо и района.

Приложение № 1 к СФК «Общие правила проведения

экспертно-аналитического мероприятия»

Форма программы проведения

экспертно-аналитического мероприятия

СОГЛАСОВАНО:

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

(подпись)(инициалы, фамилия)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года

ПРОГРАММА

**проведения экспертно-аналитического мероприятия**

« »

(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

Основание проведения экспертно-аналитического мероприятия:

(пункт годового плана деятельности Ревизионной комиссии)

Предмет экспертно-аналитического мероприятия:

Наименование объекта (объектов) экспертно-аналитического мероприятия:

(полное и сокращенное)

Исследуемый период: ль (цели) экспертно-аналитического мероприятия: \_

(краткое указание на цели экспертно-аналитического мероприятия)

Перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия: \_

Срок проведения экспертно-аналитического мероприятия: \_

Ответственный исполнитель:

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

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

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

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

«\_ »

(дата составления)

Приложение № 2 к СФК «Общие правила проведения экспертно-аналитического

мероприятия»

Форма распоряжения о проведении

экспертно-аналитического мероприятия:

О проведении экспертно-аналитического мероприятия

На основании пункта плана деятельности Ревизионной комиссии г.Бодайбо и района на 20\_\_год, утвержденного распоряжением Председателя Ревизионной комиссии г. Бодайбо и района от « » \_ 20 года № \_:

* + 1. Провести экспертно-аналитическое мероприятие «

»

(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

в

(полное и сокращенное наименование объекта (объектов) экспертно-аналитического мероприятия)

за период .

(указывается исследуемый период)

* + 1. Установить срок проведения экспертно-аналитического мероприятия с « \_»

20 года по « » \_ \_ 20 года.

* + 1. В проведении экспертно-аналитического мероприятия принимают участие следующие должностные лица Ревизионной комиссии г.Бодайбо и района:

(перечень должностных лиц с указанием должности и ФИО,

в случае привлечения внешних экспертов также указываются их должности и ФИО)

Ответственным за проведение экспертно-аналитического мероприятия

исполнителем в соответствии с пунктом плана деятельности Ревизионной комиссии г.Бодайбо и района на 20 \_\_\_ является

.

(должность и ФИО)

\_

(подпись) (ФИО)

Приложение № 3

к СФК «Общие правила проведения

экспертно-аналитического мероприятия»

Форма уведомления о проведении

экспертно-аналитического мероприятия:

(должность руководителя объекта

экспертно-аналитического мероприятия, ФИО)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый (ая) \_!

Ревизионная комиссия г.Бодайбо и района уведомляет Вас, что в соответствии со статьями 9, 10 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положением о Ревизионной комиссии г.Бодайбо и района, утвержденного решением Думы Администрации г.Бодайбо и района от 19.12.2012 № 30-па, пунктом плана деятельности Ревизионной комиссии г.Бодайбо и района на 20 год и распоряжением Председателя Ревизионной комиссии г. Бодайбо и района

от « »

20

№ \_ в

(наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия)

должностные лица Ревизионной комиссии г.Бодайбо и района

(должность, ФИО, участвующих в проведении экспертно-аналитического мероприятия)

проводят экспертно-аналитическое мероприятие « »,

(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

в рамках которого планируется выезд (выход) на место(а) расположения объекта(ов) мероприятия.

Дата начала проведения экспертно-аналитического мероприятия: « »

20 года.

В соответствии со статьями 13, 15 Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статьями 11, 12 Положения о Ревизионной комиссии г.Бодайбо и района просим обеспечить необходимые условия для работы должностных лиц Ревизионной комиссии г.Бодайбо и района, а также подготовить и представить в соответствии с запросами Ревизионной комиссии г.Бодайбо и района необходимые информацию, документы и материалы.

Председатель

Настоящее уведомление получено:

\_ «\_ » 20

(должность должностного лица (подпись) (ФИО) (дата) объекта экспертно-аналитического

мероприятия).

Форма запроса о представлении

информации, документов и материалов, необходимых для проведения

экспертно-аналитического мероприятия:

Приложение № 4

к СФК «Общие правила проведения

экспертно-аналитического мероприятия»

(должность руководителя объекта

экспертно-аналитического мероприятия, ФИО)

В соответствии с планом деятельности Ревизионной комиссии г.Бодайбо и района на 20 год (пункт ) проводится экспертно-аналитическое мероприятие

(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

в .

(наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия)

В соответствии статьями 13-15 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ

«Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статьями 11, 12 Положения о Ревизионной комиссии г.Бодайбо и района, утвержденного решением Думы Администрации г.Бодайбо и района от 19.12.2012 № 30-па, просим в срок до «\_\_»

\_ 20\_\_ года представить (поручить представить) в Ревизионную комиссию г.Бодайбо и района

(должность, ФИО ответственного исполнителя)

следующие документы (материалы или информацию):

\_

(указываются наименования и статус документов: подлинники документов, заверенные копии документов на бумажном носителе, электронные

. документы, или формулируются вопросы, по которым необходимо

представить информацию)

Обращаем Ваше внимание на ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за непредставление или несвоевременное представление информации, документов и материалов, необходимых для проведения экспертно- аналитического мероприятия, а равно представление информации, документов и материалов не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов.

Председатель

(подпись) (ФИО)

Приложение № 5

к СФК «Общие правила проведения

экспертно-аналитического мероприятия»

Форма заключения по результатам

экспертно-аналитического мероприятия:

Заключение

по результатам экспертно-аналитического мероприятия

«\_ »

(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

Основание для проведения экспертно-аналитического мероприятия: пункт \_ плана деятельности Ревизионной комиссии г.Бодайбо и района на 20 год.

Предмет экспертно-аналитического мероприятия:

.

Объект (объекты) экспертно-аналитического мероприятия:

.

(полное и сокращенное наименование объекта (объектов) экспертно-аналитического мероприятия)

Исследуемый период:

.

Сроки проведения экспертно-аналитического мероприятия: с « » 20

года по « » 20 года.

Информация о результатах экспертно-аналитического мероприятия

.

(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 обобщенной форме отражаются итоговые оценки исследованных актуальных проблем)

Рекомендации: .

(формулируются рекомендации, направленные на решение исследованных актуальных проблем и вопросов)

Приложение (при наличии):

1. ; 2. .

(указывается наименование приложения, количество листов и экземпляров)

Председатель

(подпись) (ФИО)

Ответственный исполнитель \_