



# **КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА ЧАЙКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

---

**УТВЕРЖДЕН**  
приказом Контрольно-счетной  
палаты Чайковского городского округа  
от «27» марта 2023 г. № 25

## **СТАНДАРТ МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ СМФК «Общие правила проведения экспертно-аналитического мероприятия»**

Рассмотрен Коллегией  
Контрольно-счетной палаты  
Чайковского городского округа  
протокол от «24» марта 2023 г. № 8/1

Дата начала действия:  
«27» марта 2023 г.

г. Чайковский  
2023

## **1. Общие положения**

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения экспертно-аналитического мероприятия» (далее – Стандарт) разработан в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации (далее – БК РФ);
- Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (далее – Федеральный закон о КСО);
- Законом Пермского края от 31.05.2012 № 40-ПК «Об отдельных вопросах организации и деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований Пермского края»;
- Положением о Контрольно-счетной палате Чайковского городского округа, утвержденным решением Думы Чайковского городского округа от 20.10.2021 № 554 «О Контрольно-счетной палате Чайковского городского округа» (далее – Положение о КСП ЧГО);
- Регламентом Контрольно-счетной палаты Чайковского городского округа, утвержденного председателем Контрольно-счетной палаты Чайковского городского округа на основании протокола заседания Коллегии Контрольно-счетной палаты Чайковского городского округа от 10.01.2022 (далее Регламент).

1.2. Стандарт устанавливает общие требования, характеристики, правила и процедуры проведения Контрольно-счетной палатой Чайковского городского округа (далее КСП ЧГО) экспертно-аналитических мероприятий.

1.4. Задачами Стандарта являются:

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

Положения настоящего стандарта не распространяются на подготовку заключений КСП ЧГО на проект решения о бюджете Чайковского городского округа, документов по результатам оперативного контроля за ходом исполнения бюджета, а также заключений на годовой отчет об исполнении бюджета Чайковского городского округа подготовка которых регулируется соответствующими стандартами и иными внутренними нормативными документами КСП ЧГО.

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

2.1. Экспертно-аналитическое мероприятие представляет собой форму осуществления КСП ЧГО внешнего муниципального финансового контроля, посредством которых обеспечивается реализация полномочий КСП ЧГО.

2.2. **Предметом** экспертно-аналитического мероприятия являются реализация и функционирование финансовой системы Чайковского городского округа, организация бюджетного процесса, формирование, управление и распоряжение средствами бюджета округа, муниципальной собственностью и иными ресурсами, а также законодательное регулирование и деятельность в сфере экономики и финансов, в том числе влияющих на формирование и исполнение бюджета округа в рамках реализации задач КСП ЧГО

**2.3. Объектами** экспертно-аналитического мероприятия являются органы местного самоуправления Чайковского городского округа, организации, учреждения и иные юридические лица, физические лица и индивидуальные предприниматели, на которых в рамках предмета экспертно-аналитического мероприятия распространяются на контрольные полномочия КСП ЧГО, установленные Бюджетным кодексом РФ, Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Законом Пермского края от 31.05.2012 № 40-ПК «Об отдельных вопросах организации и деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований Пермского края», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, Чайковского городского округа, принятыми в соответствии с Бюджетным кодексом РФ и Федеральным законом о КСО.

**2.4. Целями** экспертно-аналитического мероприятия могут являться:

- определение эффективности использования средств бюджета, социально-экономического эффекта от реализации муниципальных программ;
- определение эффективности деятельности органов исполнительной власти и иных бюджетополучателей;
- определение эффективности использования муниципальной собственности;
- определение уровня финансовой обеспеченности проектов муниципальных программ Чайковского городского округа, иных нормативных правовых актов, затрагивающих вопросы формирования и исполнения бюджета Чайковского городского округа;
- выявление последствий решений Думы ЧГО и принимаемых в их исполнение нормативных правовых актов для формирования доходов и расходования бюджетных средств, а также использования муниципальной собственности Чайковского городского округа;
- подготовка предложений по устранению выявленных нарушений и недостатков, совершенствованию законодательства, бюджетного процесса и другим вопросам;
- подготовка предложений по сокращению неэффективных расходов, увеличению налоговых и неналоговых поступлений в бюджет округа;
- содействие созданию условий для противодействия коррупционным проявлениям;
- иные цели, предусмотренные бюджетным законодательством.

## **2. Организация экспертно-аналитического мероприятия**

**2.1.** Экспертно-аналитическое мероприятие (ЭАМ) проводится на основании планов работы КСП ЧГО.

Исполнитель(и) контрольного мероприятия определяется (ются) в соответствии с пунктом плана работы КСП ЧГО.

Срок проведения экспертно-аналитического мероприятия устанавливается с учетом всех этапов мероприятия.

Датой начала экспертно-аналитического мероприятия является дата, установленная председателем КСП ЧГО в приказе о проведении экспертно-аналитического мероприятия.

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

Заключение представляется на подписание Председателю КСП ЧГО не менее чем за 3 рабочих дня до даты окончания срока проведения ЭАМ, установленного в приказе о проведении ЭАМ.

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 КСП ЧГО, являющийся ответственным исполнителем по соответствующему пункту Плана работы КСП ЧГО.

Непосредственное руководство проведением экспертно-аналитического мероприятия соблюдением в процессе его проведения положений Регламента КСП ЧГО и стандартов КСП ЧГО осуществляет председатель КСП ЧГО.

3.4. Сотрудники КСП ЧГО обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении информации, полученной в ходе подготовки к проведению и проведения мероприятия, до подписания председателем КСП ЧГО заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия.

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

3.6. К участию в экспертно-аналитическом мероприятии могут привлекаться при необходимости 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 КСП ЧГО.

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.

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

изучения предмета и деятельности объектов экспертно-аналитического мероприятия;

подтверждения результатов экспертно-аналитического мероприятия;

обеспечения качества и контроля качества экспертно-аналитического мероприятия;

подтверждения выполнения сотрудниками КСП ЧГО и внешними экспертами программы и рабочего плана проведения мероприятия (при их утверждении).

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 КСП ЧГО 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.

3.10. Экспертно-аналитическое мероприятие проводится в соответствии с приказом о проведении экспертно-аналитического мероприятия.

В случае, когда экспертно-аналитическое мероприятие проводит председатель КСП ЧГО, приказ о проведении экспертно-аналитического мероприятия не издается.

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

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

Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия включает следующие процедуры:

- предварительное изучение предмета и объектов мероприятия;
- определение цели (целей), вопросов и методов проведения мероприятия;
- подготовка, согласование (при необходимости) и утверждение программы проведения экспертно-аналитического мероприятия;
- подготовка рабочего плана проведения экспертно-аналитического мероприятия (при необходимости) и подписание его руководителем мероприятия;

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

Информация по предмету экспертно-аналитического мероприятия при необходимости может быть получена путем направления в установленном порядке в адрес руководителей объекта экспертно-аналитического мероприятия, других органов местного самоуправления, организаций и учреждений запросов КСП ЧГО о предоставлении информации. Форма запроса КСП ЧГО о предоставлении информации приведена в *приложении 1* к настоящему Стандарту.

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

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

По каждой цели экспертно-аналитического мероприятия определяется перечень вопросов, которые необходимо изучить и проанализировать в ходе проведения мероприятия. Формулировки и содержание вопросов должны выражать действия, которые необходимо выполнить для достижения целей мероприятия. Вопросы должны быть существенными и важными для достижения целей мероприятия.

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

основание для проведения мероприятия (пункт плана работы КСП ЧГО на текущий год);

предмет мероприятия;

объект(ы) мероприятия;

цель (цели) и вопросы мероприятия;

исследуемый период;

сроки проведения мероприятия;

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

срок представления заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия председателю КСП ЧГО.

4.5. Программа проведения экспертно-аналитического мероприятия утверждается председателем КСП ЧГО. Форма программы проведения экспертно-аналитического мероприятия приведена в *приложении 2* к настоящему Стандарту.

В случае, когда экспертно-аналитическое мероприятие возглавляет председатель КСП ЧГО программа проведения экспертно-аналитического мероприятия не утверждается.

4.6. В процессе проведения экспертно-аналитического мероприятия в его программу могут быть внесены изменения, утверждаемые в соответствии с порядком, которым данная программа утверждалась.

4.8. После утверждения программы проведения экспертно-аналитического мероприятия осуществляется подготовка рабочего плана проведения мероприятия (при необходимости).

Рабочий план проведения экспертно-аналитического мероприятия содержит распределение конкретных заданий по выполнению программы (единой программы) проведения мероприятия между исполнителями мероприятия с указанием содержания работ (процедур) и сроков их исполнения.

Рабочий план проведения экспертно-аналитического мероприятия формируется руководителем мероприятия и доводится до сведения всех исполнителей мероприятия.

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

4.9. 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, подписываемые председателем КСП ЧГО.

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 приказа о проведении ЭАМ;

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

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

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

Форма уведомления о проведении экспертно-аналитического мероприятия приведена в *приложении 4* к настоящему Стандарту.

## **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 (единой программе) его проведения (при их утверждении).

Сбор фактических данных и информации осуществляется, как правило, посредством направления запросов КСП ЧГО о предоставлении информации.

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

По итогам сбора фактических данных и информации по месту расположения объекта экспертно-аналитического мероприятия подготавливается соответствующая справка, которая подписывается всеми членами группы исполнителей мероприятия, принимавшими участие в проведении мероприятия по месту расположения данного объекта, и включается в состав рабочей документации мероприятия.

В случае выявления нарушений, ответственность за которые предусмотрена Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, руководитель мероприятия руководствуется порядком действий должностных лиц Контрольно-счетной палаты Чайковского городского округа, установленным стандартом муниципального финансового контроля «Порядок осуществления полномочий должностными лицами Контрольно-счетной палаты Чайковского городского округа при выявлении административных правонарушений».

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

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

5.4. По результатам экспертно-аналитического мероприятия в целом оформляется заключение о результатах экспертно-аналитического мероприятия, которое должно 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;

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

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

информацию об устранении нарушений и реализации предложений КСП ЧГО по результатам мероприятий, проведенных в прошлые периоды, по аналогичной тематике (при их наличии).

Кроме того, при необходимости заключение может содержать приложения.

Форма заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия утверждена Регламентом КСП ЧГО.

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

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

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

выводы в заключении должны быть аргументированными;

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

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



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

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

объем текстовой части заключения не должен превышать 20 страниц.

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

требованиям Стандарта и иных нормативных правовых актов;

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

программе проведения экспертно-аналитического мероприятия (при их утверждении);

рабочей документации мероприятия.

5.7. Подготовку заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия осуществляет сотрудник КСП ЧГО, ответственный за проведение экспертно-аналитического мероприятия.

Заключение о результатах экспертно-аналитического мероприятия рассматривает и подписывает председатель КСП ЧГО.

5.8. Одновременно с заключением о результатах экспертно-аналитического мероприятия подготавливаются:

проекты сопроводительных писем в адрес Думы Чайковского городского округа, главы городского округа-главы администрации Чайковского городского округа.

Информация об основных итогах экспертно-аналитического мероприятия для размещения на официальном сайте Чайковского городского округа в сети Интернет подготавливается в произвольной форме.

5.11. Заключение о результатах экспертно-аналитического мероприятия, проведенного в соответствии с запросами (поручениями), направляется соответствующим адресатам. По решению председателя КСП ЧГО заключение о результатах экспертно-аналитического мероприятия может быть также направлено в иные органы государственной власти, местного самоуправления, организации и средства массовой информации.

5.12. При необходимости информирования о результатах экспертно-аналитического мероприятия руководителей органов власти, иных организаций и лиц, в их адрес могут направляться информационные письма.

## **6. Общие требования к проведению экспертизы проектов нормативных правовых актов**

6.1. Целью экспертизы проекта нормативного правового акта (далее – НПА) является выявление нарушений и недостатков проекта НПА (рисков принятия решений по формированию и использованию средств бюджета Чайковского городского округа, создающих условия для последующего неправомерного и (или) неэффективного использования средств бюджета Чайковского городского округа, невыполнения (неполного выполнения) задач и функций, возложенных на органы

местного самоуправления Чайковского городского округа, или подтверждение отсутствия таких нарушений и недостатков. Экспертиза проекта НПА не предполагает оценку общего социального, экономического эффекта от его реализации, определение масштаба и динамики негативных и позитивных социальных воздействий при принятии или непринятии НПА. В пределах своей компетенции, Контрольно-счетная палата Чайковского городского округа вправе выражать свое мнение по указанным аспектам.

6.2. Экспертиза проекта НПА включает оценку его соответствия основным направлениям государственной и муниципальной политики в социально-экономической сфере, установленным законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, решениями Думы Чайковского городского округа.

Заключение КСП ЧГО по результатам экспертизы проектов НПА не должно содержать политических оценок.

6.3. Основными задачами экспертизы проектов НПА является оценка их положений на предмет:

- обоснованности заявленных финансовых последствий принятия проекта НПА;

- отсутствия (минимизации) рисков принятия решений по формированию и использованию средств бюджета Чайковского городского округа, создающих условия для последующего неправомерного и (или) неэффективного использования средств бюджета Чайковского городского округа, невыполнения (неполного выполнения) задач и функций, возложенных на органы местного самоуправления Чайковского городского округа.

6.4. При проведении экспертиз проектов НПА, КСП ЧГО в рамках своей компетенции вправе оценивать наличие в них коррупциогенных факторов.

6.5. Объем экспертизы проекта НПА (перечень обязательных к рассмотрению вопросов и глубина их проработки) определяется руководителем экспертизы исходя из целей и задач экспертизы и условий ее проведения (срока подготовки заключения, а также полноты представленных материалов и качества их оформления).

6.6. При рассмотрении проекта НПА учитывается опыт контроля за формированием и использованием средств бюджета Чайковского городского округа в соответствующей сфере деятельности, результаты ранее проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

6.7. При проведении экспертизы проектов НПА проводится изучение состояния правового регулирования в соответствующей сфере.

6.8. В целях изучения состояния правового регулирования вопросов, входящих в предмет регулирования НПА, должны быть проанализированы законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Пермского края, нормативные правовые акты Чайковского городского округа, решения Конституционного Суда Российской Федерации и высших судебных органов Российской Федерации, затрагивающие соответствующие правоотношения.

6.9. При анализе конкретных норм проекта НПА должны быть проанализированы смысл и содержание нормы, а также возможные последствия ее применения.

6.10. В ходе проведения экспертизы оценивается логичность проекта НПА, которая предполагает последовательность, непротиворечивость правовых норм.

6.11. По результатам проведения экспертизы, составляется заключение КСП ЧГО на проект НПА (далее – заключение).

6.12. Заключение состоит из вводной и содержательной частей.

6.13. Во вводной части заключения указываются реквизиты документов, по результатам рассмотрения, на основании и с учётом которых проведена экспертиза, а также предмет регулирования проекта НПА (при необходимости).

6.14. В содержательной части заключения, как правило, отражаются следующие сведения:

- соответствие предмета регулирования проекта НПА вопросам местного значения городского округа;

- обоснованность заявленных финансовых последствий принятия проекта НПА;

- соответствие проекта НПА действующим нормативным правовым актам равной юридической силы;

- отсутствие внутренних противоречий, несогласованностей, дублирования норм, пробелов в регулировании;

- прочие суждения и оценки по результатам экспертизы.

6.15. Все суждения и оценки, отраженные в заключении, должны быть обоснованы ссылками на действующее законодательство и положения проекта НПА.

6.16. При обнаружении в ходе проведения экспертизы проекта НПА коррупциогенных факторов, в заключении должно быть сделано соответствующее указание.

6.17. В заключении КСП ЧГО на проект НПА даются рекомендации по принятию, направлению на доработку или отклонению представленного проекта НПА.

6.18. Заключение подписывается председателем КСП ЧГО и направляется со всеми приложениями в Думу Чайковского городского округа ( по НПА Думы ЧГО), главе городского округа – главе администрации Чайковского городского округа (по НПА Администрации ЧГО) .

Форма заключения о результатах экспертизы проекта нормативного правового акта приведена в *приложении 5* к настоящему Стандарту.



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА  
ЧАЙКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**  
ул. К.Маркса, д. 22, г. Чайковский, Пермский край, 617760  
Тел/факс: (34241) 3-81-60  
E-mail: ksp@chaikovsky.permkrai.ru  
ОКПО 59119802 ОГРН 1215900023657  
ИНН/КПП 5959006702/595901001

№ \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

## ЗАПРОС

### о предоставлении информации

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_ !

На основании пункта \_\_\_\_ плана работы Контрольно-счётной палаты Чайковского городского округа; (обращения (поручение) Думы Чайковского городского округа № \_\_\_\_; иные основания) Контрольно-счётной палатой города Чайковского городского округа проводится экспертно-аналитическое мероприятие

\_\_\_\_\_ (наименование экспертно-аналитического мероприятия)

В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статьей 13 Положения о Контрольно-счётной палате Чайковского городского округа, утвержденного решением Думы Чайковского городского округа от 20.10.2021 № 554, 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  
Контрольно-счётной палаты \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Исполнитель \_\_\_\_\_

**УТВЕРЖДАЮ**

Председатель  
Контрольно-счётной палаты  
Чайковского городского округа

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года

**Программа  
проведения экспертно - аналитического мероприятия**

\_\_\_\_\_ (название экспертно-аналитического мероприятия, в соответствии с планом работы КСП ЧГО)

**1. Основание для проведения мероприятия:**

\_\_\_\_\_

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

**3. Объекты мероприятия:**

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

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

**4. Цели и вопросы мероприятия:**

4.1. Цель 1. \_\_\_\_\_

Вопросы:

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

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

4.2. Цель 2. \_\_\_\_\_;

Вопросы:

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

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

**5. Исследуемый период:** \_\_\_\_\_

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

**7. Состав ответственных исполнителей:**

Руководитель мероприятия: \_\_\_\_\_

Исполнители мероприятия:

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

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

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

8. Срок представления заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия для подписания Председателем КСП ЧГО - «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Аудитор (инспектор)  
Контрольно-счётной палаты  
Чайковского городского округа

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель  
экспертно-аналитического  
мероприятия

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

(подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года

**РАБОЧИЙ ПЛАН**  
**проведения экспертно-аналитического мероприятия**

\_\_\_\_\_ (название экспертно-аналитического мероприятия)

№ п/п	Вопросы экспертно-аналитического мероприятия	Содержание работы (перечень аналитических процедур)	Исполнители	Срок исполнения	
				Начало работы	Окончание работы
1.					
2.					
т.д.					

С планом ознакомлены исполнители:

(должность) \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия и инициалы)

(должность) \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия и инициалы)

(должность) \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия и инициалы)

(должность) \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия и инициалы)

Приложение 4  
к СМФК «Общие правила проведения  
экспертно-аналитического мероприятия»



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА  
ЧАЙКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**  
ул. К.Маркса, д. 22, г. Чайковский, Пермский край, 617760  
Тел/факс: (34241) 3-81-60  
E-mail: ksp@chaykovsky.permkrai.ru  
ОКПО 59119802 ОРГН 1215900023657  
ИНН/КПП 5959006702/595901001

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**Уведомление  
о проведении экспертно-аналитического мероприятия**

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_ !

Контрольно-счётная палата Чайковского городского округа уведомляет Вас, что в соответствии с пунктом \_\_\_\_ плана работы Контрольно-счётной палаты Чайковского городского округа сотрудники Контрольно-счётная палата Чайковского городского округа \_\_\_\_\_  
(должности, инициалы и фамилии сотрудников КСП ЧГО)

На \_\_\_\_\_  
Указывается объект контроля  
будут проводить экспертно-аналитическое мероприятие « \_\_\_\_\_ ».

(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

Срок проведения экспертно-аналитического мероприятия - с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_  
по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

В соответствии со статьями 13 и 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 14 Положения о Контрольно-счётной палате Чайковского городского округа, утвержденного решением Думы Чайковского городского округа от 20.10.2021 № 554, прошу обеспечить необходимые условия для работы сотрудников Контрольно-счётной палаты Чайковского городского округа и подготовить необходимые документы и материалы по прилагаемым формам и перечню вопросов.

Приложения (при необходимости):

1. Копия приказа о проведении ЭАМ на \_\_\_\_ л. в 1 экз.;
2. Перечень документов и вопросов на \_\_\_\_ л. в 1 экз.;
3. Формы на \_\_\_\_ л. в 1 экз.

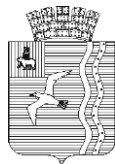


Председатель  
Контрольно-счетной палаты

\_\_\_\_\_

(\_\_\_\_\_)

Приложение 5  
к СМФК «Общие правила проведения  
экспертно-аналитического мероприятия»



**КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА  
ЧАЙКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

ул. К. Маркса, 22, г. Чайковский, Пермский край, 617760  
ОКПО 59119802, ОГРН 1215900023657, ИНН/КПП 5959006702/595901001

---

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ № \_\_\_\_\_**

на проект \_\_\_\_\_

(название проекта нормативного правового акта)

г. Чайковский

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

В соответствии со статьями 6, 7 Положения о Контрольно-счетной палате Чайковского городского округа, утвержденного решением Думы Чайковского городского округа от 20.10.2021 № 554, Контрольно-счетной палатой Чайковского городского округа проведена финансово-экономическая экспертиза внесенного \_\_\_\_\_ Проекта.

(кем)

Проектом предлагается \_\_\_\_\_.

(кратко излагается суть проекта)

Согласно финансово-экономическому обоснованию, \_\_\_\_\_.

(приводится оценка содержания ФЭО)

Замечания финансово-экономического характера (при наличии)

\_\_\_\_\_  
(приводятся обоснованные замечания)

А также замечания правового, редакционного, иного характера (при наличии)

\_\_\_\_\_  
(приводятся обоснованные замечания)

**Возможные варианты выводов:**

**Контрольно-счетная палата Чайковского городского округа считает возможным принять проект \_\_\_\_\_.**

(название проекта)

*или (при наличии устранимых замечаний и предложений)*

**Контрольно-счетная палата Чайковского городского округа считает возможным принять проект \_\_\_\_\_ с учетом изложенного мнения.**

(название проекта)

*или (при наличии неустранимых замечаний и предложений)*

**Контрольно-счетная палата Чайковского городского округа предлагает проект \_\_\_\_\_ направить на доработку.**

(название проекта)

*или*

**Контрольно-счетная палата Чайковского городского округа предлагает проект \_\_\_\_\_ отклонить.**  
(название проекта)

*или*

**Контрольно-счетная палата Чайковского городского округа предлагает проект \_\_\_\_\_ рассмотреть с учетом изложенного мнения.**  
(название проекта)

Председатель  
Контрольно-счетной палаты \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Исполнитель \_\_\_\_\_