



**КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА  
БАХЧИСАРАЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**СТАНДАРТ ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

**СФК - 2**

**ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ  
ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКОГО МЕРОПРИЯТИЯ**

**(стандарт подлежит применению с 01.01.2016 срок действия не  
ограничивается)**

**СОГЛАСОВАНО**

решением Коллегии  
Контрольно-счётной палаты  
Бахчисарайского района  
Республики Крым  
от 30.12.2015 № 22  
Протокол от 30.12.2015 № 22

**УТВЕРЖДЕНО**

распоряжением Контрольно-  
счётной палаты  
Бахчисарайского района  
Республики Крым  
от 30.12.2015 № 80

г. Бахчисарай  
2015 год.

**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	9
Приложения 1-5	12-18

## **1. Общие положения**

1.1. Стандарт финансового контроля «Общие правила проведения экспертно-аналитического мероприятия» (далее – СФК - 2) разработан на основе Стандарта внешнего государственного аудита (контроля) СГА 102 «Общие правила проведения экспертно-аналитических мероприятий», утвержденного Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол от 16.07.2010 № 36К (738))(ред. от 25.07.2014), типового Стандарта внешнего муниципального финансового контроля «Проведение экспертно-аналитического мероприятия», утвержденного решением Президиума Союза МКСО (протокол заседания от 19.05.2013 №2 (33)), а также с учетом положений Регламента Контрольно-счётной палаты Бахчисарайского района Республики Крым (далее – Регламент) и опыта проведения экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счётной палатой Бахчисарайского района Республики Крым (далее – Контрольно-счётная палата).

1.2. Целью СФК-2 является установление общих правил и процедур проведения Контрольно-счётной палатой экспертно-аналитических мероприятий.

1.3. Задачами СФК-2 являются:

- определение содержания, принципов и процедур проведения экспертно-аналитического мероприятия;
- установление общих требований к организации, подготовке, проведению и оформлению результатов экспертно-аналитического мероприятия.

1.4. Положения СФК-2 не распространяются на подготовку заключений Контрольно-счётной палатой в рамках предварительного, оперативного и последующего контроля, осуществление которого регулируется соответствующими стандартами Контрольно-счётной палаты

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

2.1. Экспертно-аналитическое мероприятие представляет собой одну из организационных форм осуществления деятельности Контрольно-счётной палаты, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий Контрольно-счётной палаты в сфере внешнего муниципального финансового контроля.

2.2. Предметом экспертно-аналитического мероприятия является контроль за организацией бюджетного процесса, формированием, управлением и использованием бюджетных средств, управлением и распоряжением муниципальной собственностью и иными ресурсами, а также деятельность органов местного самоуправления, муниципальных учреждений и предприятий

2.3. Объектами экспертно-аналитического мероприятия являются: органы местного самоуправления и муниципальные органы, организации, учреждения и иные юридические лица, на которые в рамках предмета экспертно-аналитического мероприятия распространяются полномочия Контрольно-счётных органов муниципального образования, установленные Федеральным законом от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»,

Бюджетным кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым, муниципальными нормативными правовыми актами.

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 предложений и рекомендаций по предмету мероприятия.

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

3.1. Экспертно-аналитическое мероприятие проводится Контрольно-счётной палатой на основании годового плана работы Контрольно-счётной палаты на соответствующий период, с учетом поручений Государственного совета Республики Крым, Бахчисарайского районного совета Республики Крым, сельских советов Республики Крым (по заключенным Соглашениям) предложений и запросов Главы Республики Крым, Главы муниципального образования Бахчисарайский район Республики Крым, глав сельских поселений (по заключенным Соглашениям).

Срок проведения экспертно-аналитического мероприятия устанавливается и прописывается в распоряжении с учетом всех этапов мероприятия.

К лицам, наделенным правом проведения экспертно-аналитических мероприятий, относятся председатель, заместитель председателя, аудиторы, инспекторы Контрольно-счётной палаты.

3.2. Экспертно-аналитическое мероприятие проводится на основе информации и материалов, получаемых по запросам, и (или) при необходимости непосредственно по месту расположения объектов мероприятия в соответствии с программой проведения данного мероприятия.

3.3. Организация экспертно-аналитического мероприятия включает три этапа, каждый из которых характеризуется выполнением определенных задач:

- подготовка к проведению экспертно-аналитического мероприятия;
- проведение экспертно-аналитического мероприятия;
- оформление результатов экспертно-аналитического мероприятия.

3.4. На этапе подготовки к проведению экспертно-аналитического мероприятия проводится предварительное изучение предмета и объектов мероприятия, определяются цели, вопросы и методы проведения мероприятия. По итогам данного этапа утверждается программа проведения экспертно-аналитического мероприятия.

3.5. На этапе проведения экспертно-аналитического мероприятия осуществляется сбор и исследование фактических данных и информации по предмету экспертно-аналитического мероприятия в соответствии с его

программой. Результаты данного этапа фиксируются в рабочей документации экспертно-аналитического мероприятия.

3.6. На этапе оформления результатов экспертно-аналитического мероприятия осуществляется подготовка заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия, а также при необходимости проектов информационных писем.

Продолжительность проведения каждого из указанных этапов зависит от особенностей предмета экспертно-аналитического мероприятия.

3.7. Общую организацию экспертно-аналитического мероприятия осуществляет должностное лицо Контрольно-счётной палаты, ответственное за его проведение в соответствии Распоряжением на проведение экспертно-аналитического мероприятия. Непосредственное руководство проведением экспертно-аналитического мероприятия и координацию действий должностных лиц Контрольно-счётной палаты и лиц, привлекаемых к участию в проведении экспертно-аналитического мероприятия, осуществляет руководитель экспертно-аналитического мероприятия.

3.8. 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 Контрольно-счётной палаты может повлиять на исполнение ими должностных обязанностей в процессе проведения мероприятия.

3.9. В экспертно-аналитическом мероприятии не имеют право принимать участие сотрудники Контрольно-счётной палаты, состоящие в родственной связи с руководством объектов экспертно-аналитического мероприятия (они обязаны заявить о таких связях). Запрещается привлекать к участию в экспертно-аналитическом мероприятии сотрудников Контрольно-счётной палаты, которые в исследуемом периоде были штатными сотрудниками одного из объектов экспертно-аналитического мероприятия.

В случае если в ходе подготовки к проведению и проведения экспертно-аналитического мероприятия планируется использование сведений, составляющих государственную тайну, в данном мероприятии должны принимать участие сотрудники Контрольно-счётной палаты, имеющие оформленный в установленном порядке допуск к таким сведениям.

3.10. Сотрудники Контрольно-счётной палаты обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении информации, полученной в ходе подготовки к проведению и проведения экспертно-аналитического мероприятия.

3.11. К участию в экспертно-аналитическом мероприятии могут привлекаться при необходимости государственные и муниципальные органы, учреждения, организации и их представители, аудиторские и специализированные организации, отдельные специалисты (далее - внешние эксперты) в порядке, установленном Регламентом Контрольно-счётной палаты Бахчисарайского района

Республики Крым или иным нормативным правовым документом.

Необходимость привлечения специалистов определяется решением Коллегии, по предложению должностных лиц Контрольно-счётной палаты на основании служебной записки.

Привлеченные специалисты рассматривают документы, проводят необходимые исследования, результаты которых излагаются в заключении, которое оформляется в виде Справки.

Участие специалистов, которых планируется привлечь для проведения экспертно-аналитического мероприятия, предварительно согласовывается лицом, ответственным за проведение мероприятия.

3.12. В ходе проведения мероприятия формируется рабочая документация, к которой относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от объектов экспертно-аналитического мероприятия, а также документы (справки, расчеты, аналитические записки и т.д.), подготовленные сотрудниками Контрольно-счётной палаты самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации.

Сформированная рабочая документация включается в дело экспертно-аналитического мероприятия и систематизируется в нем в порядке, отражающем последовательность выполнения этапов и отдельных процедур мероприятия.

#### **4. Подготовка к проведению экспертно-аналитического мероприятия**

4.1. Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия состоит в предварительном изучении предмета и деятельности объектов мероприятия, информировании объекта проверки, определении его целей, вопросов и методов проведения, подготовке документов для осуществления основного этапа мероприятия. Подготовка к проведению экспертно-аналитического мероприятия включает осуществление следующих действий:

- предварительное изучение предмета и объектов мероприятия;
- направление запроса объекту проверки с информированием о предстоящем проведении экспертно-аналитического мероприятия, теме мероприятия и о предоставлении необходимых документов, материалов для проведения экспертно-аналитического мероприятия
- определение цели (целей), вопросов и методов проведения мероприятия;
- подготовка и утверждение программы проведения экспертно-аналитического мероприятия;
- **подготовка** проекта и утверждение распоряжения о проведении экспертно-аналитического мероприятия председателем, а в случае его отсутствия заместителем председателя Контрольно-счётной палаты, оформляемого в соответствии с *Приложением 1 к настоящему СФК-2*.

4.2. Для проведения экспертно-аналитического мероприятия (как правило, до начала проведения экспертно-аналитического мероприятия) должна быть получена необходимая и достаточная информация, которая позволит обеспечить полноценную базу для проведения экспертно-аналитического мероприятия и

подготовки заключения, выработки необходимых предложений и принятия конкретных решений относительно нее.

Для получения информации и соответствующего перечня, необходимых для проведения экспертно-аналитического мероприятия документов на объект контроля направляется запрос оформляемого в соответствии с *Приложением 2 к настоящему СФК-2*.

Информация должна быть официальной, подкреплённой соответствующей ссылкой на источник (официальную публикацию, реквизиты сопроводительного письма и др.).

Материалы, полученные из неофициальных источников, использованию не подлежат.

В ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия, при необходимости, оформляются дополнительные запросы для получения информации, имеющей существенное значение для подготовки заключения.

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.

4.4. По результатам предварительного изучения предмета и объектов экспертно-аналитического мероприятия разрабатывается программа проведения экспертно-аналитического мероприятия (*Приложение 3 к настоящему СФК-2*).

Программа должна содержать следующие данные:

- основание для проведения мероприятия (пункт годового плана работы Контрольно-счётной палаты);
- предмет мероприятия;
- объект(ы) мероприятия; цель (цели) и вопросы мероприятия;
- исследуемый период;
- сроки проведения мероприятия;
- состав ответственных исполнителей мероприятия;
- срок представления заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия на рассмотрение председателю Контрольно-счётной палаты (в его отсутствие заместителю).

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

4.6. В ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия, при необходимости выезда (выхода) на места расположения объектов мероприятия руководителю (в его отсутствие лицу, замещающему руководителя) и (или) главному бухгалтеру (лицу ответственному за ведение бухгалтерского учета)

объекта мероприятия предоставляется соответствующее уведомление (*Приложение 4 к настоящему СФК-2*) о проведении экспертно-аналитического мероприятия на данном объекте.

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.

4.7. Срок предоставления объектом контроля информации, документов, материалов не может превышать 14 календарных дней со дня получения запроса Контрольно-счётной палаты.

4.8. В случае отказа должностных лиц объекта проверки в допуске должностных лиц Контрольно-счётной палаты и привлеченных специалистов, предъявивших распоряжение на проведение экспертно-аналитического мероприятия, на объект проверки или в случае не предоставления необходимых документов (информации), а также в случае не предоставления в установленные сроки необходимых документов (информации), должностное лицо Контрольно-счётной палаты составляет Акт по фактам создания препятствий должностным лицам в проведении экспертно-аналитического мероприятия с указанием даты, места, данных руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта проверки, допустивших противоправные действия, и иной необходимой информации.

Акт по фактам создания препятствий должностным лицам в проведении экспертно-аналитического мероприятия оформляется в двух экземплярах и подписывается руководителем контрольного мероприятия (руководителем проверяющей группы) и (или) должностным лицом, в отношении которого допущены противоправные действия.

Один экземпляр акта передается под роспись о получении руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу объекта контроля (аудита), в случае отказа в получении должностные лица Контрольно-счётной палаты делают в акте специальную запись об отказе руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта проверки от получения указанного акта.

Акт составляется по форме согласно *Приложению 5 к настоящему СФК-2*.

4.9. В случае отказа должностных лиц объекта проверки в допуске должностных лиц Контрольно-счётной палаты на объект проверки, а также к необходимым материалам и документам должностное лицо Контрольно-счётной



палаты, ответственное за проведение экспертно-аналитического мероприятия, незамедлительно информирует об этом председателя Контрольно-счётной палаты, а в случае его отсутствия - заместителя председателя Контрольно-счётной палаты.

4.10. Председатель Контрольно-счётной палаты, а в случае его отсутствия - заместитель председателя Контрольно-счётной палаты направляет обращение в прокуратуру в Бахчисарайском районе об оказании содействия в устранении противоправных действий со стороны должностных лиц объекта контроля, а также вправе уведомить вышестоящий орган объекта контроля (учредителя).

4.11. В случае не предоставления необходимых документов (информации), а также в случае не предоставления в установленные сроки необходимых документов (информации) или не в полном объеме, а также в случае не допуска должностных лиц на объект проверки экспертно-аналитическое мероприятие считается не проведенным. При этом срок на протяжении которого проверка не проводилась не включается в срок, отведенный для проведения экспертно-аналитического мероприятия.

Контрольно-счётная палата имеет право вторично организовать и провести соответствующее экспертно-аналитическое мероприятие.

## **5. Проведение экспертно-аналитического мероприятия и оформление его результатов**

5.1. Проведение экспертно-аналитического мероприятия - основной этап который состоит в сборе и анализе фактических данных и информации по предмету мероприятия в соответствии с целями и вопросами экспертно-аналитического мероприятия, содержащимися в программе его проведения. Сбор фактических данных и информации осуществляется, как правило, посредством направления запросов Контрольно-счётной палатой о предоставлении информации.

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

5.2. В ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия в соответствии с рабочим планом осуществляется исследование фактических данных и информации по предмету экспертно-аналитического мероприятия, полученных в ходе его подготовки и проведения и зафиксированных в рабочей документации.

5.3. При подготовке выводов и предложений (рекомендаций) по результатам экспертно-аналитического мероприятия могут использоваться 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 заключение о результатах экспертно-аналитического мероприятия (*Приложение 6 к настоящему СФК-2*).

Заключение должно содержать:

- основания для проведения мероприятия;
- предмет, цель и задачи, объекты, исследуемый период, сроки проведения мероприятия;
- информацию о результатах мероприятия, в которой отражается содержание проведенного исследования в соответствии с предметом мероприятия, даются конкретные ответы по каждой цели мероприятия, указываются выявленные проблемы, причины их существования и последствия;
- выводы по состоянию изученного вопроса;
- предложения о мерах по устранению выявленных недостатков и совершенствованию предмета экспертно-аналитического мероприятия.

Заключения не могут содержать политических оценок решений, принимаемых органами представительной и исполнительной власти муниципального образования Бахчисарайский район Республики Крым, (муниципальных поселений) по вопросам их ведения. При необходимости заключение может содержать приложения.

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, 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.

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

- требованиям Регламента Контрольно-счётной палаты и данного СФК-2;
- исходной постановке задачи, которая сформулирована в наименовании экспертно-аналитического мероприятия в годовом плане работы Контрольно-счётной палаты;
- программе проведения экспертно-аналитического мероприятия;
- рабочей документации мероприятия.

5.7. Подготовку заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия организует должностное лицо Контрольно-счётной палаты, ответственное за проведение экспертно-аналитического мероприятия. Заключение о результатах экспертно-аналитического мероприятия в установленном порядке вносится на рассмотрение председателя Контрольно-счётной палаты.

5.8. Одновременно с заключением о результатах экспертно-аналитического мероприятия подготавливаются проекты информационных писем в органы местного самоуправления.

5.9. Заключение о результатах экспертно-аналитического мероприятия составляется в двух экземплярах: один экземпляр для объекта контроля, один экземпляр для Контрольно-счётной палаты.

Заключение регистрируется и передается с сопроводительным письмом объекту контроля в течение 3 календарных дней со дня окончания экспертно-аналитического мероприятия. Форма сопроводительного письма приведена в *приложении № 7 к настоящему СФК-2*.

5.10. Заключение о результатах экспертно-аналитического мероприятия, содержащее сведения, составляющие государственную тайну, оформляется в установленном порядке.

5.11. О результатах экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счётной палаты информирует Бахчисарайский районный совет и Главу муниципального образования Бахчисарайский район Республики Крым – Председателя Бахчисарайского районного совета Республики Крым, а также и иные органы власти.



**КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА  
БАХЧИСАРАЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. Бахчисарай

№ \_\_\_\_\_

*О проведении экспертно-аналитического мероприятия*

Основание для проведения проверки: п. 4.2.4 Плана работы Контрольно-счётной палаты Бахчисарайского района Республики Крым на 2016 год, \_\_\_\_\_:

*(другие основания для проведения экспертно-аналитического мероприятия)*

Провести \_\_\_\_\_  
(полное наименование объекта проверки и темы проверки, проверяемый период)

Срок проведения с \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по \_\_\_\_\_  
20\_\_ года.

Состав ответственных исполнителей за проведение экспертно-аналитического мероприятия:

руководитель \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность)

исполнители \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность)

Председатель

подпись

инициалы и фамилия

С распоряжением ознакомлена (ы) \_\_\_\_\_

(на бланке Контрольно-счётной палаты)

№  
\_\_\_\_\_Должность руководителя объекта  
экспертно-аналитического  
мероприятия\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)*О предоставлении информации*

Уважаемый имя отчество!

В соответствии с п. \_\_\_\_\_ Плана работы Контрольно-счётной палаты Бахчисарайского района Республики Крым на 20\_\_ год проводится экспертно-аналитическое мероприятие «\_\_\_\_\_».

(наименование мероприятия)

В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» прошу до "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года представить следующие документы (материалы, данные или информацию):

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

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

Председатель

подпись

инициалы и фамилия

Фамилия, контактный телефон исполнителя

Программа  
проведения экспертно-аналитического мероприятия  
« \_\_\_\_\_ »  
(наименование (предмет) мероприятия)

1. Основание для проведения экспертно-аналитического мероприятия:  
\_\_\_\_\_
2.        Объект                   экспертно-аналитического                   мероприятия:  
\_\_\_\_\_
3. Проверяемый период деятельности: \_\_\_\_\_
4. Цель экспертно-аналитического мероприятия: \_\_\_\_\_
5. Предмет экспертно - аналитического мероприятия: \_\_\_\_\_
6. Сроки начала и окончания проведения экспертно - аналитического мероприятия: \_\_\_\_\_
7. Состав ответственных исполнителей: \_\_\_\_\_
8. Вопросы экспертно-аналитического мероприятия: \_\_\_\_\_
9. Срок предоставления материалов: \_\_\_\_\_

Подписи

должностных лиц, которые проводят экспертно-аналитическое мероприятие

(на бланке Контрольно-счётной палаты)

## УВЕДОМЛЕНИЕ

### о проведении экспертно-аналитического мероприятия

Должность руководителя объекта  
экспертно-аналитического  
мероприятия  
ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

Уважаемый(ая) *имя отчество!*

Контрольно-счётная палата Бахчисарайского района Республики Крым  
уведомляет Вас, что в соответствии с \_\_\_\_\_  
(пункт плана работы Контрольно-счётной палаты, иные основания для проведения экспертно-аналитического мероприятия,  
предусмотренные Положением о Контрольно-счётной палате)

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

с «\_\_» \_\_\_\_\_ по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года проводится экспертно-  
аналитическое мероприятие

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

2. Состав ответственных исполнителей за проведение экспертно-  
аналитического мероприятия:

руководитель \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность)

исполнители \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность)

В соответствии с \_\_\_\_\_  
(статья Положения о Контрольно-счётной палате)

Прошу обеспечить необходимые условия для работы сотрудников  
Контрольно-счётной палаты Бахчисарайского района Республики Крым,  
подготовить необходимые для проверки материалы по прилагаемым формам и  
перечню вопросов.

Председатель

личная подпись

инициалы и фамилия

**Акт**  
**по фактам воспрепятствования проведению Контрольно-счетной**  
**палатой Бахчисарайского района Республики Крым**  
**экспертно-аналитического мероприятия**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

г. Бахчисарай

В соответствии с \_\_\_\_\_  
(Пункт годового плана работы Контрольно-счётной палаты Бахчисарайского района Республики Крым)

\_\_\_\_\_ (иные основания для проведения экспертно-аналитического мероприятия)

В \_\_\_\_\_  
(Наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия)  
проводится экспертно-аналитическое мероприятие « \_\_\_\_\_ ».

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

\_\_\_\_\_ (Должность, инициалы, фамилия руководителя, другого должностного лица, наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия)

созданы препятствия сотрудникам Контрольно-счётной палаты Бахчисарайского района Республики Крым в проведении указанного экспертно-аналитического мероприятия, выразившиеся в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия)

Это является нарушением \_\_\_\_\_,  
(Статья закона, нормативного правового акта Российской Федерации, Республики Крым или муниципального нормативного правового акта о контрольно-счётном органе)  
которое влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен (направлен) для ознакомления \_\_\_\_\_.  
(Должностное лицо проверяемого объекта, инициалы, фамилия)

Руководитель экспертно-аналитического мероприятия

\_\_\_\_\_ (Должность)

\_\_\_\_\_ (Личная подпись)

\_\_\_\_\_ (Инициалы, фамилия)

Один экземпляр Акта получил (-а): « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

\_\_\_\_\_ (Должность)

\_\_\_\_\_ (Личная подпись)

\_\_\_\_\_ (Инициалы, фамилия)

Отказ в получении одного экземпляра Акта: « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

\_\_\_\_\_ (Должность руководителя экспертно-аналитического мероприятия) \_\_\_\_\_ (Личная подпись) \_\_\_\_\_ (Инициалы, фамилия)



Контрольно – счѐтная палата  
Бахчисарайского района  
Республики КрымПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЗАКЛЮЧЕНИЯ  
о результатах экспертно-аналитического мероприятия« \_\_\_\_\_ »  
(наименование мероприятия в соответствии с планом работы)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ год № \_\_\_\_\_

Основание для проведения мероприятия: \_\_\_\_\_

Объект (объекты) мероприятия: \_\_\_\_\_

Предмет мероприятия : \_\_\_\_\_

Период : \_\_\_\_\_

Сроки проведения мероприятия с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Цель (цели) мероприятия: \_\_\_\_\_

Результаты мероприятия:

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

Выводы:

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

Предложения:

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

Лицо, ответственное  
за проведение  
экспертно-аналитического  
мероприятия

подпись

инициалы и фамилия

(на бланке Контрольно-счётной палаты)

№ \_\_\_\_\_

Должность руководителя объекта  
экспертно-аналитического  
мероприятия

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

*О направлении заключения*

Уважаемый имя отчество!

Контрольно-счётная палата Бахчисарайского района Республики Крым направляет в Ваш адрес заключение по результатам экспертно-аналитического мероприятия «\_\_\_\_\_».

\_\_\_\_\_  
(наименование мероприятия)

Приложение: на \_\_\_\_\_ листах.

Председатель

подпись

инициалы и фамилия

Фамилия, контактный телефон исполнителя