

Приложение № 2  
к распоряжению Счетной палаты муниципального  
округа Красноуральск  
от 28 февраля 2025 года № 12

## **СЧЕТНАЯ ПАЛАТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК**

УТВЕРЖДЕН  
распоряжением Счетной палаты  
муниципального округа  
Красноуральск от  
28 февраля 2025 года № 12

### **СТАНДАРТ** **внешнего муниципального финансового контроля № 2** **«Общие правила проведения экспертно-аналитического мероприятия»**

Красноуральск  
2025

## Оглавление

1.	Общие положения	3
2.	Содержание экспертно-аналитического мероприятия	4
3.	Организация экспертно-аналитического мероприятия	6
4.	Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия	8
5.	Основной этап экспертно-аналитического мероприятия	11
5.1.	Уведомление о проведении экспертно-аналитического мероприятия. Удостоверение на право проведения экспертно-аналитического мероприятия	11
5.2.	Получение доказательств	11
5.3.	Проект заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия	15
6.	Заключительный этап экспертно-аналитического мероприятия	16
6.1.	Заключение о результатах экспертно-аналитического мероприятия	16
6.2.	Документы, оформляемые по результатам экспертно-аналитического мероприятия	17
7.	Заключительные положения	17
	Приложение № 1 Распоряжение о проведении экспертно-аналитического мероприятия	18
	Приложение № 2 Запрос о предоставлении информации	19
	Приложение № 3 Уведомление о проведении экспертно-аналитического мероприятия	21
	Приложение № 4 Удостоверение на право проведения экспертно-аналитического мероприятия	22
	Приложение № 5 Заключение о результатах экспертно-аналитического мероприятия	23
	Приложение № 6 Сопроводительное письмо	25
	Приложение № 7 Карта итогов экспертно-аналитического мероприятия	26

## 1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля № 2 «Общие правила проведения экспертно-аналитического мероприятия» (далее – Стандарт) разработан и утвержден в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации (далее - БК РФ);
- Федеральным законом от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований» (далее - Закон № 6-ФЗ);
- Законом Свердловской области от 12 июля 2011 года № 62-ОЗ «О Счетной палате Свердловской области и контрольно-счетных органах муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области»;
- Общими требованиями к стандартам внешнего муниципального финансового контроля для контрольно-счетных органов муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, утвержденными коллегией Счетной палаты Свердловской области от 13 мая 2019 года (протокол № 4);
- Решением Думы городского округа Красноуральск от 31 октября 2024 года № 159 «Об утверждении Положения о Счетной палате муниципального округа Красноуральск» (далее – Положение о Счетной палате);
- Регламентом Счетной палаты муниципального округа Красноуральск, утвержденным распоряжением Счетной палаты муниципального округа Красноуральск от 28 февраля 2025 года № 15 (далее – Регламент).

В случае внесения изменений в указанные в настоящем разделе документы (принятия их в новой редакции) Стандарт продолжает применяться с учетом соответствующих изменений (новой редакции).

1.2. Целью Стандарта является установление общих требований, правил и процедур проведения экспертно-аналитического мероприятия на всех его этапах в Счетной палате муниципального округа Красноуральск (далее – Счетная палата).

1.3. Задачами Стандарта являются:

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

1.4. Термины, используемые в настоящем Стандарте:

- **экспертно-аналитическое мероприятие** – организационная форма осуществления Счетной палатой экспертно-аналитической деятельности, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий Счетной палаты в сфере внешнего муниципального финансового контроля;

- **должностные лица Счетной палаты, участвующие в проведении экспертно-аналитического мероприятия** – председатель Счетной палаты муниципального округа Красноуральск (далее – председатель), инспекторы Счетной палаты муниципального округа Красноуральск (далее – инспекторы);

- **нарушение** – действие (бездействие) должностных лиц объекта экспертно-аналитического мероприятия или иных лиц, противоречащее законодательным или иным нормативным правовым актам, локальным правовым актам, договорам (соглашениям);

- **недостаток** – факт или событие, не являющиеся нарушением, но создающие предпосылки и (или) условия для возникновения нарушений в деятельности объекта экспертно-аналитического мероприятия или влекущие риски возникновения иных

негативных последствий;

- **руководитель экспертно-аналитического мероприятия** - председатель;
- **руководитель рабочей группы** – инспектор, определенный распоряжением Счетной палаты, осуществляющий организацию деятельности рабочей группы при проведении экспертно-аналитического мероприятия;
- **сотрудники Счетной палаты** — председатель, инспекторы;
- **члены рабочей группы** – инспекторы, определенные распоряжением Счетной палаты, непосредственно осуществляющие внешний муниципальный финансовый контроль.

1.5 Положения Стандарта применяются сотрудниками Счетной палаты при проведении экспертно-аналитического мероприятия.

1.6. Положения настоящего Стандарта не распространяются на подготовку заключений Счетной палаты на проекты решений Думы муниципального округа Красноуральск о бюджете муниципального округа, проекты иных решений Думы муниципального округа Красноуральск, проекты муниципальных программ муниципального округа и изменений в них, подготовку информации об исполнении бюджета муниципального округа, а также заключений на годовые отчеты об исполнении местного бюджета, осуществление которых регулируется соответствующими стандартами и иными нормативными актами Счетной палаты.

1.7. Требования к контролю результатов экспертно-аналитического мероприятия Счетной палаты устанавливаются в соответствующем Стандарте по контролю реализации результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

1.8. Счетной палатой могут проводиться совместные экспертно-аналитические мероприятия с контрольно-счетными органами муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, а также экспертно-аналитические мероприятия совместно или параллельно со Счетной палатой Свердловской области. Порядок организации таких мероприятий и взаимодействия сторон в ходе их проведения устанавливаются соответствующими стандартами организации деятельности Счетной палаты.

1.9. Общие требования к подготовке, проведению и использованию результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, установленные Регламентом и иными стандартами Счетной палаты, применяются при проведении экспертно-аналитических мероприятий.

1.10. Особенности реализации настоящего Стандарта могут устанавливаться методическими документами, утверждаемыми председателем.

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

2.1. Экспертно-аналитическое мероприятие представляет собой форму осуществления внешнего муниципального финансового контроля, посредством которой обеспечивается реализация полномочий Счетной палаты.

2.2. Экспертно-аналитическое мероприятие должно отвечать следующим требованиям:

- экспертно-аналитическое мероприятие проводится на основании плана работы Счетной палаты;
- экспертно-аналитическое мероприятие проводится в соответствии с программой, рабочим планом и распоряжением о его проведении, утвержденными в установленном порядке;
- по результатам экспертно-аналитического мероприятия оформляется заключение, которое представляется на рассмотрение председателю.

Сроки проведения экспертно-аналитического мероприятия устанавливаются планом работы Счетной палаты с учетом всех этапов.

2.3. Целями экспертно-аналитического мероприятия могут являться:

- определение эффективности использования бюджетных и иных ресурсов, в том числе определение эффективности использования бюджетных средств, эффективности использования муниципальной собственности, социально-экономического эффекта от реализации муниципальных программ, определение эффективности капитальных вложений (инвестиций);
- определение уровня финансовой обеспеченности проектов муниципальных программ, иных нормативных правовых актов, затрагивающих вопросы формирования и исполнения муниципальных программ;
- выявление последствий реализации нормативных правовых актов для формирования доходов и расходования бюджетных (внебюджетных) средств, а также использования муниципальной собственности;
- оценка эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств местного бюджета, а также оценка законности предоставления муниципальных гарантий и поручительств;
- подготовка предложений по устранению выявленных нарушений и недостатков, совершенствованию законодательства, бюджетного процесса, межбюджетных отношений и другим вопросам;
- подготовка предложений по повышению эффективности использования бюджетных средств, сокращению неэффективных расходов, увеличение налоговых и неналоговых поступлений в бюджет;
- содействие созданию условий для противодействия коррупционным проявлениям;
- иные цели, предусмотренные законодательством о внешнем муниципальном финансовом контроле.

2.4. Предметом экспертно-аналитического мероприятия являются организация и осуществление бюджетного процесса в муниципальном округе, порядок формирования, управления и распоряжения средствами местного бюджета, средствами Дорожного фонда муниципального округа, муниципальной собственностью (далее – бюджетные и иные ресурсы) в пределах компетенции Счетной палаты, а также нормативное регулирование в сфере экономики и финансов, в том числе влияющие на формирование и исполнение местного бюджета.

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

2.5. Объектами экспертно-аналитического мероприятия являются органы и организации, указанные в статье 266.1 БК РФ и части 4 статьи 9 Закона № 6-ФЗ.

Экспертно-аналитическое мероприятие в отношении объекта экспертно-аналитического мероприятия может быть осуществлено как по месту нахождения объекта экспертно-аналитического мероприятия, так и по месту нахождения Счетной палаты.

К объектам экспертно-аналитического мероприятия не относятся органы и организации, которым в ходе экспертно-аналитического мероприятия направляются запросы в целях получения информации, необходимой для проведения анализа в сфере деятельности объекта экспертно-аналитического мероприятия.

2.6. Проведение экспертно-аналитического мероприятия осуществляется с применением следующих методов: обследование (анализ и оценка), мониторинг, либо их сочетание в зависимости от предмета и целей экспертно-аналитического мероприятия.

### 3. Организация экспертно-аналитического мероприятия

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

3.2. Организация экспертно-аналитического мероприятия включает три этапа:

- 1) подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия;
- 2) основной этап экспертно-аналитического мероприятия;
- 3) заключительный этап экспертно-аналитического мероприятия.

**Подготовительный этап** экспертно-аналитического мероприятия состоит в предварительном изучении предмета и объектов экспертно-аналитического мероприятия, по результатам которого определяются его цели, вопросы и методы проведения.

На подготовительном этапе формируются следующие документы:

- 1) распоряжение о проведении экспертно-аналитического мероприятия;
- 2) запрос о предоставлении информации;
- 3) программа проведения экспертно-аналитического мероприятия;
- 4) рабочий план проведения экспертно-аналитического мероприятия.

**Основной этап** экспертно-аналитического мероприятия начинается с направления уведомлений о проведении экспертно-аналитического мероприятия и заключается в непосредственном исследовании предмета экспертно-аналитического мероприятия, в соответствии с целями и вопросами, содержащимися в программе его проведения.

На основном этапе формируются следующие документы:

- 1) уведомление о проведении экспертно-аналитического мероприятия;
- 2) удостоверение на право проведения экспертно-аналитического мероприятия;
- 3) проект Заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия.

**Заключительный этап** экспертно-аналитического мероприятия состоит в формировании выводов, подготовке предложений (рекомендаций), оформлении и представлении на рассмотрение председателя заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия.

На заключительном этапе формируются следующие документы:

- 1) заключение по результатам экспертно-аналитического мероприятия;
- 2) информационные письма Счетной палаты (при необходимости);
- 3) карта итогов экспертно-аналитического мероприятия.

3.3. Все документы оформляются в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Контрольном органе, положениями настоящего Стандарта и СВМФК «Контроль реализации результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий», а также с использованием форм документов, предусмотренных СВМФК «Общие правила проведения контрольного мероприятия».

3.4. Продолжительность проведения каждого из указанных этапов зависит от особенностей предмета, объектов и исследуемых актуальных проблем экспертно-аналитического мероприятия.

Датой начала экспертно-аналитического мероприятия является дата издания распоряжения Счетной палаты о его проведении.

**Распоряжение Счетной палаты** о проведении экспертно-аналитического мероприятия (далее - Распоряжение) должно содержать:

основание проведения мероприятия,  
 наименование мероприятия,  
 ФИО ответственных исполнителей,  
 перечень объектов мероприятия,  
 срок проведения мероприятия;  
 срок проведения мероприятия на объекте (при необходимости),  
 срок представления проекта заключения о результатах мероприятия на рассмотрение председателем.

Форма Распоряжения приведена в **Приложении № 1** к настоящему Стандарту.

В случае внесения изменений в план работы Счетной палаты или программу проведения мероприятия при необходимости соответствующие изменения вносятся в Распоряжение путем издания распоряжения Счетной палаты о внесении изменений в Распоряжение.

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

3.5. В проведении экспертно-аналитического мероприятия участвуют руководитель экспертно-аналитического мероприятия и рабочая группа, состоящая из руководителя рабочей группы и членов рабочей группы (далее – участники рабочей группы).

В случаях, когда для достижения целей экспертно-аналитического мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт, к участию в проведении экспертно-аналитического мероприятия Счетной палатой могут привлекаться контрольные, правоохранительные и иные органы и их представители, а также аудиторские, научно-исследовательские, экспертные и иные учреждения и организации, отдельные специалисты, эксперты (далее – внешние эксперты).

Привлечение внешних экспертов, состав и формирование рабочей группы, а также взаимоотношения с внешними экспертами и с должностными лицами объекта экспертно-аналитического мероприятия определяются в соответствии с положениями СВМФК «Общие правила проведения контрольного мероприятия».

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

- изучения предмета экспертно-аналитического мероприятия;
- подтверждения результатов экспертно-аналитического мероприятия;
- обеспечения качества и контроля качества экспертно-аналитического мероприятия;
- подтверждения выполнения участниками рабочей группы программы и рабочего плана проведения экспертно-аналитического мероприятия.

К рабочей документации относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объектов экспертно-аналитического мероприятия, других органов и организаций по запросам Счетной палаты, документы (информационные справки, расчеты, аналитические записки и т. п.), подготовленные и подписанные участниками рабочей группы, самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации, документы и материалы, подготовленные внешними экспертами, а также информация в электронном виде.

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

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

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

4.1. Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия включает следующие действия:

- формирование краткой характеристики проверяемой сферы деятельности;
- предварительное изучение предмета и объектов экспертно-аналитического мероприятия;
- определение перечня содержательных проблем экспертно-аналитического мероприятия;
- определение цели (целей) и вопросов экспертно-аналитического мероприятия;
- определение методов, применяемых для проведения экспертно-аналитического мероприятия;
- определение критериев оценки эффективности;
- разработка и утверждение документов о проведении экспертно-аналитического мероприятия.

4.2. Предварительное изучение предмета и объектов экспертно-аналитического мероприятия должно обеспечить участников рабочей группы всей необходимой для проведения экспертно-аналитического мероприятия информацией.

4.3. Предварительное изучение предмета и объектов экспертно-аналитического мероприятия проводится с учетом специфики сферы деятельности объекта, посредством сбора информации для получения знаний, достаточных для подготовки программы проведения экспертно-аналитического мероприятия.

В ходе предварительного изучения предмета и объектов экспертно-аналитического мероприятия, в том числе, изучаются результаты проведенных Контрольным органом контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в сфере предмета данного экспертно-аналитического мероприятия.

4.4. В целях проведения экспертно-аналитического мероприятия необходимо выбрать способы сбора фактических данных и информации, которые будут применяться.

В ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия сбор фактических данных и информации может выполняться с использованием следующих способов: запрос о предоставлении информации, выход на объект экспертно-аналитического мероприятия, опрос, использование открытых информационных источников, получение письменного подтверждения от иных органов и организаций<sup>1</sup> и другие доступные участникам рабочей группы способы. Получение фактических данных и информации возможно с использованием нескольких вышеуказанных способов.

Применение способа опроса осуществляется в целях получения информации в виде ответов на заранее составленные вопросы, касающиеся организации, процессов, результатов использования бюджетных и иных ресурсов в соответствующих отраслях экономики. Проведение опроса осуществляется в соответствии с Методическими рекомендациями по организации проведения и оформления результатов анкетирования (опросов) в ходе контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, утвержденными приказом председателя Счетной палаты Свердловской области.

Выбор способов получения информации осуществляется таким образом, чтобы их применение обеспечивало возможность получения достаточных доказательств, позволяющих сделать обобщенные заключения и выводы.

---

<sup>1</sup> Здесь и далее под иными органами и организациями понимаются органы местного самоуправления и муниципальные органы, контрольно-счетные органы муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, налоговые органы, а также иные органы и организации.

4.5. Для получения информации, документов и материалов, необходимых для проведения экспертно-аналитического мероприятия, на объекты экспертно-аналитического мероприятия, а также в иные органы и организации направляются запросы Счетной палаты о предоставлении информации.

**Запрос** Счетной палаты о предоставлении информации оформляется по форме, установленной в **Приложении № 2** к настоящему Стандарту.

4.6. По результатам предварительного изучения предмета и объектов экспертно-аналитического мероприятия определяются перечень содержательных проблем, цели и вопросы экспертно-аналитического мероприятия, критерии оценки эффективности, а также объем необходимых работ (процедур).

4.7. В перечень содержательных проблем включаются:

- актуальные задачи исследования предмета экспертно-аналитического мероприятия, сформулированные на основании поручений Президента Российской Федерации, поручений Губернатора Свердловской области, программных документов Российской Федерации, Свердловской области, муниципального округа;
- высоко рисковые сферы деятельности объектов экспертно-аналитического мероприятия;
- потенциальные резервы повышения эффективности развития исследуемой отрасли экономики.

На основании содержательных проблем формулируются рабочие гипотезы — предложения, выдвигаемые относительно предмета и объекта экспертно-аналитического мероприятия.

Определение целей и формирование вопросов экспертно-аналитического мероприятия осуществляется аналогично пунктам 4.2.1. и 4.2.2. СВМФК «Общие правила проведения контрольного мероприятия».

4.8. Критерии оценки эффективности использования бюджетных и иных ресурсов представляют собой качественные и количественные характеристики организации, процессов, результатов использования бюджетных и иных ресурсов и (или) деятельности объектов экспертно-аналитического мероприятия по их использованию, которые показывают, какими должны быть организация и процессы, какие результаты являются свидетельством эффективного использования бюджетных и иных ресурсов и как должна быть организована деятельность объектов экспертно-аналитического мероприятия по их использованию.

4.9. Критерии оценки эффективности устанавливаются для каждой цели экспертно-аналитического мероприятия и должны ей соответствовать. Они служат основой для заключений об эффективности использования бюджетных и иных ресурсов, формируемых путем сравнения фактических данных о результатах использования ресурсов, полученных в процессе экспертно-аналитического мероприятия, с установленными критериями.

Выбор критериев оценки эффективности осуществляется после определения целей экспертно-аналитического мероприятия в процессе предварительного изучения объектов экспертно-аналитического мероприятия, на основе анализа законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области и муниципального округа, а также документов, относящихся к организации, процессам, результатам использования бюджетных и иных ресурсов или деятельности объекта экспертно-аналитического мероприятия по их использованию, которые устанавливают правила, требования, процедуры организации и запланированные показатели результатов использования бюджетных и иных ресурсов.

В случае невозможности вышеуказанного выбора критериев оценки эффективности их разработка осуществляется на основе анализа:

- данных о результатах деятельности организаций или учреждений в проверяемой сфере использования бюджетных и иных ресурсов, выполняющих (оказывающих) аналогичные виды работ (услуг);
- статистических данных и других источников.

4.10. Выбранные или разработанные критерии оценки эффективности должны быть объективными, четкими, сравнимыми, достаточными.

Критерии являются объективными в случае, если они выбраны и (или) разработаны в результате всестороннего анализа проверяемой сферы использования бюджетных средств, организации, процессов и результатов их использования, деятельности объектов экспертно-аналитического мероприятия по использованию указанных средств, отражают особенности сферы деятельности объектов экспертно-аналитического мероприятия и соответствуют целям экспертно-аналитического мероприятия.

Четкость критериев заключается в том, что они должны иметь формулировки, которые не содержат двусмысленности и не могут быть подвержены различным интерпретациям ни со стороны сотрудников Счетной палаты, ни со стороны пользователей информации о результатах экспертно-аналитического мероприятия.

Сравнимость критериев состоит в том, чтобы они увязывались с критериями оценки эффективности, использованными ранее при проведении аналогичных экспертно-аналитических мероприятий в данной сфере или на подобных объектах, а также сами могли применяться при проведении аналогичных экспертно-аналитических мероприятий.

Критерии являются достаточными в том случае, когда на основе их совокупности делаются обоснованные заключения и выводы об эффективности в соответствии с поставленными целями экспертно-аналитического мероприятия.

4.11. Для того чтобы оценка эффективности использования бюджетных и иных ресурсов в соответствии с поставленными целями экспертно-аналитического мероприятия была всесторонней и обоснованной, необходимо использовать совокупность критериев, имеющих количественные, качественные, относительные и динамические значения.

Количественные значения критериев выражаются в натуральных и стоимостных показателях, характеризующих достигнутые результаты деятельности объекта экспертно-аналитического мероприятия.

Качественные значения критериев включают характеристики различных аспектов организации деятельности объекта экспертно-аналитического мероприятия по использованию бюджетных и иных ресурсов.

Относительные значения критериев выражаются в соотношениях между различными результатами, достигнутыми в деятельности объектов экспертно-аналитического мероприятия или сфере использования бюджетных средств, и характеризуют их состояние.

Динамические значения критериев отражают изменения как количественных, так и относительных их значений за определенные периоды.

4.12. При необходимости руководитель рабочей группы, вправе принять решение о согласовании с руководством объектов экспертно-аналитического мероприятия разработанных критериев оценки эффективности до их включения в программу проведения экспертно-аналитического мероприятия.

4.13. По результатам предварительного изучения предмета и объектов экспертно-аналитического мероприятия руководитель рабочей группы организует подготовку следующих проектов документов о проведении экспертно-аналитического мероприятия:

- программы проведения экспертно-аналитического мероприятия (далее – Программа);
- рабочего плана проведения экспертно-аналитического мероприятия (далее – Рабочий план).

4.14. Проекты данных документов подготавливаются в соответствии с пунктом 4.2.3. СВМФК «Общие правила проведения контрольного мероприятия» и по формам, установленным в Приложениях № 3 и № 4 указанного стандарта.

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

Основной этап экспертно-аналитического мероприятия начинается с направления уведомлений о проведении экспертно-аналитического мероприятия, удостоверения на право проведения экспертно-аналитического мероприятия и заключается в сборе (по месту нахождения Контрольного органа 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. Результатом проведения данного этапа является проект Заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия.

При проведении основного этапа экспертно-аналитического мероприятия участниками рабочей группы в пределах своих полномочий проводятся обследование (анализ и оценка) и мониторинг деятельности объекта экспертно-аналитического мероприятия в сфере предмета экспертно-аналитического мероприятия.

### **5.1. Уведомление о проведении экспертно-аналитического мероприятия.**

#### **Удостоверение на право проведения экспертно-аналитического мероприятия**

5.1.1. Руководитель экспертно-аналитического мероприятия на основном этапе экспертно-аналитического мероприятия уведомляет руководителей объектов экспертно-аналитического мероприятия о проведении экспертно-аналитического мероприятия.

В уведомлении о проведении экспертно-аналитического мероприятия (далее – Уведомление) указываются наименование экспертно-аналитического мероприятия, основание его проведения, сроки проведения экспертно-аналитического мероприятия, состав рабочей группы и предлагается создать необходимые условия для проведения экспертно-аналитического мероприятия.

В Уведомлении при необходимости дополнительно указываются сроки проведения экспертно-аналитического мероприятия на объекте.

Форма Уведомления приведена в **Приложении № 3** к настоящему Стандарту.

5.1.2. После направления уведомлений, готовится **удостоверение на право проведения экспертно-аналитического мероприятия** (далее – Удостоверение).

Удостоверение должно содержать наименование экспертно-аналитического мероприятия, основание для его проведения, сроки проведения экспертно-аналитического мероприятия, должность, фамилию, имя и отчество участников рабочей группы.

Форма Удостоверения приведена в **Приложении № 4** к настоящему Стандарту.

### **5.2. Получение доказательств**

5.2.1. В экспертно-аналитическом мероприятии доказательства представляют собой достаточные фактические данные и достоверную информацию, которые:

- подтверждают выявленные нарушения и недостатки в организации, процессах и результатах использования бюджетных и иных ресурсов, а также в деятельности объектов мероприятия по их использованию;

- обосновывают заключения, выводы и рекомендации по результатам мероприятия.

5.2.2. Доказательства используются для обоснования:

- соответствия или несоответствия организации, процессов и результатов использования бюджетных и иных ресурсов, а также деятельности объектов экспертно-аналитического мероприятия по их использованию установленным критериям оценки эффективности;

- нарушений, недостатков и проблем в организации, процессах и результатах использования бюджетных и иных ресурсов, а также в деятельности объектов экспертно-аналитического мероприятия по их использованию;

- заключений и выводов по результатам экспертно-аналитического мероприятия;

- выявленных возможностей совершенствования деятельности объектов экспертно-аналитического мероприятия по использованию бюджетных и иных ресурсов и повышению эффективности их использования, а также соответствующих рекомендаций.

#### 5.2.3. Этапы получения доказательств:

- сбор фактических данных и информации в соответствии с целями и вопросами экспертно-аналитического мероприятия, определение их полноты и приемлемости;

- анализ собранных фактических данных и информации, а также определение, являются ли они достаточными для того, чтобы оценить организацию, процессы, результаты использования бюджетных и иных ресурсов и деятельность объекта экспертно-аналитического мероприятия по их использованию на основе критериев оценки эффективности;

- проведение дополнительного сбора фактических данных и информации в случае их недостаточности для формирования доказательств.

Фактические данные и информацию участники рабочей группы собирают на основе письменных и устных запросов в формах:

- копий документов, заверенных в установленном порядке и представленных объектом экспертно-аналитического мероприятия;

- подтверждающих документов, представленных от иных органов и организаций;

- статистических данных, сравнений, результатов анализа, расчетов и других материалов.

#### 5.2.4. Технологии получения доказательств:

- инспектирование, которое заключается в проверке документов, полученных от объекта экспертно-аналитического мероприятия;

- аналитические процедуры, представляющие собой анализ и оценку полученной информации, исследование показателей деятельности объекта экспертно-аналитического мероприятия в целях выявления недостатков, а также причин их возникновения;

- подтверждение, представляющее процедуру запроса и получения письменного подтверждения необходимой информации от иных органов и организаций.

В качестве доказательств также должны использоваться фактические данные и информация, собранные в процессе предварительного изучения организации, процессов и результатов использования бюджетных и иных ресурсов.

#### 5.2.5. В целях проведения аналитических процедур собранную в процессе экспертно-аналитического мероприятия информацию необходимо проанализировать с использованием таких методов изучения фактических данных и информации:

- метод сравнения с эталоном;

- сравнительный анализ;

- факторный анализ;

- анализ данных, в том числе измерений, расчетов и анализа финансовых и экономических показателей деятельности объекта экспертно-аналитического мероприятия, и других.

Эталонами для сравнения являются наиболее передовые и эффективные процессы, подходы и методы работы, используемые в деятельности муниципальных органов, муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий и иных организаций, а также наилучшие результаты использования бюджетных и иных ресурсов, выявленные по результатам ранее проведенных мероприятий. Применение данного метода позволит определить, можно ли достичь лучших результатов по сравнению с фактически достигнутыми объектами экспертно-аналитического мероприятия в проверяемой сфере использования ресурсов. Метод сравнения с эталоном используется в случаях, когда необходимо выявить, существуют ли дополнительные возможности для повышения эффективности использования бюджетных и иных ресурсов и совершенствования деятельности объектов экспертно-аналитического мероприятия.

Сравнительный анализ применяется в целях сравнения достигнутых результатов использования бюджетных и иных ресурсов с определенными целями и задачами и в сопоставлении альтернативных вариантов достижения целей и решения тех или иных задач.

Применение факторного анализа предполагает проведение оценки влияния факторов, оказывающих воздействие на результаты использования объектом экспертно-аналитического мероприятия бюджетных и иных ресурсов.

Анализ данных представляет собой метод изучения фактических данных и информации путем соотношения использованных бюджетных и иных ресурсов с достигнутыми результатами, в том числе с учетом наилучших результатов использования указанных ресурсов, достигнутых аналогичными организациями и учреждениями (в случае наличия фактических данных и информации).

Применение методов изучения фактических данных и информации осуществляется с учетом критериев оценки эффективности использования бюджетных и иных ресурсов.

5.2.6. Доказательства, получаемые в процессе проведения экспертно-аналитического мероприятия, должны быть достаточными, достоверными и относящимися к выявленным недостаткам.

Доказательства являются достаточными, если их объем и содержание позволяют сделать обоснованные выводы по результатам экспертно-аналитического мероприятия.

Доказательства являются достоверными, если они соответствуют фактическим данным и информации, полученными в ходе экспертно-аналитического мероприятия. При оценке достоверности доказательств следует исходить из того, что более надежными являются доказательства, собранные непосредственно участниками рабочей группы, подтвержденные документально.

Доказательства считаются относящимися к выявленным недостаткам, если они имеют логическую, разумную связь с ними.

5.2.7. Доказательства могут быть получены на основе проверки и анализа фактических данных о деятельности объектов экспертно-аналитического мероприятия в документальной, материальной и аналитической формах.

Документальные доказательства могут быть получены от объекта экспертно-аналитического мероприятия и иных органов и организаций на бумажных носителях или в электронном виде в установленном порядке. При сборе и анализе документальных доказательств полученные фактические данные и информацию следует рассматривать с учетом целей, вопросов экспертно-аналитического мероприятия и критериев оценки эффективности.

Материальные доказательства могут быть получены при наблюдении за событиями на объекте экспертно-аналитического мероприятия действиями должностных лиц объекта

экспертно-аналитического мероприятия и представлены в виде фотографий, схем или в ином графическом виде.

Аналитические доказательства получают в результате анализа участниками рабочей группы отдельных показателей, их совокупности или различных данных об организации, процессах, результатах использования бюджетных и иных ресурсов, а также о деятельности объекта экспертно-аналитического мероприятия по их использованию.

5.2.8. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

1) сбор фактических данных (документов и материалов) и информации в соответствии с Программой, определение их полноты, приемлемости и достоверности;

2) анализ собранных фактических данных (документов и материалов) и информации на предмет их достаточности для формирования доказательств в соответствии с целями экспертно-аналитического мероприятия;

3) проведение дополнительного сбора фактических данных (документов и материалов) и информации в случае их недостаточности для формирования доказательств.

Фактические данные (документы и материалы) и информация собираются на основании письменных и устных запросов в формах:

- документов, материалов, пояснений, представленных объектом контрольного мероприятия;

- документов и материалов, представленных иными органами и организациями;

- официальной статистической информации и ведомственной статистической информации;

- информации, полученной непосредственно на объектах контрольного мероприятия: обмеры, сверки и т.п.;

- данных, полученных из государственных информационных систем;

- информации, полученной в результате опроса.

В случае представления объектом контрольного мероприятия по запросу заверенных им копий документов участникам рабочей группы необходимо сверить их с подлинниками документов.

Применение опроса осуществляется в целях получения информации в виде ответов на заранее составленные вопросы, касающиеся организации, процессов, результатов использования бюджетных и иных ресурсов в соответствующих отраслях экономики. Проведение опроса осуществляется в соответствии с «Методическими рекомендациями по организации проведения и оформления результатов анкетирования (опросов) в ходе контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в Счетной палате Свердловской области».

5.2.9. В процессе сбора фактических данных необходимо учитывать, что не вся полученная информация может быть использована в качестве доказательства. Это относится, в частности, к информации, которая является противоречивой по своему содержанию или недостоверной, а также если источник информации имеет личную заинтересованность в результате ее использования. В случае выявления признаков противоречивости, недостоверности информации, наличия личной заинтересованности источника информации должны быть проведены дополнительные процедуры ее проверки с учетом общего правового принципа оценки доказательств по совокупности.

5.2.10. В случаях не предоставления, неполного или несвоевременного предоставления документов и материалов, запрошенных при проведении экспертно-аналитического мероприятия, при отсутствии письменного мотивированного обоснования руководителя объекта экспертно-аналитического мероприятия о невозможности предоставления документов и материалов в срок и в полном объеме следует руководствоваться пунктом 5.4.2.

стандарта внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия».

### **5.3. Проект заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия**

5.3.1. По результатам основного этапа экспертно-аналитического мероприятия руководитель рабочей группы готовит проект заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия (далее — Проект заключения).

5.3.2. При подготовке Проекта Заключения следует руководствоваться следующими требованиями:

- информация о результатах экспертно-аналитического мероприятия должна излагаться последовательно в соответствии с целями, поставленными в Программе, и давать по каждой из них конкретные ответы с выделением наиболее важных проблем и вопросов;

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

- текст Проекта заключения должен быть написан лаконично, легко читаться и быть понятным неограниченному кругу лиц, при использовании каких-либо специальных терминов и сокращений они должны быть объяснены (расшифрованы);

- выводы должны быть аргументированными;

- предложения (рекомендации) 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;

- 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.

В Проекте заключения следует приводить наиболее существенные факты, свидетельствующие о неэффективном использовании бюджетных и иных ресурсов, а также указывать конкретные причины и обнаруженные или возможные последствия выявленных недостатков и лиц, допустивших эти недостатки. В случае установления при проведении мероприятия фактов неэффективного использования бюджетных и иных ресурсов в Проекте заключения также необходимо отразить рекомендации по их устранению.

Для более объективной оценки результатов использования бюджетных и иных ресурсов в Проект заключения следует включать не только выявленные недостатки, но и заслуживающую внимания положительную практику в проверяемой сфере и в деятельности объектов контроля, информация о которых могла бы быть полезна другим муниципальным органам, организациям и учреждениям для совершенствования их деятельности в целях повышения эффективности использования бюджетных и иных ресурсов.

5.3.3. Проект заключения должен иметь следующую структуру:

- 1) наименование экспертно-аналитического мероприятия;
- 2) основание проведения экспертно-аналитического мероприятия;
- 3) предмет экспертно-аналитического мероприятия;
- 4) исследуемый период;
- 5) цели и вопросы экспертно-аналитического мероприятия;
- 6) критерии оценки эффективности использования бюджетных и иных ресурсов по каждой цели;
- 7) перечень объектов экспертно-аналитического мероприятия;
- 8) сроки проведения экспертно-аналитического мероприятия;

9) краткая характеристика сферы предмета экспертно-аналитического мероприятия (в случае необходимости);

10) результаты экспертно-аналитического мероприятия по каждой цели (отражаются итоги исследования в соответствии с предметом мероприятия, даются конкретные ответы по каждой цели мероприятия, указываются выявленные проблемы, причины их возникновения и последствия);

11) выводы по каждой цели экспертно-аналитического мероприятия (в обобщенной форме отражаются итоговые оценки проблем и вопросов, рассмотренных в соответствии с Программой);

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

При необходимости Проект заключения может содержать приложения.

Форма Заключения установлена **Приложением № 5** настоящего Стандарта.

5.3.4. Руководитель рабочей группы экспертно-аналитического мероприятия несет ответственность за соответствие Проекта заключения требованиям настоящего Стандарта, включая соответствие фактов и выводов, отраженных в Проекте заключения, вносимом на рассмотрение председателя, фактам, изложенным в информации об основных выводах экспертно-аналитического мероприятия.

5.3.5. При подготовке по итогам экспертно-аналитического мероприятия выводов и предложений (рекомендаций) используются результаты работы внешних экспертов, привлеченных к участию в проведении экспертно-аналитического мероприятия.

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

### **6.1. Заключение**

6.1.1. Заключительный этап экспертно-аналитического мероприятия состоит в направлении руководителем рабочей группы Проекта заключения на рассмотрение председателю.

6.1.2. После рассмотрения председателем Проект заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия подписывается председателем, руководителем рабочей группы.

Подписанное Заключение по результатам экспертно-аналитического мероприятия (далее - Заключение) представляется руководителю или иному ответственному должностному лицу проверяемых учреждений и организаций **Сопроводительным письмом** под роспись с указанием даты получения. Образец оформления Сопроводительного письма к Заключению приведен в **Приложении № 6**.

6.1.3. В случае если в ходе мероприятия выявлены недостатки, а сделанные выводы указывают на возможность существенно улучшить результаты работы объектов экспертно-аналитического мероприятия, необходимо подготовить рекомендации для принятия мер по устранению этих недостатков, которые отражаются в соответствующем разделе Заключения.

6.1.4. Рекомендации в Заключении должны быть ясными, а их изложение – логичным и обоснованным. Содержание рекомендаций должно соответствовать поставленным целям экспертно-аналитического мероприятия и основываться на заключениях и выводах, сделанных по его результатам. Рекомендации необходимо формулировать таким образом, чтобы они были:

- обращены в адрес объектов экспертно-аналитического мероприятия, органов местного самоуправления, организаций и должностных лиц, в компетенцию и полномочия которых входит их выполнение;

- ориентированы на принятие объектами экспертно-аналитического мероприятия конкретных мер по устранению выявленных недостатков;

- направлены на устранение причин возникновения выявленных недостатков или проблем;
- направлены на получение результатов от их внедрения, которые можно оценить или измерить;
- экономически оправданными, то есть расходы, связанные с их выполнением, не должны превышать достигаемый результат от их реализации;
- четкими и простыми по форме.

## **6.2. Документы, оформляемые по результатам экспертно-аналитического мероприятия**

6.2.1. При необходимости информирования администрации муниципального округа Красноуральск, иных органов муниципального округа, руководителей заинтересованных органов и организаций о результатах мероприятия по решению председателя Счетной палаты в их адрес могут направляться информационные письма.

Информационное письмо при необходимости может содержать просьбу проинформировать Счетную палату о результатах его рассмотрения.

6.2.3. Информация в части, касающейся предупреждения коррупции и борьбы с ней, представляется в комиссию по противодействию коррупции, созданную в муниципальном округе Красноуральск, органы прокуратуры.

6.2.4. О результатах экспертно-аналитического мероприятия информируются Дума муниципального округа Красноуральск и глава муниципального округа Красноуральск.

6.2.5. На основании Заключения формируется **Карта итогов** экспертно-аналитического мероприятия (далее – Карта итогов). В Карте итогов отражается информация о выявленных нарушениях и недостатках, о выводах, рекомендациях, решениях, принимаемых по результатам мероприятия (**Приложение №7**).

Текст выявленных нарушений в Карте итогов должен содержать описание действий (бездействия) ответственных должностных лиц объекта мероприятия, которые привели к такому нарушению, с указанием положений (статьи, части, пункта, подпункта) и реквизитов правовых актов, исполнение которых нарушено, периода, в котором было допущено нарушение, сумму нарушения в случаях, предусмотренных Классификатором нарушений, выявляемых Счетной палатой муниципального округа Красноуральск в ходе внешнего муниципального финансового контроля.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Результаты экспертно-аналитического мероприятия могут стать основанием для проведения контрольного мероприятия.

7.2. Информация о результатах экспертно-аналитического мероприятия размещается на официальном сайте Счетной палаты не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня подписания Заключения председателем.

ФОРМА



**СЧЕТНАЯ ПАЛАТА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК  
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

№ \_\_\_\_\_

город Красноуральск

***О проведении экспертно-аналитического мероприятия***

В соответствии с Положением о Счетной палате муниципального округа Красноуральск, утвержденным решением Думы городского округа Красноуральск от \_\_\_\_\_ № \_\_\_, с годовым планом работы Счетной палаты муниципального округа Красноуральск на \_\_\_\_\_ год, утвержденным распоряжением Счетной палаты муниципального округа Красноуральск от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_:

1. Провести экспертно-аналитическое мероприятие (указать наименование в соответствии с годовым планом работы Счетной палаты муниципального округа Красноуральск).

2. Утвердить рабочую группу в составе:

Руководитель экспертно-аналитического мероприятия – ФИО \_\_\_\_\_ должность;

Руководитель рабочей группы экспертно-аналитического мероприятия – ФИО \_\_\_\_\_ должность;

Члены рабочей группы - ФИО \_\_\_\_\_ должность.

3. Определить объектами экспертно-аналитического мероприятия \_\_\_\_\_

(наименование учреждений, организаций)

4. Установить срок проведения экспертно-аналитического мероприятия с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

(период проверки)

5. Установить срок проведения экспертно-аналитического мероприятия на объекте (при необходимости) с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

6. Представить проект заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия на рассмотрение председателю Счетной палаты муниципального округа Красноуральск в срок до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

7. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

Председатель

Подпись

И.О. Фамилия

ФОРМА



**СЧЕТНАЯ ПАЛАТА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК**  
Победы пл., д. 1, Красноуральск, Свердловская область, 624330  
тел (34343) 2 66 54, E-mail: [krur-kontrol@yandex.ru](mailto:krur-kontrol@yandex.ru)  
ОКПО 94361282 ОГРН 1069620001330 ИНН 6620010923 КПП 668101001

№ \_\_\_\_\_

Должность руководителя  
объекта экспертно-  
аналитического мероприятия  
или иного органа (организации),  
которым планируется  
направление запросов  
о представлении информации,  
необходимой для проведения  
экспертно-аналитического  
мероприятия  
ФАМИЛИЯ И ИНИЦИАЛЫ

**ЗАПРОС  
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ**

Уважаемый (ая) Имя Отчество!

В соответствии с \_\_\_\_\_

(пункт плана работы Счетной палаты муниципального округа Красноуральск, иные основания для проведения экспертно-аналитического мероприятия, предусмотренные Положением о Счетной палате муниципального округа Красноуральск)

проводится экспертно-аналитическое мероприятие

« \_\_\_\_\_ », (наименование экспертно-аналитического мероприятия)

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

В соответствии со статьей 16 Положения о Счетной палате муниципального округа Красноуральск, утвержденного решением Думы городского округа Красноуральск от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, прошу в срок до « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года представить (поручить представить) в адрес Счетной палаты муниципального округа Красноуральск следующие документы (материалы, данные или информацию):

1. \_\_\_\_\_.  
(указываются наименования и статус документов: подлинники документов, заверенные копии документов на бумажном носителе или формулируются вопросы, по которым необходимо представить соответствующую информацию).

Запрашиваемые документы предоставляются в Счетную палату муниципального округа Красноуральск по реестру передачи документов, составленному в двух экземплярах. Обращаю Ваше внимание на ответственность за достоверность копий документов, представляемых в Счетную палату муниципального округа Красноуральск.

Непредставление или несвоевременное представление документов и материалов в Счетную палату муниципального округа Красноуральск, необходимых для проведения экспертно-аналитического мероприятия, а равно представление документов и материалов не в полном объеме или представление недостоверной информации влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

Председатель

личная подпись

инициалы, фамилия

Исполнитель

Фамилия Имя Отчество, инспектор

ФОРМА



**СЧЕТНАЯ ПАЛАТА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК**  
Победы пл., д. 1, Красноуральск, Свердловская область, 624330  
тел (34343) 2 66 54, E-mail: [krur-kontrol@yandex.ru](mailto:krur-kontrol@yandex.ru)  
ОКПО 94361282 ОГРН 1069620001330 ИНН 6620010923 КПП 668101001

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Должность руководителя  
объекта экспертно-  
аналитического мероприятия  
ФАМИЛИЯ И ИНИЦИАЛЫ

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
о проведении экспертно-аналитического мероприятия**

Уважаемый (ая) Имя Отчество!

Счетная палата муниципального округа Красноуральск уведомляет Вас, что в соответствии с

( пункт плана работы Счетной палаты муниципального округа Красноуральск )

будет проводиться экспертно-аналитическое мероприятие \_\_\_\_\_  
(наименование мероприятия)

В качестве объекта(ов) экспертно-аналитического мероприятия рассматривается

(наименование объекта мероприятия)

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

Срок проведения экспертно-аналитического мероприятия на объекте (при необходимости) с  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Состав рабочей группы: \_\_\_\_\_  
(участники мероприятия)

В соответствии со статьями 13 и 16 Положения о Счетной палате муниципального округа Красноуральск, утвержденного решением Думы городского округа Красноуральск № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_, прошу обеспечить необходимые условия для работы сотрудников Счетной палаты муниципального округа Красноуральск.

Председатель \_\_\_\_\_ личная подпись \_\_\_\_\_ инициалы, фамилия

М.П.

**Получено:**

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка)

ФОРМА



**СЧЕТНАЯ ПАЛАТА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК**

**УДОСТОВЕРЕНИЕ  
на право проведения экспертно-аналитического мероприятия**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

№ \_\_\_\_\_

город Красноуральск

Настоящим поручается \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество членов рабочей группы)

провести экспертно-аналитическое мероприятие «\_\_\_\_\_»  
(наименование мероприятия)

на объекте \_\_\_\_\_  
(наименование объекта мероприятия)

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

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

Основание: распоряжение Счетной палаты муниципального округа Красноуральск от «\_\_\_\_\_»  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_.

Председатель

личная подпись

инициалы, фамилия

М.П.

ФОРМА

**СЧЕТНАЯ ПАЛАТА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК**

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ  
о результатах экспертно-аналитического мероприятия**

« \_\_\_\_\_ »  
(наименование мероприятия в соответствии с планом работы Счетной палаты муниципального округа Красноуральск)

\_\_\_\_\_ город Красноуральск  
(дата)

1. Основание для проведения мероприятия: \_\_\_\_\_  
(пункт плана работы Счетной палаты муниципального округа Красноуральск, распоряжения Счетной палаты)

2. Предмет мероприятия: \_\_\_\_\_

3. Исследуемый период: \_\_\_\_\_

4. Цели экспертно-аналитического мероприятия:

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

Вопросы экспертно-аналитического мероприятия (формулируются по цели 1):

1) \_\_\_\_\_;

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

Критерии оценки эффективности (формулируются по цели 1) \_\_\_\_\_

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

Вопросы экспертно-аналитического мероприятия (формулируются по цели 2):

1) \_\_\_\_\_;

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

Критерии оценки эффективности (формулируются по цели 2) \_\_\_\_\_

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

6. Сроки проведения мероприятия: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года.

7. Краткая характеристика проверяемой сферы формирования, управления и распоряжения бюджетными и иными ресурсами и деятельности объектов проверки (при необходимости) \_\_\_\_\_.

8. По результатам экспертно-аналитического мероприятия установлено следующее.

8.1. (Цель 1) \_\_\_\_\_.

8.2. (Цель 2) \_\_\_\_\_.

(даются заключения по каждой цели экспертно-аналитического мероприятия, в разрезе вопросов программы проведения экспертно-аналитического мероприятия, основанные на материалах аналитических справок и рабочей документации по результатам сравнения с критериями оценки эффективности, указываются выявленные факты нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов и недостатки в деятельности проверяемых объектов со ссылкой на

статьи, части и пункты законодательных и иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены)

9. Выводы:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_.

(кратко формулируются основные итоги экспертно-аналитического мероприятия с указанием выявленных ключевых проблем, причин имеющихся нарушений и недостатков, последствий, которые они могут повлечь за собой)

10. Предложения (рекомендации):

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_.

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

Председатель	личная подпись	инициалы, фамилия
Руководитель рабочей группы	личная подпись	инициалы, фамилия

ФОРМА

**СЧЕТНАЯ ПАЛАТА****МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК**

Победы пл., д. 1, Красноуральск, Свердловская область, 624330

тел (34343) 2 66 54, E-mail: [krur-kontrol@yandex.ru](mailto:krur-kontrol@yandex.ru)

ОКПО 94361282 ОГРН 1069620001330 ИНН 6620010923 КПП 668101001

№ \_\_\_\_\_

*О направлении Заключения  
о результатах экспертно-  
аналитического мероприятия*

Должность руководителя  
объекта экспертно-  
аналитического мероприятия  
ФАМИЛИЯ И ИНИЦИАЛЫ

Уважаемый (ая) Имя Отчество!

Счетная палата муниципального округа Красноуральск направляет Вам Заключение о результатах экспертно-аналитического мероприятия \_\_\_\_\_.

(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

Прошу рассмотреть предложения и рекомендации Счетной палаты муниципального округа Красноуральск и проинформировать о принятых мерах по результатам рассмотрения в срок до « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года.

Приложение на \_\_\_\_ листах.

Председатель

личная подпись

инициалы, фамилия

Получено

(дата)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)