

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН ПРИ ХУРАЛЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ БАРУН-ХЕМЧИКСКОГО КОЖУУНА РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

«Утвержден»
Председателем КСО при Хурале представителей
Барун-Хемчикского кожууна
О.М. Кара-Сал
от 09 марта 2016 г.

СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

**СФК 2 «ПРОВЕДЕНИЕ ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКОГО
МЕРОПРИЯТИЯ»**

(утвержен Контрольно-счетным органом Барун-Хемчикского кожууна
Республики Тыва от 09.03.2016 г.)

Кызыл-Мажалык
2016 г.

Содержание

1. Общие положения	3
2. Общая характеристика экспертно-аналитического мероприятия	3
3. Организация экспертно-аналитического мероприятия	3
4. Подготовка к проведению экспертно-аналитического мероприятия	5
5. Проведение экспертно-аналитического мероприятия и оформление его результатов	6
Приложение 1	9
Приложение 2	10
Приложение 3	11
Приложение 4	12
Приложение 5	13
Приложение 6	14
Приложение 7	15

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего государственного финансового контроля «Проведение эксперто-аналитического мероприятия» (далее – Стандарт) разработан на основании статьи 10 Положения от 03.04.2013 года № 9 «О Контрольно-счетном органе при Хурале представителей Барун-Хемчикского кожууна Республики Тыва» (далее – Положение).

«эксперто-аналитического мероприятия» (утвержден Коллегией Счетной палаты Республики Тыва, протокол от 29.11.2012г. № 14).

1.3. Целью Стандарта является установление общих правил и процедур проведения Контрольно-счетного органа при Хурале представителей Барун-Хемчикского кожууна Республики Тыва (далее – КСО) эксперто-аналитических мероприятий.

1.4. Задачами Стандарта являются:

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

2. Общая характеристика эксперто-аналитического мероприятия

2.1. Эксперто-аналитическое мероприятие представляет собой организационную форму осуществления эксперто-аналитической деятельности КСО, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий КСО в сфере государственного финансового контроля.

2.2. Предметом эксперто-аналитического мероприятия являются организация и функционирование бюджетной системы, организация бюджетного процесса кожууна, формирование и использование муниципальных средств кожууна, а также законодательное регулирование и деятельность в сфере экономики и финансов, в том числе влияющие на формирование и исполнение кожуунного бюджета, иных организаций, имущество, находящееся в муниципальной собственности, имущество, используемое при реализации переданных муниципальных полномочий.

2.3. Объектами эксперто-аналитического мероприятия являются органы муниципальной власти и органы местного самоуправления и муниципальные органы, а также иные организации, если они используют имущество, находящееся в государственной собственности кожууна.

2.4. Эксперто-аналитическое мероприятие должно быть основано на:

- объективности – осуществляться с использованием обоснованных фактических документальных данных, полученных в установленном законодательством порядке, и обеспечивать полную и достоверную информацию по предмету мероприятия;
- системности – представлять собой комплекс эксперто-аналитических действий, взаимоувязанных по срокам, охвату вопросов, анализируемым показателям, приемам и методам;
- результативности – организация мероприятия должна обеспечивать возможность подготовки выводов, предложений и рекомендаций по предмету мероприятия.

3. Организация эксперто-аналитического мероприятия

3.1. Эксперто-аналитическое мероприятие проводится на основании Годового плана работы КСО на текущий год.

3.2. Эксперто-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.

На этапе подготовки к проведению экспертно-аналитического мероприятия проводится подготовка, согласование и утверждение программы (единой программы) проведения контрольного мероприятия; оформление и подписание приказа Председателя КСО; подписание запросов о предоставлении информации; подписание уведомления о проведении мероприятия (при необходимости); разработка и утверждение плана проведения мероприятия; подписания удостоверения на право проведения мероприятия и оформление командировочных удостоверений (при необходимости).

Сроки начала экспертно-аналитического мероприятия устанавливаются приказом Председателя КСО.

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.

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

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

3.4. Общую организацию экспертно-аналитического мероприятия осуществляет член КСО, ответственный за его проведение в соответствии с планом работы КСО.

Для непосредственного проведения экспертно-аналитического мероприятия формируется рабочая группа. Руководителем рабочей группы назначается председателем КСО.

3.5. В экспертно-аналитическом мероприятии не имеют права принимать участие должностные лица КСО и иные работники аппарата КСО, состоящие в родственной связи с руководством объектов экспертно-аналитического мероприятия (они обязаны заявить о наличии таких связей). Запрещается привлекать к участию в экспертно-аналитическом мероприятии должностных лиц КСО, 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 должностные лица КСО и иные работники аппарата КСО, имеющие оформленный в установленном порядке допуск к таким сведениям.

3.6. К участию в экспертно-аналитическом мероприятии могут привлекаться при необходимости государственные органы и их представители, в том числе указанные в статье 21 Положения, а также на договорной основе аудиторские организации и отдельные специалисты (далее - внешние эксперты) в порядке, установленном статьей 15.4. Регламента.

Привлечение внешних экспертов осуществляется посредством:

- выполнения внешним экспертом конкретного вида и определенного объема работ на основе заключенного с ним государственного контракта или договора возмездного оказания услуг;
- включения внешних экспертов в состав исполнителей экспертно-аналитического мероприятия для выполнения отдельных заданий, проведения экспертиз и подготовки экспертных заключений.

3.7. В ходе подготовки к проведению и проведения экспертно-аналитического мероприятия формируется рабочая документация мероприятия, к которой относятся документы

(их копии) и иные материалы, получаемые от объектов экспертно-аналитического мероприятия, других государственных органов, организаций и учреждений, а также документы (справки, расчеты, аналитические записки и т. д.), подготовленные должностными лицами КСО 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 осуществления процедур подготовки к проведению и проведения мероприятия.

4. Подготовка к проведению экспертно-аналитического мероприятия

4.1. Подготовка к проведению экспертно-аналитического мероприятия включает осуществление следующих действий:

- подготовка, согласование и утверждение программы (единой программы) проведения экспертно-аналитического мероприятия;
- оформление и подписание приказа Председателя КСО;
- подписание запросов о предоставлении информации;
- подписание уведомления о проведении контрольного мероприятия (при необходимости);
- разработка и утверждение плана проведения мероприятия;
- подписание удостоверения на право проведения мероприятия (при необходимости);
- оформление командировочных удостоверений (при необходимости).

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

Информация по предмету экспертно-аналитического мероприятия при необходимости может быть получена путем направления в установленном порядке в адрес руководителей объектов экспертно-аналитического мероприятия, других государственных органов, организаций и учреждений запросов КСО о предоставлении информации.

Форма запроса КСО о предоставлении информации приведена в приложении 1 Стандарта.

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

- основание проведения мероприятия;
- предмет и перечень объектов мероприятия;
- цели и вопросы мероприятия;
- критерии оценки эффективности по каждой цели (в аудите эффективности);
- сроки начала и окончания проведения мероприятия;

– состав ответственных исполнителей мероприятия и сроки представления заключения на рассмотрение Коллегии.

4.5. Подготовка и утверждение программы проведения экспертно-аналитического мероприятия осуществляется в порядке, установленном пунктом 8.5. Регламента.

Форма программы проведения экспертно-аналитического мероприятия приведена в приложении 2 Стандарта.

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

4.7. После утверждения программы проведения экспертно-аналитического мероприятия осуществляется подготовка плана проведения экспертно-аналитического мероприятия.

В случае утверждения единой программы проведения экспертно-аналитического мероприятия разрабатывается единый план проведения экспертно-аналитического мероприятия.

План (единый 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.

План (единый план) проведения экспертно-аналитического мероприятия не должен содержать сведений, составляющих государственную тайну.

План (единый план) проведения экспертно-аналитического мероприятия подписывается и доводится до сведения всех исполнителей мероприятия. План проведения экспертно-аналитического мероприятия утверждается председателем КСО и подписывается руководителем мероприятия и членами рабочей группы. Единый план утверждается председателем КСО и подписывается Председателем КСО.

Формы плана и единого плана проведения экспертно-аналитического мероприятия приведены в приложениях 3 Стандарта.

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

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

К уведомлению могут прилагаться:

- копия утвержденной программы (единой 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.

Форма уведомления приведена в приложении 4 Стандарта.

5. Проведение экспертно-аналитического мероприятия и оформление его результатов

5.1. Экспертно-аналитическое мероприятие проводится на основе утвержденной программы (единой программы) проведения экспертно-аналитического мероприятия в соответствии с приказом Председателя КСО о проведении экспертно-аналитического мероприятия.

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

По результатам сбора и анализа информации и материалов по месту расположения объекта экспертно-аналитического мероприятия подготавливается справка, которая подписывается должностными лицами КСО, участвующими в данном мероприятии, и включается в состав рабочей документации 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, цель (цели), предмет, 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.

Кроме того, при необходимости заключение может содержать приложения.

Форма заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия приведена в приложении 5 Стандарта.

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 (единой программе) проведения мероприятия, и давать по каждой из них конкретные ответы с выделением наиболее важных проблем и вопросов;
- заключение должно включать информацию 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 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.

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

- требованиям Регламента, Стандарта и иных нормативных документов КСО;
- исходной постановке задачи, которая сформулирована в наименовании экспертно-аналитического мероприятия в плане работы КСО;
- программе (единой программе) проведения экспертно-аналитического мероприятия;
- рабочей документации мероприятия.

5.7. Подготовку заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия организует ответственный за проведение экспертно-аналитического мероприятия.

Заключение о результатах экспертно-аналитического мероприятия подписывается Председателем и в установленном порядке вносится на рассмотрение Коллегии.

5.8. Одновременно с заключением о результатах экспертно-аналитического мероприятия подготавливается проект сопроводительного письма в Хурал представителей г.Ак-Довурак Республики Тыва (приложение 6 Стандарта).

5.9. При необходимости информирования Главы - Председателя Хурала представителей Барун-Хемчикского кожууна Республики Тыва, органов местного самоуправления и муниципальных органов, муниципальных учреждений и муниципальных предприятий кожууна, а также иных организаций, если они используют имущество, находящееся в муниципальной собственности кожууна о результатах экспертно-аналитического мероприятия по решению председателя КСО в их адрес могут направляться информационные письма.

Информационное письмо при необходимости может содержать требование проинформировать КСО о результатах его рассмотрения. Форма информационного письма КСО приведена в приложении 7 Стандарта.

Образец
оформления запроса

Приложение I
к пункту 4.2 Стандарта



**ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫН
БАРЫН-ХЕМЧИК КОЖУУН»
МУНИЦИПАЛДЫГ КОЖУУННУН
ТОЛЭЭЛЕКЧИЛЕР ХУРАЛЫНЫН ИШТИНДЕ
КОНТРОЛЬ-САНАЛГА ОРГАНЫ**

668040, Республика Тыва, Барун-Хемчикский к., с. Кызыл-Мажалык, ул. Чадамба д.20, т.(394-41)

«_____» 20__ г.
№_____

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН
ПРИ ХУРАЛЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«БАРУН-ХЕМЧИКСКИЙ КОЖУУН»
РЕСПУБЛИКИ ТЫВА**

Должность руководителя объекта экспертизы-аналитического мероприятия (муниципального органа, организации, учреждения)

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

Уважаемый, (ая) имя отчество!

В соответствии с Годовым планом работы Контрольно-счетного органа при Хурале представителей Барун-Хемчикского кожууна Республики Тыва на 20__ год (пункт ____) проводится экспертно-аналитическое мероприятие

«_____. _____».

(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

В соответствии со статьей 15 Положения «О Контрольно-счетном органе при Хурале представителей Барун-Хемчикского кожууна Республики Тыва» просим в течение ___ рабочих дней представить следующие документы (материалы, данные или информацию):

1. _____.
2. _____.

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

Председатель

(личная подпись)

(инициалы и фамилия)

Исполнитель

Образец оформления программы

Приложение 2
к пункту 4.5 Стандарта

**ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫН
БАРЫН-ХЕМЧИК КОЖУУН»
МУНИЦИПАЛДЫГ КОЖУУННУН
ТОЛЭЭЛЕКЧИЛЕР ХУРАЛЫНЫН ИШТИНДЕ
КОНТРОЛЬ-САНАЛГА ОРГАНЫ**

668040, Республика Тыва, Барун-Хемчикский к., с. Кызыл-Мажалык, ул. Чадамба д.20, т.(394-41)

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН
ПРИ ХУРАЛЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«БАРУН-ХЕМЧИКСКИЙ КОЖУУН»
РЕСПУБЛИКИ ТЫВА**

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Контрольно-счетного органа
При Хурале представителей Барун-
Хемчикского кожууна Республики Тыва

(инициалы и фамилия)
« ____ » 20 ____ г.

**ПРОГРАММА
проведения экспертно-аналитического мероприятия**

« _____ » _____
(наименование мероприятия в соответствии с планом работы КСО)

1. Основание проведения мероприятия: _____

2. Предмет и перечень объектов мероприятия: _____

3. Цели и вопросы мероприятия:

3.1. Цель 1. _____;

Вопросы:

3.1.1. _____;

3.2. Цель 2. _____;

Вопросы:

3.2.1. _____;

4. Критерии оценки эффективности (в аудите эффективности): _____

5. Сроки начала и окончания проведения мероприятия с _____ по _____.

6. Состав ответственных исполнителей:

Руководитель мероприятия: _____

Исполнители мероприятия: _____

7. Срок представления заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия на рассмотрение председателя Контрольно-счетного органа - « ____ » _____ 20 ____ года.

Председатель

_____ (личная подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Контрольно-счетного органа при
Хурале представителей Барун-Хемчикского
кожууна Республики Тыва

(инициалы и фамилия)

«_____» 20____ г.

П Л А Н
проведения экспертно-аналитического мероприятия

«_____»

(наименование мероприятия в соответствии с планом работы КСО)

Объекты меро- приятия (из программы)	Вопросы мероприятия (из программы)	Содержание работы (перечень аналитических процедур)	Исполнители	Сроки	
				начала ра- боты	окончания работы
1.	a) б)	• •			
2.	a) б)				

Руководитель мероприятия (должность)

(личная подпись)

(инициалы и фамилия)

С рабочим планом ознакомлены:

Члены рабочей группы (должности)

(личная подпись)

(инициалы и фамилия)

(личная подпись)

(инициалы и фамилия)

Образец оформления
уведомления о проведении мероприятия

Приложение 4
к пункту 4.8 Стандарта



**ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫН
БАРЫЫН-ХЕМЧИК КОЖУУН»
МУНИЦИПАЛДЫГ КОЖУУННУУН
ТОЛЭЛЭКЧИЛЕР ХУРАЛЫНЫН ИШТИНДЕ
КОНТРОЛЬ-САНАЛГА ОРГАНЫ**

668040, Республика Тыва, Барун-Хемчикский к., с. Кызыл-Мажалык, ул. Чадамба д.20, т.(394-41)
«___» 20__ г.
№ _____

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН
ПРИ ХУРАЛЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«БАРУН-ХЕМЧИКСКИЙ КОЖУУН»
РЕСПУБЛИКИ ТЫВА**

Должность руководителя объекта
экспертно-аналитического меро-
приятия
ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

Уважаемый, (ая) имя отчество!

Контрольно-счетный орган при Хурале представителей Барун-Хемчикского кожууна Республики Тыва уведомляет Вас, что в соответствии с пунктом _____ плана работы Контрольно-счетного органа при Хурале представителей Барун-Хемчикского кожууна Республики Тыва на 20__ год в _____

(наименование объекта мероприятия)
должностные лица и иные работники аппарата Контрольно-счетного органа Республики Тыва

(должности, инициалы и фамилии должностных лиц КСО)
будут проводить экспертно-аналитическое мероприятие «_____».

(наименование мероприятия)
Срок проведения экспертно-аналитического мероприятия – с «___» по «___»
20__ года.

В соответствии со статьями 17, 18 и 19 Положения «О Контрольно-счетном органе при Хурале представителей Барун-Хемчикского кожууна Республики Тыва» обеспечить необходимые условия для работы должностных лиц Контрольно-счетного органа и подготовить необходимые документы и материалы по прилагаемым формам и перечню вопросов.

- Приложение:
1. Программа проведения экспертно-аналитического мероприятия (копия или выписка) на ____ л. в 1 экз.
 2. Перечень документов и вопросов на ____ л. в 1 экз. (при необходимости).
 3. Формы на ____ л. в 1 экз. (при необходимости).

Председатель

(личная подпись)

(инициалы и фамилия)

Образец оформления
заключения

Приложение 5
к пункту 5.4 Стандарта

УТВЕРЖДАЮ:
 Председатель Контрольно-счетного органа
 при Хурале представителей Барун-
 Хемчикского кожууна Республики Тыва
 _____ (инициалы и фамилия)
 «_____» 20 ____ г.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
о результатах экспертно-аналитического мероприятия

«_____»
 (наименование мероприятия в соответствии с планом работы КСО)

Основание для проведения мероприятия: _____

Предмет мероприятия: _____

Цель (цели) мероприятия: _____

Объект (объекты) мероприятия: _____

Исследуемый период: _____

Сроки проведения мероприятия с _____ по _____

Результаты мероприятия:

1. _____

Выводы:

1. _____

Предложения:

1. _____

Приложение: 1. _____

Председатель

(личная подпись)

(инициалы и фамилия)

Образец оформления сопроводительного
письма на заключение

Приложение 6
к пункту 5.9 Стандарта



**ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫН
БАРЫЫН-ХЕМЧИК КОЖУУН»
МУНИЦИПАЛДЫГ КОЖУУННУН
ТОЛЭЭЛЕКЧИЛЕР ХУРАЛЫНЫН ИШТИНДЕ
КОНТРОЛЬ-САНАЛГА ОРГАНЫ**

668040, Республика Тыва, Барун-Хемчикский к., с. Кызыл-Мажалык, ул. Чадамба д.20, т.(394-41)

« ____ » 20 __ г.
№ _____

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН
ПРИ ХУРАЛЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«БАРУН-ХЕМЧИКСКИЙ КОЖУУН»
РЕСПУБЛИКИ ТЫВА**

668040, Республика Тыва, Барун-Хемчикский к., с. Кызыл-Мажалык, ул. Чадамба д.20, т.(394-41)

Председателю Хурала представителей
Барун-Хемчикского кожууна
Республики Тыва
ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

Уважаемый, (ая) имя отчество!

В соответствии со статьи 8 Положения «О Контрольно-счетном органе при Хурале представителей Барун-Хемчикского кожууна Республики Тыва» Контрольно-счетный орган при Хурале представителей Барун-Хемчикского кожууна Республики Тыва направляет заключение о результатах экспертизно-аналитического мероприятия

« _____ »,

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

проведенного в соответствии с Годовым планом работы Контрольно-счетного органа при Хурале представителей Барун-Хемчикского кожууна Республики Тыва на 20__ год.

Заключение о результатах экспертизно-аналитического мероприятия утверждено председателем Контрольно-счетного органа при Хурале представителей Барун-Хемчикского кожууна Республики Тыва (от « ____ » 20__ г. №____).

Приложение: заключение о результатах экспертизно-аналитического мероприятия на ___ л. в 1 экз.

Председатель

(личная подпись)

(инициалы и фамилия)

Исполнитель

Образец оформления
информационного письма

Приложение 7
к пункту 5.9 Стандарта

« » 20 г.
№

Главе - Председателю Хурала представителей
Барун-Хемчикского кожууна Республики Тыва
ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

Руководителю муниципального органа
кожуунаа
ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

Уважаемый, (ая) имя отчество!

В соответствии со статьи 8 Положения «О Контрольно-счетном органе при Хурале представителей Барун-Хемчикском кожууне Республики Тыва» Контрольно-счетным органом при Хурале представителей Барун-Хемчикского кожууна Республики Тыва проведено экспертно-аналитическое мероприятие

В ходе экспертно-аналитического мероприятия установлено следующее:

Председателем Контрольно-счетного органа при Хурале представителей Барун-Хемчикского кожууна Республики Тыва (от « » 20 г. №) утверждено заключение о результатах экспертно-аналитического мероприятия.

Настоящее письмо направляется в соответствии с принятым решением председателя Контрольно-счетного органа при Хурале представителей Барун-Хемчикского кожууна Республики Тыва.

О результатах рассмотрения письма и заключения в течение месяца со дня получения указанных документов проинформировать Контрольно-счетный орган при Хурале представителей Барун-Хемчикского кожууна Республики Тыва (*при соответствующем решении председателя*).

Приложение:

заключение о результатах экспертно-аналитического мероприятия
(*при соответствующем решении председателя*) на л. в 1 экз.

Председатель

(личная подпись)

(инициалы и фамилия)

Исполнитель